**UPRAVA**

Broj:01-4-03/2022

Ilidža, 04.01.2022.godine

Na osnovu člana 24 Statuta KJP Poljoprivredno dobro Butmir d.o.o. Sarajevo-Ilidža (prečišćeni tekst) broj: 331/2010 od 27.05.2010. godine i Odluke Nadzornog odbora o davanju saglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-3-134/2021 od 23.12.2021.godine Uprava KJP Poljoprivredno dobro Butmir d.o.o. Sarajevo-Ilidža na četrnaestoj sjednici donosi

**PRAVILNIK**

**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

**Član 1.**

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta(PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine, mijenja se na način utvrđeno članom 2.ovog Pravilnika.

**Član 2.**

# I

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) tačka 3. (Rukovodilac Službe za opće, pravne i ekonomske poslove) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine se mijenja na način da se **u posebnim uslovima, stavka “radno iskustvo” mijenja tekst**: “3 godine radnog iskustva u struci, od toga najmanje 2 godine na rukovodećim poslovima” , tako da sada glasi **“5 godina radnog iskustva u struci, od toga najmanje 2 godine na rukovodećim poslovima”.**

II

# Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) poslije tačke 3. (Rukovodilac Službe za opće, pravne i ekonomske poslove) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine mijenja se na način da se dodaje stavka 4 (Šef računovodstva), kako slijedi:

**4. Šef računovodstva, 1 izvršilac**

**OPIS POSLOVA:**

* Razvoj i održavanje računovodstvenog sistema u skladu sa važećim zakonskim propisima i računovodstvenim standardima
* Izrada polugodišnjeg i završnog obračuna
* Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti računovodstva i finansija
* Aktivna saradnja sa klijentima preduzeća, poreznom upravom, bankama i drugim relevantnim institucijama
* Rukovođenje cjelokupnim timom ljudi u sektoru računovodstva i finansija
* Izvještavanje i analiza poslovanja prema Upravi Društva
* Obračun plaća zaposlenih
* Sačinjavanje PDV prijava
* Priprema izvještaja za potrebe interne revizije
* Koordinacija sa programerskom kućom u pogledu implementacije računovodstvenih standarda i praktičnih rješenja u okviru postavke i finkcionisanja računovodstveno-finansijskog operativnog sistema
* Kontrola i praćanje finansijskog i robnog knjigovodstva
* Finansijsko knjiženje
* Knjiženja naloga za troškove
* Odgovoran je za korištenje finansijskih, tehničkih i ljudskih potencijala
* Dostavlja prijedloge propisa, općih i pojedinačnih akata koje priprema za upravu preduzeća, plana poslovanja i sl.
* Savjetuje upravu preduzeća po pitanjima relevantnim za obuku radnika i funkcionisanje društva bez nepravilnosti

**POSEBNI USLOVI:**

* VSS, Ekonomski fakultet
* Certifikat samostalnog računovođe
* Minimalno radno iskustvo na poslovima certificiranog računovođe u trajanju od 2 godine
* Napredno poznavanje rada na Microsoft office alatima
* Izražena sposobnost rukovođenja timom
* Vozačka dozvola B kategorije
* Poželjno poznavanje jednog stranog jezika

**Odgovornost:** Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.

III

Sve ostale stavke se pomjeraju za jedan redni broj.

IV

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) tačka 6. (Finansijski knjigovođa i blagajnik) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine se mijenja na način da se **u posebnim uslovima, stavka “radno iskustvo” mijenja tekst**: “1 godine radnog iskustva u struci,” , tako da sada glasi **“3 godine radnog iskustva u struci”.**

V

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) tačka 7. (Referent za javne nabavke, materijalno knjigovodstvo i obračun plaća) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine se mijenja na način da se **mijenja naziv radnog mjesta na “Referent za materijalno knjigovodstvo i obračun plata).**

**Također se briše i prva stavka u OPISU POSLOVA koja glasi:** “Učestvuje u realizaciji poslova javnih nabavki zajedno sa rukovodiocem Službe za opće, pravne i ekonomske poslove prema čijim uputama vrši unose podataka i objava/obavještenja/izvještaja na portal Agencije javnih nabavki, portal javnih nabavki Vlade KS i druge poslove vezane za procedure javnih nabavki i praćenje realizacije zaključenih okvirnih sporazuma/ugovora o javnim nabavkama”.

VI

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) **tačka 10a (Koordinator sektor za proizvodnju)** Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine **se** **UKIDA.**

# VII

# Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) tačka 10b (Koordinator za ratarsko-stočarske poslove, novčane podsticaje, dozvole, ateste, vođenje evidencija i izvještavanja) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine se mijenja na način da se iz naziva radnog mjesta ukidaju riječi: „ratarsko-stočarske poslove“.

