

Na osnovu člana 24. Statuta KJP „Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Ilidža broj:331/2010 od 27.05.2010.godine i Odluka Nadzornog odbora o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:251/2016 od 15.04.2016.godine, Odluke br: 1355/2016 od 31.10.2016.godine, Odluke br.1637/2016 od 21.12.2016.godine, Odluke br. 01-3-51/2017 od 24.05.2017.godine, Odluke br.01-3-126/2017 od 27.12.2017.godine, odluke broj:01-3-186/2018 od 30.07.2018.godine i Odluke br.01-3-31/2020 od 16.07.2020.godine, Uprava KJP „Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Ilidža na sjednici održanoj 16.07.2020.godine donijela je

**PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(PREČIŠĆENI TEKST)**

/Prečišćeni tekst sadrži:

Odluka Nadzornog odbora o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:251/2016 od 15.04.2016.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:251-01/2016 od 15.04.2016.godine

Odluka Nadzornog odbora o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:1355/2016 od 31.10.2016.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:1359/2016 od 31.10.2016.godine

Odluka Nadzornog odbora o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:1637/2016 od 21.12.2016.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:1638/2016 od 21.12.2016.godine

Odluka Nadzornog odbora o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:01-3-51/2017 od 24.05.2017.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:01-4-53/2017 od 29.05.2017.godine

Odluka Nadzornog odbora o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:01-3-126/2017 od 27.12.2017.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:01-4-136/2017 od 28.12.2017.godine

Odluka Nadzornog odbora o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:01-3-186/2018 od 30.07.2018.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:01-4-58/2018 od 08.08.2018.godine./

i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:01-4-58/2018 od 08.08.2018.godine, Odluka Nadzornog odbora o davanju saglasnosti na izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br:01-3-31/2020 od 16.07.2020.godine

I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu:Pravilnik) u KJP „Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Ilidža uređuje se sljedeće:

- Unutrašnja organizacija Preduzeća,
- Sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i radnih mjesta,
- Opći uslovi potrebni za zaključivanje ugovora o radu,
- Posebni uslovi potrebni za zaključivanje ugovora o radu,
- Broj izvršilaca.

Član 2.

Raspored radnika po radnim mjestima vrši direktor Preduzeća zaključivanjem ugovora o radu sa svakim pojedinim radnikom i time se istovremeno zasniva radni odnos.

Član 3.

Radnik koji zaključuje ugovor o radu dužan je pružiti dokaze da ispunjava opće zakonske uslove i posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 4.

Opći uslovi za zaključivanje ugovora o radu su:

- Da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- Da se protiv njega ne vodi krivični postupak, odnosno da nije osuđivan za krivično djelo ili privredni prestup,
- Da je zaposlenik stariji od 18. godina,
- Da zaposlenik ispunjava uslove opće zdravstvene sposobnosti.

Zdravstvena sposobnost dokazuje se ljekarskim uvjerenjem koje izdaje nadežna zdravstvena ustanova.

Član 5.

Posebni uslovi za zaključivanje ugovora o radu su sljedeći:

- Određena stručna sprema,
- Za određena radna mjesta stručni ili državni ispit,
- Za određena radna mjesta rad na računaru i vozački ispit potrebne kategorije,
- Za pojedina radna mjesta posebne psihofizičke i radne sposobnosti.

Član 6.

U slučajevima neophodne potrebe procesa rada, organizacije rada, nesposobnosti radnika da obavlja posao u potrebnom obimu i kvalitetu, radnik može biti raspoređen na drugo radno mjesto sa istovremenom ponudom zaključivanja ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima uz prethodno otkazivanje ugovora o radu, a u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Preduzeća.

Član 7.

Radnik koji nema odgovarajuću stručnu sprema, a već je u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, na osnovu znanja i radne sposobnosti stečene radom, izuzetno se može ponuditi zaključivanje ugovora o radu za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je predviđena viša stručna sprema od one koju zaposlenik ima, pod uvjetom da u određenom roku koji je utvrđen ponuđenim ugovorom, stekne stručnu sprema koja se traži za radno mjesto za koje je zaključio ugovor o radu.

Član 8.

Za korektno, kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta radnik odgovara neposrednom rukovodiocu.

Član 9.

Pored poslova i radnih zadataka svakog pojedinog radnog mjesta opisan u ovom Pravilniku, radnik je dužan obavljati i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 10.

Radi obavljanja registrovane djelatnosti proizvodnje kravljeg mlijeka, uzgoj goveda za meso, mlijeko i priplod proizvodnja usjeva djelatnost preduzeća KJP „Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Ilidža, se obavlja kroz sljedeće organizacione dijelove:

- Sektore
- Službe
- Veterinarska stanica

Član 11.

Sektori, službe i Veterinarska stanica su organizacione jedinice koje nemaju svojstvo pravnog lica, a mogu obavljati poslove iz okvira registrovane djelatnosti Preduzeća koje su upisane u Registar kod nadležnog organa u ime, za račun Preduzeća.

Član 12.

Makro organizacija Preduzeća je sljedeća:

- Uprava Preduzeća
- Sektor za pravne i finansijske poslove
- Sektor za proizvodnju
- Veterinarska stanica
- Služba za opće, pravne i ekonomske poslove
- Služba ratarstva
- Služba stočarstva

Član 13.

Neposrednu organizaciju radnika u organizacionim dijelovima ostvaruje, usmjerava i koordinira rukovodilac organizacione cjeline i to:

- U sektorima - izvršni direktori
- U službi - rukovodilac službe - U Veterinarskoj stanici - Rukovodilac Veterinarske stanice

Član 14.

Direktora Preduzeća imenuje i razrješava nadzorni odbor na osnovu javnog konkursa i sa njim zaključuje ugovor o radu.

Član 15.

Sektorom za pravne i finansijske poslove i Sektorom za proizvodnju rukovode izvršni direktori, koje imenuje i razrješava nadzorni odbor na osnovu javnog konkursa.

Direktor Preduzeća izdaje naloge izvršnim direktorima koji za savjesno, odgovorno i zakonito izvršenje datih naloga u okviru poslova i radnih zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom odgovaraju Nadzornom odboru i direktoru koji sa njima zaključuje ugovor o radu.

