

**JAVNA USTANOVA
„APOTEKE SARAJEVO“**

P R A V I L N I K O R A D U

Sarajevo, Septembar 2025. godine.

Na osnovu člana 118. Zakona o radu (Službene novine FBiH, broj 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon, 44/2022 i 39/2024), člana 70. Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 25/25— nadalje kao: „Kolektivni ugovor“), odredaba Zakona o plaćama i naknadama organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo broj 10/16), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 19/21 i 10/22) i člana 25. i 28. st. 1. alineja 6. i 84. st. 2. Statuta Javne ustanove „Apoteke Sarajevo“ (Službene novine Kantona Sarajevo, broj 4/14, 20/16 45/19 i 1/22), a nakon prethodno provedenog postupka konsultacije sa Osnovnom sindikalnom organizacijom Javne ustanove „Apoteke Sarajevo“, u skladu sa Zakonom o vjeću uposlenika na 36. sjednici, održanoj 29.09.2025. godine, Upravni odbor JU „Apoteke Sarajevo“ donosi:

P R A V I L N I K O R A D U

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

O Pravilniku

- (1) Ovim Pravilnikom o radu (nadalje u tekstu kao „*Pravilnik*“), uređuju se plaće, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja značajna za radnika i Javnu ustanovu „Apoteke Sarajevo“, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (2) Pravilnikom ili ugovorom o radu ne mogu se utvrditi nepovoljnija prava od prava utvrđenih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (3) Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu mogu se utvrditi povoljnija prava od prava utvrđenih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.
- (4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno pravilnikom o radu, ugovorom o radu, Zakonom o radu ili Kolektivnim ugovorom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.
- (5) Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike Javne ustanove „Apoteke Sarajevo“, nezavisno o tome jesu li sklopili ugovor na određeno ili neodređeno vrijeme, rade li s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, obavljaju li rad u prostorijama poslodavca ili na drugom mjestu koje odredi poslodavac ili kod kuće.

Član 2.

Obaveze poslodavca i radnika

Javna ustanova „Apoteke Sarajevo“ (nadalje u tekstu kao „*Poslodavac*“) i radnik obavezuju se postupati po odredbama ovog Pravilnika i drugim aktima donesenim na njegovoj osnovi kao i svim odlukama koje iz njega proizlaze.

Član 3.

Prava radnika prije stupanja na rad kod poslodavca

Prije stupanja radnika na rad, poslodavac će omogućiti radniku da se upozna s propisima o radnim odnosima te s organizacijom rada i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, odnosno zaštitu na radu.

Član 4.

Organizacija rada poslodavca

- (1) Poslodavac samostalno utvrđuje svoju organizaciju rada, organizacione dijelove (apoteka zdravstvena ustanova, ogranak apoteke, depo apoteke, galenski laboratorij, stručne službe), strukturu i broj radnika i uslove koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, ako ti uslovi nisu propisani zakonom.
- (2) Broj izvršilaca za obavljanje pojedinih poslova određuje poslodavac.

Član 5.

Zabrana diskriminacije

- (1) Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koja traže 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, te prema obrazovanju i stručnoj spremi.
- (2) Ne smatraju se diskriminacijom pravljanje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla takva ili se posao obavlja pod takvim uslovima da karakteristike povezane sa nekim od osnova iz prethodnog stava ovog člana Pravilnika predstavljaju stvarni i odlučujući uslov obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.
- (3) Ne smatraju se diskriminacijom odredbe ovog Pravilnika i ugovora o radu koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (4) Djelovanja po osnovu diskriminacije su regulisana članovima 8., 9., 10., 11., 12., i 13. Zakona o radu, te se u slučajevima diskriminacije primjenjuju navedene odredbe Zakona o radu, i odredbe člana 4., 5., 6. Kolektivnog ugovora.

- (5) Poslodavcu i drugim licima zaposlenim kod Poslodavca zabranjeno je uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu i u vezi sa radom (mobbing) radnika i lica koja traže zaposlenje kod Poslodavca.
- (6) Posebni vidovi diskriminacije koji su zabranjeni prethodim stavom ovog člana Pravilnika imaju značenje definisano odredbama Zakona i odredbama člana 5. Kolektivnog ugovora, a u postupcima zaštite od posebnih vidova diskriminacije, primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Kolektivnog ugovora i Zakona o zabrani diskriminacije BiH.

Član 6.

Osnovne obaveze i prava iz radnog odnosa

- (1) Poslodavac je dužan osigurati radniku uslove za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.
- (2) Poslodavac će kontinuirano raditi na povećanju sigurnosti radnika, planirati opremanje ulaza i zaštitu objekata, poduzimati druge bezbjedonosne mjere, u skladu sa finansijskim mogućnostima, te aktivno sarađivati sa organima vlasti nadležnim za sigurnost javnog reda i mira.
- (3) Obaveze su svakog radnika da poslove za koje je zadužen obavlja savjesno i prema svom najboljem znanju, a svoje umne i fizičke sposobnosti, znanja i vještine, koristi u obavljanju poslova prema sklopljenom ugovoru o radu, te da usavršava svoja znanja i radne vještine u skladu s prirodom i vrstom poslova, štiti poslovne interese poslodavca i pridržava se strukovnih i disciplinskih pravila.
- (4) U svom ponašanju radnik mora izbjegavati sve što bi moglo ugroziti ili na bilo koji način štetno utjecati na ugled poslodavca ili ometati mirno obavljanje djelatnosti poslodavca.
- (5) Radnik je pri svom radu dužan:
 - a) raditi s dužnom pažnjom i na način koji ne ugrožava život i zdravlje sebe i drugih radnika, te sigurnost opreme i uređaja,
 - b) na radnom mjestu upoznavati uslove rada i moguće opasnosti pri radu, pridržavati se priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača i sredstva za rad,
 - c) održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i lična zaštitna sredstva koja su mu povjerena na rukovanje i korištenje,
 - d) pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim zdravstvenim pregledima na koje ga uputi poslodavac,
 - e) biti lojalan poslodavcu,
 - f) biti predan poslu, što obuhvata: rad na vlastitom educiranju u poslu, vođenje računa o vlastitom izgledu i odijevanju, te načinu komunikacije s klijentima /pacijentima i partnerima, poštivanje rokova posla koje je poslodavac preuzeo, praćenje općeg napretka i događaja kod poslodavca,
 - g) pomoći ili ponuditi pomoć drugom radniku u svakom segmentu djelatnosti poslodavca, ukoliko time ne zapostavlja svoje osnovne poslove,
 - h) ukazati poslodavcu na propuste u bilo kojem segmentu poslovanja.

Član 7.

Dužnost poštivanja propisa u vezi s radnim odnosom

U radnom odnosu poslodavac i radnik dužni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, Zakona o radu, Kodeksa poslovne etike te drugih propisa u vezi s radnim odnosom.

II ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 8.

Zasnivanje radnog odnosa

- (1) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu, a nakon provođenja procedure prijema propisane Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.
- (2) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa novim radnikom donosi Generalni direktor.
- (3) Odluka iz stava 1. ovog člana donosi se na osnovu ovog Pravilnika.

Član 9.

Ugovor o radu

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti samo sa radnikom koji pored općih uslova za zasnivanje radnog odnosa ispunjava i posebne uslove utvrđene ovim pravilnikom.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti na neodređeno i određeno vrijeme, u smislu člana 22. Zakona o radu.
- (3) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži elemente iz člana 24. Zakona o radu.
- (4) U slučaju zaključivanja ugovora o radu izvan prostorija poslodavca, ugovor o radu mora sadržavati sve elemente iz člana 24. i 26. Zakona o radu.
- (5) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos.
- (6) Nakon zaključivanja ugovora o radu, poslodavac je dužan prijaviti radnika na penziono i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti (u daljem tekstu: obavezno osiguranje) u skladu sa zakonom.
- (7) U slučaju da radnik iz bilo kojeg razloga ne započne s radom na ugovoreni dan, dužan je odmah obavijestiti poslodavca o razlozima nezapočinjanja rada.
- (8) Ukoliko radnik ne obavijesti poslodavca ili bez opravdanog razloga ne započne s radom ni u roku od 7 (sedam) dana od ugovorenog dana, poslodavac ima pravo raskinuti ugovor pisanom obavijesti radniku i bez otkaznog roka.
- (9) Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je zaključen ugovor, smatra se da je zaključen na neodređeno vrijeme.
- (10) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obavezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane važenje ugovora neki drugi način propisan Zakonom o radu.

Član 10.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

- (1) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od 3 (tri) godine.
- (2) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog ugovorom.
- (3) Prekidom ugovora o radu na određeno vrijeme 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, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom 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, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom 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 kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 11.

Sadržaj zaključenog ugovora o radu

Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži naročito, podatke o:

- a) nazivu i sjedištu poslodavca,
- b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika,
- c) trajanju ugovora o radu,
- d) danu otpočinjanja rada,
- e) mjestu rada,
- f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova,
- g) dužini i rasporedu radnog vremena,
- h) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate plaće,
- i) naknadi plaće,
- j) trajanju godišnjeg odmora,
- k) otkaznom roku,
- l) druge podatke u vezi sa uslovima rada utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim pravilnikom.

Član 12.

Podaci koji se ne smiju tražiti

U toku postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu poslodavac ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom, a naročito u vezi sa odredbom člana 8. stav 1) Zakona o radu.

III RADNO-PRAVNI STATUS GENERALNOG DIREKTORA

Član 13.

Prava i obaveze Generalnog direktora

Prava, obaveze i ovlaštenja generalnog direktora regulišu se ugovorom o pravima, obavezama i ovlaštenjima generalnog direktora, kojim generalni direktor preuzima obavezu ispunjavanja dužnosti utvrđenih zakonskim propisima koji regulišu zastupanje i predstavljanje poslodavca, Statutom i ovim Pravilnikom.

Član 14.

Plaća generalnog direktora

Osnovna mjesečna neto plaća generalnog direktora određuje se u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama članovima organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 10/16) i Uredbom o određivanju plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine KS“ br: 41/16, 46/16 – Ispravka, 5/17, 50/17, 53/18 i 42/20).

IV ZAŠTITA PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Član 15.

Zaštita privatnosti radnika

- (1) Lični podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim licima samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom kojim se uređuje zaštita ličnih podataka i/ili prinudnim propisima ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.
- (2) Poslodavac naročito prikuplja i obrađuje sljedeće podatke o radnicima, u svrhu urednog vođenja evidencija iz područja rada:
 - a) ime i prezime radnika, JMBG,
 - b) ime i prezime roditelja radnika,
 - c) dan, mjesec i godina, država i mjesto rođenja,
 - d) prebivalište (mjesto i adresa),
 - e) zanimanje, stručna sprema i stručno obrazovanje,
 - f) radno mjesto na kojem radnik radi,
 - g) radni staž radnika kod poslodavca,
 - h) vrijeme na koje je sklopljen ugovor o radu,
 - i) datum zasnivanja radnog odnosa,
 - j) datum i razlog prestanka radnog odnosa,
 - k) i druge podatke propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim osobama angažovanim na radu.

- (3) Poslodavac prikuplja i obrađuje i one podatke o radnicima i članovima njihove porodice čije je vođenje određeno primjenjivim zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava iz rada i po osnovu rada, odnosno prava iz zdravstvenog, penzijskog i invalidskog osiguranja.
- (4) Lične podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim licima samo poslodavac, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/06, 76/11 i 89/11).
- (5) Radnik mora izvijestiti poslodavca odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene podataka relevantnih za radni odnos.

V PROBNI RAD

Član 16.

Ugovaranje i trajanje probnog rada

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad iz stava 1. ovog člana ne može trajati duže od 6 (šest) mjeseci.
- (3) Probni rad se može radniku iznimno produžiti zbog nastanka objektivnih razloga (bolest i slično) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 (deset) dana.
- (4) Radnik koji traži produženje probnog rada iz objektivnih razloga, dužan je podnijeti zahtjev poslodavcu i dokumentovati razloge zbog kojih traži produženje probnog rada.
- (5) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je 7 (sedam) dana.
- (6) Tokom probnog rada vrši se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika i to nadzorom nad radom radnika, uvidom u rezultate njegovog rada, praćenjem njegove radne discipline i odnosa prema ostalim radnicima, te na druge odgovarajuće načine.
- (7) Ocjena probnog rada mora se saopštiti radniku prije isteka propisanog ili ugovorenog trajanja probnog rada.
- (8) Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos saglasno članu 21. stav (4) Zakona o radu.

VI OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZA RAD

Član 17.

Obaveza obrazovanja i osposobljavanja 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 organiziranja rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
- (3) Radnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

- (4) Poslodavac može zahtijevati od svakog radnika da prođe interni trening načina obavljanja svojih radnih zadataka (interno usavršavanje).
- (5) U slučajevima kada je to potrebno, a na osnovu odluke poslodavca, radnika se može poslati na dodatno školovanje ili stručno usavršavanje i izvan mjesta rada, kod odgovarajuće stručne, pravne ili fizičke osobe (vanjsko usavršavanje), pri čemu će radnik imati obavezu nastavka radnog odnosa kod poslodavca određeno vrijeme nakon završetka takvog usavršavanja, a koje će biti utvrđeno posebnim ugovorom koji će poslodavac i radnik sklopiti prije početka takvog usavršavanja.
- (6) Ukoliko za vrijeme trajanja obaveze rada iz stave 4. ovog člana radni odnos radnika prestane skrivljenim ponašanjem radnika ili otkazom ugovora o radu od strane poslodavca zbog težih povreda radne dužnosti od strane radnika, radnik će imati obavezu nadoknaditi stvarne troškove koje je poslodavac imao u vezi s radnikovim vanjskim usavršavanjem, te nadoknaditi poslodavcu i eventualnu štetu koja bi mogla biti prouzrokovana uslijed prestanka radnog odnosa radnika, a način utvrđivanja visine stvarnih troškova vanjskog usavršavanja kao i eventualne štete, te kriteriji za utvrđivanje iste, biti će utvrđeni ugovorom iz stava 4. ovog člana, koji će poslodavac i radnik sklopiti prije početka takvog usavršavanja.

Član 18.

Prijem pripravnika

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, poslodavac može zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža sa pripravnikom, a nakon provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja u skladu sa članom 8. ovog Pravilnika.
- (2) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili visokom stručnom spremom 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) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 70% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.

Član 19.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili 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. ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uslov za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (3) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.

- (4) Poslodavac dostavlja kopiju ugovora iz stava 3. ovog člana u roku od 8 (osam) dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.
- (5) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (6) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (7) Osposobljavanje zdravstvenog radnika po osnovu stava 1. ovog člana obavlja se na način i pod uslovima, kao i trajanju utvrđenom Zakonom o zdravstvenoj zaštiti, kao i podzakonskim aktom koji reguliše stručni ispit.

VII RASPOREĐIVANJE RADNIKA

Član 20.

Raspoređivanje radnika

O raspoređivanju radnika s kojim se zaključuje ugovor o radu na radno mjesto odnosno poslove i radne zadatke, odlučuje Generalni direktor, u skladu sa potrebama poslodavca.

VIII RADNO VRIJEME

Član 21.

Puno radno vrijeme

- (1) Puno radno vrijeme radnika traje 37,5 sati sedmično, izuzev u odnosu na radnike koji eventualno podliježu skraćenom radnom vremenu za koje puno radno vrijeme iznosi 30 sati sedmično.
- (2) Sedmično radno vrijeme radnika raspoređeno je na 5 (pet) dana u sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (3) Za poslove koji se obavljaju u smjenskom radu ili poslove koji zahtijevaju drugačiji raspored dnevnog, odnosno sedmičnog i mjesečnog radnog vremena poslodavac može odrediti drugačiji dnevni, sedmični i mjesečni raspored radnog vremena u skladu sa Zakonom o radu, kantonalnim propisom kojim je uređen početak, završetak i raspored radnog vremena ustanova koje imaju status ugovorne zdravstvene ustanove, a u smislu člana 181. stav 8. Zakona o zdravstvenoj zaštiti, te u skladu sa ovim pravilnikom.
- (4) Poslodavac je dužan organizovati rad na način da radnik odradi najmanje ugovoreni puni mjesečni fond radnih sati.
- (5) Raspored radnog vremena biti će definisan Ugovorom o radu svakog radnika pojedinačno.

Član 22.

Nepuno radno vrijeme

- (1) Ugovorom o radu sa radnikom sa nepunim radnim vremenom utvrđuje se i raspored radnog vremena u toku dana, koje određuje Generalni direktor.
- (2) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom, ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i radnik sa punim radnim vremenom, osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaća, naknada i sl.) u skladu sa ovim Pravilnikom i drugim aktima poslodavca.

Član 23.

Prekovremeni rad

- (1) U slučaju više sile ili iznenadnog povećanja obima posla kod poslodavca kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, radnik je obavezan na zahtjev poslodavca raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do 7,5 sati sedmično.
- (2) Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duže od predviđenog rada utvrđenog dnevnim rasporedom rada, kao i svaki sat duže od redovnog mjesečnog fonda radnih sati koji je uveden od strane poslodavca u skladu sa Zakonom o radu i odredbama Kolektivnog ugovora.
- (3) Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje radnik treba odraditi u tekućem mjesecu na bazi 37,5- satne radne sedmice.
- (4) Mjesečni fond radnih sati je umnožak radnih dana u tekućem mjesecu sa 7,5 sati.
- (5) Poslodavac je obavezan svakom radniku platiti prekovremeni rad.
- (6) Ako radnik to želi, poslodavac može na njegov pisani zahtjev umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada iz stava 2. ovog člana odobriti korištenje slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta za utvrđivanje ukupnog broja sati i slobodnih dana).
- (7) Poslodavac je obavezan korištenje slobodnih dana u skladu sa prethodnim stavom ovog člana Pravilnika odobriti radniku na njegov pisani zahtjev najkasnije u roku od 2 mjeseca, od dana prijema pisanog zahtjeva.

Član 24.

Raspored radnog vremena

- (1) Radno vrijeme radnika je jednokratno, uvažavajući izuzetke radnih mjesta poslodavca koji proizilaze iz potrebe funkcionisanja poslodavca.
- (2) Smjenski rad je svakodnevni rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji se obavlja u jednoj ili dvije smjene.
- (3) Smjenski rad je i rad radnika koji mijenja smjene ili obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tokom jednog mjeseca.
- (4) Smjenski rad je i rad radnika koji naizmjenično ili najmanje dva radna dana u sedmici obavlja rad u drugoj ili trećoj smjeni.
- (5) Noćni rad je rad radnika od 22:00 sata uvečer do 6:00 sati ujutru.

- (6) Sati odrađeni prema redovnom rasporedu radnog vremena na praznik/blagdan ili neradni dan u smislu Zakona o radu i neradnim danima, evidentiraju se kao redovni rad i ubrajaju u redovni mjesečni fond sati.
- (7) Način evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada vrši se u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu ("Službene novine FBiH", broj: 92/16).
- (8) Radnik može samo u iznimnim slučajevima i uz odobrenje nadređenog lica odsustvovati sa radnog mjesta tokom radnog vremena.
- (9) Radnik ne može napustiti radno mjesto dok ne dobije zamjenu, iako je njegovo radno vrijeme isteklo, ako bi time bilo dovedeno u pitanje osiguranje i pružanje kontinuirane zdravstvene zaštite.
- (10) Napuštanje radnog mjesta iz prethodnog stava ovog člana predstavlja težu povredu radne obaveze.

Član 25.

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 ljebarske preglede najmanje jednom u dvije godine.
- (4) Ako se na ljebarskom 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 usvojitelju, kao i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj i to do navršene dvije godine života djeteta.

Član 26.

Zaštita radnika

Pitanje otežanih uslova rada i zaštita na radu biti će definisani Pravilnikom o zaštiti na radu.

Član 27.

Preraspodjela radnog vremena

- (1) U skladu sa potrebom funkcionisanja poslodavca, odnosno ako priroda posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog

razdoblja traje duže, a tokom drugog razdoblja kraće od punog ili nepunog radnog vremena.

- (2) Preraspodijeljeno radno vrijeme, ne smatra se prekovremenim radom.
- (3) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono ne smije biti duže od 52 (pedeset i dva) sata sedmično.
- (4) U slučaju preraspodjele radnog vremena, rasporeda radnog vremena u smjenama, radno vrijeme se svodi na prosječno puno radno vrijeme na nivou mjeseca.
- (5) O uvođenju preraspodjele, poslodavac je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.

Član 28.

Obaveza vođenja evidencija o radnom vremenu

- (1) Poslodavac će svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu u skladu sa odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 92/16).
- (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.

IX ODMORI I ODSUSTVA

Član 29.

Pauza

- (1) Radnik ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, s tim da se dnevni odmor ne može koristiti na samom početku radnog vremena i na samom kraju radnog vremena.
- (2) Vrijeme odmora iz stava 1. ovoga člana može se koristiti u skladu sa potrebama radnika, pri čemu se vodi računa o potrebama organizacije rada i pod uslovom da se ne remeti kontinuitet rada kod Poslodavca.
- (3) Poslodavac je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava 1. ovog člana u trajanju od 1. sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (4) Vrijeme odmora iz stava 1. i 3. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 30.

Dnevni odmor

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Član 31.

Sedmični odmor

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju najmanje 48 sata neprekidno.

- (2) Dani sedmičnog odmora su subota i nedjelja.
- (3) Ako radnik radi na dan sedmičnog odmora(subota i nedjelja), osigurava mu se korištenje sedmičnog odmora toku naredne sedmice, te ostvaruje pravo na povećanu plaću u skladu sa članom 38. Kolektivnog ugovora.
- (4) Ako se sedmični odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stava 3. ovog člana, može se koristiti naknadno, može se koristiti naknadno u narednih 14 (četrnaest) dana, uz suglasnost radnika sa odlukom Poslodavca.
- (5) Radniku se, u svakom slučaju, mora osigurati korištenje sedmičnog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

Član 32.

Godišnji odmor

- (1) Radnik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.
- (2) Pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 20 radnih dana imaju radnici prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:
 - 1. prema dužini radnog staža, i to:
 - 1) od 2 do 5 godina - 1 dan,
 - 2) od 5 do 10 godina dva - 2 dana,
 - 3) od 10 do 15 godina – 3 dana,
 - 4) od 15 do 20 godina - 4 dana,
 - 5) preko 20 godina – 5 dana.
 - 2. prema složenosti poslova, i to:
 - 1) zanimanje II grupe složenosti poslova - 2 dana,
 - 2) zanimanje IV, IV/1 i IV/2 grupe složenosti poslova - 3 dana,
 - 3) zanimanje IV/3 do IX/1.2 grupe složenosti poslova - 5 dana.
 - 3. prema socijalnim i zdravstvenim uslovima:
 - 1) roditelj, staratelj, usvojitelj ili hranitelj s jednim maloljetnim djetetom do sedam godina - 2 dana,
 - 2) roditelju, staratelju, usvojitelju ili hranitelju za svako sljedeće maloljetno dijete do sedam godina još po - 1 dan,
 - 3) roditelju, staratelju usvojitelju ili hranitelju djeteta sa posebnim potrebama - 3 dana.
 - 4) invalidima rada, invalidnim osobama i civilnim žrtvama rata s najmanje 60% invalidnosti i RVI (ratnim vojnim invalidima) sa 20 i više % invalidnosti - 3 dana.
 - 4. Prema radu u posebnim uslovima rada, i to:
 - 1) rad u smjenama i rad dežurnoj apoteci 2 dana

- 2) radnici zaposleni u proizvodnji ljekovitih galenskih pripravaka i proizvodnji čajeve 5 dana.
5. ukoliko radnik ima status demobiliziranog branioca na osnovu učešća u oružanim snagama, i to:
- a) učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci - 1 dan
 - b) učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom rata 18-30 mjeseci - 2 dana
 - c) učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci - 3 dana.
- (3) Uvećanje godišnjeg odmora po osnovu kriterija iz ovog člana vrši se podnošenjem relevantne dokumentacije.
- (4) Poslodavac će pravo na plaćeni godišnji odmor preko 30 dana povećati za radnike prema socijalnim i zdravstvenim uslovima i radu u posebnim uslovima kako je navedeno u stavu 2. tačka 3) i 4) ovog člana.

Član 33.

Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

- (1) Broj radnih dana utvrđen prema kriterijima iz člana 32. ovog Pravilnika pribraja se minimumu trajanja godišnjeg odmora od 20 radnih dana.
- (2) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, dani vikenda, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustva sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.
- (3) Za vrijeme godišnjih odmora obračunava se naknada za minuli rad.

Član 34.