**Također se briše prva stavka u OPISU POSLOVA koja glasi**: „Obavlja poslove koordiniranja, planiranja i praćenja uredne i blagovremene realizacije poslova Službe ratarstva i Službe stočarstva po uputama i nalozima izvršnog direktora za proizvodnju i direktora preduzeća, te uz punu saradnju sa rukovodiocima službi“, **a umjesto nje se dodaje sljedeći opis:** „Učestvuje u realizaciji poslova javnih nabavki zajedno sa rukovodiocem Službe za opće, pravne i ekonomske poslove prema čijim uputama vrši unose podataka i objava/obavještenja/izvještaja na portal Agencije javnih nabavki, portal javnih nabavki Vlade KS i druge poslove vezane za procedure javnih nabavki i praćenje realizacije zaključenih okvirnih sporazuma/ugovora o javnim nabavkama”.

VIII

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) tačka 11 (Rukovodilac službe ratarstva) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine se mijenja na način da se **u posebnim uslovima, stavka “radno iskustvo” mijenja tekst**: “3 godine radnog iskustva u struci, od toga najmanje 2 godine na rukovodećim poslovima” , tako da sada glasi **“5 godina radnog iskustva u struci, od toga najmanje 2 godine na rukovodećim poslovima.**

IX

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) tačka 13 (Automehaničar) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine se mijenja na način da se mijenja naziv radnog mjesta, koje sada glasi: **“Mehaničar za poljoprivredne mašine”.**

X

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) tačka 14 (Električar) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine se mijenja na način da se u OPISU POSLOVA dodaje dodtna stavka koja glasi: **“Obavlja poslove vezane za postrojenje tehnoloških otpadnih voda, prije svega: njegovo pravilno rukovanje, održavanje i njegov rad”.**

Također se mijenja stručna sprema sa KV na VKV (visokokvalifikovan).

XI

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) tačka 17 (Poljočuvar) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine se mijenja na način da se mijenja naziv radnog mjesta, koje sada glasi: **“Poljočuvar-transportni radnik u proizvodnji”**, te se u OPISU POSLOVA dodaje još jedna stavka koja glasi: **“pomaže radnicima na sjetvi, prskanju i pripremanju mineralnog đubriva, pomaže na otvaranju i zatvaranju stranica prilikom utovara i istovara silaže/sjenaže i sijena na silosima, kao I drugim poslovima u toku ratarske sezone”.**

XII

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) tačka 18 (Rukovodilac službe stočarstva) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine se mijenja na način da se **u posebnim uslovima, stavka “radno iskustvo” mijenja tekst**: “3 godine radnog iskustva u struci,” , tako da sada glasi **“5 godina radnog iskustva u struci, od toga najmanje 2 godine na rukovodećim poslovima”.**

XIII

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) tačka 21a. (Veterinarski tehničar-administrator veterinarske apoteke) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine, dodaje se stavka u OPISU POSLOVA, koja glasi: “**Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora za proizvodnju i direktora”.**

XIV

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) tačka 23. (Obrezivač papaka) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine,mijenja se na način da se **umjesto 1 izvršioca, dodaju 2 izvršioca.**

XV

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta), poslije tačke 27. (Radnik kod teladi do 180 dana starosti) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine dodaje se tačka 27a (Radnik kod teladi do 180 dana starosti sa dodatnim poslovima na mješaonici stočne hrane) i 27b (Radnik kod teladi do 180 dana starosti sa poslovima ispomoći čistača u štalama), a smanjuje se broj izvršilaca sa dva na jedan, kako slijedi:

**27a. Radnik kod teladi do 180 dana starosti sa dodatnim poslovima na mješaonici stočne hrane, 1 izvršilac**

**OPIS POSLOVA:**

* Obavlja njegu i ishranu teladi do šest mjeseci starosti,
* Iz mljekare dovozi mlijeko, sipa u kantice i vrši napajanje po grupnim boksovima,
* Po završenom napajanju pere kantice i drugi pribor za hranjenje i vrši dezinfekciju istih,
* Svakodnevno čisti prostirku i sa ležišta grupnih boksova, unosi slamu i vrši steranje,
* Povremeno čisti ispuste, pere hodnik i ispira kanale,
* Po potrebi daje koncentrat i sijeno,
* Ispomaže na prevođenju, markiranju, obezroživanju, vaganju i utovaru teladi,
* Posle svakog turnusa obavlja pranje i dezinfekciju grupnog boksa,
* Prati zdravstveno stanje teladi, funkcijonalnost opreme te blagovremeno obavještavanje veterinara, poslovođu i rukovodioca,
* Prema potrebi čisti jasle i volove od ustajale ili prljave hrane, pere pločice i prozore teb tavanske površine,
* Po nalogu i instrukcijama rukovodioca službe stočarstva i izvršnog direktora za proizvodnju priprema vlastiti koncentrat za ishranu grla korišćenjem sirovina i njihovim mješanjem u vlastitoj mješaonici stočne hrane u krugu preduzeća
* Učestvuje u radu komisija i radnih grupa koje imenuje Uprava Preduzeća,
* Obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu shodno Pravilniku o zaštiti na radu,
* Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