Član 16.

Za sve funkcije i radna mjesta po sektorima ovim Pravilnikom se utvrđuje sljedeće:

- Naziv radnog mjesta,
- Opis poslova i radnih zadataka radnog mjesta,

- Potrebni posebni uslovi radnog mjesta,
 - Broj izvršilaca,
- a sadržano je u dijelu ovog Pravilnika: «Opis poslova i radnih zadataka - radnih mjesta kao i u Izvodu iz ovog Pravilnika sa brojem izvršilaca br.01-4-53/2020 od 16.07.2020.godine.

Član 17.

U skladu sa utvrđenim potrebama za efikasno obavljanje trajnih zadataka, u zavisnosti od određenog stepena podjele rada utvrđene unutrašnjom organizacijom, u Preduzeću se sistematizuje 39 radnih mjesta.

Povećanje ili smanjenje broja radnih mjesta može uslijediti zbog potreba efikasnog obavljanja trajnih zadataka, zbog promjena u organizaciji i podjeli rada ili povećanju obima rada u obavljanju proizvodnje kravljeg mlijeka, uzgoja goveda za meso, mlijeko i priplod kao i proizvodnju usjeva.

Postojeće radno mjesto može se ukinuti usljed:

- Usavršavanja organizacije rada koja zahtjeva drugačiju strukturu zadataka,
- Trajnog prestanka potrebe za obavljanjem određenih radnih zadataka,
- Trajnog smanjenja obima radnih zadataka na radnom mjestu,
- Trajne izmjene u programu radnih zadataka u sektoru ili službi,
- Preraspodjelom i objedinjavanjem radnih mjesta.

II - Opis poslova i radnih zadataka - radnih mjesta

1. Direktor Preduzeća, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Predsjedava Upravom
- Organizuje i rukovodi cjelokupnim procesom rada i poslovanja u Preduzeću,
- Zastupa i predstavlja preduzeće u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu bez ograničenja,
- Predlaže razvojnu i poslovnu politiku Nadzornom odboru,
- Predlaže planove rada i program razvoja nadzornom odboru i preduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- Usvojeni Plan poslovanja dostavlja resornom ministarstvu i Nadzornom odboru,
- Predlaže organizaciju preduzeća Nadzornom odboru,
- Odgovoran je Nadzornom odboru za zakonitost rada u Preduzeću,
- izvršava i organizuje sprovođenje odluka organa Preduzeća,
- utvrđuje prijedloge opštih akata,
- Odlučuje o potrebi za radom i raspoređivanju radnika,
- Odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu,
- Preduzima radnje vezane za registraciju Preduzeća,
- zaključuje ugovore i druge pravne radnje,
- Za slučaj odsutnosti zamjenjuje ga izvršni direktor,
- Odgovoran je za realizaciju Odluka Nadzornom odboru za bilans stanja i bilans uspjeha.

Posebni Uslovi:

- **Stručna sprema** **VSS poljoprivrednog, veterinarskog, ekonomskog, pravnog smjera.**
- **Radno iskustvo** **7. godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 3. godine na rukovodnim poslovima u struci**
- **Odgovornost** **neograničena**

SEKTOR ZA PRAVNE I FINANSIJSKE POSLOVE

2. Izvršni direktor za pravne i finansijske poslove, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Odgovoran je za organizovanje i rukovođenje poslovima i radnim zadacima koji se obavljaju u okviru sektora za pravne i finansijske poslove,
- Odgovoran je za realizaciju Odluka Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća iz oblasti finansijsko-materijalnog poslovanja,
- Radi na izradi finansijskog plana Preduzeća na osnovu relevantnih elemenata plana fizičkog obima proizvodnje,
- Odgovoran je za primjenu zakonskih propisa i opštih akata Preduzeća iz djelokruga rada sektora,
- Učestvuje u zaključivanju poslovnih ugovora i odgovoran je za zakonitost istih,
- Odgovoran je za praćenje ugovora o izvršenju obaveza kupaca i izvršenju prema dobavljačima,
- Odgovoran je za ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka sektora,
- Radi na izradi polugodišnjih i godišnjih obračuna poslovanja Preduzeća,
- Radi na analizama o finansijskom poslovanju,
- Informiše o finansijskoj problematici direktora Preduzeća,
- Odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima o poslovanju Preduzeća kao i završnog računa Preduzeća,
- Odgovoran je za blagovremeno obračunavanje i izmirivanje svih obaveza Preduzeća,
- Učestvuje u sprovođenju mjera poslovne politike Preduzeća iz nadležnosti pravnih i knjigovodstveno-finansijskih poslova
- Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa koje imenuje Nadzorni odbor i Uprava Preduzeća,
- U saradnji sa v.d. direktorom Preduzeća i v.d. izvršnim direktorom za proizvodnju stara se o popuni upražnjenih radnih mjesta stručnim kadrovima,
- Učestvuje u primjeni Zakona i Pravilnika o javnim nabavkama,
- Obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu shodno Pravilniku o zaštiti na radu,
- Radi i druge poslove po nalogu v.d. direktora Preduzeća.

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

Posebni uslovi:

- **Stručna sprema:** VSS pravnog, ekonomskog smjera
- **Radno iskustvo** 5. godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 3. godine na rukovodnim poslovima u struci
- **Informatika.** rad na računaru

Služba za opće, pravne i ekonomske poslove

3. Rukovodilac Službe za opće, pravne i ekonomske poslove, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Organizuje i rukovodi službom,
- Odgovoran je za ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka u svojoj službi,
- Priprema sve potrebne podatke za zaključivanje ugovora o radu između direktora Preduzeća kao poslodavca i zaposlenika, izrađuje ugovore o radu, dostavlja ih zaposlenicima na potpis i odgovara za primjenu Zakona o radu i normativnih akata Preduzeća pri sastavljanju ugovora o radu,
- Daje uputstva i naloge radnicima u službi,
- Pruža stručnu pomoć radnicima u službi,