Plan korištenja godišnjeg odmora

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac, uz prethodnu konsultaciju sa radnicima ili njihovim predstavnicima, njihovim pretpostavljenim, u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika i obavezno vodeći računa o njihovim potrebama i željama.
- (2) Poslodavac je dužan pisanom odlukom obavijestiti radnika o trajanju godišnjeg odmora i periodu njegovog korištenja najmanje 7 dana prije korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio u tom periodu sa pripadajućim dodacima na uslove rada, položaj i naučni stepen.
- (4) 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 35.

Promjena i prekid korištenja godišnjeg odmora

- (1) Radniku se može promijeniti, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora, samo radi izvršenja posebno važnih i neodgodivih službenih poslova na osnovu odluke poslodavca, kao i na zahtjev radnika zbog ličnih potreba, kao i na zahtjev radnika zbog ličnih potreba u skladu sa ovim pravilnikom o radu.
- (2) Radniku kojem je promijenjeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora odlukom ili pozivom poslodavca, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje započetog godišnjeg odmora
- (3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzrokovanih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora, samo u slučaju ako je do prekida godišnjeg odmora došlo na zahtjev poslodavca.
- (4) Troškovi iz stava 3. ovog člana smatraju se putni i drugi troškovi koji su nastali uslijed prekida korištenja godišnjeg odmora do kojeg je došlo na zahtjev poslodavca, a u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (5) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.
- (6) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Član 36.

Godišnji odmor radnika koji odlazi u penziju

Radnik koji odlazi u penziju ima pravo na godišnji za tu godinu, u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 37.

Ništavost odricanja od prava na godišnji odmor

Ništav je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Član 38.

Rok sticanja 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 6 mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava 1. ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
- (3) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uzrokovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava 1. ovog člana.

Član 39.

Godišnji odmor u smislu prestanka radnog odnosa

- (1) Pravo na godišnji odmor nema radnik koji je to pravo u cijelosti, za tekuću kalendarsku godinu, iskoristio kod prethodnog poslodavca.
- (2) Prilikom prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku izdati potvrdu o korištenju godišnjeg odmora.

Član 40.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

- (1) Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor u najmanje 2 dijela.
- (2) Godišnji odmor se zbog specifičnosti poslova i zdravstvene djelatnosti radnik može po zahtjevu koristiti u više dijelova u toku godine.
- (3) Prvi dio godišnjeg odmora u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno radnik mora koristiti tokom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, a drugi dio godišnjeg odmora radnik mora iskoristiti najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (4) Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti po želji, uz obavezu da obavijesti poslodavca najmanje 3 dana prije korištenja.
- (5) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava 3. ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

Član 41.

Plaćeno odsustvo

- (1) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju ukupno do 7 radnih dana shodno odredbama Zakona o radu i odredbama Kolektivnog ugovora, na lični zahtjev, i to u slučajevima:
 - a) sklapanja braka.....pet (5) dana;
 - b) teže bolesti člana uže porodice odnosno domaćinstva.....pet (5) dana;
 - c) za smrti slučaj člana uže porodice odnosno domaćinstva.....pet (5) dana;
 - d) porođaja supruge.....tri (3) dana;
 - e) obrazovanja i seminara za potrebe sindikalnog rada, sudjelovanja na sindikalnim susretima i sportskim susretima.....dva (2) dana;
 - f) preseljenja.....dva (2) dana;
 - g) zadovoljavanja vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, s tim da je radnik dužan obavijestiti poslodavca odnosno neposrednog rukovodioca na početku godine koje dane će koristiti u ove svrhe u toj kalendarskoj godini.....dva (2) dana;
- (2) Radnik dobrovoljni davalac krvi, za svako darivanje ima pravo na dva (2) dana plaćenog odsustva.
- (3) Članom uže porodice u smislu stava 1. tačka b. i c. ovog člana, smatraju se: bračni odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo/djed i

- nana/baka (po ocu i majci), braća i sestre, kao i otac, majka, brat i sestra bračnog, odnosno vanbračnog partnera.
- (4) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo shodno stavu 1. tačka c. ovog člana i u slučaju da, u toku jedne kalendarske godine, ima dva i/ili više smrtnih slučajeva članova uže porodice, odnosno domaćinstva.
 - (5) Radnik je dužan predložiti odgovarajući dokaz o slučaju i okolnostima, te vremenu korištenja plaćenog dopusta, a za događaje koji se mogu planirati i predvidjeti radnik je dužan korištenje dopusta dogovoriti sa poslodavcem.
 - (6) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju dužem od sedam radnih dana shodno odredbama Kolektivnog ugovora i to u sljedećim slučajevima:
 - a) Obaveznog kontinuiranog obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja radi sticanja ili obnove odobrenja za samostalan rad.....deset (10) dana;
 - b) Polaganja specijalističkog ispita.....petnaest (15) dana;
 - c) Polaganja stručnog ispita.....sedam (7) dana;
 - d) Polaganja ispita iz uže specijalizacije.....deset (10) dana;
 - e) Izradu doktorske disertacije ili magistarskog rada ili polaganje diplomskog ispita.....deset (10) dana;
 - (7) Odsustvovanje s rada zbog slučajeva iz stava 1., 2. i stava 4. ovog člana odobrava Poslodavac na temelju odgovarajuće dokumentacije, odnosno dokaza kojim se dokazuje slučaj i okolnosti koje predstavljaju osnov korištenja plaćenog odsustva u skladu sa odredbama ovog člana Pravilnika.

Član 42.

Neplaćeno odsustvo

- (1) Radniku se na njegov pisani zahtjev može odobriti neplaćeno odsustvo, u skladu sa članom 54. Zakona o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom, u toku kalendarske godine u trajanju do 30 dana u sljedećim slučajevima:
 - a) polaganje specijalističkog ispita,
 - b) stručno usavršavanje,
 - c) polaganje diplomskog ispita,
 - d) izradu doktorske disertacije ili magistarskog rada,
 - e) gradnju ili popravku kuće ili stana,
 - f) njegu člana porodice,
 - g) posjetu članovima porodice u inostranstvu
 - h) 2 dana za zadovoljavanja vjerskih, odnosno tradicijskih potreba.
- Ukupno trajanje plaćenog i neplaćenog odsustva iz stava 1. ovog člana, u toku kalendarske godine, u slučajevima koji su tretirani za obje kategorije je u trajanju do 30 dana.
- (3) Radniku se na njegov pisani zahtjev uz obrazloženje može odobriti neplaćeno odsustvo u kontinuitetu od jedne godine, jednom u deset godina rada kod poslodavca.

- (4) Za vrijeme neplaćenog odsustva, prava i obaveze radnika koja se stižu na radu i po osnovi rada miruju.

X ZAŠTITA ŽENA

Član 43.

Zabrana nejednakog postupanja prema trudnicama

Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće ili joj zbog tog stanja otkazati ugovor o radu ili je, osim u slučajevima predviđenim Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, rasporediti na druge poslove.

Član 44.

Premještaj trudnice, odnosno žene koja doji dijete

- (1) Poslodavac može odrediti privremeni premještaj trudnice ili žene koja doji dijete na druge poslove na osnovu njenog ličnog zahtjeva ili po odluci poslodavca, ako to zahtijeva njeno zdravstveno stanje koje je utvrdio ovlašteni liječnik.
- (2) Privremeni premještaj iz stava 1. ovog člana poslodavac mora opozvati čim ženino zdravstveno stanje dopušta njen povratak na poslove na kojima je prethodno radila.
- (3) Privremeni raspored iz stava 1. ovog člana ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene.
- (4) Radnica iz stava 1. ovog člana može se premjestiti na drugo mjesto rada samo uz njen pristanak.
- (5) Ako poslodavac nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava 1. ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće, u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Član 45.

Porođajno odsustvo

- (1) Za vrijeme trudnoće, poroda i njege djeteta radnica ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara radnica može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Radnica 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.
- (5) 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 da koristi porođajno odsustvo.

Član 46.

Odsustvo sa rada radi dojenja djeteta

- (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 47.

Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva

- (1) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do 1. 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 2. godine života djeteta, ako propisom kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (2) Pravo iz stava 1. ovog člana može koristiti i radnik – otac djeteta, ako majka za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

Član 48.

Rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta

Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do 3. godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

Član 49.

Naknada plaće za vrijeme porodiljnog odsustva

Za vrijeme porodiljskog odsustva radnik ima pravo na naknadu plaće prema propisu Kantona kojim se uređuje ova oblast, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje poslodavac.

Član 50.

Zabrana otkaza

- (1) Za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, korištenja prava na rad sa polovinom punog radnog vremena roditelja, odnosno usvojitelja, korištenja usvojiteljskog odsustva i odsustva za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu trudnici, odnosno licu koja se koristi nekim od pomenutih prava.
- (2) Okolnosti iz stava 1. ovog člana ne sprječavaju prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme, istekom vremena na koje je sklopljen taj ugovor.
- (3) Okolnosti iz stava 1. ovog člana ne sprječavaju prestanak ugovora o radu na neodređeno vrijeme ili ugovora o radu na određeno vrijeme, sporazumom između poslodavca i radnika.

Član 51.

Pravo povratka na prethodne ili odgovarajuće poslove

Nakon što je prošlo porođajno odsustvo, usvojiteljski dopust ili rad sa polovinom punog radnog vremena, radnik koji je koristio neko od tih prava ima pravo povratka na poslove na kojima je radio prije korištenja tog prava.

XI ZAŠTITA RADNIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

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) U slučajevima i za vrijeme iz stava 1. ovog člana radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

Član 53.

Pravo povratka na prethodne ili odgovarajuće poslove

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
- (2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do 6 (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) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od 6 (šest) mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.
- (4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava 3. ovog člana, poslodavac može, nakon provedenih konsultacija sa vijećem radnika, otkazati radniku ugovor o radu.

XII PLAĆE I NAKNADE

Član 54.

Pravo na plaću

- (1) Poslodavac je obavezan radniku s kojim je zaključio ugovor o radu obezbijediti uslove rada i dati posao i za obavljeni rad isplatiti plaću.
- (2) Za organizaciju rada odgovoran je poslodavac.

- (3) Poslodavac utvrđuje mjesto i način obavljanja rada poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan prema uputama poslodavca datim u skladu sa prirodom i vrstom rada lično obavljati preuzeti posao, te poštovati organizaciju rada i poslovanja kod poslodavca, kao i zakone i opće akte poslodavca.
- (4) Radnik ima pravo na pravičnu plaću, uslove rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
- (5) Za obavljeni rad radniku pripada plaća, te ostala primanja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim propisima koji uređuju ovu oblast u Federaciji BiH i Kantonu Sarajevo.

Član 55.

Sredstva za plaće

Plaće radnika i ostala lična primanja u smislu ovog pravilnika isplaćuju se radnicima iz sredstava koja u skladu sa zakonom u vršenju djelatnosti ostvaruje poslodavac.

Član 56.

Osnovna plaća

- (1) Plaća za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne plaće, dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren i uvećane plaće u skladu sa čl. 76. Zakona o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.
- (2) Osnovna plaća je novčani iznos koji je poslodavac dužan isplatiti radniku za rad sa punim radnim vremenom i normalnim uslovima rada za odgovarajući posao u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom i ugovorom o radu.
- (3) Osnovna plaća je proizvod najniže neto plaće i odgovarajućeg koeficijenta složenosti poslova koje radnik obavlja.
- (4) Najniža neto plaća se utvrđuje tako što se najniža neto satnica utvrđena Kolektivnim ugovorom množi sa mjesečnim fondom sati.

Član 57.

Najniža neto satnica

Najniža neto satnica propisana je Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavca i radnika iz oblasti zdravstva u Kantonu Sarajevo ili Odlukom Vlade Kantona Sarajevo.

Član 58.

Isplata plaće

- (1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, u periodima isplate koji ne mogu biti duži od 30 (trideset) dana.
- (2) Ako poslodavac ne isplati plaću u roku iz stava 1. ovog člana, ili je ne isplati u cjelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.

- (3) Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu.
- (4) Prilikom isplate plaće poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće.
- (5) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.
- (6) Plaća se isplaćuje radnicima u neto iznosu (neto plaća umanjena za iznos poreza).
- (7) Porez na plaću je sastavni dio neto plaće radnika, a isti obračunava, obustavlja i plaća poslodavac u ime radnika. Doprinosi obračunava i uplaćuje poslodavac, ako propisima nije drugačije određeno.

Član 59.

Obračun plaće

- (1) Obračun plaća vrši se svaki mjesec do kraja mjeseca za protekli mjesec, s tim da period isplate ne može biti duži od 30 dana.
- (2) Obračun plaće iz stava 1. ovog člana je poslovna tajna poslodavca, kao i visina plaće koja se isplaćuje svakom radniku ponaosob.

Član 60.

Naknada plaće

- (1) Kada je zakonom o radu i ovim pravilnikom propisano da radnik ne radi iz opravdanih razloga, on ima pravo na naknadu plaće za to vrijeme.
- (2) U skladu sa stavom 1. ovog člana radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće za vrijeme:
 - a) godišnjeg odmora,
 - b) privremene spriječenosti za rad,
 - c) porođajnog odsustva,
 - d) plaćenog odsustva,
 - e) državnih i vjerskih praznika,
 - f) neradnih dana utvrđenih zakonom,
 - g) za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo uslijed okolnosti za koje radnik nije kriv (viša sila, privremeni zastoj u radu i sl.),
 - h) obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu sa potrebama poslodavca.

Član 61.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti

- (1) Radnik odsustvuje sa posla uslijed privremene spriječenosti za rad zbog bolesti.
- (2) Odsustvovanje zbog bolesti utvrđuje nadležni ljekar i evidentira se samo za radne dane.
- (3) Radnik je dužan najkasnije u roku od 3 dana od nastupanja spriječenosti za rad, obavijestiti poslodavca.
- (4) U slučaju bolovanja, radnik ima pravo na naknadu plaće za prvih 42 dana bolovanja, u visini od najmanje 80% plaće isplaćene radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila spriječenost za rad.

- (5) Naknada plaće iznosi 100% od plaće radnika u sljedećim slučajevima:
- a) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
 - b) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
 - c) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe,
 - d) u slučaju invaliditeta i teške bolesti radnika.
- (6) Pod teškom bolešću iz stava 5. tačke d) smatraju se: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, stanje poslije hiruškog zahvata srca, sva degenerativna oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani ili moždani), oboljenje mišićnog sistema i paralize.
- (7) Naknada plaće iz stava 5. ovog člana isplaćuje se na teret poslodavca.
- (8) Istekom 42 dana bolovanja, naknada plate se obračunava i isplaćuje na teret zavoda zdravstvenog osiguranja u skladu sa posebnim zakonom i refundira se od zavoda, radi odsustvovanja radnika sa posla.

Član 62.

Radni učinak

Radni učinak definisati će poslodavac posebnim aktom u skladu sa općim propisima, Kolektivnim ugovorom.

Član 63.

Minuli rad

Osnovna plaća radnika povećava se za svaku godinu radnog staža radnika za 0,5%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 64.

Uvećanje osnovne plaće

- (1) Radnik ima pravo na povećanu plaću za otežane uslove rada, prekovremeni rad i noćni rad, te za rad na dan sedmičnog odmora (subota i nedjelja), praznika ili nekog drugog dana za koji je zakonom određeno da se ne radi, u skladu sa, Kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.
- (2) Osnovna plaća radnika uvećava se za:
- a) prekovremeni rad najmanje 25% od neto satnice;
 - b) noćni rad najmanje 65% od neto satnice;
 - c) rad na dan sedmičnog odmora najmanje 50% od neto satnice;
 - d) rad u dane praznika koji su po zakonu neradni najmanje 65% neto satnice.
- (3) Naknade iz stava 2. ovog člana se međusobno ne isključuju, osim naknada pod c) i d).
- (4) Osnovna plaća radnika uvećava se za 3% prema uslovima rada i to za sate koje je radnik, shodno evidenciji poslodavca, proveo na radnom mjestu sa posebnim uslovima rada, i

to: radnici koji rade u Galenskom laboratoriju Galas, radnici koji rade u proizvodnji čajeva, radnici u apotekama gdje se spravljaју morfinski sirupi i radnici koji spravljaју triturirane praške i suspenzije za pedijatrijski upotrebu.

Član 65.

Posebni slučajevi uvećanja osnovne plaće

- (1) Povećanje osnovne plaće za: naučni stepen doktora nauka, naučni stepen magistra nauka, naziv primarius, specijalista iznosi kako slijedi:
 - a) naučni stepen doktora nauka 10%,
 - b) naučni stepen magistra nauka 5%,
 - c) stečeni naziv primarius 5%,pri čemu se dodaci pod a), b) međusobno isključuju.

Član 66.

Položajni dodatak rukovodilaca organizacionih jedinica

- (1) Osnovna plaća rukovodilaca organizacionih jedinica (Sektora/odjela/odjeljenja, apoteka, ogranaka, depoa), može se uvećati se za položajni dodatak na utvrđenu plaću u rasponu od 5% do 15%.
- (2) Uvećanje plaće za položajni dodatak radnicima na rukovodnim radnim mjestima u rasponu od 5% do 15% utvrđuje se na osnovu odgovornosti koje nosi rukovodno radno mjesto, i složenosti poslova radnog mjesta, odlukom Generalnog direktora i definisati će se ugovorom o radu.
- (3) Upravni odbor utvrđuje položajni dodatak za Generalnog direktora.

Član 67.

Stimulacija

- (1) Poslodavac može nagraditi radnika za natprosječne rezultate rada, po osnovu ostvarenih ušteda, racionalizacija i inovacija u procesu rada, u slučaju zamjene odsutnog radnika, a u skladu sa raspoloživim finansijskim sredstvima.
- (2) Odluku o stimulaciji iz stava 1. ovog člana donosi Generalni direktor na prijedlog neposredno nadređenog rukovodioca.

Član 68.

Platna lista

Svakom radniku uručuje se obračun plaće, tj. platna lista, pismenim ili elektronskim putem.

XIII DODACI NA PLAĆU

Član 69.

Topli obrok

- (1) Poslodavac je obavezan radniku obezbijediti topli obrok u toku radnog vremena.

- (2) Ukoliko poslodavac ne osigurava topli obrok, radniku se isplaćuje naknada u dnevnom iznosu 1,0% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (3) Dnevni iznos naknade za ishranu utvrđuje se za svaki mjesec pojedinačno.

Član 70.

Troškovi za prijevoz na posao i sa posla

- (1) Radniku kome nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja od mjesta rada udaljeno najmanje 2 km, pripada naknada za troškove prevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog i međugradskog saobraćaja.
- (2) Pravo iz stava 1. ovog člana se ostvaruje na osnovu dokaza o prebivalištu (prijavnica CIPS).

Član 71.

Regres za godišnji odmor

Radnik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini 50% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH u posljednja tri mjeseca prije isplate regresa.

Član 72.

Službena putovanja

- (1) Radniku pripada pravo na plaćene troškove službenog putovanja – dnevnica.
- (2) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja radnika u zemlji i inostranstvu radi obavljanja određenog službenog posla za poslodavca, a koje licu upućenom na to putovanje prouzrokuje posebne troškove.
- (3) Dnevica za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu isplaćuje se na način propisan za organe uprave.
- (4) Putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju prema plaćenim hotelskim računima, osim hotela kategorije iznad 4 zvjezdice.
- (5) Dnevnice za službeni put iz stava 3. 4. ovog člana umanjuju se najviše za 30%, ako je osigurana besplatna ishrana.
- (6) Radnik je obavezan sve putne troškove dokumentovati računima, u protivnom mu neće biti isplaćeni.
- (7) Nalog za službeno putovanje izdaje Generalni direktor, odnosno lice ovlašteno od strane Generalnog direktora.

Član 73.

Korištenje mobilnog telefona u službene svrhe

Generalni direktor može odlučiti da radnik, u skladu sa prirodom posla koju obavlja, ima pravo na korištenje službenog mobilnog telefona, što je regulisano posebnim pravilnikom.

Član 74.

Novčana pomoć u slučaju smrti radnika i člana porodice

- (1) Radniku se u slučaju smrti člana njegove uže porodice, na ime troškova sahrane, isplaćuje naknada u iznosu od 3 prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Članom uže porodice iz stava 1. ovog člana smatraju se bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče, i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo, nana (po ocu i majci), braća i sestre.
- (3) Ukoliko kod istog poslodavca radi dva ili više članova uže porodice koji ostvaruju pravo iz stava 1. ovog člana, ovo pravo ostvaruje samo jedan član uže porodice.
- (4) U slučaju smrti radnika, na ime troškova sahrane, članovima uže porodice isplaćuje se naknada u iznosu od 3 (tri) prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH, prema posljednjim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Član 75.

Ostali slučajevi isplate jednokratne novčane pomoći

- (1) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti radnika, radniku se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u visini 3 (tri) prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) U slučaju nastanka povrede na radu radnika, radniku se može, prema težini povrede, a shodno medicinskoj dokumentaciji, isplatiti jednokratna novčana pomoć u visini do 3 (tri) prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (3) U slučaju nastanka teške invalidnosti ili teške bolesti člana porodice radnika, odnosno vanbračnog partner, djeteta- (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče, i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), oca, majke, očuha, maćeha, usvojioca, dedo, nana (po ocu i majci), braća i sestre poslodavac može radniku, shodno finansijskim mogućnostima, isplatiti jednokratnu novčanu pomoć u visini do 3 (tri) prosječne neto plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (4) Radniku se može, u skladu sa raspoloživim sredstvima, isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove toga liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvene ustanove u kojoj je liječenje obavljeno.
- (5) Pod teškom bolesti iz stava 1., 3. i 4. ovog člana podrazumijevaju se sljedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hiruška 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 općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede.

- (6) Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti formirane kod poslodavca.

Član 76.

Nagrade

Poslodavac može nagraditi i stimulisati radnika povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, u skladu sa finansijskim mogućnostima, o čemu odluku donosi Generalni direktor.

XIV OTPREMNINA

Član 77.

Otpremnina

- (1) Radnik koji je sa poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojemu poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje 2 (dvije) godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveze 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 stave 1. ovog člana utvrđuje se u iznosu od najmanje jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u posljednja 3 (tri) mjeseca prije prestanka ugovora o radu za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.
- (3) Otpremnina iz stava 2. ovog člana ne može biti veća od 6 (šest) prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih radniku u posljednja 3 (tri) mjeseca prije prestanka ugovora o radu.
- (4) Izuzetno, umjesto otpremnine iz stava 2. ovog člana, poslodavac i radnik mogu se dogovoriti i o drugom vidu naknade.
- (5) Način, uslovi i rokovi isplate otpremnine iz st. 2. i 4. ovog člana, utvrđuju se pisanim ugovorom između radnika i poslodavca.

Član 78.

Otpremnina pri odlasku u penziju

- (1) Radnik koji odlazi u penziju ima pravo na isplatu otpremnine u visini najmanje 5 neto plaća koje su radniku isplaćene u posljednjih 5 mjeseci, s tim da ne može biti niža od 5 prosječnih neto plaća ostvarenih u Federaciji BiH prema posljednjim podacima Federalnog zavoda za statistiku objavljenim prije prestanka radnog odnosa radnika.
- (2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana se isplaćuje u jednokratnom iznosu odmah po prestanku radnog odnosa, a najkasnije u roku od 3 mjeseca nakon prestanka radnog odnosa.

XV NAKNADE KOJE NEMAJU KARAKTER PLAĆE

Član 79.

Korištenje vlastitog vozila u službene svrhe

- (1) U slučaju kada se za službene potrebe koristi privatno vozilo, vlasniku se isplaćuje naknada u visini od 15% od cijene jedne litre benzina (super), po pređenom kilometru, a priznaje se za najkraću relaciju puta uzimajući u obzir prohodne putne pravce i one sa kvalitetnim kolovozima (puteve prvog reda i autoputove).
- (2) Obračun i isplata naknade izvršit će se na osnovu putnog naloga, kojeg izdaje Generalni direktor ili od njega ovlašteno lice.

Član 80.

Naknada za rad članova Upravnog odbora i Nadzornog odbora

Visinu naknade za rad članova Upravnog odbora poslodavca i Nadzornog odbora poslodavca, utvrđuje se u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/16) i Uredbom o određivanju plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine KS“ br: 41/16, 46/16 – Ispravka, 5/17, 50/17, 53/18 i 42/20), a isplaćuje se iz sredstava poslodavca.

Član 81.

Osiguranje radnika

- (1) Poslodavac je dužan osigurati radnika od posljedica nesretnog slučaja sa uključenjem rizika od prirodne smrti.
- (2) Visina osiguranja iz stava 1. ovog člana određuje se prema polisi osiguranja od nezgode.
- (3) Ugovor o osiguranjima sa odgovarajućim osiguravajućim društvom zaključuje Generalni direktor za sve radnike poslodavca.

Član 82.