**Odgovornost: Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.**

**Posebni uslovi:**

* **Stručna sprema: NK**
* **Radno iskustvo: 1. godina**

**27b. Radnik kod teladi do 180 dana starosti sa poslovima ispomoći čistača u štalama, 1 izvršilac**

**OPIS POSLOVA:**

* Obavlja njegu i ishranu teladi do šest mjeseci starosti,
* Iz mljekare dovozi mlijeko, sipa u kantice i vrši napajanje po grupnim boksovima,
* Po završenom napajanju pere kantice i drugi pribor za hranjenje i vrši dezinfekciju istih,
* Svakodnevno čisti prostirku i sa ležišta grupnih boksova, unosi slamu i vrši steranje,
* Povremeno čisti ispuste, pere hodnik i ispira kanale,
* Po potrebi daje koncentrat i sijeno,
* Ispomaže na prevođenju, markiranju, obezroživanju, vaganju i utovaru teladi,
* Posle svakog turnusa obavlja pranje i dezinfekciju grupnog boksa,
* Prati zdravstveno stanje teladi, funkcijonalnost opreme te blagovremeno obavještavanje veterinara, poslovođu i rukovodioca,
* Prema potrebi čisti jasle i volove od ustajale ili prljave hrane, pere pločice i prozore teb tavanske površine,
* Po nalogu i instrukcijama rukovodioca službe stočarstva i izvršnog direktora za proizvodnju priprema vlastiti koncentrat za ishranu grla korišćenjem sirovina i njihovim mješanjem u vlastitoj mješaonici stočne hrane u krugu preduzeća
* Učestvuje u radu komisija i radnih grupa koje imenuje Uprava Preduzeća,
* Obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu shodno Pravilniku o zaštiti na radu,
* Svakodnevno čisti i uređuje štale, torove i pripremu,
* Kvalitetno održava čistoću ležišta, jasala, hranidbenih hodnika i oko objekata,
* Održava čistoću zidova, prozora i poilica u objektima,
* Održava higijenu ispod vrata ulaznih i izlaznih strana objekata,
* Redovno izgrće stajnjak sa ležišta, održava higijenu kanala i rešetki od istog,
* Vrši utovar, istovar i rastiranje prostirke po ležištima,
* Timari krave i vrši dezinfekciju ležišta,
* Neposredno pomaže pri prevođenju stoke unutar farme,
* Obavještava veterinara o primjećenim povredama na stoci
* Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe u okviru svoje stručne i radne sposobnosti.

**Odgovornost: Za slučaj spora odgovara potpuno bez ograničenja za poslove radnog mjesta za koje je potpisao ugovor o radu.**

**Posebni uslovi:**

* **Stručna sprema: NK**
* **Radno iskustvo: 1. godina**

XVI

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) tačka 32. (Traktorista u stočarstvu) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine,mijenja se na način da se mijenja naziv radnog mjesta, koje sad glasi: **“Traktorista u stočarstvu-hranilac”** **i umjesto 2 izvršioca, stavlja se 1 izvršilac.**

XVII

Odjeljak II (Opis poslova i radnih zadataka-radnih mjesta) poslije tačke 32. (Traktorista u stočarstvu) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine,dodaje se tačka 33 (Traktorista u stočarstvu-čistač), kako slijedi:

**33. Traktorista u stočarstvu-čistač, 1 izvršilac**

**OPIS POSLOVA:**

* Čišćenje i održavanje hranidbenih hodnika
* Čišćenje i izđubravanje stajnjaka iz objekata na farmi
* Izvlačenje škart krava iz štalskih objekata
* Prevlačenje pilote-prostirke do grla u štalama i drugim objektima na farmi
* Obavlja i druge poslove prema potrebi procesa proizvodnje, a u okviru stručne spreme i radne sposobnosti po nalogu poslovođe
* Obavlja tekuće održavanje vozila kojim upravlja;
* Učestvuje u radu komisija i radnih grupa koje imenuje uprava preduzeća
* Obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu
* Obavlja i druge poslove na nalogu rukovodioca službe u okviru svoje stručne i radne sposobnosti

**POSEBNI USLOVI:**

* Stručna sprema, KV
* Radno iskustvo, 2 godine
* Kvalifikacije, položen vozački ispit B kategorije

**Član 3.**

U ostalom dijelu Pravilnik o unutrašnoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine ostaje neizmjenjen.

**Član 4.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti predstavlja sastavni dio osnovnog Pravilnik o unutrašnoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREĆIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020.godine.

 DIREKTOR

 Snježana Ljubunčić, dipl.ing.polj.

Dostaviti:

1. Nadzorni odbor

2. Računovodstvo

3.a/a