- Sarađuje sa drugim službama u smislu vođenja i izrade propisane dokumentacije,
- Učestvuje u izradi općih akata Preduzeća,
- Daje stručna tumačenja općih akata,
- Prati primjenu pozitivnih zakonskih propisa i predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju blagovremene primjene istih,
- Obavlja stručne administrativne poslove vezane za rad organa upravljanja (Nadzorni odbor) i rukovođenja (Uprava) i odgovoran je za ažurnost istih,
- Priprema prijedloge ugovora iz svih oblasti rada Preduzeća,
- Prisustvuje sjednicama Nadzornog odbora Preduzeća, na kojima vodi zapisnik i izrađuje odluke, zaključke i druge akte donesene na sjednicama,
- Priprema i obrađuje materijale neophodne za rad Uprave i Nadzornog odbora Preduzeća, u saradnji sa izvršnim direktorom za pravne i finansijske poslove,
- Prisustvuje sjednicama Uprave preduzeća, na kojima vodi zapisnik i izrađuje odluke, zaključke i druge akte donesene na sjednicama,
- Vodi arhivu Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća za koju je odgovoran,
- Učestvuje u radu stručnih 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 direktora i izvršnog direktora za pravne i finansijske poslove.

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

Posebni uslovi:

- **Stručna sprema:** VSS, diplomirani pravnik ili Magistar prava
- **Radno iskustvo:** 3. godine radnog iskustva u struci od toga najmanje 2 (dvije) godine na rukovodećim poslovima
- **Informatika:** poznavanje rada na računaru

4. Stručni saradnik za kadrovske poslove, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA

- Prati realizaciju zaključaka Uprave preduzeća i radnog kolegija;
- Priprema i organizuje sastanke za direktora preduzeća;
- Prati da li su na vrijeme podnijete jedinstvene prijave/promjene/odjave radnika na određeno socijalno osiguranje, odgovara za ispravnost unijetih podataka;
- Prati rokove vezane za prijavu/promjene/odjave na obavezno zdravstveno osiguranje radnika kao i članova uže porodice;
- Priprema i izrađuje rješenja, uvjerenja, potvrde i druga pojedinačna akta iz oblasti djelokruga preduzeća;
- Razmatra molbe i žalbe radnika vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa i dostavlja iste na odgovor nadležnim organima sa svojom preporukom;
- Kontroliše svu predviđenu dokumentaciju i evidenciju iz oblasti radnog odnosa i odgovara za njihovu potpunu i istinitu sačinjenost;
- Uz konsultaciju rukovodioca Službe izrađuje potrebne odluke i rješenja za radnike Preduzeća kojima se regulišu prava iz radnog odnosa;
- Vrší evidenciju mjesečnih sati rada za radnike Sektora;;
- Vodi djelovodni protokol Preduzeća,
- Vodi djelovodne protokole svih Sektora i službi;
- Prati rokove vezane za sanitarni pregled uposlenika:
- Prima i vrši najavu stranaka za direktora,
- Vodi evidenciju korespodencije i druge dokumentacije za direktora,
- Prima i prenosi poruke i informacije za direktora,
- Odgovoran je za rukovanje povjerenim joj pečatima i štambiljima,

- Učestvuje u radu stručnih 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:** VSS-bachelor poslovne ekonomije ili bachelor prava
- **Radno iskustvo:** 5. godina
- **Informatika:** rad na računaru

5. Portiri, 4 izvršioca

OPIS POSLOVA:

- Vršiti kontrolu i pismenu registraciju ulaska posjetilaca u krug preduzeća i usmjerava ovlaštenom licu (refrent za radne odnose ili drugi ovlašteni radnik) ;
- Vodi knjige evidencije o ulascima i izlascima radnika i motornih vozila kao i o svim ostalim promjenama za vrijeme dok obavlja dužnost te predaje takvu ažuriranu evidenciju drugom portiru;
- Posebno na propisanom obrascu evidentira izlaske radnika u toku radnog vremena;
- Vršiti pretres torbi, kesa i sličnog kod radnika prilikom izlaska iz kruga preduzeća radi prevencije iznošenja proizvoda (mlijeka) i materijala (lijekova i drugog potrošnog materijala);
- Vršiti stalno praćenje dešavanja u krugu preduzeća putem uspostavljenog videonadzora i po potrebi vrši obilazak kruga preduzeća, te u slučaju uočavanja potencijalnih opasnosti ugrožavanja sigurnosti radnika, objekata i imovine preduzeća dužan je odmah obavijestiti putem panic-tastera ovlaštenu agenciju za zaštitu ljudi i imovine, neposrednog rukovodioca i po potrebi nadležnu policijsku upravu;
- Vodi računa o vizuelnom pregledu ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata u krugu preduzeća, evidentiranju takvih pregleda te izvještavanju o uočenim nepravilnostima neposrednog rukovodioca i koordinatora za za novčane podsticaje, dozvole, ateste, vođenje evidencija i izvještavanja, u momentu zapažanja a najkasnije u roku od 12 (dvanaest) sati od momenta zapažanja;
- Otkriva i prijavljuje sve uočene postupke i pojave koje mogu da nanesu štetu objektima i imovini u krugu Preduzeća,
- Obavezan je poznavati i postupati prema Pravilniku o zaštiti od požara, te preduzimati propisane mjere i aktivnosti u slučaju nastanka požara;
- Zadužen je za čuvanje ključeva kapije, postrojenja, upravne zgrade i vozila;
- Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa koje imenuje Uprava Preduzeća,
- Obavezan je upotrebljavati zaštitna sredstva pri radu shodno Pravilniku o zaštiti na radu,
- Izvršavaju obaveze na uređenju kruga farme (košenje, kresanje i krećenje vočki, uređivanje cvjetnih sadnica i sl.)
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, izvršnih direktora i direktora preduzeća.