Isplate po osnovu edukacija, stručnih usavršavanja, službenih putovanja, pomoći, donacija, pozajmica i drugih vidova finansijskih izdataka

Za finansijska sredstva koja se odnose na isplate po osnovu: edukacija, stručnih usavršavanja, službenih putovanja, pomoći, donacija, pozajmica i drugih vidova finansijskih izdataka, Generalni direktor može samostalno odlučivati za svaki pojedinačni vid izdatka, u iznosu do 5.000 KM, a za iznose preko 5.000 KM, potrebna mu je prethodna saglasnost Upravnog odbora JU „Apoteke Sarajevo“, u skladu sa finansijskim planom JU „Apoteke Sarajevo“, ovim pravilnikom i drugim općim aktima kojima je regulisano naprijed navedeno.

XVI ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Član 83.

Zabrana takmičenja (konkurencije) sa poslodavcem

- (1) Radnik ne može bez prethodne pismene saglasnosti poslodavca, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti poslodavca.
- (2) Radnik ne može, za vrijeme trajanja ugovora o radu sa poslodavcem, bez pismene saglasnosti poslodavca započeti rad na osnovu ugovora ili po bilo kojem drugom osnovu kod drugog poslodavca ili u vlastitoj firmi, iz djelatnosti poslodavca.
- (3) Postupanje radnika protivno odredbama stava 1. i 2. ovog člana predstavlja težu povredu radnog odnosa koja može rezultirati otkazom ugovora o radu i postavljanjem zahtjeva za naknadu štete radniku od strane poslodavca.

XVII NAKNADA ŠTETE

Član 84.

Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu

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

Član 85.

Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu trećem licu

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

Član 86.

Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, poslodavac je dužan nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stava 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.

XVIII POSLOVNA TAJNA

Član 87.

Poslovna tajna

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se svi podaci, dokumenti, planovi i postupci koji su neposredno ili posredno u vezi s poslovanjem poslodavca ili radnim mjestom radnika, a čije bi neovlašteno saopštavanje trećim licima moglo biti štetno za poslodavca ili na drugi način protivno njegovim interesima.
- (2) Poslovnom tajnom smatraju se posebno: podaci o organizaciji poslodavca, informacije o poslovanju poslodavca, principi rukovođenja i poslovnog informisanja, software, način postupanja u komercijalnim poslovima i odnosima, poslovne informacije, kalkulacija i formiranje cijena, liste poslovnih partnera, klijenata i sponzora, kao i ugovori s istima, te obračuni plaća, stimulacija i ostale beneficije svih radnika kod poslodavca.
- (3) Povreda ove odredbe smatrat će se težom povredom obaveze iz radnog odnosa.

Član 88.

Obaveza čuvanja poslovne tajne

- (1) Radnik je dužan na svaki način i neograničeno čuvati poslovnu tajnu poslodavca, kako za vrijeme trajanja radnog odnosa, tako i nakon njegovog prestanka.
- (2) Nakon prestanka radnog odnosa radnika kod poslodavca, radnik će odmah predati poslodavcu sve originale i kopije podataka, dokumenata, planova i postupaka sadržanih na bilo kakvom mediju, a koji su mu bili povjereni, odnosno kojima je na drugi način raspolagao tokom trajanja radnog odnosa kod poslodavca.
- (3) Kršenje obaveze čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radnog odnosa koja može rezultirati otkazom ugovora o radu i postavljanjem zahtjeva za naknadu štete.

XIX OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 89.

Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa

- (1) O pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa, u prvom stepenu odlučuje Generalni direktor, odnosno drugo lice ovlašteno od strane Generalnog direktora, ili drugo ovlašteno lice određeno Statutom JUAS.
- (2) Upravni odbor JU „Apoteke Sarajevo“ u drugom stepenu odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim poslodavac odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa.
- (3) U slučaju povrede prava radnika, a prije traženja zaštite kod nadležnog suda, radnik i poslodavac će pokušati mirno rješavanje spora iz radnog odnosa.

Član 90.

Dostava

- (1) Sve odluke o pravima i obavezama radnika neposredno se uručuju radniku na njegovom mjestu rada, uz naznaku datuma uručjenja i potpis radnika kojim potvrđuje prijem uručene odluke.
- (2) Ukoliko radnik odbije primiti pismenu odluku iz prethodnog stava ovog člana, lice koja je dostavlja će o tome sačiniti zabilješku uz naznaku datuma i pokušaja dostave, a predmetnu će odluku istog dana staviti na oglasnu tablu kod poslodavca.
- (3) Dan isticanja odluke iz stava 1. ovog člana na oglasnoj tabli poslodavca smatra se danom uručjenja te odluke radniku.
- (4) Ukoliko radnik ne radi, odluka iz stava 1. ovog člana dostavit će mu se neposredno putem dostavljača poslodavca ili putem pošte preporučenim pismom uz povratnicu, na njegovu posljednju poznatu adresu stanovanja ili na drugi način predviđen zakonom.
- (5) Ukoliko radnik odbije primiti neposrednu dostavu ili preporučeno pismo, smatrat će se da mu je pisana odluka dostavljena onog dana kad je odbio primiti takvu neposrednu dostavu ili preporučeno pismo.
- (6) Ukoliko se preporučeno pismo vrati zbog netačne ili nepotpune adrese, pismena odluka će se istaknuti na oglasnoj tabli poslodavca, uz naznaku datuma stavljanja, te će se smatrati da je takva odluka valjano dostavljena radniku istekom 5 (pet) dana od dana stavljanja na oglasnu tablu poslodavca.

XX POVREDE RADNIH OBAVEZA, DISCIPLINSKE MJERE I DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 91.

Odgovornost radnika

- (1) Radnik je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i da svoje radne obaveze izvršava na način kojim neće onemogućiti ili ometati druge radnike u izvršavanju njihovih radnih obaveza.
- (2) Za povredu radnih obaveza radnik je odgovoran poslodavcu, a ako je povredom radnih obaveza učinjeno krivično djelo ili prekršaj radnik je odgovoran krivično i prekršajno.

Član 92.

Isključenje od odgovornosti

Odgovornost za izvršenje krivičnog djela, odnosno, prekršaja ne isključuje odgovornost radnika, pod uslovom da takvo djelo istovremeno predstavlja i povredu radne obaveze.

Član 93.

Vrste povreda

Povrede radnih obaveza mogu biti lakše i teže.

Član 94.

Lakše povrede radnog odnosa

(1) Lakše povrede radnih obaveza postoje ako:

1. radnik kasni na posao odnosno radno mjesto 2 (dva) dana neprekidno ili 2 (dva) dana u kalendarskom mjesecu,
2. radnik ne dođe na posao u trajanju od jednog radnog dana u toku mjeseca bez prethodne obavijesti poslodavcu i bez opravdanog razloga,
3. radnik neopravdano napušta radno mjesto u toku radnog vremena 2 (dva) dana neprekidno ili 2 (dva) dana u kalendarskom mjesecu,
4. radnik remeti cjelokupnu organizaciju poslovanja, posebno radnu atmosferu,
5. kršenje obaveza iz radnog odnosa, kao i kršenje odredbi ovog pravilnika, ugovora o radu, posebnih odluka poslodavca, i/ili radne discipline a koje nije izričito definirano kao lakša, ili teža povreda radne obaveze.

Član 95.

Teže povrede radnog odnosa

(1) Teže povrede radnih obaveza zbog kojih poslodavac daje otkaz radniku su:

1. neizvršavanje ili nemarno, nesavjesno, neredovno ili neblagovremeno vršenje poslova odnosno radnih zadataka,
2. nepreduzimanje radnji koje je dužan da preduzme radnik sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u okviru svojih ovlaštenja,
3. nepreduzimanje ili nedovoljno preduzimanje mjera zaštite radnika na radu uslijed čega je došlo do povrede radnika,
4. ako radnik bude zatečen na radnom mjestu u alkoholiziranom stanju ili pod uticajem opojnih droga,
5. ako radnik počinu krađu ili na drugi način stekne protupravnu imovinsku korist u okviru svog radnog mjesta,
6. nezakonito raspolaganje sredstvima poslodavca i necjelishodno i neodgovorno korištenje sredstava poslodavca,
7. zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja,
8. odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene aktima poslodavca i zakonom,
9. neopravdano izostajanje sa posla 3 (tri) dana neprekidno ili 3 (tri) dana u kalendarskom mjesecu,
10. zloupotreba pečata,
11. zloupotreba prava korištenja bolovanja,
12. povreda odredaba ovog pravilnika o zabrani konkurencije i povjerljivosti od strane radnika,
13. nepoštivanje Kodeksa poslovne etike,
14. nemaran odnos prema imovini poslodavca i zloupotreba u korištenju te imovine i sredstava rada,

15. ometanje ostalih radnika u procesu rada kojima se takvim ponašanjem izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza,
 16. davanje netačnih podataka,
 17. odbijanje izvršavanja poslova odnosno radnih zadataka ili radnih naloga,
 18. prouzrokovanje imovinske, neimovinske štete i izgubljene dobiti nemarnim i nesavjesnim radom, uključujući i naročito štetno narušavanje ugleda poslodavca na tržištu, medijima i sl.,
 19. dovođenje u zabludu organa upravljanja poslodavca koje je imalo za posljedicu donošenje odluke koja je u suprotnosti sa važećim pozitivnim propisima,
 20. širenje dezinformacija koje prouzrokuje nezadovoljstvo među radnicima, kao i davanje bez odobrenja poslodavca izjava za medije koje štete interesu poslodavca, vrijeđaju i narušavaju integritet legalno izabranih organa, pojedinaca kod poslodavca ili pojedinih njegovih članova,
 21. neovlašteno korištenje sredstvima povjerenim radnicima za izvršavanje poslova odnosno radnih zadataka,
 22. prijetnja ili fizički napad ili uvreda zvaničnih lica ili drugih radnika poslodavca kao i svih lica koji su u vezi sa funkcionisanjem poslodavca,
 23. neposlovno i nekulturno ponašanje koje je nedolično ugledu poslodavca na svim mjestima i prilikama u kojima se poslodavac može dovesti u vezu,
 24. radnik samoinicijativno, bez rješenja o korištenju godišnjeg odmora, ode ne godišnji odmor,
 25. radnik uznemirava ili spolno uznemirava ostale radnike poslodavca,
 26. vrijeđanje po osnovu rasne ili nacionalne pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere političkog ili drugog uvjerenja, članstva ili nečlanstva u sindikatima, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovinskog stanja, bračnog ili porodičnog statusa, zdravstvenog stanja, dobi, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije,
 27. ukoliko se utvrdi da je radnik prilikom zasnivanja radnog odnosa poslodavcu dao netačne podatke o svojim posebnim znanjima i kvalifikacijama, a što je od uticaja na obavljanje poslova radnog mjesta za koje je ugovor o radu i sklopljen,
 28. lakša povreda radne obaveze ponovljena u roku od 6 (šest) mjeseci predstavlja težu povredu.
- (2) Pod nelojalnošću se u smislu ovog Pravilnika smatra svako postupanje ili djelovanje radnika prema trećim licima, a kojim se šteti ekonomskom interesu ili ekonomskoj poziciji poslodavca na tržištu, ili ugledu poslodavca na tržištu;
- (3) Odluku o prestanku radnog odnosa zbog teže povrede iz radnog odnosa iz stava 1. ovog člana zbog kojih se daje otkaz radniku donosi Generalni direktor kao prvostepeni organ.

Član 96.

Mjere u slučaju povreda radnog odnosa

U slučaju povrede prava i obaveza iz radnog odnosa, poslodavac može izreći slijedeće mjere:

1. pismena opomena,
2. pismeno upozorenje pred otkaz ugovora o radu,
3. otkaz ugovora o radu.

Član 97.

Pismena opomena

Za lakše povrede radnih obaveza može se izreći pismena opomena. Pismena opomena sadrži opis povrede radne obaveze za koju se radnik smatra odgovornim.

Član 98.

Pismeno upozorenje/otkaz ugovora o radu

Za teže povrede radnog odnosa radniku se može izreći mjera pismeno upozorenje pred otkaz Ugovora o radu ili otkaz ugovora o radu.

Član 99.

Otkaz Ugovora o radu

Na postupak otkaza ugovora o radu primjenjivat će se odredbe zakona i ovog ovog Pravilnika.

Član 100.

Mjera

U slučaju utvrđene odgovornosti za više povreda radnih obaveza utvrdiće se jedinstvena mjera.

Član 101.

Disciplinska prijava

- (1) Disciplinski postupak pokreće se disciplinskom prijavom protiv radnika koji je izvršio povredu radne obaveze, a koja se podnosi Generalnom direktoru u pismenoj formi.
- (2) Disciplinsku prijavu iz stava (1) ovog člana može podnijeti neposredno pretpostavljeni ili drugo lice uposlano kod poslodavca koje ima saznanja o povredi radnog odnosa.
- (3) Disciplinska prijava treba sadržavati sve podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o odgovornosti, a naročito: ime i prezime radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da je učinio povredu radne obaveze, radno mjesto, zanimanje, tačnu adresu stanovanja i druge potrebne lične podatke, činjenični opis povrede radne obaveze, vrijeme, mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju povrede, razloge sumnje da je radnik izvršio povredu, posljedice učinjene povrede, podatke o pričinjenoj šteti, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, imena svjedoka i njihove podatke, dokaze za navode disciplinske prijave i dr.

Član 102.

Dopuna disciplinske prijave

Disciplinska prijava za koju se utvrdi da je nepotpuna vratiće se podnosiocu na dopunu. Ako podnosilac disciplinske prijave u roku od 8 (osam) dana to ne učini Generalni direktor će disciplinsku prijavu će odbaciti zaključkom.

Član 103.

Odbacivanje disciplinske prijave

Disciplinska prijava će se odbaciti zaključkom i u slučaju da:

1. radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda radne obaveze,
2. je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka,
3. je radniku prestao radni odnos.

Član 104.

Disciplinska komisija

- (1) Postupak utvrđivanja odgovornosti radnika sprovodi Disciplinska komisija.
- (2) Disciplinska komisija ima tri člana, koje imenuje Generalni direktor za svaki pojedinačni slučaj. Jednog člana disciplinske komisije predlaže Osnovna sindikalna organizacija kod poslodavca.

Član 105.

Tok disciplinskog postupka

- (1) Radnik protiv koga je pokrenut disciplinski postupak pismeno će se izjasniti o povredi koja mu se stavlja na teret i to najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja disciplinske prijave i odluke o imenovanju disciplinske komisije.
- (2) U istom roku radnik može podnijeti zahtjev za izuzeće člana disciplinske komisije, ukoliko postoji osnovana sumnja da se lice čije se izuzeće traži nalazi u posebnom odnosu prema radniku, pokretaču postupka ili povredi radne obaveze.

Član 106.

Odlučivanje o odgovornosti

Prilikom odlučivanja o odgovornosti radnika uzimaće se u obzir težina povrede i njene posljedice, stepen odgovornosti radnika, uslovi pod kojima je povreda učinjena, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, raniji rad i ponašanje radnika prije učinjene povrede radne obaveze i druge okolnosti koje mogu biti od uticaja za utvrđivanje odgovornosti i izricanje disciplinske mjere.

Član 107.

Obaveza Komisije

Nakon provedenog disciplinskog postupka Komisija predlaže Generalnom direktoru donošenje odluke kojom:

1. radnika proglašava odgovornim,
2. radnika oslobađa odgovornosti.

Član 108.

Zahtjev za zaštitu prava

- (1) Protiv odluke iz prethodnog člana radnik ima pravo podnijeti zahtjev za zaštitu prava Upravnom odboru JU „Apoteke Sarajevo“ u roku od 30 (trideset) dana od dana dostavljanja Odluke.
- (2) Ako poslodavac u roku od 30 (trideset) 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 (devedeset) dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

XXI PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 109.

Načini prestanka ugovora o radu

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. sporazumom poslodavca i radnika,
3. kada radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
4. kada radnik navrši 40 godina staža osiguranja, bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
5. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom ugovora o radu,
7. istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
8. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od 3 mjeseca, danom stupanja na izdržavanje kazne,
9. ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od 3 mjeseca, početkom primjene te mjere,
10. pravosnažnom odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 110.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

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

Član 111.

Otkaz ugovora o radu

- (1) Poslodavac može otkazati 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. tačke a) i b) 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. tačke 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.

Član 112.

Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka

- (1) Poslodavac može radniku otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka, kada zbog težih povreda radnog odnosa iz člana 95. ovog pravilnika nastavak radnog obaveza nije moguć, a nakon provedenog postupka.
- (2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka ukoliko radnik i pored pismenog upozorenja nastavi sa vršenjem radnji opisanih u članu 98. ovog pravilnika, a nakon provedenog postupka.

Član 113.

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 obaveze iz ugovora o radu, a koje 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 o radu kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane poslodavca.

Član 114.

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, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu, 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 115.

Trajanje otkaznog roka

- (1) Otkazni rok traje 30 (trideset) dana, i za radnika i za poslodavca, ukoliko se radnik i poslodavac pisanim sporazumom drugačije ne dogovore.
- (2) Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza radniku odnosno poslodavcu.

Član 116.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu

- (1) Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže 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 o radu.
- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima radnik se mora izjasniti u roku od 8 (osam) dana od dana dostave ugovora sa izmijenjenim uslovima.

Član 117.

Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto

- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, elementarne nepogode i sl.) poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 (šezdeset) 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.

XXII USLOVI ZA RAD SINDIKATA I REPREZENTATIVNOST

Član 118.

Djelovanje sindikata

- (1) Djelovanje sindikata poslodavac ne može ograničiti niti zabraniti.
- (2) Sindikat kod poslodavca djeluje u skladu sa Zakonom o reprezentativnosti sindikata i udruženja poslodavaca ovim Pravilnikom i sindikalnim pravilima.

- (3) Sindikat se smatra reprezentativnim:
- a) ako je najmanje 12 mjeseci prije podnošenja zahtjeva za utvrđivanje reprezentativnosti registrovan kod nadležnog organa, u skladu sa zakonom,
 - b) ako se finansira pretežno iz članarina i drugih vlastitih izvora,
 - c) ako ima potreban procenat učlanjenosti zaposlenih radnika, u skladu sa Zakonom o reprezentativnosti sindikata i udruženja poslodavaca.
- (4) Pod zaposlenim radnicima u smislu stava (3) tačka c) ovog člana podrazumijevaju se radnici zaposleni na osnovu ugovora o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom ili rješenja o postavljenju osobe koja nije državni službenik, državnog službenika, namještenika i policijskog službenika.
- (5) Reprezentativnim sindikatom kod poslodavca smatra se sindikat koji, pored uvjeta iz stava (3) tač. a) i b) ovoga člana, ispunjava i uvjet da ima najmanje 20% članova u odnosu na ukupan broj zaposlenih kod poslodavca.
- (6) Sindikat kome je utvrđena reprezentativnost u skladu sa Zakonom o reprezentativnosti sindikata i udruženja poslodavaca ima pravo:
- a) zastupati svoje članove pred poslodavcem, organima vlasti, udruženjima poslodavaca, drugim institucijama odnosno pravnim licima;
 - b) kolektivno pregovarati i zaključivati kolektivne ugovore;
 - c) učestvovati u bipartitnim i tripartitnim tijelima sastavljenim od predstavnika organa vlasti, udruženja poslodavaca i sindikata, i
 - d) imenovati svoje predstavnike i u druga tijela u kojima se odvija socijalni dijalog,
 - e) na druga prava u skladu sa Zakonom o reprezentativnosti sindikata i udruženja poslodavaca
 - f) na druga prava u skladu sa Zakonom o radu.
- (7) Pravo zastupanja svojih članova pred poslodavcem ima reprezentativni sindikat u skladu sa Zakonom o reprezentativnosti sindikata i udruženja poslodavaca i pravilima o organiziranju i djelovanju sindikata.

Član 119.

Uslovi djelovanja sindikata

Poslodavac će omogućiti sve potrebne uslove za rad sindikata u pogledu prostora i opreme.

Član 120.

Sindikalna članarina

Poslodavac je dužan obračunavati i iz plaće radnika odbijati sindikalnu članarinu, uz pismenu saglasnost radnika, te je redovno uplaćivati na račun sindikata, i dostaviti spiskove odbijenih/uplaćenih članarina.

Član 121.

Mišljenja, prijedlozi i nesporedumi

- (1) Mišljenja, prijedlozi i svi nastali nesporedumi o pravima iz rada i po osnovu rada rješavat će se direktnim pregovorima između poslodavca i sindikata.
- (2) Ako kod poslodavca nije formirano vijeće uposlenika, sindikat ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja vijeća uposlenika u skladu sa Zakonom o vijeću uposlenika.

Član 122.

Sindikalni povjerenik

- (1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, poslodavac, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad, 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.

XXIII UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 123.

Organizaciona struktura

- (1) Djelatnost poslodavca odvija se kroz:
 - Menadžment,
 - Stručne službe,
 - Mrežu organizacionih jedinica (apoteka, ogranak, depo, specijalizovano prodajno mjesto),
 - Galenski laboratorij „Galas“.
- (2) Grafički prikaz organizacione strukture poslodavca nalazi se u prilogu 1.

Član 124.

- (1) Menadžment poslodavca čine:
 - Rukovodilac Sektora farmacije,
 - Rukovodilac Sektora finansija i računovodstva,
 - Rukovodilac Sektora za pravne poslove,
 - Rukovodilac Sektora za informacione tehnologije.

- (2) Rukovodioce/Voditelje Sektora, odjela, odjeljenja i organizacionih jedinica imenuje i razrješava Generalni direktor.

Član 125.

- (1) Stručne službe poslodavca su:
1. Sektor farmacije,
 2. Sektor finansija i računovodstva,
 3. Sektor za pravne poslove,
 4. Sektor za informacione tehnologije.
- (2) U stručnim službama obavljaju se stručno-administrativni i drugi poslovi podrške, u skladu sa zakonskim propisima i potrebama poslodavca.

Član 126.

Mreža organizacionih jedinica

- (1) Mrežu organizacionih jedinica čine:
1. apoteke zdravstvene ustanove,
 2. ogranci apoteke,
 3. depoi apoteke,
 4. specijalizovane trgovine za promet medicinskim sredstvima na malo,
 5. specijalizovana prodajna mjesta.
- (2) Apoteka je zdravstvena ustanova koja vrši nabavku lijekova i medicinskih sredstava, skladištenje, čuvanje pod propisanim režimom, izdavanje i distribuciju lijekova i medicinskih sredstava, kao i izradu galenskih i magistralnih pripravaka saglasno propisu o apotekarskoj djelatnosti.
- (3) Ogranak apoteke je organizaciona jedinica apoteke zdravstvene ustanove koji ispunjava uslove za izdavanje gotovih lijekova i medicinskih sredstava, izradu i izdavanje magistralnih i galenskih lijekova i ostalih proizvoda.
- (4) Depo je organizaciona jedinica apoteke zdravstvene ustanove u kome se izdaju gotovi lijekovi, izuzev lijekova koji sadrže opojne droge i izrade galenskih i magistralnih lijekova i koji se isključivo osniva na demografski ugroženim područjima, odnosno u mjestima u kojima postoji potreba za izdavanje osnovnih lijekova, a ne postoje prostorne i kadrovske mogućnosti za osnivanje apotekarske zdravstvene ustanove ili ogranka apoteke.
- (5) Specijalizovana trgovina za promet medicinskim sredstvima na malo.
- (6) Specijalizovano prodajno mjesto je zasebna organizaciona jedinica ili dio organizacione jedinice, koje obavlja djelatnost trgovine na malo: medicinskim sredstvima, parafarmaceutikom, herbalnim i homeopatskim proizvodima, ljekovitim biljem i drugim sredstvima prirodnog porijekla, galenskim proizvodima, repromaterijalom i priborom za stomatološku djelatnost, sredstvima za održavanje higijene i drugim proizvodima.
- (7) Pregled mreže organizacionih jedinica nalazi se u prilogu 2, koji je sastavni dio ovog pravilnika o radu.

Član 127.

Galenski laboratorij

Galenski laboratorij je laboratorij u kojem se izrađuju galenski lijekovi prema važećoj farmakopeji i drugim magistralnim propisima, principima dobre proizvođačke prakse, dobre laboratorijske prakse i drugim propisima neophodnim za osiguranje kvaliteta, a koji su namijenjeni za izdavanje u organizacionim jedinicama poslodavca. U galenskom laboratoriju se izrađuju dodatci prehrani, dijetetski pripravci i kozmetika sa posebnom namjenom.

Član 128.

Uslovi za obavljanje poslova

Za obavljanje poslova ovim pravilnikom se utvrđuju posebni uslovi i to:

- a) potrebna stručna sprema;
- b) posebna znanja i sposobnosti za rad na određenim poslovima i radnim zadacima;
- c) radno iskustvo;
- d) stručni ispit, specijalizacija i slično.