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

Posebni uslovi:

- **Stručna sprema:** SSS
- **Radno iskustvo:** 3. godine
- **Kvalifikacija:** položen vatrogasni ispit

6. Finansijski knjigovođa i blagajnik, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Obavezan je da poznaje i provodi zakonske propise iz djelokruga svoga rada,
- Unosi u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku (i sintetiku) kompletne knjigovodstvene dokumentacije (blagajni, izvodi, ulazne i izlazne fakture i obračunske listove, fakture usluga i druge poslovne promjene),
- Uz saglasnost direktora i izvršnog direktora za pravne i finansijske poslove sastavlja ugovore o kompenzaciji između Preduzeća i kupaca,
- Prati i kontrolira rad na likvidaturi, blagajničkom poslovanju, obračunu plaća i drugih primanja zaposlenika,
- Radi na izradi analize finansijskog poslovanja i finansijskog plana,
- Redovno vodi analitičku evidenciju potraživanja i dugovanja Preduzeća,
- Vršiti knjiženja na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije,
- Vršiti usaglašavanje analitičkih kartica sa sintetičkim karticama i bruto bilancom,
- Dostavlja podatke o knjigovodstvenom stanju sredstava prilikom inventarisanja,
- Sarađuje na izradi periodičnih i godišnjih obračuna poslovanja,
- Svakodnevno preuzima izvode transakcijskih računa otvorenim kod poslovnih banaka,
- Vršiti uplate i isplate gotovine iz blagajne i evidentira promjene kroz blagajnički dnevnik,
- Vršiti obračun i isplatu zaposlenika angažovanih na povremenim i privremenim poslovima putem Zavoda za zapošljavanje,
- Vodi evidenciju stalnih sredstava, nabavnu, prenos i otpis,
- Vršiti polugodišnji i godišnji obračun amortizacije stalnih sredstava,
- Sarađuje sa inventurnim komisijama prilikom popisa stalnih sredstava,
- Učestvuje u radu komisija i drugih 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:** SSS, ekonomski smjer
- **Radno iskustvo:** 1. godina
- **Informatika:** rad na računaru

7. Referent za javne nabavke, materijalno knjigovodstvo i obračun plaća, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Učestvuje u realizaciji poslova javnih nabavki zajedno sa rukovodiocem Službe općih, pravnih i finansijskih poslova prema čijim uputama vrši unose podataka i objava obavještenja/izvještaja na Portal Agencije javnih nabavki, Portal javnih nabavki Vlade Kantona Sarajevo i druge poslove vezane za procedure javnih nabavki i praćenje realizacije zaključenih okvirnih sporazuma/ugovora o javnim nabavkama;
- vođenje materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva stalnih sredstava;
- u skladu sa zakonskim propisima u oblasti knjigovodstva vrši poslove knjiženja, kontrole i spravnjenja stanja sa kupcima i dobavljačima;
- prati ulaz i izlaz roba, vrši kontrolu otpremnica i faktura te knjiži iste;
- vrši plaćanje pristiglih obaveza prema dobavljačima;
- učestvuje u izradi periodičnih izvještaja i drugih računovodstvenih iskaza koji su propisani za pravna lica;
- izrada kalkulacija i obračuna poreza na promet proizvoda i usluga;

- prikupljanje i sređivanje statističkih i aktuarskih podataka zasnovanih na redovnim i posebnim izvorima informacija
- obavljanje jednostavnijih kreditnih, deviznih, lizing plasmana i poslova platnog prometa;
- izrada kalkulacija i obračuna poreza na promet proizvoda i usluga, knjiženje izvoda banke;
- kontrola izmirenje obaveza prema povjeriocima;
- sastavljanje PDV prijave
- plaćanje i izvršenje zakonskih i ugovorenih obaveza;
- vrši pripremu i obračun plate,
- prati projekte zapošljavanja i realizuje iste
- šalje sve vrste statističkih izvještaja za Federalni zavod za statistiku
- vodi evidencije o obustavama, administrativnim i drugim zabranama, koje se obustavljaju za isplatu prema radnicima a plaćaju prema vjerovnicima. Dužan je ove obaveze tačno i na vrijeme uplatiti na račun firmi ili organizacija kod kojih su radnici Preduzeća dužnici;
- prati zakonske i podzakonske propise i obavještava Upravu o izmjenama istih,
- učestvuje u radu komisija i radnih grupa koje imenuje Uprava Preduzeća,
- obavezan je da poznaje i provodi propise iz djelokruga svoga rada,
- primjenjuje mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja i druge poslove u svom sektoru po naređenju Izvršnog direktora za pravne i finansijske poslove u službi u skladu sa zakonskim propisima;
- za svoj rad referent u računovodstvu je odgovoran Izvršnom direktoru za pravne i finansijske poslove i direktoru preduzeća

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

Posebni uslovi:

- **Stručna sprema:** **SSS, ekonomski, tehnički smjer ili gimnazija**
- **Radno iskustvo:** **najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva,**
od toga najmanje 6 (šest) mjeseci na istim ili sličnim poslovima
- **Informatika:** **poznavanje rada na računaru**

8. Magacioner, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Vršiti prijem robe u magacin od dobavljača sa ispravnom dokumentacijom i vodi magacin rezervnih dijelova, goriva, dizel stanicu, repromaterijal, auto-gume, HTZ opremu, potrošnog i kancelarijskog materijala,
- Kontrolišu ispravnost robe po kvalitetu i količinama i rokovima upotrebe,
- Sačinjava zapisnik o eventualnim razlikama pri isporuci robe od strane dobavljača,
- Čuva primljeni materijal od propadanja i vodi računa o pravilnom uskladištenju,
- Materijalno je zadužen i odgovoran za svu primljenu robu, primljenu robu popisom i otpremnicom dobavljača,
- Na osnovu otpremnica dobavljača sačinjava ulaze roba kompletira i drugu dokumentaciju i istu dostavlja službi,
- Vodi magacinske kartice,
- Vodi kartice ličnih zaduženja zaposlenih u Preduzeću,
- Vodi svu potrebnu evidenciju o izdatom materijalu i robi po važećim standardima,
- Izdaje robu iz magacina samo na osnovu potpisanog trebovanja od strane izvršnih direktora,
- Kod sipanja goriva vodi računa da ne dolazi do prelijevanja goriva i rasipanja istog po stazi oko dizel stanice, ukoliko dođe do toga, poduzima odgovarajuće mjere zaštite i čišćenja,
- Strogo vodi računa o vođenju dokumentacije zaduženja i razduženja goriva a na osnovu datog uputstva,
- Vodi računa da u zaštitnom krugu dizel stanice nema bilo kakvih zapaljivih i drugih materijala,

- Stara se o zalihama robe u magacinu i pravovremeno obavještava neposrednog rukovodioca o potrebi nabavke,
- Vodi knjigu narudžbi i za istu odgovara,
- Vršiti dostavu kancelarijskog materijala za potrebe sektora i službi,
- Stara se o izdavanju zaštitnih sredstava u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu,
- 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:** SSS, ekonomski smjer
- **Radno iskustvo:** 1. godina
- **Informatika:** rad na računaru

9. Higijenski radnik, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Obavlja poslove i radne zadatke iz djelokruga čistoće u radnim i pomoćnim prostorijama,
- Svakodnevno čisti podove, prozore, stolove i sprema prostorije,
- Održava čistoću, red i higijenu sanitarnih prostorija i hodnika,
- Održava red i čistoću i higijenu radnih stolova, stolica, slika i drugo,
- Svaki mjesec dana nosi na pranje i postavlja oprane zavjese u kancelarijama,
- Svaki dan skuplja smeće i odlaže ga u za to određeno mjesto van zgrade,
- Obavlja poslove kurira ovisno od iskorištenosti na naprijed opisanim poslovima,
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa koje imenuje Uprava Preduzeća,
- Priprema kafe za Upravu preduzeća;
- Obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu shodno Pravilniku o zaštiti na radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe iz domena čistoće.

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

Sektor za proizvodnju

10. Izvršni direktor za proizvodnju, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Odgovoran je za organizovanje i rukovođenje poslovima i radnim zadacima koji se obavljaju u okviru sektora za proizvodnju,
- Odgovoran je za primjenu zakonskih propisa i opštih akata Preduzeća iz djelokruga rada sektora,
- Radi na organizaciji cjelokupnog procesa proizvodnje u stočarstvu i ratarstvu,
- Učestvuje u izradi operativnih, davanja prijedloga na izradi proizvodno finansijskih planova Službe stočarstva i ratarstva,
- Ovjerava specifikaciju repromaterijala za stočarsku i ratarsku proizvodnju,
- Odgovoran je za realizaciju mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih proizvodnih planova,

- Iznalazi i predlaže Upravi Preduzeća rješenja za ekonomičniju što optimalniju stočarsku i ratarsku proizvodnju,
- Odgovoran je za koordinaciju i saradnju sa rukovodiocima Službe za stočarstvo i Službe za ratarstvo,
- Odgovoran je za sprovođenje svih zakonskih regulativa vezanih za zaštitu na radu u Službama unutar Sektora,
- Sudjeluje u radu Uprave Preduzeća,
- Zajedno sa rukovodiocima Službi i direktorom Preduzeća odlučuje o nabavci osnovnih sredstava i sredstava zajedničke potrošnje,
- Organizuje stalno praćenje i evidentiranje utrošenih sirovina, repromaterijala, rada mašina, rada radnika,
- U saradnji sa rukovodiocem Službe ratarstva brine se o blagovremenom obezbjeđenju dovoljnih količina kvalitetnog sijena za potrebe farme krava,
- U hitnim slučajevima vrši raspored radnika na poslove i radne zadatke u skladu sa normativnim aktima,
- U saradnji sa direktorom Preduzeća i izvršnim direktorom za pravne i finansijske poslove stara se o popuni upražnjenih radnih mjesta stručnim kadrovima,
- Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa koje imenuje Nadzorni odbor i Uprava Preduzeća,
- Obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu shodno Pravilniku o zaštiti na radu.

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

Posebni uslovi:

- | | |
|-------------------|---|
| • Stručna sprema: | VSS poljoprivrednog ili veterinarskog smjera |
| • Radno iskustvo | 5. godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 3. godine na rukovodnim poslovima u struci |
| • Informatika. | pozanavanje rada na računaru |

10 a. Koordinator Sektora za proizvodnju, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA

- Učestvuje u izradi i izrađuje informacije o pojedinačnim problemima iz djelokruga djelatnosti Preduzeća,
- Učestvuje i izrađuje godišnje planove iz djelokruga djelatnosti Preduzeća i druge vrste planova,
- Učestvuje u izradi analiza stanja i funkcionisanja Preduzeća,
- Koordinira rad Službi i sektora proizvodnje unutar Preduzeća,
- Predlaže mjere za otklanjanje problema u proizvodnji Preduzeća,
- Učestvuje i prati realizaciju zaključaka Uprave i proširenog stručnog kolegija,
- Priprema informacije, prijedloge i ostalu dokumentaciju po zahtjevu direktora, odgovara za pravovremenost i tačnost istih.
- Učestvuje u aktivnostima koje su usmjerene na izgradnju i unapređenje imidža Preduzeća,
- Kontinuirano radi na unapređenju uspješnosti komercijalne politike Preduzeća (praćenje cijena na tržištu, ponude i potražnje i sl.),
- Učestvuje u podršci direktoru Preduzeća kroz vođenje brige o kratkoročnim i dugoročnim obavezama i planovima,
- Daje podršku i koordinaciju rukovodiocima službi i veterinarske stanice,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća,
- Odgovoran je izvršnom direktoru za proizvodnju i direktoru Preduzeća.