Član 129.

Za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka pored stručne spreme kao uslov može biti određena obaveza polaganja stručnog ispita ili stručne specijalizacije kao i posjedovanje određenog certifikata ili licence u skladu sa potrebama poslodavca i specifičnog radnog mjesta.

Član 130.

Radno iskustvo

Pod radnim iskustvom kao posebnim uslovom za raspoređivanje radnika na poslove i radne zadatke podrazumijeva se iskustvo koje je radnik stekao radeći u okviru stručne spreme.

Član 131.

Zdravstvena sposobnost

Zdravstvena sposobnost dokazuje se odgovarajućim ljekarskim uvjerenjem od nadležne zdravstvene ustanove.

XXIV GRUPE SLOŽENOSTI, POSEBNI USLOVI I KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA

Član 132.

„(1) Pojedinačni poslovi, odnosno zanimanja razvrstavaju se prema složenosti poslova radnog mjesta u grupe složenosti sa koeficijentima složenosti u rasponu od 1,60 do 6,00 i to kako slijedi:“

1. Zanimanje II grupe - koeficijent složenosti 1,60

Manje složeni poslovi - zanimanja sa prethodnim priučavanjem za koje je potrebna osnovna škola sa dodatnim funkcionalnim znanjima, vještinama stečenim na tečajevima ili odgovarajućim praktičnim iskustvima (poslovi pranja laboratorijskog posuđa, ambalaže, pribora za rad (priprema oruđa za mikrobiološke postupke, pranje laboratorijskog posuđa, razvrstavanje sterilizovanog posuđa prema namjeni i sl.);

2. Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40

Složena zanimanja - poslovi za koje je potrebna srednja stručna sprema (u četverogodišnjem trajanju), a obavljaju ih radnici nezdravstvenog usmjerenja.

2.1. Zanimanje IV/1 grupe - koeficijent složenosti 2,65

Poslovi, odnosno zanimanje za koje je potrebna srednja stručna sprema, a obavljaju ih radnici nezdravstvenog usmjerenja sa posebnim odgovornostima i obavezama.

2.2. Zanimanje IV/2 grupe - koeficijent složenosti 2,70

Složeni poslovi - zanimanja za koja je potrebna srednja stručna sprema zdravstvenog usmjerenja.

2.3. Zanimanja IV/3 grupe - koeficijent složenosti 2,90

Složeni poslovi - zanimanja za koja je potrebna viša školska sprema nezdravstvenog usmjerenja ili certifikat za računovodstvenog tehničara.

3. Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70

Zanimanja - poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema nezdravstvenog usmjerenja.

3.1. Zanimanja VIII/1.1 grupe - koeficijent složenosti 4,15

Zanimanja odnosno poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema na odgovornom radnom mjestu.

3.2. Zanimanja VIII/1.2 grupe - koeficijent složenosti 4,30

Zanimanja odnosno poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema na odgovornom rukovodećem radnom mjestu.

3.3.Zanimanja VIII/1.3 grupe - koeficijent složenosti 4,50

Zanimanja odnosno poslovi za koja je predviđena visoka stručna sprema na rukovodećem radnom mjestu, sa visokim stepenom odgovornosti.

4. Zanimanja IX/1 grupe - koeficijent složenosti 5,00

Zanimanja - poslovi za koja je potrebna visoka stručna sprema zdravstvenog smjera: magistar farmacije.

4.1. Zanimanja IX/1.1 grupe – koeficijent složenosti 5,20.

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema nezdravstvenog usmjerenja i specijalizacija.

4.1.Zanimanja IX/1.2 grupe - koeficijent složenosti 5,50

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema, članovi menadžmenta u skladu sa odredbama Statuta JUAS koji posjeduju visoko profilirane rukovodeće vještine sa naročitim stepenom odgovornosti i ovlaštenja.

5. Zanimanje X grupe - koeficijent složenosti 6,00

Složeni i vrlo složeni poslovi za koje je potrebna visoka stručna sprema zdravstvenog usmjerenja i specijalizacija.

XXV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPISI POSLOVA

Član 133.

Sistematizacija radnih mjesta i opisi poslova

(1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- a) sektor,
- b) pozicija - naziv radnog mjesta,
- c) kraći opis poslova,
- d) grupa složenosti,
- e) uslovi za obavljanje poslova,
- f) broj izvršilaca.

(2) U obrascu opisa poslova utvrđuje se:

- a) naziv organizacionog dijela,
- b) naziv radnog mjesta,
- c) potrebna stručna sprema,

- d) potrebna kvalifikacija,
 - e) potrebna posebna znanja/stručnost,
 - f) potrebno radno iskustvo,
 - g) odgovornosti i ovlaštenja.
- (3) Detaljni opisi poslova za svako radno mjesto utvrđeni su na formalizovanim obrascima koji su sastavni dio ovog pravilnika i ugovora o radu.
- (4) Pored poslova za koje je zasnovao radni odnos, radnik je dužan obavljati i druge poslove koje po prirodi profesije i radnog mjesta može obavljati i koje su delegirane od strane neposrednog rukovodioca i/ili Generalnog direktora.

Član 134.

Sastavni dijelovi ovog pravilnika su:

- Prilog 1 - Grafički prikaz organizacione strukture,
- Prilog 2 - Pregled mreže organizacionih jedinica,
- Prilog 3 - Tabela prikaz sistematizacije radnih mjesta.

XXVI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 135.

Ugovori o radu

Poslodavac će ponuditi radnicima zaključivanje ugovora o radu u skladu sa zakonom o radu i ovim pravilnikom.

Član 136.

Izmjene i dopune

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po istom postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 137.

Tumačenje

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje Upravni odbor JU „Apoteke Sarajevo“.

Član 138.

Usvajanje

Ovaj pravilnik se smatra donesenim kada ga usvoji Upravni odbor poslodavca i kada se pribavi prethodna saglasnost Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo.

Član 139.

Primjena

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom, primjenjuje se Zakon o radu, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o zaštiti na radu, kao i propisi donijeti na osnovu navedenih zakona, te drugi primjenljivi zakoni i propisi.

Član 140.

Stupanje na snagu

- (1) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu poslodavca.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju da važi Pravilnik o radu broj: 01-01-2902-2/22 od 08.11.2022. godine sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

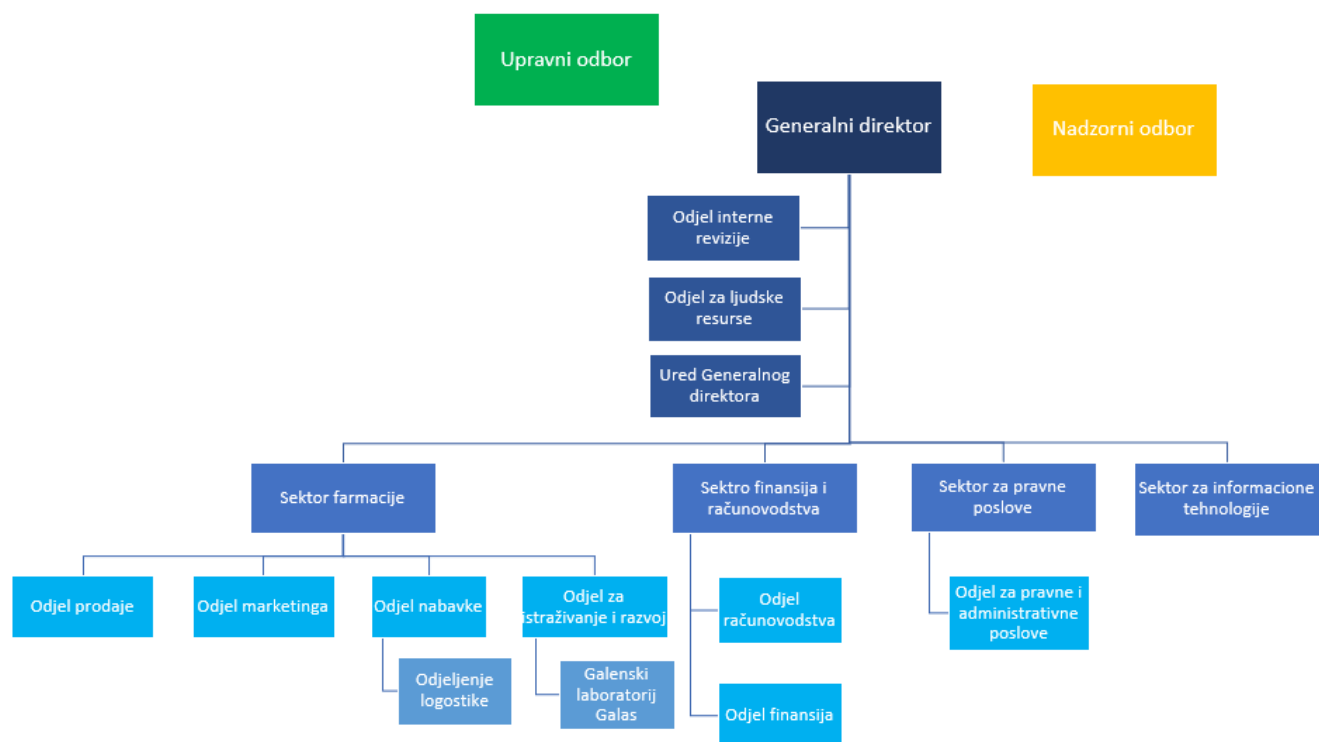
JU „Apoteke Sarajevo”
Predsjednik Upravnog odbora

M.P.

.....

Broj: 01-01-2812-2-1/25
Datum: 29.09.2025.

Prilog 1 – Grafički prikaz organizacione strukture poslodavca



Prilog 2 - Pregled mreže organizacionh jedinica

Kanton Sarajevo:

	Naziv poslovne jedinice	Organizacioni oblik	Općina	Adresa
1.	“Aerodromsko Naselje”	apoteka	Novi Grad	Rudolfa Rude Tomića br. 5.
2.	“Bašćaršija”	apoteka	Stari Grad	Kulina Bana 4
3.	“Bosna”	apoteka	Stari Grad	Zelenih beretki 81.
4.	“Buća Potok”	ogranak	Novi Grad	Adema Buće 70
5.	“Breka”	apoteka	Centar	Himze Polovine bb.
6.	“Centaralna apoteka”	apoteka	Centar	Maršala Tita 40.
7.	“Centar”	ogranak	Centar	Vrazova 9.
8.	“Čengiće Vila”	ogranak	Novo Sarajevo	Bulevar M.Selimovića 21.
9.	“Dobrinja”	apoteka	Novi Grad	Salke Lagumdžije 15.
10.	“Grbavica”	ogranak	Novo Sarajevo	Grbavička 14b.
11.	“Hadžići”	ogranak	Hadžići	Hadželi 84.
12.	“Hitna”	ogranak	Novo Sarajevo	Kolodvorska 14.
13.	“Hrasnica”	ogranak	Ilidža	Put Famosa 1.
14.	“Ilidža”	apoteka	Ilidža	Emira Bogunića Čarlija 3.
15.	“Ilijaš”	apoteka	Ilijaš	Hašima Spahića 23.
16.	“Importanne”	ogranak	Novo Sarajevo	Zmaja od Bosne 7a
17.	“Kobilja Glava”	apoteka	Vogošća	Kobilja Glava bb.
18.	“Koševo”	apoteka	Centar	Bolnička 9.
19.	“Koševsko Brdo”	apoteka	Centar	Braće Begić 4.
20.	“Kovačići”	ogranak	Novo Sarajevo	Zagrebačka 27.
21.	“Logavina”	ogranak	Stari Grad	Logavina do 25.
22.	“Marijin Dvor”	apoteka	Centar	Maršala Tita 1.
23.	“Mejtaš”	apoteka	Centar	Čekaluša 29.
24.	“Novi Grad”	apoteka	Novi grad	Trg međ. prijateljstva 7.
25.	“Novo Sarajevo”	apoteka	Novo Sarajevo	Zmaja od Bosne 51.
26.	“Otoka”	ogranak	Novi Grad	Gradačaćka 14a.
27.	“Pofalići”	ogranak	Novo Sarajevo	Hamdije Čemerlića 17.
28.	“Pofalići Gornji”	ogranak	Novo Sarajevo	Humska 67.
29.	“Pozorište”	ogranak	Centar	Branilaca Sarajeva 21.

30.	"Rajlovac"	ogranak	Novi Grad	Rajlovačka cesta 41.
31.	"Saraj Polje"	ogranak	Novi Grad	Mojmilska bb.
32.	"Skenderija"	apoteka	Centar	Reisa Dž. Čauševića 4.
33.	"Sedrenik"	ogranak	Stari Grad	Sedrenik 69.
34.	"Srednje"	ogranak	Ilijaš	Srednje b.b.
35.	"Stari Grad"	apoteka	Stari Grad	Fra. Grgr Martića b.b.
36.	"Švrakino"	ogranak	Novi Grad	Safeta Hadžića bb.
37.	"Trnovo"	depo	Trnovo	Trnovo b.b.
38.	"Velešići"	ogranak	Novo Sarajevo	Mustafe Behmena 24a
39.	"Vogošća"	apoteka	Vogošća	Igmanska 56.
40.	"Vratnik"	ogranak	Stari Grad	Mustafe Dovađžije 17.

Zeničko-dobojski kanton:

R.b.	Naziv poslovne jedinice	Organizacioni oblik	Općina	Adresa
1.	"Breza"	ogranak	Breza	Šehidska 20.
2.	„Gračanica"	depo	Visoko	Veliko Čajno bb.
3.	"Olovo"	ogranak	Olovo	Bosanska bb.
4.	"Olovo 1"	ogranak	Olovo	Željeznička 35.
5.	"Careva Ćuprija"	depo	Olovo	Careva Ćuprija bb.
6.	"Vareš"	ogranak	Vareš	Branilaca Bosne bb.
7.	"Visoko"	ogranak	Visoko	Šehida Resula 2.

Prilog 3 - Tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta

Pozicija	Generalni direktor poslovi sa posebnom ovlaštenjima i odgovornošću
Opis Poslova	• organizuje i rukovodi radom JUAS, • organizuje i vodi stručni rad JUAS u saradnji sa Stručnim vijećem, • predstavlja i zastupa JUAS saglasno ovlaštenjima iz Statuta JUAS, • predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju JUAS, • stara se o izvršavanju odluka Upravnog odbora JUAS, • obustavlja od izvršenja odluke stručnih organa ukoliko ocijeni da su neusaglašene sa Ustavom ili u suprotnosti sa Zakonom i drugim propisom ili bi izvršenje tih odluka moglo izazvati štetne posljedice po JUAS, o čemu je dužan odmah obavijestiti Upravni odbor i Nadzorni odbor JUAS, kao i donosioca akta, te Kantonalno ministarstvo zdravstva, • predlaže osnove plana rada i razvoja, • stara se o primjeni finansijskih propisa u poslovanju JUAS i naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana, • podnosi Upravnom odboru pismeni izvještaj o cjelokupnom poslovanju JUAS jednom u šest mjeseci, • odgovara Upravnom odboru JUAS za rezultate rada i finansijsko poslovanje JUAS, • podnosi Upravnom odboru JUAS izvještaj o rezultatima rada i finansijskog poslovanja, te poduzima mjere za uspješno poslovanje, unapređenje organizacije i procesa rada, • odlučuje o uvjetima i načinu ulaganja sredstava fizičkih i pravnih lica iz zemlje i inostranstva u razvoj JUAS, • odlučuje o zaključivanju ugovora sa nadležnim zavodima zdravstvenog osiguranja, kao i ugovorima o naučnoj odnosno stručnoj saradnji sa zdravstvenim ustanovama u BiH i inostranstvu, • učestvuje u radu Upravnog odbora bez prava odlučivanja, • pokreće postupak donošenja i usuglašavanja općih akata JUAS, te daje prijedloge istih prema Upravnom odboru JUAS, • imenuje i razrješava dužnosti članove menadžmenta i ugovara menadžerske plaće, • imenuje i razrješava dužnosti rukovodioce organizacionih jedinica, • odlučuje o potrebi prijema radnika, saglasno finansijskim mogućnostima JUAS, zaključuje ugovore o radu, • vrši raspoređivanje radnika na radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o radu JUAS, • odlučuje o prestanku i otkazu ugovora o radu, • odlučuje u prvom stepenu o pravima i obavezama radnika iz rada i u vezi sa radom, a saglasno Zakonu o radu, kolektivnom ugovoru, Statutu i drugim općim aktima JUAS, • određuje i izriče disciplinske mjere u prvom stepenu protiv radnika JUAS, a nakon provedenog prvostepenog disciplinskog postupka, • izdaje naloge i upute za rad pojedinih organizacionih jedinica, radnika ili grupe radnika, a radi izvršenja određenih poslova,

	• po potrebi obrazuje komisije, radne i stručne grupe i druga radna i savjetodavna tijela radi razrade određenih pitanja, izrade studija, analiza, prijedloga, stručnih mišljenja i sl., • odgovoran je za ostvarivanje prava i obaveza pacijenata u JUAS, saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti Federacije BiH, • donosi odluku po prigovoru pacijenta koji smatra da su mu povrijeđena prava vezana za ostvarivanje zdravstvene zaštite, odnosno kada pacijent nije zadovoljan pruženom uslugom, odnosno postupanjem zdravstvenog ili drugog radnika JUAS, • sprovodi opće akte koji po svom sadržaju spadaju u nadležnost direktora JUAS, • obavlja i ostale poslove utvrđene Zakonom, Statutom, ovim pravilnikom i drugim propisima.
Grupa složenosti	Poslovi sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima Osnovna mjesečna neto plaća određuje se u skladu sa članom 14. Pravilnika o radu JUAS
Uslovi	• VSS - završen farmaceutski fakultet, • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije, • licenca - odobrenje za samostalan rad, • radno iskustvo od najmanje 5 (pet) godina u struci, od čega najmanje 3 (tri) godine na rukovodećim poslovima, • da posjeduje znanje i vještine iz zdravstvenog menadžmenta, koje dokazuje certifikatom o obavljenju edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta, i to sva tri nivoa edukacije u skladu sa propisima o kontinuiranoj profesionalnoj edukaciji iz zdravstvenog menadžmenta, odnosno završenoj specijalizaciji iz zdravstvenog menadžmenta ili završenom postdiplomskom studiju iz zdravstvenog menadžmenta, • da nije krivično kažnjavao, • da nije angažiran na drugoj poziciji koja može utjecati na eventualni sukob interesa, • da ne postoji koja druga zakonska zabrana za imenovanje na funkciju direktora.
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Voditelj ureda Direkcije
Opis poslova	• poslovna korespondencija i komunikacija sa poslovnim partnerima, • administrativna podrška direktoru u sprovođenju njegovih svakodnevnih poslova, • planiranje, organizacija, koordinacija i kontrola administrativnih procesa, • organizacija i koordinacija sastanaka i službenih putovanja, • organizuje zvanične posjete direktora i članova menadžmenta u zemlji i inostranstvu, • saradnja sa ostalim odjelima unutar JUAS, • asistencija rukovodiocima pri implementaciji i poštivanju internih procedura u sektorima, • ostali poslovi po nalogu direktora, arhiviranje dokumentacije direktora, kreiranje

	dopisa i dokumenata po uputama direktora • obavlja i druge poslove po nalogu direktora
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	• VSS ekonomskog smjera • poznavanje rada na računaru • poznavanje engleskog jezika • najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Tehnički sekretar
Opis poslova	• sekretarsko — administrativni, daktilografski i drugi poslovi korespondencije za potrebe direktora, • poslovi oko prijema stranaka, vođenje evidencije sastanaka i obaveza direktora, • vrši prijem pošte, vodi protokol i po odobrenju direktora raspoređuje poštu po sektorima i organizacionim jedinicama, • vrši skeniranje ulazne pošte, • vodi evidenciju službenih dopisa i drugih akata direktora, • zadužen je sa stručnom i drugom literaturom i obavlja bibliotekarske poslove u Kabinetu generalnog direktora • čuva pečate i štambilje i upotrebljava ih u skladu sa aktima JUAS, • obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
Grupa složenosti	Zanimanje IV/1 grupe - koeficijent složenosti 2,65
Uslovi	• VŠS/SSS • poznavanje rada na računaru • komunikacijske i organizacione vještine • najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Vozač generalnog direktora
Opis poslova	• prema nalogu Voditelja lagera vrši transport i distribuciju lijekova, osnovnih sredstava, sitnog inventara, dokumentacije i druge robe, za što je materijalno odgovoran, te utovar i istovar, prijevoz direktora, a po potrebi i drugih radnika, • redovan nadzor nad vozilom JUAS za koje je materijalno zadužen, • odgovoran je za tehničku ispravnost i opremljenost vozila, • stara se o čistoći vozila, • vođenje knjiga putnih naloga za vozila, • praćenje potrošnje goriva, te ostalog repromaterijala za tekuće održavanje vozila, • izvršava poslove tehničkog pregleda, registrovanja i osiguranja vozila, • navedene poslove obavlja u skladu sa zakonima i propisima o sigurnosti u saobraćaju,

	- vozač koji upravlja motornim vozilom za potrebe Generalnog direktora odgovoran je za sigurnost Generalnog direktora - obavlja i druge poslove po nalogu direktno nadređenog i Generalnog direktora
Grupa složenosti	Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40
Uslovi	- KV vozač motornog vozila - položen državni ispit - radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine
Broj izvršilaca	1
Odjel	Odjel interne kontrole
Pozicija	Rukovodilac odjela za internu reviziju
Opis Poslova	- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, - priprema strateški plan interne revizije JUAS za period od tri godine, - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od Generalnog direktora, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, - informira Generalnog direktora o postojanju sukoba interesa, - informira Generalnog direktora ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, - dostavlja izvještaj interne revizije Generalnom direktoru, - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, - osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Generalnom direktoru radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke generalnom direktoru radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, - sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, - osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije, - usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije,

	• u okviru od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine izdaje godišnji izvještaj, • sarađuje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima, • obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.
Grupa složenosti	4.1. Zanimanja IX/1.1 grupe – koeficijent složenosti 5,20
Uslovi	• „VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema tudiranja (koje se vrednuje a 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja ekonomskog ili pravnog smjera, • Minimalno pet godina radnog staža u strci nakon stjecanja diplome od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova: - poslovima revizij ili - poslovima interne revizije ili - poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili - poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili - finansijsko – računovodstvenim poslovima • Certifikat internog revizora za javni sektor u F BiH, izdat od strane Federalnog ministarstva finansija • poznavanje rada na računaru • poznavanje engleskog jezika • i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE.“
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Interni revizor
Opis poslova	• implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, • informirati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, • proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, • obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, • informirati rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, • napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa upravom u JUAS, • uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave JUAS, • dostaviti nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, • u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovodioca jedinice interne revizije, • vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije,

	• čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije i • čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije. Interni revizor ima sljedeća ovlaštenja: • slobodno pristupiti u prostorije, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja, • pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima, • tražiti fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju, • zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca organizacije koja se revidira, • zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama • obavljati i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji regulišu oblasti interne revizije.
Grupa složenosti	4.1. Zanimanja IX/1.1 grupe – koeficijent složenosti 5,20
Uslovi	• „VSS – VII tepen stručne sprrrreme odgovarajućeg smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog studiranja (koje se vrdnuje sa 240 ECTS bodova)“ ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja • minialno tri godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome • Certifikat internog revizora za javni sektor u BiH izdat od strane Federalnog ministarsva finansija, • poznavanje rada na računaru • poznavanje engleskog jezika • i da nije u skukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.
Broj izvršilaca	2
Odjel	Odjel za ljudske resurse
Pozicija	Voditelj Odjela za ljudske resurse
Opis poslova	• upravljanje procesima selekcije nakon zasnivanja radnog odnosa, stručnog usavršavanja, i ocjeni rada uposlenika • upravljanje procesima kontinuiranog usavršavanja i unapređenja vještina uposlenih • kontinuirao radi na izgrađivanju organizacijske kulture, unapređenju timskog rada i međuljudskih odnosa

	• odgovoran je za praćenje operacija ljudskih resursa uključujući treninge i usavršavanja • predlaže dugoročne planove razvoja radnika, a sa ciljem podrške razvoju i ekspanziji poslovanja • vrši koordinaciju planova uvođenja u posao zaposlenih, te novih radnika, u skladu sa internim procedurama poslodavca • kreira i prati SOP-ove iz domena Odjela ljudskih resursa, prati implementaciju i pruža podršku pri implementaciji istih • izrađuje detaljnu metodologiju i obrazac za validaciju (ocijenu kandidata u toku izvođenja stažiranja ili obavezne prakse) za sve stručne spremlje za koje je to obaveza • odgovoran je za dosije svake osobe koja je prošla proces edukacije kod poslodavca • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa • za svoj rad odgovara Generalnom direktoru
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1.3 grupe - koeficijent složenosti 4,50
Uslovi	• VSS društvenog smjera psihologija • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine nakon sticanja diplome • poznavanje rada na računar
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Stručni saradnik za ljudske resurse
Opis poslova	• učestvuje u pripremi implementacije procedure i integraciji novoupisanih radnika • učestvuje u pripremanju procedura kontinuiranog usavršavanja radnika • učestvuje u pripremi upitnika o zadovoljstvu zaposlenika, analize rezultata i pripremi korektivnih mjera • učestvuje u pripremi alata za ocjenu sposobnosti radnika, njihovih vještina i sposobnosti • učestvuje u pripremi i vodi potrebnu dokumentaciju u vezi sa općom i specijalnom obukom zaposlenih • ažurira SOP-ove iz domena Odjela za ljudske resurse • formira, ažurira i arhivira dosje za svaku osobu koja je prošla proces edukacije kod poslodavca • učestvuje u izradi metodologije i obrazac za validaciju za sve stručne spremlje za koje je to obaveza uz nadzor Voditelja odjela • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa • za svoj rad odgovara Voditelju odjela

Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	• VSS društvenog smjera psihologija • radno iskustvo od (1) jedne godine • poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1
Sektor	SEKTOR FARMACIJE
Pozicija	Rukovodilac Sektora farmacije
Opis poslova	• rukovodi Sektorom, • unapređuje prodaju u JUAS kroz kontinuirano praćenje, monitoring i pružanje podrške organizacionim jedinicama, • odgovara za optimalne zalihe lijekova i druge robe u organizacionim jedinicama, • kreira kratkoročne i dugoročne finansijske ciljeve, prati ostvarenja ovih ciljeva i provodi korektivne akcije, • prati i usmjerava stručni/profesionalni rad organizacionih jedinica, • učestvuje u procedurama vezanim za zaključivanje ugovora o pružanju farmaceutskih usluga sa kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja i prati njihovu realizaciju, • prati način fakturisanja recepata kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja, • prati promet esencijalne liste lijekova i dostavlja podatke Ministarstvu zdravstva Kantona Sarajevo uz eventualne prijedloge kroz usku saradnju sa Odjelom za istraživanje i razvoj, • prati kvalitet i promet proizvoda Galenskog laboratorija „Galas“, koordinira uvođenje novih preparata galenskog laboratorija „Galas“, • učestvuje u kreiranju godišnjeg budžeta za organizacione jedinice, shodno definisanim planovima za svaku poslovnu godinu, • odgovoran je za pripremu relevantnih analiza u cilju ugovaranja najboljih uslova sa dobavljačima (veledrogerijama), • odgovoran je za uspostavljanje saradnje sa predstavništvima farmaceutskih kompanija u cilju poboljšanja uslova poslovanja i učestvuje u zaključivanju ugovora za nabavku lijekova, medicinskih sredstava i druge robe sa poslovnim partnerima, • učestvuje u zaključivanju ugovora o promotivnim aktivnostima sa poslovnim partnerima, • usmjerava i kontroliše organizacione jedinice kroz kontinuiranu komunikaciju sa osobljem odgovornim za prodaju, • prati, procjenjuje i vodi osoblje odgovorno za prodaju i osoblje odgovorno za marketing, • odgovoran je za izradu planova i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju JUAS za Sektor farmacije, odobrava planove rada Sektora, te prati ostvarenje istih,

	• odgovara za zakonitost i stručnost rada Sektora farmacije, • mijenja direktora za vrijeme njegove odsutnosti odnosno spriječenosti, u skladu sa odgovarajućom punomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1.2 grupe - koeficijent složenosti 5,50
Uslovi	• VSS - završen farmaceutski fakultet • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije, • licenca - odobrenje za samostalan rad, • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine u struci na rukovodećim pozicijama
Broj izvršilaca	1
Odjel	Odjel prodaje
Pozicija	Voditelj odjela prodaje
Opis poslova	• rukovodi Odjelom prodaje • u koordinaciji sa Rukovodiocem Sektora unapređuje prodaju u JUAS kroz kontinuirano praćenje, monitoring i pružanje podrške organizacionim jedinicama • odgovara za optimalne zalihe lijekova i druge robe u organizacionim jedinicama • u koordinaciji sa rukovodiocem sektora učestvuje u kreiranju kratkoročnih i dugoročnih finansijskih ciljeva, prati ostvarenja ovih ciljeva i provodi korektivne akcije • u koordinaciji sa rukovodiocem sektora prati i usmjerava stručni/profesionalni rad organizacionih jedinica • učestvuje u procedurama vezanim za zaključivanje ugovora o pružanju farmaceutskih usluga sa kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja i prati njihovu realizaciju • prati način fakturisanja recepata kantonalnim zavodima zdravstvenog osiguranja • prati promet esencijalne liste lijekova i o tome redovno izvještava Rukovodioca Sektora Farmacije • prati kvalitet i promet proizvoda Galenskog laboratorija „Galas“ • u koordinaciji sa rukovodiocem sektora učestvuje u kreiranju godišnjeg budžeta za organizacione jedinice, shodno definisanim planovima za svaku poslovnu godinu • usmjerava i kontroliše organizacione jedinice kroz kontinuiranu komunikaciju sa osobljem odgovornim za prodaju • prati, procjenjuje i vodi osoblje odgovorno za prodaju, odobrava planove rada odjela, te prati ostvarenje istih • odgovara za zakonitost i stručnost rada Odjela prodaje • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca, • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa • za svoj rad odgovara Generalnom direktoru i Rukovodiocu Sektora Farmacije

Grupa složenosti	Zanimanja IX/1 grupe - koeficijent složenosti 5,00
Uslovi	• VSS - završen farmaceutski fakultet • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije • licenca - odobrenje za samostalan rad • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine nakon sticanja diplome • aktivno poznavanje engleskog jezika
Broj izvršilaca	1
Odjel	Odjel marketinga
Pozicija	Voditelj Odjela marketinga
Opis poslova	• vodi cjelokupan razvoj marketinške strategije i predlaže marketinške akcije u skladu sa potrebama JUAS, • kreira planove komunikacije i koordinacije sa klijentima, • predlaže menadžmentu JUAS nove strategije i nove klijente, • vodi razvoj Custom Relation Managment-a i Key Opinion Leader Managment, • upravlja procesima definiranja izazova, prilika i ključnih poslovnih aktivnosti prema klijentima i o tome izvještava rukovodioca Sektora farmacije, • vodi i kreira procese analiza i poboljšanja zadovoljstva klijenata, • koordinira projekte analize konkurencije i tržišta u sektoru usluga i cijena, • vodi proces implementacije i promocije novog vizuelnog identiteta (knjiga simbola, logo, sajt, memorandum, izgled objekata, izlozi apoteka, radne uniforme osoblja, pakovanje galenskih proizvoda, reklamne kese), • koordinira projekte analiza kategorija klijenata i predlaže uvođenje Loyalty programa za različite kategorije klijenata, • prati implementaciju i održavanje web stranice JUAS i interaktivnog portala — Apotekar-On Line, • prati proces vođenja marketinških resursa u apotekama (portali, police, zakup promotivnih aktivnosti, stručni časopis „Apotekar" (print, On Line), te kreira ideje za razvoj novih marketinških resursa koji će biti podrška Sektoru farmacije, • sarađuje sa Odjelom za istraživanje i razvoj na promociji brenda GALAS i unaprjeđenju ulaska na tržište BiH, • identifikacija saradnika/kompanija na projektima od interesa za JUAS, • identifikacija prilika za učešće u akcijama od šireg društvenog značaja, • vodi proces kreiranja i izrada informativnih, promotivnih, edukativnih i ostalih materijala za distribuciju prema široj javnosti, • za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora farmacije, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1.3 grupe - koeficijent složenosti 4,50
Uslovi	• VSS — završen fakultet društvenih nauka • aktivno poznavanje engleskog jezika • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine nakon sticanja diplome
Broj izvršilaca	1

Pozicija	Kategori menadžer
Opis poslova	- kreiranje strategije kategorija i brendova: - portfolio - pakovanje - Galas proizvoda - cjenovno pozicioniranje, - pozicioniranje zakupa polica u skladu sa marketinškim ugovorom - definisanje pozicija po apotekama na nivou JUAS u cjelini - razvoj i inovacije nove kategorije, novi brendovi - spровоđenje istraživanja i analize tržišta i konkurencije - signaliziranje trendova na tržištu i potrebe kupaca, - kontrola cijene na nivou JUAS u skladu sa ugovorima sa dobavljača (ugovorni VPC cjenovnik), - koordinira sa Odjelom nabavke cjenovnik VPC na nivou JUAS te kontrola cijena sa konkurencijom, - kontrola troškova i osiguravanje optimalnog povrata ulaganja unutar dozvoljenog budžeta, - vrši obuku prodajnog osoblja o proizvodima i prodajnim kategorijama, te vrši pozicioniranje asortimana u apotekama, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	- VSS - završen ekonomski fakultet - radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci - aktivno poznavanje engleskog jezika - poznavanje osnovnih načela marketinga i prodaje
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Stručni saradnik u marketingu
Opis poslova	- vrši analizu potreba klijenata, daje prijedloge i implementira donesenu marketinšku strategiju, - vrši analize i učestvuje u projektima u svrhu poboljšanja zadovoljstva klijenata, - vrši analizu konkurencije i tržišta u sektoru usluga i cijena, - implementira i radi na promoviranju novog vizuelnog identiteta (knjiga simbola, logo, sajt, memorandumi, izgled objekata, izlozi apoteka, radne uniforme osoblja, pakovanje galenskih proizvoda, reklamne kese), - analiza kategorija klijenata i uvođenje Loyalty programa za različite kategorije klijenata, - analiza mogućnosti uvođenja distribucije određenih kategorija proizvoda na adrese klijenata, - održavanje Web site-a JUAS, - implementacija i održavanje interaktivnog portala stručnog časopisa „Apotekar” (On Line) - vođenje brige o marketinškim resursima u apotekama (portali, police, zakup promotivnih aktivnosti, stručnog časopisa „Apotekar” (print, On Line,)), te razvoj novih marketinških resursa — kao podrška prodaji, - saradnja sa Odjelom za istraživanje i razvoj na promociji brenda GALAS i

	unaprjeđenju ulaska na tržište BiH, • praćenje relevantnih datuma u zdravstvu (u svijetu i lokalno), te kreiranje aktivnosti JUAS na te datume, • identifikacija saradnika/kompanija na projektima od interesa za JUAS, • identifikacija prilika za učešće u akcijama šireg društvenog značaja, • public Relation JUAS, • kreiranje i izrada informativnih, promotivnih, edukativnih i ostalih materijala za distribuciju prema široj javnosti, • obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	• VSS — završen fakultet farmaceutskih ili društvenih nauka • aktivno poznavanje engleskog jezika • poznavanje rada na računaru • 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci
Broj izvršilaca	3
	Call centar
Pozicija	Viši stručni saradnik u Call centru
Opis poslova	• kontinuirano komunicira sa klijentima sa fokusom na pružanje informacija koje će biti u funkciji razvijanja interesa klijenta za određenu uslugu ili proizvod, • informiše klijente o eventualnim pogodnostima koje se sprovode u tom momentu, • komunicira na relaciji farmaceut — ljekar, što podrazumijeva stručnu saradnju kod određivanja terapije, pružanje informacija o registrovanim lijekovima u BiH i o lijekovima kojih nema na našem tržištu, • komunicira na relaciji farmaceut — farmaceut, što podrazumijeva pružanje informacija koje organizacione jedinice JUAS posjeduju traženi lijek ili artikl, • komunicira na relaciji farmaceut - pacijent, tiče se informacija o tome koja organizaciona jedinica JUAS posjeduje traženi lijek ili neki drugi artikl, • komunicira na relaciji Call centar — Sektor farmacije, fokusira se na nabavku lijeka ili drugi proizvoda na efikasan način, • pruža kontinuiranu podršku Sektoru farmacije, Odjelu nabavke i Odjelu marketinga pružajući adekvatne i pravovremene informacije o novim poslovnim prilikama, • pruža informacije pacijentima o djelovanju lijekova, interakcijama među lijekovima i neželjenim efektima lijekova, • analiza prometa recepata u tekućoj godini i kreiranje godišnjih i periodičnih izvještaja, • pruža podatke za izradu tromjesečnih statističkih izvještaja, • učestvuje u pripremi stručnog časopisa „Apotekar”.
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1 grupe - koeficijent složenosti 5,00
Uslovi	• VSS - završen farmaceutski fakultet • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije • licenca - odobrenje za samostalan rad

	• radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci • poznavanje rada na računar
Broj izvršilaca	1
	MREŽA ORGANIZACIONIH JEDINICA: APOTEKE, OGRANCI, DEPOI I SPECIJALIZOVANA PRODAJNA MJESTA
Pozicija	Rukovodilac organizacione jedinice
Opis poslova	• rukovodi organizacionom jedinicom i odgovara za zakonit i stručan rad organizacione jedinice, • odgovoran je za finansijsko i materijalno poslovanje organizacione jedinice, kao i lagera iste, u skladu sa zakonskim i općim aktima JUAS, • prepoznaje i razumije dijagnozu pacijenta, preuzima odgovornost za njega i u cjelosti se fokusira na etičnost u svome radu, imajući u vidu najbolje interese pacijenata, • pravilno, precizno i prikladno vrši odabir oblika, doze i pakovanja lijekova, te uočava i procjenjuje važnost prevencije i interakcija lijekova sa drugim lijekovima, hranom ili bolešću, • izrađuje lijekove prema načelima Dobre apotekarske prakse, te u skladu sa svim relevantnim lokalnim i globalnim smjernicama, • precizno izdaje lijekove i druge lijekovite preparate i vrši provjeru ključnih parametara, te precizno informiše pacijenta o deficitarnim i nestandardiziranim lijekovima, • uočava, dokumentira i rješava eventualne medicacijske pogreške koje mogu ugroziti pacijenta, • primjenjuje smjernice i protokole u liječenju kroz upotrebu priručnika i literature - medicine temeljene na dokazima, • odgovara za cjelokupan savjetodavni rad u apoteci (čuvanje, vrijeme upotrebe), • kreira i predlaže preventivne programe koji su u funkciji unapređenja zdravlja pacijenata i zdravog načina života, • odgovara za ažurno i blagovremeno kreiranje liste potreba medicinske robe za apoteku i pravovremeno ih dostavlja Odjelu nabavke, • odgovara za usklađenost zaliha u organizacionoj jedinici sa zakonskim propisima i realnim potrebama, deficitarnost, kao i eventualni otpis artikala, • sprovodi odluke Generalnog direktora, rukovodioca Sektora farmacije i menadžmenta, • predlaže plan rada organizacione jedinice na godišnjem/kvartalnom/mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevom rukovodioca Sektora farmacije, • prati realizaciju plana, te redovno izvještava nadređenog u pisanoj formi, • podržava timski rad u organizacionoj jedinici imajući u vidu značaj očuvanja dobre komunikacije i pozitivne atmosfere u timu, • prati rad svih radnika u organizacionoj jedinici, • organizira redovne timske sastanke i daje redovno povratnu informaciju svim radnicima u timu za koji je odgovoran, te je odgovoran za njihov zakonit rad, • prati kompetentnost u radu za sve radnike, • predlaže edukacije i vodi računa o njihovim razvojnim potrebama,

	• osmišljava i sprovodi nove usluge i inovacije uz konsultacije sa direktno nadređenim, • usklađuje sve akcije u redovnoj komunikaciji a Menadžmentom i uputama Odjela nabavke, • odgovorno se odnosi prema sopstvenoj edukaciji i stalnom stručnom usavšavanju • obavlja i druge poslove u skladu sa zahtjevima nadređenog.
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1 grupe - koeficijent složenosti 5,00
Uslovi	• VSS — Farmaceutski fakultet • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije, • licenca - odobrenje za samostalan rad • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godina u struci
Broj izvršilaca	47
Pozicija	Magistar farmacije
Opis poslova	• učestvuje u procesima vezanim za usklađenost zaliha u organizacionoj jedinici sa zakonskim propisima i realnim potrebama, prati deficitarnost, vodi računa o eventualnom otpisu artikala u organizacionoj jedinici, • učestvuje u kreiranju plana rada organizacione jedinice na godišnjem/kvartalnom/mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevom rukovodioca organizacione jedinice, • solidarno je odgovoran je za finansijsko i materijalno poslovanje organizacione jedinice, kao i lagera iste, u skladu sa zakonskim i općim aktima JUAS, te uputama rukovodioca, • prepoznaje i razumije dijagnozu pacijenta, preuzima odgovornost za njega i u cjelosti se fokusira na etičnost u svome radu, imajući u vidu najbolje interese pacijenata, • pravilno, precizno i prikladno vrši odabir oblika, doze i pakovanja lijekova, te uočava i procjenjuje važnost prevencije i interakcija lijekova sa drugim lijekovima, hranom ili bolešću, • izrađuje lijekove prema načelima Dobre apotekarske prakse, te u skladu sa svim relevantnim lokalnim/globalnim smjernicama, • precizno izdaje lijekove i druge lijekovite preparate i vrši provjeru ključnih parametara, te precizno informiše pacijenta o deficitarnim i nestandardiziranim lijekovima, • uočava, dokumentira i rješava eventualne medikacijske pogreške koje mogu ugroziti pacijenta, • primjenjuje smjernice i protokole u liječenju kroz upotrebu priručnika i literature - medicine temeljene na dokazima, • informiše pacijente o lijekovima i savjetuje o sigurnoj i racionalnoj upotrebi lijekova (opasnost, posebna upozorenja, odlaganje), • upoznaje se sa medicinskim potrebama pacijenta, te odgovara za pružanje odgovarajućih i potrebnih informacija,

	• kreira i predlaže preventivne programe koji su u funkciji unapređenja zdravlja pacijenata i zdravog načina života, • podržava timski rad u organizacionoj jedinici imajući u vidu značaj očuvanja dobre komunikacije i pozitivne atmosfere u timu, • osmišljava i sprovodi nove usluge i inovacije uz konsultacije sa direktno nadređenim, • usklađuje sve akcije u redovnoj komunikaciji sa timom organizacione jedinice i uputama Odjela nabavke, • odgovorno se odnosi prema sopstvenoj edukaciji i stalnom stručnom usavšavanju, • poznaje i primjenjuje etička načela u farmaceutskoj praksi, te poštuje sva načela diskrecije i tajnosti podataka, • vodi računa o prikladnom dobivanju pacijentovog informiranog pristanka • odgovara za vlastite postupke i preuzimanje odgovornosti za posljedice za pacijenta, • obavlja i druge po21 • slove u skladu sa zahtjevima nadređenog.
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1 grupe - koeficijent složenosti 5,00
Uslovi	• VSS — Farmaceutski fakultet • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije, • licenca - odobrenje za samostalan rad • poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	180
Pozicija	Farmaceutski tehničar
Opis poslova	• izdaje lijekove koji se po propisima mogu izdavati bez ljekarskog recepta, kao i druge robe iz djelatnosti JUAS, • izrađuje galenske i magistralne pripravke za spoljnu upotrebu, izuzev kapi i masti za oči, kao i preparata koji sadrže opojne droge, te supstance iz grupe "remedia separanda i claudenda" • učestvuje u izradi galenskih i magistralnih pripravaka koji sadrže supstance iz grupe "remedia separanda i claudenda", pod nadzorom magistra farmacije, • solidarno je odgovoran je za finansijsko i materijalno poslovanje organizacione jedinice, kao i lagera iste, u skladu sa zakonskim i općim aktima JUAS, te uputama rukovodioca, • učestvuje u vođenju evidencije laboratorijskog rada i stručne administracije, • prepoznaje i razumije dijagnozu pacijenta, • preuzima odgovornost za njega i u cjelosti se fokusira na etičnost u svome radu imajući u vidu najbolje interese pacijenata, • uključuje se u kontinuiran profesionalni razvoj, procjenjuje vlastite potrebe za učenjem, razvija plan vlastite edukacije, traži i procjenjuje edukativne prilike za unaprjeđenje prakse, inkorporira učenje u praksu, • sarađuje i pokazuje poštivanje prema svim članovima profesionalnog tima, izrađuje ekspertize, čini ih dostupnim drugima, dijeli relevantne informacije,

	doprinosi postizanju zajedničkih ciljeva, • podržava druge profesionalce i prihvata njihovu pomoć sa ciljem što boljeg ishoda za pacijenta, • osigurava da je konačni proizvod izdat pacijentu tačan i kvalitetan, primjenjuje svo znanje o proizvodu, dozi i dozažnoj formi, • osigurava integritet i stabilnost proizvoda pregledom roka trajanja, boje, mirisa, itd., • definiše pogodne uvjete za izradu preparata za vanjsku upotrebu (osim onih koje sadrže supstance jakog i vrlo jakog djelovanja, a što je odgovornost magistara farmacije), te opremu i procedure izrade, • brine o lageru farmaceutskih roba i zaprimanje roba (rokovi, eventualna oštećenja pakovanja, neslaganja fizičkog stanja sa fakturom/otpremnicom i slično) i brine o nefarmaceutskoj logistici (npr. lager kesica, administrativnog materijala i slično), a što evidentira i prijavljuje nadređenom magistru farmacije, • stalno komunicira sa pacijentima pri izboru i upotrebi medicinskih sredstava, dijagnostičkih i kontrolnih aparata, te svih farmaceutskih proizvoda koji su zakonski dozvoljeni za izdavanje farmaceutskim tehničarima, • obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca organizacione jedinice, • za svoj rad odgovoran je rukovodiocu organizacione jedinice.
Grupa složenosti	Zanimanje IV/2 grupe - koeficijent složenosti 2,70
Uslovi	• SSS - završena škola zdravstvenog usmjerenja zvanje farmaceutski tehničar — IV stepen • položen stručni ispit za zvanje farmaceutski tehničar, • licenca - odobrenje za samostalan rad • poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	195
Pozicija	Blagajnik
Opis poslova	• vrši naplatu lijekova i drugih artikala za gotovinu, kao i ostale naknade za pružene usluge u organizacionim jedinicama, • vodi knjigu blagajne, • učestvuje u obradi faktura recepata i vrši pripreme radnje za fakturisanje recepata, • po potrebi učestvuje u izradi poslovnih evidencija, • vrši plog gotovine u poslovnu banku, • obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca organizacione jedinice, • za svoj rad odgovoran je rukovodiocu organizacione jedinice.
Grupa složenosti	Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40
Uslovi	• SSS • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci