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

Posebni uslovi:

- **Stručna sprema: VSS, poljoprivredni fakultet, fakultet društvenog smjera**
- **Radno iskustvo: 1 godina.**

10b. Koordinator za ratarsko-stočarske poslove, novčane podsticaje, dozvole, ateste, vođenje evidencija i izvještavanja, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Obavlja poslove koordiniranja, planiranja i praćenja uredne i blagovremene realizacije poslova Službe ratarstva i Službe stočarstva po uputama i naloga izvršnog direktora za proizvodnju i direktora preduzeća, te uz punu saradnju sa rukovodiocima službi;
- Daje preporuke i mišljenja za poboljšanje proizvodnog procesa u najboljem interesu Preduzeća;
- Prati propise (zakone, programe, pravilnike, odluke i dr.) vezane za novčane podsticaje u poljoprivredi i zajedno sa rukovodiocima stručnih službi priprema i stara se o blagovremenoj i ažurnoj predaji zahtjeva za podsticaje sa pratećom dokumentacijom;
- Odgovoran je za primjenu zakona i propisa iz vodne, okolinske i oblasti zaštite na radu;
- Vodi računa o isteku vodnih i okolinske dozvole i pravovremenom podnošenju zahtjeva za reizdavanje istih;
- Stara se o dosljednoj primjeni mjera i aktivnosti naloženih u izdatim dozvolama;
- Vodi evidencije o odlaganju i isporuci štetnog otpada prema utvrđenim obrascima;
- Sačinjava redovne godišnje izvještaje prema kantonalnom i federalnom ministarstvu okoliša u skladu sa okolinskom dozvolom;
- Vodi evidencije o trajanju upotrebnih dozvola i atesta na uređaje, priključke, mašine i instalacije (elektroinstalacije, gromobranske instalacije, hidranstke i protivpožarne instalacije i dr.)
- Odgovoran je za blagovremeno atestiranje uređaja i instalacija i obnovu/izdavanje upotrebnih dozvola;
- Vodi računa o redovnom organiziranju obuka iz zaštite na radu, protivpožarne zaštite i drugih specifičnih obuka;
- Vodi računa o otklanjanju nedostataka uočenih tokom redovnih i usmjerenih inspekcijских nadzora;
- Stara se o blagovremenom dostavljanju izvještaja i podataka o vodozahvatu prema kantonalnom Ministarstvu i Agenciji za slivove rijeke Save;
- Prema potrebi učestvuje u sačinjavanju tehničkog dijela tenderske dokumentacije za javne nabavke;
- Učestvuje u radu komisija i radnih tijela po potrebi;
- Radi i druge poslove po nalogu izvršnih direktora i direktora Preduzeća.

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

Posebni uslovi:

- **Stručna sprema: VSS, poljoprivredni fakultet, fakultet društvenog smjera**
- **Radno iskustvo: 1 godina.**

SLUŽBA RATARSTVA

11. Rukovodilac službe ratarstva, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Organizuje i rukovodi službom,
- Daje uputstva i naloge radnicima u službi,
- Priprema plan sjetve i priprema tehnologiju obrade pojedinih kultura,

- Organizuje proces rada u Službi i odgovoran je za izvođenje pojedinih operacija u optimalnim rokovima i prema utvrđenoj tehnologiji,
- Brine se o blagovremenom trebovanju potrebnih količina repromaterijala za biljnu proizvodnju,,
- Organizuje zaduženje rukovaoca sa pogonskim i priključnim mašinama i preduzima mjere u cilju efikasnijeg otklanjanja kvarova na mehanizaciji,
- Stara se o blagovremenom snadbijevanju gorivom, mazivom i drugim potrošnim materijalom,
- Organizuje stalno praćenje i evidentiranje utrošenih sirovina, repromaterijala, rada mašina, rada radnika, po kulturama,
- Svakodnevno se brine o blagovremenom doturu dovoljnih količina zelene mase za potrebe farme,
- Organizuje blagovremeno skidanje lucerke, DTS-a i drugih krmnih kultura i obezbjeđuje potrebno iskorištenje svih otkosa u vidu zelene mase, silaže, sjenaže ili sjena,
- Brine se o blagovremenom obezbjeđenju dovoljnih količina kvalitetnog sijena za potrebe farme krava,
- Organizuje rasturanje cjelokupnih količina stajnjaka sa farme i njene okoline na zemljište dva puta godišnje i obavezan je da obezbjedi čistu farmu od stajnjaka,
- Organizuje blagovremenu pripremu dovoljnih količina kvalitetne silaže od lucerke, DTS-a, stabljike kukuruza i mljevenog klipa i zrna kukuruza,
- Vršiti redovne i vanredne preglede pravilnosti i rukovanja, održavanja i čuvanja poljoprivredne mehanizacije i podnosi prijave za sve namjerne ili iz nehata izazvane lomove i kvarove na pogonskim ili priključnim mašinama,
- Organizuje racionalno korištenje poljoprivrednih površina, objekata, opreme i fonda radnog vremena radnika u službi,
- Organizuje blagovremeno i tačno evidentiranje radnih i proizvodnih učinaka radnika, izdavanje dnevnika rada za svakodnevne učinke svim radnicima,
- Organizuje ažurno, tačno i potpuno vođenje odgovarajućih evidencija o ulazima i izlazima sirovina, repromaterijala, inventara gotovih proizvoda i osnovnih sredstava u ratarskoj proizvodnji,
- Organizuje blagovremeno skidanje pojedinih usjeva kao i njihovu obradu i odgovara za kvalitet rada svih radnika,
- Obezbjeđuje potpunu primjenu svih normativnih akata Preduzeća i drugih propisa u službi,
- Stara se o unapređenju organizacije i tehnologije putem najsavremenijih naučnih metoda u oblasti poljoprivredne proizvodnje u ratarstvu,
- Učestvuje u radu stručnih 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 direktora i izvršnog direktora za proizvodnju,

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

Posebni uslovi:

- | | |
|--------------------------|---|
| • Stručna sprema: | VSS poljoprivrednog smjera |
| • Radno iskustvo: | 3. godine radnog iskustva u struci |
| • Informatika: | poznavanje rada na računaru |

12. Glavni majstor, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

a) Poslovi na nadziranju, kontroli, organiziranju popravki i popravci kvarova na mehanizaciji i opremi

- Organizuje rad u radionici na osnovu zadataka i naloga rukovodioca Službe, vrši prijem i kontrolu poljoprivrednih mašina u radionicu i lansira ih nakon pregleda i kontrole,
- Vršiti raspored poslova i radnika po radnim zadacima popravki, prvenstveno majstora i električara, i sam iste radi,