Broj izvršilaca	2
Pozicija	Spremačica
Opis poslova	• održavanje čistoće prostorija i opreme, • pranje laboratorijskog i drugog posuđa, • deponovanje smeća i ostalog otpada na siguran i higijenski ispravan način, • čišćenje snijega ispred organizacione jedinice, • obavljanje kurirskih poslova za potrebe organizacione jedinice.
Grupa složenosti	Zanimanje II grupe - koeficijent složenosti 1,60
Uslovi	• Završena osnovna škola sa dodatnim funkcionalnim znanjima, vještinama stečenim na tečajevima ili odgovarajućim praktičnim iskustvima.
Broj izvršilaca	40
Odjel	Odjel nabavke
Pozicija	Voditelj Odjela nabavke
Opis poslova	• rukovodi procesima nabavke farmaceutskih proizvoda, sirovina, repromaterijala, opreme, te robama, uslugama i radovima vezanim za logističku podršku u skladu sa potrebama organizacionih jedinica i sektora JUAS i godišnjim planom nabavke, • planira i nabavlja proizvode u skladu sa definisanom poslovnom politikom JUAS, te izdaje naloge za poručivanje određene vrste robe, u skladu sa prethodno analiziranim potrebama prodaje, • usko koordinirajući sa Sektorom farmacije, prati i koordinira stanje zaliha farmaceutskih proizvoda, brine o dostupnosti na skladištu i rokovima trajanja, • odgovara za optimalne zalihe i rokove lijekova i druge robe u Centralnom skladištu, • kreira i predlaže ugovore o snabdjevanju sa dobavljačima, te shodno tome predlaže budžet za poslovnu godinu, • nadzire sprovođenje ugovora, kvalitet i kvantitet isporučene robe i dinamiku isporuke, • koordinira sa dobavljačem dinamiku isporuke radi blagovremene dostupnosti svih roba u prodaji, te vrši kontrolu ugovornog cjenovnika proizvoda/roba dobavljača u skladu sa ugovornim klauzulama, • predlaže planove nabavke, nadgleda provođenje planova, te podnosi izvještaje o realizaciji, • organizira izradu procedura za radne procese, pravilnika, uputa, analiza i informacija vezanih za poslove u sektora, • u saradnji sa Voditeljem odjela za istraživanje i razvoj učestvuje u izradi Plan upravljanja farmaceutskim otpadom prema zakonskim propisima te učestvuje u praćenju provođenje aktivnosti u JUAS, • vodi, organizuje i nadzire radnike u Odjelu, stara se o edukacijama i prati rad svih radnika kojim rukovodi, • odgovara za sprovođenje zakonskih propisa u prijemu, kontroli i obradi faktura

	dobavljača, i kolanju finansijske i druge dokumentacije od protokola Odjela nabavke do Sektora za finansije i računovodstvo, • odgovara za zakonitost i stručnost rada Odjela kojom rukovodi, • rukovodi Odjeljenjem logistike te učestvuje u budžetiranju i planu rada Odjeljenja logistike, • u suradnji sa Voditeljem Odjeljenja logistike i Odjela za javne nabavke koordinira sprovođenje plana javnih nabavki u domenu svoga rada odgovara za zakonitost i stručnost rada Odjela kojim rukovodi • obavlja i druge poslove po nalogu direktno nadređenog i generalnog Direktora.
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1 grupe - koeficijent složenosti 5,00
Uslovi	• VSS - završen farmaceutski fakultet, • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije, • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine nakon sticanja diplome, • licenca - odobrenje za samostalan rad • poznavanje rada na računar
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Stručni saradnik za obradu šifrnika i matičnih podataka
Opis poslova	• vrši pregled, sistematizaciju i praćenje ispravnosti šifrnika • kreira i priprema matične podatke za potrebe važećeg informacionog sistema • kontinuirano komunicira sa organizacionim jedinicama JUAS i dobavljačima radi usaglašavanja i uparivanja ispravnih šifri • koordinira sa Sektorom za IT radi ispravnog uvođenja novih šifri • komunicira sa Call centrom i Sektorom za IT radi ispunjavanja zadatka vezanih za bazu podataka i šifrnika • koordinira sa organizacionim jedinicama, dobavljačima i ostalim pravnim subjektima za uspostavljanje jedinstvenog šifrnika na nivou JUAS • odgovoran je za ispravnost podataka u informacionom sistemu vezanih za šifru • prati i analizira cijene na tržištu • uz saradnju sa stručnim saradnicima za distribuciju lijekova i druge medicinske opreme, saradnicima za distribuciju lijekova i druge medicinske opreme i fakturnim odjelom uz monitoring rukovodioca Odjela intenzivno radi na kontroli cijena te ujednačavanju cijena u svim poslovnim jedinicama • vrši periodične inventure po nalogu neposredno nadređenog • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca, • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1 grupe - koeficijent složenosti 5,00
Uslovi	• VSS — Farmaceutski fakultet • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije • licenca - odobrenje za samostalan rad

	• poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Stručni saradnik za distribuciju lijekova i druge medicinske robe
Opis poslova	• vrši prijem redovnih sedmičnih narudžbi putem template obrazaca za narudžbu iz organizacionih jedinica • vrši prijem narudžbi iz organizacionih jedinica putem elektronske pošte i telefonskom komunikacijom za urgentne slučajeve • objedinjuje narudžbe i proslijeđuje ih prema ugovornim veletrgovnicima i dobavljačima, prati odgovarajuće cijene, te koordinira dalji tok distribucije • dogovara sa dobavljačima termin dostavljanja naručene robe, te kontroliše ugovorni cjenovnik sa fakturnim stanjem isporučene robe • uz saradnju sa Stručnim saradnikom za obradu šifrnika i matičnih podataka intenzivno radi na kontroli cijena prilikom realiziranja narudžbi te ujednačavanju cijena u svim poslovnim jedinicama • izvještava o svim promjenama cijena u odnosu na ugovorni cjenovnik sa dokumentacijom dobavljača prikupljenom od proizvođača te zvaničnom izmjenom cijene • vrši periodične inventure po nalogu neposredno nadređenog • na osnovu procjene Rukovodioca apoteka blagovremeno realizira povrat robe dobavljačima sa rokovima za koje Rukovodilac apoteke procjeni da je neadekvatan • koordinira realizaciju kompletnog procesa narudžbe i distribucije lijekova i druge robe • pruža informacije o defekturama, te vrši organizaciju relociranja roba između organizacionih jedinica • zvanično obavještava Call centar o defekturama farmaceutskih proizvoda na tržištu, sa prikupljenom relevantnom dokumentacijom od dobavljača i proizvođača • prati ispravnost finansijske dokumentacije i u programskim sistemima obrađuje dio dospjelih faktura, kreira otpremnice i šalje ih prema organizacionim jedinicama, te pruža ostalu stručnu podršku Referentima za obradu faktura u skladu sa procedurom o kolanju dokumentacije u Odjelu nabavke • prati aktivnosti ulaza i izlaza roba sa skladišta Odjela nabavke • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca, • obavlja i druge poslove po nalogu direktno nadređenog.
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1 grupe - koeficijent složenosti 5,00
Uslovi	• VSS — Farmaceutski fakultet • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije, • licenca - odobrenje za samostalan rad • poznavanje rada na računaru, • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci

Broj izvršilaca	2
Pozicija	Farmaceutski tehničar za distribuciju lijekova i druge medicinske robe
Opis poslova	• vrši prijem redovnih sedmičnih narudžbi putem template obrazaca za narudžbu iz organizacionih jedinica • vrši prijem narudžbi iz organizacionih jedinica putem elektronske pošte i telefonskom komunikacijom za urgentne slučajeve • objedinjuje narudžbe i prosljeđuje ih prema ugovornim veletrgovnicama i dobavljačima, te koordinira dalji tok distribucije • dogovara sa dobavljačima vrstu, količinu, cijenu, rok trajanja artikala, te način i termin dostavljanja naručene robe • uz saradnju sa Stručnim saradnikom za obradu šifrnika i matičnih podataka intenzivno radi na kontroli cijena prilikom realiziranja narudžbi te ujednačavanju cijena u svim poslovnim jedinicama • koordinira i prati realizaciju kompletnog procesa narudžbe i distribucije lijekova i druge robe • pruža informacije o defekturama, te vrši organizaciju realociranja roba između organizacionih jedinica • vrši periodične inventure po nalogu neposredno nadređenog • učestvuje u praćenju i kreiranju dijela finansijske dokumentacije • prati aktivnosti ulaza i izlaza roba sa skladišta Odjela nabavke, pruža potrebnu dokumentaciju • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca, • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanje IV/2 grupe - koeficijent složenosti 2,70
Uslovi	• SSS - završena škola zdravstvenog usmjerenja zvanje farmaceutski tehničar IV stepen • položen stručni ispit za zvanje farmaceutski tehničar, • licenca - odobrenje za samostalan rad, • poznavanje rada na računaru, • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci
Broj izvršilaca	3
Pozicija	Referent za obradu faktura
Opis poslova	• postupa u skladu sa zakonskim i internim propisima o načinu obrade finansijske dokumentacije, te vrši prijem, obradu, kontrolu i dostavu finaliziranih dokumenata u Sektor finansija i računovodstva • vrši administrativnu obradu faktura koju dostavljaju dobavljači i kreiranje otpremnica prema organizacionim jedinicama • komunicira sa organizacionim jedinicama, Sektorom finansija i računovodstva, i dobavljačima po potrebnim administrativnim pitanjima • uz saradnju sa Stručnim saradnikom za obradu šifrnika i matičnih podataka

	intenzivno radi na kontroli ulaznih cijena te zakonom ili internim aktima definisanim maržama i MPC • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • zadužen je za pravovremeno knjiženje pristiglih faktura te pravovremeno dostavljanje dokumentacije nadležnim odjelima • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40
Uslovi	• SSS • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci
Broj izvršilaca	5
Pozicija	Referent za protokol
Opis poslova	• vodi knjigu protokola u skladu sa zakonskim i internim propisima o načinu obrade finansijske dokumentacije • vrši skeniranje i protokolisanje ulazne pošte, knjižnih odobrenja i knjižnih terećenja • učestvuje u obradi dijela faktura • organizira pravilan put od prijema, distribucije, obrade, kompletiranja i dostave svih administrativnih dokumenata Sektora finansija i računovodstva • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40
Uslovi	• SSS • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od 1 (jedne) godine u struci
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Voditelj lagera u Odjelu nabavke
Opis poslova	• odgovoran je i materijalno zadužen za ispravnost i količinu robe na lageru • organizira prijem, kontrolu i razmještaj primljene robe na lager • kontroliše pripremu, pakovanje, utovar i distribuciju robe za organizacione jedinice prema kreiranoj otpremnici • u saradnji sa voditeljem koordinira periodične inventure • kontroliše rokove trajanja, način skladištenja, uslove skladištenja i sve druge procese rada u skladu sa SOP-om • komunicira sa organizacionim jedinicama radi osiguranja kvalitetne, precizne i adekvatne dostave robe sa lagera

	• vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca, • koordinira i odgovoran je za rad vozača zaduženih za distribuciju robe i lijekova sa centralnog skladišta prema apotekama • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1 grupe - koeficijent složenosti 5,00
Uslovi	• VSS — Farmaceutski fakultet • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije, • licenca - odobrenje za samostalan rad • poznavanje rada na računaru, • radno iskustvo od najmanje 2 (dvije) godine u struci
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Farmaceutski tehničar za lager
Opis poslova	• organizira prijem, kontrolu i razmještaj primljene robe na lager • priprema, pakuje i učestvuje u utovaru robe za organizacione jedinice prema kreiranoj otpremnici za šta je odgovoran • vrši periodične inventure po nalogu neposredno nadređenog • kontroliše rokove trajanja, način skladištenja, uslove skladištenja i sve druge procese rada u skladu sa SOP-om • solidarno je odgovoran i materijalno zadužen za ispravnost i količinu robe na lageru • komunicira sa organizacionim jedinicama radi osiguranja kvalitetne, precizne i adekvatne dostave robe sa lagera • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca, • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanje IV/2 grupe - koeficijent složenosti 2,70
Uslovi	• SSS - završena škola zdravstvenog usmjerenja zvanje farmaceutski tehničar IV stepen • položen stručni ispit za zvanje farmaceutski tehničar • licenca - odobrenje za samostalan rad • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (godine) u struci
Broj izvršilaca	3
Pozicija	Recepcionar
Opis poslova	• vrši prijem stranaka i vodi pismenu evidenciju o dolascima i odlascima u toku radnog vremena, • izrađuje zbirne izvještaje o dolasku i odlasku radnika koje na kraju mjeseca

	dostavlja rukovodiocima Sektora, • ljubazno i korektno se ophodi sa svim strankama i pruža tačne informacije radnicima i strankama, • obavlja i druge poslove po nalogu direktno nadređenog.
Grupa složenosti	Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40
Uslovi	• SSS • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine
	1
Pozicija	Vozač
Opis poslova	• prema nalogu Voditelja lagera vrši transport i distribuciju lijekova, osnovnih sredstava, sitnog inventara, dokumentacije i druge robe, za što je materijalno odgovoran, te utovar i istovar, prijevoz direktora, a po potrebi i drugih radnika, • redovan nadzor nad vozilom JUAS za koje je materijalno zadužen, • odgovoran je za tehničku ispravnost i opremljenost vozila, • stara se o čistoći vozila, • vođenje knjiga putnih naloga za vozila, • praćenje potrošnje goriva, te ostalog repromaterijala za tekuće održavanje vozila, • izvršava poslove tehničkog pregleda, registrovanja i osiguranja vozila, • navedene poslove obavlja u skladu sa zakonima i propisima o sigurnosti u saobraćaju, • obavlja i druge poslove po nalogu direktno nadređenog i Generalnog direktora
Grupa složenosti	Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40
Uslovi	• KV vozač motornog vozila • položen državni ispit • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine
Broj izvršilaca	3
Odjeljenje	Odjeljenje logistike
Pozicija	Voditelj Odjeljenja logistike
Opis poslova	• sačinjavanje prijedloga plana budžeta za narednu godinu u komunikaciji i koordinaciji sa menadžmentom i rukovodiocima poslovnih jedinica, te na osnovu analiza predhodnih godina, činjenica i iskustva, sačinjava prijedlog plana budžeta, • odgovara za organizaciju i realizaciju procesa vođenja i izvođenja poslova u održavanja, PPZ, zaštite objekta i transporta, vrši kompletnu pripremu organizacije nabavki, te dokumentaciju o dobavljačima roba i usluga potrebnih za logističku podršku na nivou poslodavca, • odgovara i prati održavanje i servisiranje klima uređaja, • organizuje tehničko održavanje i servisiranje opreme i nabavke nove, te prati realizaciju Ugovora, • organizuje i prati održavanje alarmnih, protuprovalnih i protupožarnih

	sistema, te obuku uposlenih o protupožarnoj zaštiti (Zakonska klauzula), • organizuje i prati rad na kontroli i pregledu mjerenja ispravnosti elektroinstalacija u objektima poslodavca od strane certificirane firme (Zakonska obaveza), kao i aktivnosti na tehničkim promjenama i izmjenama elektorenergetskih saglasnosti (ušteta) u smislu povećanja (smanjenja) priključne snage na objektima, • organizuje i prati rad pri popravkama, baždarenjima i kupovinama (pripreme i prijedlog za nabavku) novih farmaceutskih vaga i druge opreme za mjerenje (obezbjeđenje certifikata), • prati rad na popravkama destilatora i njihovom evidentiranju, • organizuje i prati rad pri servisiranju medicinske opreme, • organizuje i prati popravke, održavanje i nabavku nemedicinske opreme, obezbjeđenje najkvalitetnijih ponuda na osnovu kojih meritorni daju nalog za kupovinu nove opreme, • zadužen je pravilnost postupka nabavke koji su vezani za protok nemedicinskih roba i usluga u skladu sa zakonima i internim aktima, • prati obezbjeđenje i distribuciju kancelarijske opreme i materijala, higijenskih i drugih roba, te distribuciju po zahtjevu organizacionih jedinica, • prati i koordinira rad skladišta nemedicinskih roba, opreme i materijala, • organizuje ostale logističke operacije kao što su skladištenje, pretovari, snadbjevanje organizacionih jedinica nemedicinskim materijalom, • servisiranje, popravke vezane za organizacione jedinice, što podrazumijeva tehničku podršku organizacionih jedinica u cjelosti, • zadužen je za kontrolu racionalne upotrebe poslovnih sredstava od strane organizacionih jedinica, • vrši optimizaciju troškova u najširem smislu i o tome izvještava rukovodioca Odjela nabavke, • kontroliše nivo zaliha distributivnog centra, • optimizira i prilagođava procese iz domene nadležnosti uz smanjenje troškova, • vrši optimizaciju radnog procesa u skladištu logistike, • organizuje prikupljanje, razvrstavanje i zbrinjavanje otpada do momenta odvoza na uništenje, • organizuje praćenje i usmjeravanje rada voznog parka sa ciljem racionalizacije i kavalitetne iskorištenosti istih, • organizuje i prati obuku uposlenih o zaštiti na radu, • organizuje sanitarne preglede radnika, • koordinira praćenje i vođenje evidencije povreda na radu i profesionalnih oboljenja, • prati efikasnost usluga deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije od strane ugovorene firme, • učestvuje u kreiranju planova i analiza iz domena logistike, • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca, • obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada, po nalogu direktno nadređenog.
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1.2 grupe - koeficijent složenosti 4,30
Uslovi	• VSS — završen fakultet društvenih ili tehničkih nauka • poznavanje rada na računaru

	• radno iskustvo od najmanje 2 (dvije) godine
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Stručni saradnik u logistici
Opis poslova	• pruža podršku voditelju Odjeljenja logistike u organizaciji i realizaciji procesa vođenja i izvođenja poslova u Odjeljenju logistike, te pomaže u pripremi i organizaciji nabavki i pribavljanju dokumentacije o dobavljačima roba i usluga potrebnih za logističku podršku na nivou JUAS, • vrši nadzor nad radnim procesom u skladištu Odjeljenja logistike, • prati realizaciju zaključenih ugovora iz domena rada Odjeljenja logistike, • prati potrebe i realizira zahtjeve organizacionih jedinica za logističkom podrškom na operativan način, • odgovara za tehničko održavanje objekata i opreme poslodavca, • prati da li se izvođači radova i eksterni pružaoci usluga tehničke prirode pridržavaju ovjerenih projekata i tehničke dokumentacije, • vrši nadzor i praćenje kvaliteta nad svim građevinskim, zanatskim, instalacijskim i drugim tehničkim radovima od strane ugovorene firme, • vrši nadzor i prati stanje i rad kotlova, električnih i plinskih bojlera, • prati kontroliše servisiranje, održavanje i popravke od strane ugovorene firme, te vodi evidenciju o opremi, • poduzima potrebne aktivnosti na tehničkim promjenama i izmjenama postojećih elektroenergetski saglasnosti (smanjenje ili povećanje priključne snage u objektima) • vodi evidenciju o destilatorima, njihovom stanju, servisiranju i popravkama od strane ugovorene firme i predlaže nabavku novih, • poduzima sve potrebne aktivnosti za servisiranje medicinske opreme, • kontroliše ulazne fakture dobavljača, odnosno pružaoca usluga (u poređenju sa ugovorenim klauzulama), • pruža podršku voditelju Odjeljenja u organizaciji i realizaciji procesa vođenja i izvođenja poslova, te pomaže u pripremi i organizaciji nabavki i pribavljanju dokumentacije o dobavljačima roba i usluga potrebnih za logističku podršku, • organizuje ljudske i materijalne resurse na logističkim poslovima, • učestvuje u obezbjeđivanju i praćenju zakonitosti svih postupaka pri realizaciji traženih roba i usluga, • učestvuje u kreiranju planova i analiza iz domena Odjeljenja logistike, • obavlja i druge poslove po nalogu direktno nadređenog.
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	• VSS — završen tehničkih ili društvenih nauka • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od 1 (jedne) godine u struci
Broj izvršilaca	3
Pozicija	Stručni saradnik za zaštitu na radu
Opis poslova	• predlaže implementaciju i stara se o provođenju svih mjera i propisa zaštite na radu, zaštite od požara utvrđenih važećim zakonskim i internim propisima • zadužen je za organizaciju i realizaciju procesa vođenja i izvođenja poslova protupožarne zaštite, zaštite na radu i zaštite objekata i transporta,

- zadužen je za dokumentaciju o dobavljačima roba i usluga potrebnih za logističku podršku iz svog domena,
- izrađuje putne naloge, odgovoran je za evidenciju registracije teretnih vozila, izdaje naloge za blagovremenu registraciju vozačima
- nadzire i koordinira ispravnosti, efikasnosti čuvanja, korištenja i održavanja alarmnih, protuprovalnih i protupožarnih sistema u cijelosti
- prati propise iz oblasti za koju je zadužen i u skladu sa tim predlaže i preduzima potrebne mjere i radnje radi unapređenja tehničke i zaštite od požara, te predlaže usaglašavanje akata, normativa i dokumentacije poslodavca sa zakonskim propisima
- sarađuje sa tijelima (organima) nadležnim za poslove inspekcije zaštite od požara, zaštite na radu, te ovlaštenim ustanovama, agencijama i društvima iz ove djelatnosti koja su ovlaštena za isto
- zadužen je za nadzor i praćenje rada ugovorne firme
- organizira, prati, sprovodi i kontrolira realizaciju mjere zaštite od požara /zaštite na radu utvrđenih Zakonom i drugim propisima, pravilnicima poslodavca, te poduzima odgovarajuće mjere zaštite na osnovu uočenih nedostataka,
- predlaže nabavke, instaliranja i pravilno raspoređivanja sredstava i tehničke opreme i opreme zaštite od požara shodno potrebama i zakonskim obavezama poslodavca
- vodi evidenciju o opremi, njenom stanju, servisiranju i svim promjenama (vatrogasni aparati, hidrantske instalacije, alarmni sistemi, bonpet ampule itd.)
- dužan je organizirati obuku seminara od strane verifikovane ugovorne firme za osposobljavanje zaposlenika iz oblasti zaštite na radu i protupožarne zaštite, provjeravati njihova znanja i vještine iz zaštite na radu o čemu vodi evidenciju
- Izrađuje popis s rokovima za obavljanje periodičnih zdravstvenih pregleda, s obzirom na radno mjesto
- zadužen je za blagovremeno obavljanje sanitarnih pregleda uposlenika: Prikuplja sve potrebne informacije i podatke od OJ za kvalitetno i blagovremeno obavljanje sanitarnih pregleda. Kontaktira sa KZZO KS i KZZO ZE-DO i brine o pribavljanju potrebne dokumentacije. Vodi evidenciju o terminima sanitarnih pregleda,
- zadužen je za praćenje evidencije povreda na radu i profesionalnih oboljenja: Po prijavi rukovodioca PJ popunjavaju se formulari prijave nesretnog slučaja, u zakonskom roku. Popunjene formulare, potpisane i ovjerene od strane poslodavca, blagovremeno ovjerene u MUP KS Inspektorat zaštite na radu, odnosno KZZO KS se dostavljaju blagajni poslodavca, odnosno ozlijeđenom uposleniku, za svakog uposlenika.
- kontinuirano vodi evidenciju o nesretnim slučajevima i arhivira istu
- pruža podršku rukovodiocu Odjeljenja i Odjela vezanu za oblasti iz svoje nadležnosti u djelu nabavke roba i usluga
- vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.

Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	• Visoka stručna sprema – VII stepen ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (koje se vrednuje sa najmanje 180, odnosno 240 ECTS bodova) iz dvije grupacije tehničkih, medicinskih i prirodnih nauka • najmanje dvije godine iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu • položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Skladištar
Opis poslova	• vrši kvantitativan i kvalitativan prijem robe i sačinjavanje o tome potrebnu dokumentaciju, • zadužen je za skladištenje nemedicinskih roba i opreme u skladu sa propisima i zakonskim aktima, • sačinjava i vodi dokumentaciju nemedicinskih roba i opreme na zalihi, • vrši i kontroliše utovar i istovar nemedicinskih roba i opreme, dostavu nemedicinskih roba i opreme prilagođava rutama distribucije lijekova, • odgovara za adekvatno razvrstavanje i skladištenje otpada po vrsti i u skladu sa zakonskom regulativom do momenta odvoza, • vodi brigu o čistoći skladišnog prostora nemedicinskih roba i opreme, te pristupnih puteva, • po zahtjevu neposrednog rukovodioca sačinjava izvještaj o stanju skladišta, nemedicinskih roba i opreme (dnevni, sedmični i mjesečni), po potrebi i druge izvještaje, • materijalno je odgovoran za nemedicinsku robu i opremu u skladištu, • sortira i skladišti robu, te vrši odvajanje i izdavanje iste radi otpreme, • upisuje na skladišnu dokumentaciju (ulaznu i izlaznu) šifru, cijene i druge relevantne podatke, • pruža ispomoć vozaču prilikom distribucije medicinskih i nemedicinskih roba o čemu je potrebno da vodi evidenciju (potpis dokumenta primljene i predate robe). • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca, • vrši praćenje i kontrolu kvaliteta i rokova valjanosti robe na skladištu.
Grupa složenosti	Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40
Uslovi	• SSS • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od 1 (jedne) godine
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Domar
Opis poslova	• održava organizacione jedinice, uređaje, inventar i opremu, • kontroliše sisteme grijanja, hlađenja, ventilacije i klimatizacije te napajanja

	električnom energijom, • vodi brigu o ispravnosti električnih instalacija • vrši popravke prostora, uređaja, imovine i opreme, sitne građevinsko-obrtničke popravke, • doprinosi optimizaciji korištenja postojećih prostora, imovine i opreme • učestvuje u periodičnim pregledima i servisima po nalogu nadređenog • učestvuje u održavanju vanjskih i unutrašnjih površina organizacionih jedinica • vrši zamjenu rasvjetnih tijela, potrošnog materijala i opreme • obavlja jednostavne radove vezane za održavanje i unaprjeđenje postojećeg prostora (krečenje, bušenje, rad s malim alatima – bušilica, flekserica) • otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove • aktivno učestvuje pri uređenju novih poslovnih prostora • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca, • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40
Uslovi	• SSS elektrotehničkog, mašinskog ili tehničkog smjera • radno iskustvo na poslovima održavanja • posjeduje vozačku dozvolu B kategorije
Broj izvršilaca	1
Odjel	Odjel za istraživanje i razvoj
Pozicija	Voditelj Odjela za istraživanje i razvoj
Opis poslova	• rukovodi i odgovoran je za zakonitost i stručnost rada Odjela za istraživanje i razvoj • rukovodi i odgovoran je za profesionalan, efikasan i uspješan rad Galenskog laboratorija „Galas“ • odgovoran je za razvoj Galenskog laboratorija „Galas“ • kreira i implementira studije izvodljivosti, radi na organizaciji proizvodnje, vodi procese vezane za razvoj novih preparata i novih poslovnih mogućnosti • odgovara za proces planiranja proizvodnje Galas proizvoda, nabavku hemikalija, ambalaže i ostalih potrebnih sirovina • odgovoran je za registraciju Galas proizvoda i njihovu distribuciju izvan JUAS-a, te izradu Elaborata za proizvode • koordinira svakodnevne poslove Galenskog laboratorija i svakodnevnu komunikaciju sa rukovodiocem Galenskog laboratorija • odgovoran je za uspostavljanje sistema upravljanja kvalitetom svih radnih procesa u JUAS, kroz kreiranje i implementiranje politika i standardnih operativnih procedura (SOP-ova) na nivou JUAS • odgovoran je za uspostavljanje sistema sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga u JUAS

	• odgovoran je za rad Komisije za poboljšanje kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga u JUAS-u • odgovoran je za implementaciju AKAZ standarda, procese certificiranja /recertificiranja, saradnju sa AKAZ-om • odgovoran je za implementaciju ISO standarda, saradnju sa ISO certifikacijskim tijelima, kao i za proces recertificiranja JUAS po ISO standardima • odgovoran je za uspostavu sistema upravljanja medicinskim otpadom u JUAS, • odgovoran je za uspostavu sistema upravljanja rizicima u JUAS • odgovoran je za uspostavu sistema upravljanja incidentnim situacijama u JUAS • identificira nove poslovne mogućnosti za JUAS, mogućnosti za nove asortimane i nove terapijske linije • razvija specijalističke programe unutar JUAS-a, koji su prepoznati kao značajan potencijal za rast • koordinira razvoj novih specijalističkih prodajnih mjesta i savjetovašta • koordinira između JUAS-a i ostalih zdravstvenih ustanova s ciljem unapređenja i razvoja međusobne saradnje • odgovoran je za proces obavljanja stručne prakse studenata X semestra Farmaceutskog fakulteta • za svoj rad odgovara rukovodiocu Sektora farmacije • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanja X grupe - koeficijent složenosti 6,00
Uslovi	• VSS - završen farmaceutski fakultet • završena specijalizacija iz oblasti ispitivanja i kontrole lijekova“ ili „iz oblasti Farmaceutske tehnologije • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije • licenca - odobrenje za samostalan rad • AKAZ certifikat za koordinatora kvaliteta • posjedovanje znanja iz oblasti ISO certifikacijskih standarda • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine nakon sticanja diplome • poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Stručni saradnik u Odjelu za istraživanje i razvoj
Opis poslova	• odgovara za zakonitost i stručni rad Odjela za istraživanje i razvoj • odgovara za proces uspostavljanja sistema sigurnosti i kvaliteta zdravstvenih usluga u JUAS, kroz kreiranje i implementiranje politika i standardnih operativnih procedura (SOP-ova) na nivou JUAS • učestvuje u radu Komisije za poboljšanje kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga u JUAS

	• učestvuje u implementaciji AKAZ standarda, kao i u procesu certificiranja /recertificiranja JUAS • učestvuje u implementaciju ISO standarda, kao i u procesu certificiranja /recertificiranja JUAS • učestvuje u procesu upravljanja medicinskim otpadom u JUAS • učestvuje u procesu upravljanja rizicima u JUAS • učestvuje u procesu upravljanja incidentnim situacijama u JUAS • učestvuje u procesu identifikacije novih poslovnih mogućnosti za JUAS • mogućnosti za nove asortimane i nove terapijske linije • učestvuje u procesu razvoja specijalističkih programa unutar JUAS-a, koji su prepoznati kao značajan potencijal za rast • učestvuje u procesu razvoja novih preparata i novih poslovnih mogućnosti • učestvuje u procesu planiranja proizvodnje Galas proizvoda, nabavci hemikalija, ambalaže i ostalih potrebnih sirovina • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • za svoj rad odgovara Voditelju Odjela za istraživanje i razvoj • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1 grupe - koeficijent složenosti 5,00
Uslovi	• VSS - završen farmaceutski fakultet • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije • licenca - odobrenje za samostalan rad • poznavanje rada na računaru • Posjedovanje znanja iz oblasti ISO certifikacijskih standarda • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine u struci
Broj izvršilaca	1
	GALENSKI LABORATORIJ „GALAS”
Pozicija	Rukovodilac galenskog laboratorija
Opis poslova	• odgovoran je za profesionalan, efikasan i uspješan rad Galenskog laboratorija • odgovoran je za profesionalan, efikasan i uspješan proces proizvodnje te planiranje i realizaciju svih koraka u procesu proizvodnje • planira i koordinira sve aktivnosti proizvodnje i realizira sve procese u skladu sa najvišim standardima kvaliteta • kreira periodične izvještaje o funkcionisanju procesa proizvodnje i ostalim relevantnim faktorima • nadgleda rad svih radnika u timu, evaluira radni učinak, predlaže mjere za razvoj, te vodi računa o obezbjeđivanju adekvatnih radnih uslova, mjera zaštite na radu i sigurnosti radnika • odgovoran je za izradu i nadzor primjene procedura, uputstava i svih ostalih internih dokumenata laboratorija • odgovoran je za izradu i primjenu procedura, protokola proizvodnje i protokola

	pakovanja serije • odgovoran je za proces izrade zahtjeva za analizu poluproizvoda i ispitivanje stabilnosti gotovog proizvoda • kreira uputstva za pakovanje proizvoda prema registrovanoj sastavnici proizvoda, te podnosi zahtjeve za izmjenu sastavnice proizvoda • odgovoran je za proces predlaganja preventivnih i korektivnih mjera i prati sve troškove proizvodnje i izvještava o tome • uspostavlja i nadzire GMP/GLP/GDP/ISO standarde u Galasu • odgovoran je za izradu i implemetaciju Galas SOP-ova i ostale Galas dokumentacije u JUAS • koordinira sa vanjskim kontrolno/analitičkim laboratorijima u svim aktivnostima vezanim za kontrolu gotovih proizvoda i provođenje studija stabilnosti • odgovoran je za proces upravljanja kvalitetom pročišćenje vode u JUAS • za svoj rad odgovara Voditelju Odjela za istraživanje i razvoj • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanja X grupe - koeficijent složenosti 6,00
Uslovi	• VSS završen farmaceutski fakultet • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije • licenca - odobrenje za samostalan rad • završena odgovarajuća specijalizacija (iz oblasti Farmaceutske tehnologije ili iz oblasti Ispitivanje i kontrola lijekova) • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Magistar farmacije u analitičkom i kontrolnom laboratoriju
Opis poslova	• odgovoran je i prati kvalitet ulaznih sirovina, pakovnog materijala, poluproizvoda, gotovog proizvoda • vrši evaluaciju protokola serije, obezbjeđuje da se izvrše sva potrebna testiranja da bi kvalitet proizvodnje bio na najvećem mogućem nivou • izrađuje i odobrava specifikacije, planove i postupke uzorkovanja, test metode i druge postupke kontrole kvaliteta • vrši redovnu provjeru održavanja higijene odjeljenja, prostora i opreme za rad u laboratoriju • odgovoran je za rad laboratorija u skladu sa GLP, puštanje ulaznih supstanci u proizvodnju, puštanje gotovog preparata u promet u skladu sa zakonom • izrađuje analitičke postupke i vrši validaciju postupaka • učestvuje u izradi Galas SOP-ova i ostale Galas dokumentacije u JUAS • vrši laboratorijsku kontrolu i etiketiranje proizvoda

	- prikuplja dokumentaciju o svakoj seriji i odgovara za validaciju kvaliteta, te izdaje nalaz za kvalitet - čuva kontrolne uzorke i vrši ponovnu kontrolu kvaliteta - odgovoran je za kompletnu laboratorijsku dokumentaciju - priprema registracionu dokumentaciju prema nadležnim organima - vrši analizu reklamacija i prijava o neispravnosti u kvalitetu Galas proizvod - odgovara za proces upravljanja kvalitetom pročišćene vode u JUAS - za svoj rad odgovara Rukovodiocu Galenskog laboratorija - vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanja X grupe - koeficijent složenosti 6,00
Uslovi	- VSS završen farmaceutski fakultet - položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije - licenca - odobrenje za samostalan rad - završena specijalizacija iz oblasti ispitivanje i kontrola lijekova - poznavanje rada na računaru - radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine na sličnim poslovima
Broj izvršilaca	2
Pozicija	Magistar farmacije u proizvodnji
Opis poslova	- odgovara za profesionalan, efikasan, i uspješan proces proizvodnje i realizaciju svih koraka u proizvodnji - učestvuje u planiranju operativne aktivnosti u proizvodnji - učestvuje u pripremi specifikacije za nabavku i vrši prijem polaznih materijala za izradu Galas proizvoda - odgovara za skladištenje i upravljanje zalihama polaznih materijala (hemikalije i ambalaža) za izradu proizvoda - direktno učestvuje u procesu izrade proizvoda - kreira radne naloge u proizvodnji - vodi i kontroliše proces proizvodnje po protokolu i radnom nalogu - nadgleda proces pakovanja Galas proizvoda (seriju i rok trajanja) - nadgleda i prati izradu Galas proizvoda, broj i put do skladištenja i izdavanja - prati i odgovara za uslove u proizvodnji (higijena, temperatura i vlaga) - prati i evidentira odstupanja od GMP/GLP/ GDP/ISO smjernica - učestvuje u izradi Galas SOP-ova i ostale Galas dokumentacije u JUAS - za svoj rad odgovara Rukovodiocu Galenskog laboratorija - vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja

	radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanja X grupe - koeficijent složenosti 6,00
Uslovi	• VSS završen farmaceutski fakultet • položen stručni ispit za zvanje magistar farmacije • licenca - odobrenje za samostalan rad • završena specijalizacija iz oblasti farmaceutske tehnologije • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine u struci
Broj izvršilaca	3
Pozicija	Farmaceutski tehničar u proizvodnji
Opis poslova	• vrši pripremu pakovnog materijala za proizvodnju (pranje, dezinfekcija) • izrađuje galenske pripravke po radnom nalogu i protokolu proizvodnje • pakuje galenske pripravke • vrši etiketiranje galenskih pripravaka • obavlja i održava higijenu proizvodne opreme • odgovoran je za proces proizvodnje pročišćenje vode u Galas • vrši uzrokovanje pročišćenje vode u organizacionim jedinicama JUAS • obavlja sve poslove u skladu sa smjernicama GMP/GLP/ GDP/ISO i Galas SOP-ovima • odgovara za skladište sirovina i gotovih proizvoda • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanje IV/2 grupe - koeficijent složenosti 2,70
Uslovi	• SSS - završena škola zdravstvenog usmjerenja zvanje farmaceutski tehničar — IV stepen • položen stručni ispit za zvanje farmaceutski tehničar • licenca - odobrenje za samostalan rad • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (godine) u struci
Broj izvršilaca	6
Pozicija	Farmaceutski tehničar u analitičkom i kontrolnom laboratoriju
Opis poslova	• izvršava sve zadatke povjerene od strane neposrednog rukovodioca • u svome radu se pridržava smjernica GMP/GLP/GDP/ISO i Galas SOP-ova • zadužen za analize u skladu sa analitičkim postupcima kontrolno

	analitičkog laboratorija • izrađuje reagense • vrši uzorkovanja • vodi računa o čuvanju kontrolnih uzoraka • učestvuje u procesu ponovne kontrole kvaliteta, • odgovoran je za proces proizvodnje pročišćenje vode u Galasu • vrši uzorkovanje pročišćene vode u organizacionim jedinicama JUAS • za svoj rad odgovara Rukovodiocu analitičkog i kontrolnog laboratorija • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanje IV/2 grupe - koeficijent složenosti 2,70
Uslovi	• SSS - završena škola zdravstvenog usmjerenja zvanje farmaceutski tehničar — IV stepen • položen stručni ispit za zvanje farmaceutski tehničar • licenca - odobrenje za samostalan rad • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci
Broj izvršilaca	1
Sektor	SEKTOR FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA
Pozicija	Rukovodilac Sektora finansija i računovodstva
Opis poslova	• organizuje i vodi Sektor finansija i računovodstva, te osigurava da JUAS posluje u skladu sa lokalnim zakonima, MRS, MSFI, te drugim važećim propisima vezanim za finansije i računovodstvo i djelatnost JUAS, • odgovoran je za praćenje i realizaciju ugovora sa ZZO Kantona Sarajevo i Zeničko-dobojskog kantona, • potpisuje i supotpisuje dokumente čime potvrđuje da je dokument realan prikaz nastalog događaja, te potvrđuje da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka, • daje naloge za plaćanje dobavljačima, PDV-a, akontacije poreza na dobit i druga plaćanja po odobrenju Generalnog direktora, • prati i odgovara za sve poslovne odnose sa bankama, • prati izradu i realizaciju polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja u skladu sa MSFI, • učestvuje u izradi programa rada i finansijskih planova te budžeta na nivou organizacionih jedinica i na nivou JUAS, • učestvuje u izradi nacrtu programa rada i nacrtu finansijskog plana i budžeta JUAS, • učestvuje u izradi uputstava za realizaciju redovnog godišnjeg inventarisanja sredstava i obaveza prema izvorima sredstava, • razvija i prati rad Sektora kroz kontrolu, smjernice i relevantne procedure,

	- vodi, organizuje i nadzire radnike u Sektoru, - stara se o edukacijama i prati rad svih radnika u Sektoru, - uspostavlja mehanizme kontrole da bi se osigurala zakonitost svih procesa u skladu sa zahtjevima JUAS, - odgovara za tačnost i potpunost finansijske dokumentacije i podataka, - odgovara za zakonitost i stručnost rada Sektora kojom rukovodi, - mijenja direktora za vrijeme njegove odsutnosti odnosno spriječenosti, u skladu sa odgovarajućom punomoći, - obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora.
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1.2 grupe - koeficijent složenosti 5,50
Uslovi	- VSS — završen ekonomski fakultet, - radno iskustvo od najmanje tri (3) godina u struci na rukovodećim pozicijama, - poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca	1
Odjel	Odjel računovodstva
Pozicija	Voditelj Odjela računovodstva
Opis poslova	- izrađuje i kontroliše polugodišnje i godišnje obračune definisane zakonskom regulativom sa popunom obrazaca: statistički obrasci, obrasci posebnih članarina i naknada, poreski obrasci te računovodstveni - finansijski izvještaji (npr. bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj o gotovinskim - novčanim tokovima, izvještaji o promjeni kapitala, bilješke uz finansijske izvještaje), te usklađenost sa usvojenim politikama i procedurama, - popunjava poresku prijavu za mjesec za koji se prijava podnosi nadležnoj poreskoj upravi i odgovoran je za tačnost prikazanih podataka na PDV prijavi pravovremeno dostavljanje iste, kao i D PDV obrasca, - sačinjava statističke izvještaje, godišnje izvještaje o investicijama — Obrazac INV-OI, Godišnji TRG obrazac, - vrši kontrolu mjesečnog izvještaja trgovine- TRG 1, - izrađuje OZU obrasce, te ostale specifične izvještaje po nalogu rukovodioca iz domena računovodstva, - prati zakonsku regulativu iz oblasti računovodstva i poreza, - predlaže usklađivanje internih akata sa ovom regulativom, - predlaže i implementira pravilnike, procedure i politike o računovodstvu JUAS, - koordinira rad svih zaposlenih u Odjelu računovodstva, - predlaže razvojne programe za kolege u Odjelu računovodstva, - obezbjeduje da proces revizije teče bez poteškoća, - učestvuje u pripremi budžeta — Odjela računovodstva i daje sugestije u odnosu na isti, - prikuplja i analizira informacije po nalogu rukovodioca Sektora - obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora i direktno nadređenog
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1.1 grupe – koeficijent složenosti 5,20
Uslovi	- VSS — završen ekonomski fakultet - certifikat za samostalnog računovođu - poznavanje rada na računaru - radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine nakon sticanja diplome

Broj izvršilaca	1
Pozicija	Glavni knjigovođa
Opis poslova	• kontroliše KUF i KIF na mjesečnom nivou, • kontroliše knjiženje plate sa ispunjavanjem izvještajnih tabela, • mjesečno usklađivanje registra SS, obračuna amortizacije i kontrole podataka • koordinira knjiženje i kreira interne naloge za knjiženje, odluke, ugovore, rješenja i drugu finansijsku dokumentaciju • učestvuje u pripremi polugodišnjih i godišnjih obračuna definisanih zakonskom regulativom: statistički obrasci, obrasci posebnih članarina i naknada, poreski obrasci te računovodstveni - finansijski izvještaji (npr. bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj o gotovinskim - novčanim tokovima, izvještaji o promjeni kapitala, bilješke uz finansijske izvještaje), te usklađenost sa usvojenim politikama i procedurama • učestvuje u kontroli poreske prijave za mjesec za koji se prijava podnosi nadležnoj poreskoj upravi • učestvuje u sačinjavanju statističkih izvještaja, godišnjeg izvještaja o investicijama —Obrazac INV-OI, Godišnji TRG obrazac, • vrši kontrolu mjesečnog izvještaja trgovine- TRG 1 • učestvuje u izradi OZU obrazaca, te ostalih specifičnih izvještaja po nalogu rukovodioca iz domena računovodstva • prati zakonsku regulativu iz oblasti računovodstva i poreza • predlaže usklađivanje internih akata sa ovom regulativom • predlaže i implementira pravilnike, procedure i politike o računovodstvu JUAS • obavlja druge poslove i zadatke iz domena računovodstva po nalogu voditelja računovodstva • za svoj rad odgovara voditelju računovodstva
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	• VSS — završen ekonomski fakultet • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine u struci
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Viši knjigovođa
Opis poslova	• knjiži i arhivira sve poslovne promjene na osnovu odobrene, likvidirane i kontrolisane dokumentacije u skladu sa internim politikama i procedurama i Zakonom o računovodstvu i reviziji, • održava registar stalnih sredstava, priprema obrasce TRG 1 • kontroliše KUF i KIF na mjesečnom nivou, • vrši mjesečna sravnjavanja knjiženja plaće i PDV-a, • vrši fiskalizaciju izlaznih faktura i vodi fiskalne evidencije, • koordinira knjiženje i knjiži interne naloge za knjiženje, odluke, ugovore, rješenja i drugu finansijsku dokumentaciju, • prati zakonsku regulativu iz oblasti računovodstva i poreza i primjenjuje je u radu,

	• za svoj rad odgovara voditelju računovodstva, • obavlja druge poslove i zadatke iz domena računovodstva po nalogu voditelja računovodstva
Grupa složenosti	Zanimanja IV/3 grupe - koeficijent složenosti 2,90
Uslovi	• SSS — ekonomskog smjera • poznavanje rada na računaru - (MS Office) • certificirani računovodstveni tehničar • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Knjigovođa
Opis poslova	• knjiži i arhivira sve poslovne promjene na osnovu odobrene, likvidirane i kontrolisane dokumentacije u skladu sa internim politikama i procedurama i Zakonom o računovodstvu i reviziji, • obavlja druge poslove i zadatke po nalogu voditelja računovodstva, • prati zakonsku regulativu iz oblasti računovodstva i poreza i primjenjuje je u radu, • primarno odgovara za rad voditelju računovodstva
Grupa složenosti	Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40
Uslovi	• SSS • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci
Broj izvršilaca	5
Odjel	Odjel finansija
Pozicija	Voditelj Odjela finansija
Opis poslova	• učestvuje u izradi finansijskih planova JUAS-a i organizacionih jedinica, • učestvuje u izradi finansijskih analiza, prezentovanje rezultata istih, te predlaganju i donošenju odluka, • vrši izradu mjesečnog i godišneg izvještaja cash flow analize, • vrši praćenje novčanih tokova i likvidnosti Ustanove, • vrši praćenje starosne strukture dobavljača i kupaca, • predlaže otpisivanje potraživanja i obaveza, • predlaže ugovaranje i realizaciju ugovora sa bankama, • predlaže realizaciju ugovora sa dobavljačima u domenu valutne strukture i analizu realizacije ugovorene casse sconto kao i kontrolu svih ugovorenih vrsta rabata, • priprema naloge za knjiženje iz domena finansija, • vrši izradu CAPEX analiza,

	• vrši izradu ROI i ROC analiza i studija izvodljivosti, • odgovorno postupa sa svim informacijama kojima ima pristup, a u duhu najboljeg interesa JUAS-a, • redovno prati Zakonsku regulativu, informiše se putem različitih izvora, • inicira edukativne aktivnosti vezane za finansijske djelatnosti i osiguranje primjene istih, • kreira i implementira pravilnike, procedure i politike finansijskog poslovanja, • koordinira rad svih zaposlenih u Odjelu finansija, • predlaže razvojne programe za kolege u Odjelu finansija, • učestvuje u pripremi budžeta odjeljenja finansija i daje sugestije u odnosu na isti • prikuplja i analizira informacije po nalogu rukovodioca Sektora iz domena opisa poslova • organizuje i vrši kontrolu obračuna i isplate plaća, honorara i putnih troškova, te ostalih obaveza, • primarno za rad odgovara rukovodiocu Sektora, • obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora i direktno nadređenog
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1.3 grupe - koeficijent složenosti 4,50
Uslovi	• VSS — završen ekonomski fakultet • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine nakon sticanja diplome
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Stručni saradnik u finansijama
Opis poslova	• usaglašava stanje sa kupcima i dobavljačima na osnovu IOS-a, kvartalno, polugodišnje i godišnje i po potrebi, • prati naplatu potraživanja od kupaca, • daje prijedloge za slanje opomena, otpisa potraživanja i sl. • Popunjava i vrši dodatnu kontrolu prijave obrazaca za takse (zakonske obaveze) • obavlja komunikaciju sa bankama • koordinira zahtjeve sa relevantnim sektorima i poslovnim jedinicama • priprema Cash Flow analize na dnevnom nivou, • vrši izradu i kontrolu pratećih izvještaja uz cash flow analizu, • priprema i ostale izvještaje po potrebi iz oblasti finansija, • popunjava i vrši kontrolu pripremljenih naloga za plaćanje, • importuje naloge za platu i šalje na dodatnu kontrolu odgovornim licima za obračun, • prati povezivanje isplata prema veledrogerijama vrši praćenje i upravljanje novčanim tokovima, • predlaže dobavljače/kupce za kreiranje kompenzacija, asignacija i cesija • povezuje uplate od ZZO KS I ZZO ZE-DO i ostalih kupaca

	• sarađuje svakodnevno sa Odjelima unutar Ustanove na način koji će biti koristan za funkcionisanje samog Sektora • učestvuje u izradi svih izvještaja vezanih za finansijske analize po potrebi • za svoj rad odgovara Voditelju finansija • obavlja i druge poslove po nalogu direktno nadređenog.
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	• VSS — završen ekonomski fakultet • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci
Broj izvršilaca	2
Pozicija	Viši stručni saradnik za kontroling
Opis poslova	• učestvuje u izradi finansijskih planova JUAS-a i organizacionih jedinica, • formira izvještaje i kontroliše ostvarenja na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou organizacionih jedinica i JUAS, • vrši analizu i kontrolu odstupanja i uzroka odstupanja, • predlaže korektivne mjere za ostvarenje utvrđenih ciljeva, • vrši kontrolu ukalkulisanih troškova i kontrolu razgraničenja prihoda, • vrši obračune za MSFI 16 za zakup, • implementira forme izvještavanja i metode kontrole troškova za potrebe menadžmenta, • vrši izradu budžeta po PJ i Ustanovi i prati realizaciju istog, • formira izvještaje o poslovanju organizacionih jedinica po kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem obračunu, • formira korektivne planove prema nalogu rukovodioca Sektora • učestvuje u izradi planova za izvještaje prema Osnivaču, • prikuplja, analizira i kontroliše informacije po nalogu Rukovodioca, • za rad odgovara rukovodiocu Sektora finansija i računovodstva, • obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora finansija i računovodstva
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1.1 grupe - koeficijent složenosti 4,15
Uslovi	• VSS — završen ekonomski fakultet • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 2 (dvije) godine u struci
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Stručni saradnik za kontroling
Opis poslova	• učestvuje u izradi finansijskih planova JUAS-a i organizacionih jedinica, • formira izvještaje i kontroliše ostvarenja na mjesečnom, kvartalnom i

	godišnjem nivou organizacionih jedinica i JUAS, • kontroliše ukalkulisane troškove, • prati realizaciju Budžeta po PJ i Ustanovi, • vrši kontrolu knjiženih odstupanja po nalogu u proizvodnji, • predlaže korektivne mjere za ostvarenje utvrđenih ciljeva, • implementira forme izvještavanja i metode kontrole troškova za potrebe menadžmenta, • formira korektivne planove prema nalogu voditelja Odjela finansija, • formira izvještaje o poslovanju organizacionih jedinica po kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem obračunu, • učestvuje u izradi planova za izvještaje prema osnivaču, • prikuplja i analizira informacije po nalogu voditelja Odjela finansija, • za rad odgovara voditelju Odjela finansija, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelju Odjela finansija
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	• VSS — završen ekonomski fakultet • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine u struci
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Referent za kontroling
Opis poslova	• formira izvještaje i potrebne analize po nalogu Voditelja finansija, • učestvuje u formiranju izvještaja i kontrola ostvarenja na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou organizacionih jedinica i JUAS, • učestvuje u analizi odstupanja i uzroka odstupanja • formira izvještaje o poslovanju organizacionih jedinica, po kvartalnom, polugodišnjem i godišnjem obračunu po nalogu voditelja Odjela finansija, • prikuplja i analizira informacije po nalogu voditelja Odjela finansija, • za rad odgovara voditelju Odjela finansija, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela finansija
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	• VSS — završen ekonomski fakultet • poznavanje rada na računaru • poznavanje Microsoft Excel-a • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Referent za obračun plaća i naknada

Opis poslova	• vrši prijem i obradu dokumentacije za obračun plaća i naknada • vrši obračun mjesečnih akontacija plaća i drugih naknada • kontroliše i prati obračune putnih i drugih naknada • izrađuje statističke izvještaje • isplaćuje plaće i naknade, te pripadajuće poreze i doprinose • izrađuje sve relevantne poreske i druge obrasce • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca, • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa • za svoj posao odgovara Rukovodiocu Sektora
Grupa složenosti	Zanimanje IV/1 grupe - koeficijent složenosti 2,65
Uslovi	• SSS – ekonomskog smjera • poznavanje rada na računaru • 3 (godine) radnog iskustva u struci
Broj izvršilaca	2
Sektor	SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE
Pozicija	Rukovodilac Sektora za pravne poslove
Opis poslova	• odgovoran je za zakonitost i stručnost rada Sektora • rukovodi, prati, usmjerava i kontroliše rad Sektora za pravne poslove, te vrši redovno procjenjivanje rada zaposlenih u ovom sektoru • potpisuje i supotpisuje dokumente čime potvrđuje da je dokument realan prikaz stanja, kao i da je sačinjen u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima • odobrava opće akte, odluke, ugovore i druge dokumente JUAS • nadzire izradu izradu, sakuplja informacije od relevantnih učesnika, te finalizira godišnji izvještaj o radu JUAS • odgovoran je za pokretanje postupka usaglašavanja općih akata JUAS sa nastalim promjenama u zakonskim i podzakonskim normama koji se odnose na JUAS iz djelokruga rada Sektora kojim rukovodi • odobrava Ugovore o radu u JUAS • odobrava sve vrste ugovora koje JUAS zaključuje • potpisuje uvjerenja, potvrde i druge dokumente iz oblasti evidencije radnih odnosa, izvode i prepise odluka i drugih akata • nadzire, koordinira i organizuje redovne i vanredne popise robe i inventara • predlaže generalnom direktoru osnove poslovne politike, programa rada i plan razvoja i po odobrenju poduzima mjere za njihovom provođenje • odgovoran je za redovno izvještavanje resornom ministarstvu (Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo) zavodima i drugim relevantnim tijelima u domenu rada Sektora kojim upravlja • izdaje naloge zaposlenicima ili skupinama zaposlenika Sektora za pravne

	poslove, za izvršenje određenih poslova i radnih zadataka • odgovoran je za zakonsku ispravnost procesa u Sektoru kojim rukovodi • odgovoran je za kreiranje plana edukacije na nivou Sektora • zastupa JUAS pred Osnivačem, sudovima, organima uprave i drugim institucijama, u skladu sa odgovarajućom punomoći direktora • mijenja direktora za vrijeme njegove odsutnosti odnosno spriječenosti, u skladu sa odgovarajućom punomoći, • za svoj rad odgovoran je Generalnom direktoru • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1.2 grupe - koeficijent složenosti 5,50
Uslovi	• VSS – završen pravni fakultet • poznavanje rada na računaru • najmanje 3 (godine) radnog iskustva na rukovodećim pozicijama
Broj izvršilaca	1
Odjel	Odjel za pravne i administrativne poslove
Pozicija	Voditelj odjela za pravne i administrativne poslove
Opis poslova	• rukovodi radom Odjela za pravne i administrativne poslove • daje upute i naloge stručnim saradnicima i referentima po pojedinim poslovima • svakodnevno prati i kontroliše rad radnika u odjelu • utvrđuje nacрте općih akata JUAS sa nastalim promjenama u zakonskim i podzakonskim normama po nalogu Rukovodioca Sektora • koordinira izradu općih akata, odluka i drugih dokumenata poslodavca • priprema sve vrste ugovora prema Zakonu o obligacionim odnosima • koordinira stručno – administrativnim poslovima • prati zakonsku regulativu i inicira prema Rukovodiocu Sektora usaglašavanje općih akata JUAS sa istom • učestvuje i prati u izradu svih vrsta ugovora u JUAS • izrađuje nacрте svih vrsta izvještaja prema resornom ministarstvu (Ministarstvo zdravstva Kantona Sarajevo), zavodima i ostalim relevantnim tijelima po nalogu Rukovodioca Sektora • izrađuje odluke, dopise, upite, podneske, odgovore i sl. u koordinaciji sa Rukovodiocem Sektora, • prati izradu svih radnopravnih akata za radnike - prijave/odjave/promjene radnika na zdravstvenom i penzionom osiguranju • prati zakonitost i stručnost rada Odjela kojom rukovodi • predlaže korektivne mjere za ostvarenje utvrđenih ciljeva • koordinira redovne i vanredne popise robe i inventara • prati i svakodnevno izvještava Rukovodioca sektora o radu odjela

	• prati i izvještava Rukovodioca Sektora o stanju svih ugovora (trajanju, isteku ,i ostalim relevantnim činjenicama iz ugovora) • u koordinaciji sa Rukovodiocem sektora, nadzire izradu Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja • nadzire i koordinira rad Arhivara • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca, • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1.3 grupe - koeficijent složenosti 4,50
Uslovi	• VSS – završen pravni fakultet • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine nakon sticanja diplome
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Stručni saradnik za pravne i administrativne poslove
Opis poslova	• učestvuje u izradi, akata odluka i druge dokumente JUAS, • obavlja stručno – administrativne poslove • prati zakonsku regulativu • izrađuje izvještaje Sektora/Odjela • održava informatički sistem u domenu svoga rada • prikuplja podatke i informacije neophodne za izvještaje sektora/odjela • učestvuje u izradi Ugovora o radu za radnike, • priprema i izrada Odluka o privremenom rasporedu radnika, • svakodnevno ažurira podatke o radnicima u informatičkom programu, • prati fluktuaciju zaposlenih • prati fluktuaciju zaposlenih • održava i ažurira Sistematizaciju radnih mjesta, u skladu sa postojećim stanjem • izrađuje rješenja o Godišnjem odmoru • za svoj rad odgovoran je Voditelju Odjela • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	• VSS – završen pravni fakultet • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (godine) u struci
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Referent za pravne i administrativne poslove

Opis poslova	• vrši prikupljanje i evidentiranje sve dokumentacije i podataka u vezi s ugovorom o radu • formira i čuva personalna dosijea radnika • evidentira promjene podataka o radnicima • obavlja sve poslove oko prijavljivanja, promjene i odjavljivanja radnika kod nadležnih institucija • evidentira sve potrebne podatke vezane za radni staž radnika • vodi evidenciju radnika kojima prestaje radni odnos po sili zakona i obavještava Voditelja o istom • arhivira Ugovore o radu za radnike • arhivira Odluke o privremenom rasporedu radnika • učestvuje u izradi Ugovora o pripravničkom stažu za magistre farmacije, farmaceutske tehničare kao i izrada uputnica za obavljanje pripravničkog staža, • prijava radnika kao i njihovih članova porodice na zdravstveno osiguranje • dostavljanje podataka u cilju sačinjavanja potvrda i uvjerenja iz oblasti radnih odnosa (potvrde o radnom stažu, potvrde za i sl.) • učestvuje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaje o strukturi kadra, prema zahtjevu Zavoda za javno zdravstvo Kantona Sarajevo • vodi administrativni dio procesa Konkursa za prijem novih radnika (protokolisanje evidentiranje prijava) • priprema potrebnu dokumentaciju za penzionisanje radnika (odjava u Poreskoj Upravi F BiH, potvrde o uplaćenim doprinosima u Poreskoj Upravi) i zaključivanje dokumentacije za obradu penzije u PIO/MI • prati fluktuaciju zaposlenih • održava i ažurira Sistematizaciju radnih mjesta, u skladu sa postojećim stanjem • učestvuje u izradi rješenja o godišnjem odmoru, prema utvrđenom planu korištenja godišnjeg odmora – organizacione jedinice dostavljaju plan • učestvuje u izradi rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu sa posla, u izradi rješenja o jednokratnoj novčanoj pomoći, učestvuje u izradi rješenja o otpremnini radnika • učestvuje u vođenju evidencije prijema i otkaza radnika • arhivira dokumentaciju Odjela i održava Arhivu sa personalnim dosijeima • obavlja i druge poslove i svog djelokruga rada, po nalogu direktno nadređenog • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa
Grupa složenosti	Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40
Uslovi	• SSS • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (godine) u struci
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Arhivar/bibliotekar

Opis poslova	• vrši stručni nadzor nad čuvanjem i zaštitom arhivske građe • vodi evidenciju o arhivske građe, te pruža stručnu pomoć zaposlenicima koji proizvode arhivsku građu • odgovara i vodi arhivske knjige i popratne evidencije • preduzima tehničke i tehnološke mjere zaštite arhivske građe (kopiranje, konzervaciju, restauraciju i slično) • vrši istraživanje u svrhu kompletiranja arhivske građe • izrađuje naučno-informativna sredstva o arhivskoj građi, na zahtjev kantonalnih organa, organizacija i zajednica i drugih pravnih i fizičkih lica koja izdaju uvjerenja i druge isprave o činjenicama koje su sadržane u arhivskoj građi koju čuvaju u skladu sa zakonom • organizuje predavanja, izložbe, simpozije i druge oblike kulturno-obrazovne i naučno-istraživačke djelatnosti • odgovara i vodi evidenciju o svim knjigama i drugim publikacijama u JUAS, • razvija, organizuje i održava zbirke knjiga i drugog zabilježenog i objavljenog materijala i izdaje ih na korištenje • obavlja i druge arhivsko-bibliotekarske poslove • za svoj rad odgovara neposredno nadređenom • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	• VSS – završen fakultet društvenog usmjerenja • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine
Broj izvršilaca	2
Pozicija	Kurir/referent za protokol
Opis poslova	• preuzima prispjele pošiljke sa pošte i predaje na Protokol JUAS , odnosno odgovarajući sektor ili organizacionu jedinicu • priprema i otprema poštu sa svim pratećim radnjama • vrši raznošenje pošte i drugih pošiljki u skladu sa potrebama JUAS • raspoređuje internu poštu, odnosno akte unutar JUAS i uručuje istu putem interne dostavne knjige • zavodi i razvodi prispjele povratnice-dostavnice i pridružuje ih u odgovarajuće • vrši i odgovara za arhiviranje dokumentacije u skladu sa zakonima i internim propisima o arhiviranju dokumentacije • vodi Djelovodnik/Protokol • zaprima, pakuje i nosi poštu • obavlja i druge poslove po nalogu direktno nadređenog
Grupa složenosti	Zanimanje IV grupe - koeficijent složenosti 2,40

Uslovi	• SSS • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od 1 (jedne) godine u struci
Broj izvršilaca	2
Sektor	SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE
Pozicija	Rukovodilac Sektora za informacione tehnologije
Opis poslova	• rukovodi, planira, koordinira, nadzire, organizuje i odgovoran je za rad sektora • organizuje i nadzire rad zaposlenika, te odgovara za usklađivanje radnih uslova uposlenika u sektoru • prati razvoj savremenih informacionih tehnologija, predlaže i organizuje njihovu implementaciju • predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz svog djelokruga rada • kreira i nadzire implementaciju politika i procedura iz domena informacionih tehnologija • priprema godišni plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz svog djelokruga rada • planira i učestvuje u razvoju, projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema • planira i predlaže koncepciju, arhitekturu i metodologiju razvoja informacionog sistema • organizuje i koordinira poslove na izradi pojedinih programskih aplikacija • koordinira funkcionisanje informacionog sistema na nivou poslodavca, kao i saradnju sa drugim sektorima • organizuje i odgovoran je za funkcionalnost i adekvatnost hardverskih i softverskih rješenja kod poslodavca • organizuje i odgovoran je za pružanje tehničke podrške organizacionim jedinicama i sektorima poslodavca • evidentira zahtjeve koji se odnose na računarsku opremu, vrši analizu, te uobličava u formu zahtjeva kooperantima • predlaže i izrađuje programe permanentnog informatičkog obrazovanja kadrova kod poslodavca • održava saradnju sa poslovnim partnerima iz domena informacionih tehnologija • analizira potrebe korisnika, predlaže odgovarajuća rješenja, i konsultuje nadležne rukovodioce • analizira stanje i potrebe za računarskom opremom i programskim rješenjima, te predlaže nabavke i tehnička rješenja u vezi s tim • vrši analizu funkcionalnog korištenja opreme i programa, te daje prijedloge mjera i postupaka u cilju poboljšanja ili nadogradnje iste, i izvještava Generalnog direktora • koordinira rad spoljnih saradnika angažovanih na održavanju postojeće računarske opreme i programskih rješenja • koordinira sa drugim subjektima koji čine sistem zdravstva Kantona Sarajevo iz svog djelokruga rada

	• prati i predlaže razvoj website-a • prati i predlaže razvoj webshop-a • prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih • pravi prijedlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada • izrađuje procedure iz oblasti zaštite sistema • odgovoran je za zakonitost i stručnost rada sektora kojom rukovodi • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • mijenja direktora za vrijeme njegove odsutnosti odnosno spriječenosti, u skladu sa odgovarajućom punomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanja IX/1.2 grupe - koeficijent složenosti 5,50
Uslovi	• VSS – završen elektrotehnički fakultet • radno iskustvo od najmanje 3 (tri) godine na rukovodećim pozicijama u struci, • tečno usmeno i pismeno korištenje Engleskog jezika • potrebna posebna znanja/stručnost: - Windows Server, UNIX / Linux OS - Networking - Programski jezici: VB.net, C#, ASP.net, JAVA, HTML, CSS, ColdFusion - Baze podataka: MySQL, SQL Server, ORACLE - ERP: Microsoft Dynamics NAV, SAP - PfSense, openVPN, Microsoft 365 administracija - PowerBI
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Stručni saradnik za informacione tehnologije
Opis poslova	• kontinuirano prilagođava gotova softverska rješenja, odnosno vrši doradu programa i sa eksternim partnerima radi na doradi razvoju programa na osnovu korisničkih zahtjeva • vrši održavanje, modifikaciju, razvijanje postojećeg softvera, i formira dokumentaciju • razvija nova programska rješenja • dizajnira, izrađuje i održava baze podataka, te vrši monitoring funkcionisanja baza podataka • radi na razvoju funkcionalnosti postojećih i novih programskih rješenja • vrši testiranje novih i modificiranih programa, njihovo uvođenju u redovnu eksploataciju i obuku krajnjih korisnika za korištenje • pruža podršku organizacionim jedinicama i sektorima na terenu u korištenju informacionog sistema i otklanjanje korisničkih i programskih grešaka • instalira, konfigurira i vrši monitoring nad firewall-ima • instalira, konfigurira i vrši monitoring nad VPN konekcijama • vrši monitoring nesmetanog funkcionisanja Interneta

	• vrši instalaciju, konfiguraciju i monitoring Email servisa • prima i evidentira softverski problem krajnjeg korisnika, analizira i predlaže unapređenje poslovnih procesa primjenom novih tehnologija (softvera) • analizira potrebe korisnika, predlaže i sprovodi odgovarajuća rješenja • radi na razvoju postojećih i primjeni novih tehnologija • daje prijedloge za poboljšanje/optimizaciju rada sistema • koordinira rad sa korisnicima • u praksi sprovodi i izvještava o implementaciji korporacijski definisanih politika i procedura iz domena informacionih tehnologija • provjerava svakodnevno funkcionalnosti IT sistema (serveri, radne stanice, mreža) • vrši administraciju servera i računara • vrši monitoring informacionog sistema • definiše i implementira kontrole pristupa podacima • kontroliše pristup sistemskim resursima, i predlaže preventivne i korektivne mjere • dodjeljuje i ukida ovlaštenja i dozvole korisnicima za pristup sistemskim resursima • sprovodi reinstalaciju i instalaciju sistemskog softvera viših nivoa (na serverima) • obezbjeđuje kontinuirani rad sistema kao i backup sistema (servera) • vrši kreiranje i testiranje sačuvanih kopija podataka (backup and restore) • obezbjeđuje maksimalnu raspoloživost podataka • konfiguriše i vrši monitoring ažuriranja operativnih sistem i promjene konfiguracije istih • dokumentuje konfiguraciju računarskih sistema, serverskih sistema i mreže • prima i evidentira softverski i hardverski problem od krajnjeg korisnika, te dokumentuje rješavanje istog • analizira i predlaže unapređenje poslovnih procesa primjenom novih tehnologija • analizira potrebe korisnika, predlaže i sprovodi odgovarajuća rješenja • radi na razvoju postojećih i primjeni novih tehnologija • ažurira operativne sisteme i promjene konfiguracije • izrađuje procedure iz oblasti zaštite sistema • daje prijedloge za poboljšanje/optimizaciju rada sistema • nadzire primjenu standarda upravljanja informacijskom sigurnošću i predlaže unapređenja informacijske sigurnosti • u praksi sprovodi i izvještava o implementaciji korporacijski definisanih politika i procedura iz domena informacionih tehnologija • Help desk – kontinuirano kontaktira sa korisnicima i pruža podršku u domenu software-a i hardware-a • koordinira rad sa korisnicima • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70

Uslovi	• VSS – završen ekonomski fakultet, elektrotehnički fakultet ili drugi fakultet tehničkih nauka • radno iskustvo od najmanje jedne (1) godine u struci • tečno usmeno i pismeno korištenje Engleskog jezika • potrebna posebna znanja/stručnost: - Windows Server, UNIX / Linux OS - Networking, pfSense, openVPN, Microsoft 365 administracija - Programski jezici: VB.net, C#, ASP.net, JAVA, HTML, CSS
Broj izvršilaca	3
Pozicija	Tehničar za informacione tehnologije
Opis poslova	• vrši projektovanje mrežnih sistema • prati i sprovodi realizaciju projekata mrežnih sistema • održava mrežne sisteme • vrši konfigurisanje aktivnih mrežnih komponenti i neophodne izmjene na istim • stara se o bezbjednosti mreže i sistema • vrši instalaciju, podešavanje i reinstalaciju operativnih sistema • brine o antivirusnoj zaštiti na radnim stanicama i serverima • vrši instalaciju softvera • prati rad sistema i vrši podešavanje parametara sistema • instalira i konfiguriše novi hardver • organizuje i realizuje preventivna održavanja računarske opreme, komunikacijske opreme i pratećih uređaja • vrši redovna održavanja opreme i stara se da ista ispravno funkcioniše • otklanja sve kvarove na opremi čije održavanje je u nadležnosti sektora, i koordinira sa eksternim partnerima otklanjanje kvarova • preuzima mjere za blagovremeno obezbjeđivanje rezervnih dijelova • vodi preciznu dokumentaciju o rezervnim dijelovima (garancije, uputstva, servisni listovi...) • skladišti rezervne dijelove i vodi uredne evidencije • pruža pomoć korisnicima u svakodnevnom radu sa hardware-om • definiše uslove i procedure korištenja opreme, i održava pisana uputstva • testira i kontroliše ispravnost opreme • zaprima zahtjeve korisnika i vrši planiranje nabavke opreme • sarađuje sa eksternim pružaocima tehničkih usluga i Internet usluga • u praksi sprovodi i izvještava o implementaciji korporacijski definisanih politika i procedura iz domena informacionih tehnologija • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima neposrednog rukovodioca • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa.
Grupa složenosti	Zanimanje IV/1 grupe - koeficijent složenosti 2,65
Uslovi	• SSS završena srednja škola informatičkog smjera • radno iskustvo od najmanje jedne (1) godine na sličnim poslovima • tečno usmeno i pismeno korištenje Engleskog jezika

	• potrebna posebna znanja/stručnost: - Windows Server, UNIX / Linux OS - Networking, pfSense, openVPN - vještine otklanjanja hardverskih problema i opravke elektronike
Broj izvršilaca	2
Pozicija	Službenik za javne nabavke
Opis poslova	• prati zakonske propise iz oblasti javnih nabavki • priprema i izrađuje prijedlog Plana javnih nabavki, na temelju podataka dostavljenih od neposredno nadređenog • izrađuje odluke o pokretanju postupka javne nabavke u domenu svoga zvanja • izrađuje rješenja o imenovanju ad hoc komisije za javne nabavke • učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, u saradnji s komisijom za javne nabavke u domenu svoga zvanja • sudjeluje u radu komisije koja provodi postupak javne nabave, te pruža pravnu i podršku istoj • dostavlja zainteresiranim licima tendersku dokumentaciju • izrađuje odgovarajuće akte za potrebe komisija za javne nabavke (objašnjenja tenderske dokumentacije na temelju uputa komisije za javne nabavke, odgovora na upite ponuđača po uputi komisije za javne nabavke, izrađuje odgovore na žalbe ponuđača) • odgovara i dostavlja URŽ-u odgovore na žalbe ponuđača, u rokovima i na način propisan Zakonom o javnim nabavkama • priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki u rokovima i na način propisan Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim propisima • prati objave javnih poziva u kojima JUAS može uzeti učešće kao ponuđač • priprema opštu dokumentaciju zahtjevanu po tenderskoj dokumentaciji, u postupcima u kojima JUAS može uzeti učešće kao ponuđač • popunjava obrasce ponude • prisustvuje otvaranjima tendera u svojstvu predstavnika poslodavca, po punomoći Generalnog direktora • prati realizaciju Ugovora o javnim nabavkama • priprema i dostavlja žalbe u postupcima u kojima se poslodavac javlja u svojstvu ponuđača, u rokovima i na način propisan Zakonom o javnim nabavkama • ažurira registar javnih nabavki Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima rukovodioca Sektora za informacione tehnologije • obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Sektora za informacione tehnologije u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1.1 grupe - koeficijent složenosti 4,15
Uslovi	• VSS – završen pravni fakultet • poznavanje rada na računaru

	• radno iskustvo od najmanje 2 (dvije) godine u struci
Broj izvršilaca	1
Pozicija	Stručni saradnik za javne nabavke
Opis poslova	• vrši manje složene poslove iz nadležnosti javnih nabavki po nalogu Službenika za javne nabavke • učestvuje u dostavljanju tenderske dokumentacije zainteresiranim licima • podnosi zahtjev za nabavku potrebnih usluga, radova i opreme • učestvuje u pripremama izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki u rokovima i na način propisan Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim propisima • prati objave javnih poziva u kojima JUAS može uzeti učešće kao ponuđač • učestvuje u popunjavanju obrasca ponude • prati realizaciju Ugovora o javnim nabavkama • postupa po podnesenim zahtjevima za nabavku koje odobri Generalni direktor u skladu sa planom JN i Zakonom o javnim nabavkama • sarađuje sa ostalim Sektorima/Odjelima po nalogu Službenika za javne nabavke, te priprema i predlaže sve akte u postupku javnih nabavki • ažurira stanje nabavke, vodi arhivu nabavke • odgovoran je za primjenu Zakona iz oblasti nabavki • u svom radu sa ostalim Sektorima/Odjelima obvezno sarađuje i pribavlja stručna mišljenja i dopuštenja u vezi sa usklađenosti u poslovanju sa zakonskim regulativama i pravilima struke • učestvuje u ažuriranju registra javnih nabavki Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom KS • vrši redovno izvještavanje realiziranih aktivnosti na dnevnom, sedmičnom i mjesečnom nivou, u skladu sa zahtjevima Službenika za javne nabavke • obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u cilju nesmetanog odvijanja radnih procesa
Grupa složenosti	Zanimanja VIII/1 grupe - koeficijent složenosti 3,70
Uslovi	• VSS – završen ekonomski fakultet • poznavanje rada na računaru • radno iskustvo od najmanje 1 (jedne) godine u struci
Broj izvršilaca	1