- Po potrebi unosi u radni nalog potrebne opravke za nedostatke koje je uočio u toku rada,
- Pruža stručnu pomoć i daje uputstva radnicima i upućuje ih na pravilno obavljanje radnih zadataka, koje i sam vrši,
- Kontroliše kvalitet tekućih radova, interveniše kod anomalija, a po završetku radova vrši završnu kontrolu i daje dozvolu za izlazak predmeta rad, sredstva i orudja za rad iz radionice,
- Sa rukovodiocem Službe i magacionerom pravi godišnji bilans potreba u rezervnim djelovima i repromaterijalu,
- Kontroliše upotrebu HTZ sredstava,
- Stara se o stručnom usavršavanju radnika u radionici,
- Odgovoran je za održavanje radne discipline u organizaciji poslova popravki i radova prema organizaciji poslova,
- O svim anomalijama obavještava rukovodioca Službe te sa njim sudjeluje u razrješavanju nastalih problema,
- Odgovoran je za ispravnost, pravilno rukovanje i eksploataciju svih el. instalacija i opreme, te po potrebi uključuje električara radi intervencija na istoj
- Zajedno sa ostalim majstorima otklanja kvarove na svim uređajima i opremi na farmi,
- 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.

b) Automehaničarski poslovi

- Radi na svim opravkama poljoprivrednih mašina i motornih vozila, a koje se odnose na sve sklopove na mašinama i vozilu u cilju potpune tehničke ispravnosti poljoprivrednih mašina i vozila,
- Radi na opravkama i izmjeni djelova vage-utovarivača u svim elementima redovnog održavanja,
- Radi na demontaži i montaži točkova, zamjeni lagera, kočioni pakni, prepakivanja kočionog mehanizma, na motornim vozilima i poljoprivrednim mašinama (traktorima),
- Dužan je čuvati sredstva sa kojima radi i alat kao i strojeve sa kojima se služi prilikom rada,
- Dužan je primjenjivati mjere zaštite pri radu,
- Odgovoran je za čistoću radnog mjesta,
- Odgovoran je za kvalitet izvršenog posla,
- Odgovoran je za pričinjene štete koje proisteknu zbog neblagovremenog i nekvalitetnog izvršenog posla,
- 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:** KV
- **Radno iskustvo:** 3. godine

13. Automehaničar, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Radi na svim opravkama poljoprivrednih mašina i motornih vozila, a koje se odnose na sve sklopove na mašinama i vozilu u cilju potpune tehničke ispravnosti poljoprivrednih mašina i vozila,
- Radi na opravkama i izmjeni djelova vage-utovarivača u svim elementima redovnog održavanja,
- Radi na demontaži i montaži točkova, zamjeni lagera, kočioni pakni, prepakivanja kočionog mehanizma, na motornim vozilima i poljoprivrednim mašinama (traktorima),

- Dužan je čuvati sredstva sa kojima radi i alat kao i strojeve sa kojima se služi prilikom rada,
- Dužan je primjenjivati mjere zaštite pri radu,
- Odgovoran je za čistoću radnog mjesta,
- Odgovoran je za kvalitet izvršenog posla,
- Odgovoran je za pričinjene štete koje proisteknu zbog neblagovremenog i nekvalitetnog izvršenog posla,
- 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:** KV
- **Radno iskustvo:** 3. Godine

14. Električar, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Obavlja sve autoelektričarske, električarske i prateće radove potrebne za dovođenje u ispravno stanje svih uređaja, sklopova i instalacija, na svim poljoprivrednim, priključnim vozilima, teretnim i putničkim vozilima,
- Izlazi na teren kada se ukaže potreba da bi izvršio potrebne opravke,
- U van sezoni skida akumulatore sa garažiranih mašina i sprema ih na određeno mjesto,
- Dostavlja magacioneru potrebe u repromaterijalu i opremi,
- Vršiti obilježavanje "aktualnih" djelova termo ili mehaničkim žigom, te vodi evidenciju o njihovoj ugradnji,
- 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:** KV
- **Radno iskustvo:** 3. godine

15. Traktorista u ratarstvu, 7 izvršilaca

OPIS POSLOVA:

- Obavlja tekuća održavanja traktora i priključnog vozila, otklanja sitne kvarove, kod rada mehaničara radi na ispomoći,
- Vršiti oranje, tanjiranje, oranje, sjetvu, rasipanje đubriva, prskanje i ostale predsetvene i sjetvene radove, po nalogu rukovodioca Službe,
- Obavlja sve utovare-istovare potrebnih repromaterijala,
- Obavlja prevoz potrebnih repromaterijala na parcele,
- Vršiti utovar i prevoz stajnjaka na deponiju ili parcele,
- Vršiti prevoz zelene mase, sijena, silaže i ostalog hraniva na potrebno odredište,

- Odgovoran je za pravilno rukovanje i korištenje traktora i ostalih mu povjerljivih poljoprivrednih mašina,
- Vršiti zamjenu traktoriste na ishrani krava i na čišćenju štala,
- Po nalogu rukovodioca Službe vozi kombajn, gusjeničar i sl. u dane kada je potreban rad sa tim mašinama,
- 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:** KV
- **Radno iskustvo:** 3. godine
- **Kvalifikacije:** položen vozački ispit C» i «E» ili B kategorija

16. Vozač Kamiona, 2 izvršioca

OPIS POSLOVA:

- Preuzima putni nalog za vozilo potpisujući tehničku ispravnost bez vidljivih kvarova uz kontrolu vozila (ulja, vode, signalizacije, mehanizma za upravljanje, kočionog sistema i dr.),
- Zaprima dispozicije i račune od dispenenata radi prijevoza robe kao i otpremnica,
- Na mjestu utovara, prati način utovara vodeći računa da se vozilo ne oštećuje,
- Popunjava putni nalog za vozilo u koji unosi sve podatke po rubrikama u nalogu,
- Redovno prijavljuje i odvozi vozilo na pranje, podmazivanje i zamjenu ulja prema propisanim normama,
- Uredno i korektno se odnosi prema prodavcima kod prijema robe,
- U slučaju zadržavanja vozila u mehaničkoj radionici radi otklanjanja kvarova i opravke, dužan je i sam raditi i pomagati u radu na što bržem otklanjanju kvara,
- Dužan je nakon završetka obavljanja poslova, odnosno radnog zadatka odmah predati prateću dokumentaciju službi računovodstva,
- Odgovoran je za pravilno rukovanje i korištenje motornog vozila i bezprijekorno funkcionisanje tahografa,
- Odgovoran je da robu prevozi po kvalitetu i zaprimljenoj količini,
- Dužan je da se pridržava mjera zaštite na radu i Zakona o bezbjednosti saobraćaja, kao i drugih opštih akata vezanih za saobraćaj,
- Ukoliko primjeti u toku vožnje tehničku neispravnost vozila, obavezan je da se isključi iz saobraćaja,
- Na putu van kruga vozilo ne smije ostaviti neobezbjeđeno,
- Po završetku poslova dužan je ostaviti vozilo na mjesto koje je određeno za parkiranje,
- Radi na čišćenju vozila po zahtjevnim propisima,
- Odgovoran je za pričinjene štete koje proisteknu na osnovu nekvalitetnog obavljanja poslova i nestručnim rukovanjem motornim vozilom,
- Dužan je blagovremeno obavjestiti rukovodioca o isteku roka (3,6 i 12. mjeseci) tekućih i redovnih tehničkih pregleda,
- U slučaju bilo kakve spriječenosti ili odsustvovanja sa radnog mjesta, zamjenjivanje će obaviti lice koje odredi rukovodilac Službe,
- 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:** KV
- **Radno iskustvo:** 3. godine
- **Kvalifikacije:** položen vozački ispit «C» i «E» kategorija
- **posebni uslovi** Državni ispit

17. Poljočuvar, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Čuva cjelokupni posjed i imanje preduzeća,
- Obavlja svakodnevni obilazak posjeda i unosi u knjigu zapažanja u toku radnog vremena i ista podnosi na uvid rukovodiocu Službe svakodnevno,
- Sprečava krađe, pterelaze preko imanja nanošenje raznih šteta od upada seoske stoke i imanje,
- Podnosi prijave protiv lica koja su nanjela štetu na imanju preduzeća i o tome obavještava rukovodioca Službe,
- U vrijeme sjetvenih i žetvenih radova noću vrši kontrolu na parcelama i imanju,
- Naročito pojačava kontrolu i budnost na poljoprivrednim kulturama u toku njihove zriobe,
- Svakodnevno izvještava svoje pretpostavljene o svim događajima koji se zbivaju na imanju,
- U vrijeme zimske sezone, odnosno poslije završenih sezonskih radova u poljoprivrednoj proizvodnji, dužan je obavljati i druge poslove na koje bude raspoređen od strane rukovodioca Službe,
- 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:** 3. godine
- **Kvalifikacije:** položen vozački ispit «B» kategorija

18. Rukovodilac Službe stočarstva, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Organizuje i rukovodi službom,
- Daje uputstva i naloge radnicima u službi,
- Organizuje i nadzire vođenje evidencije rada i radnih učinaka, utrošaka hrane, materijala, sredstava rada i rezultata proizvodnje,
- U saradnji sa izvršnim direktorom za proizvodnju iznalazi i predlaže rješenja za ekonomičniju i što optimalniju proizvodnju
- Radi na poslovima uzgoja i selekcije,
- Koordinira rad veterinarara i ostalog osoblja,
- Odgovoran je za ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka u svojoj službi,
- Odgovoran je za obezbjeđenje stočne hrane u pogledu količine, vrste, kvalitete prema zajedničkom dogovoru sa Upravom Preduzeća,
- Kontaktira sa stručnim institucijama koje se bave unapređenjem stočarske proizvodnje,

- Obavezan je da prati pravilnu primjenu normativnih akata u procesu proizvodnje, predlaže izmjene i dopune istih,
- Organizuje i kontroliše proces tehnologije ishrane, smještaj stoke, proizvodnju mlijeka, prirast kod svih kategorija i funkcionalnost opreme,
- Sudjeluje u sastavljanju količine potrebne stočne hrane,
- Izrađuje tablice ishrane za sve kategorije prema proizvodnji, uzrastu vezano za sezonu,
- Daje uputstva poslovođama, matičaru i radnicima za pravilan rad kod stoke, na upotrebu i pravilno rukovanje opreme i mašina,
- Ovjerava evidenciju izvršenja poslova i radnih zadataka poslovođi i matičaru,
- Vršiti redovnu laboratorijsku analizu kvaliteta mlijeka i o rezultatima iste upoznaje izvršnog direktora za proizvodnju,
- Učestvuje u radu stručnih 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 direktora i izvršnog direktora za proizvodnju,

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

Posebni uslovi:

- **Stručna sprema:** VSS poljoprivrednog ili veterinarskog smjera
- **Radno iskustvo** 3. godine radnog iskustva u struci
- **Informatika:** poznavanje rada na računaru

19. Rukovodilac Veterinarske stanice, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Vodi evidenciju i drugu obaveznu dokumentaciju u vezi sa radom veterinarske stanice,
- Organizuje i direktno sprovodi sve zakonske obaveze (dijagnostike) za zakonski propisane zarazne bolesti,
- Vodi protokol i drugu obaveznu dokumentaciju i evidenciju vezano za zdravstveno stanje životinja i reproduktivnu sposobnost svakog odraslog grla pojedinačno,
- Organizuje i nadgleda liječenje svih bolesnih grla odnosno potrebna liječenja u cilju poboljšanja kondicije, plodnosti i vrši vještačko osjemenjavanje krava i junica,
- Dužan je da rukovodiocu Službe stočarstva dostavi tačno i ažurno podatke o reproduktivnoj sposobnosti grla u cilju njegovog analiziranja, plaćanja i planiranja reproduktivnih zahtjeva i rezultata,
- Odgovoran je za pravilno zasušenje krava, suzbijanje i liječenje mastitisa i drugih povreda promjena vimena,
- Obavlja potrebnu obdukciju (seciranje) u svrhu dobijanja tačne dijagnoze o uzroku uginuća,
- Kod sumnje na zarazu uzorke šalje na analizu određenim institucijama u cilju dobijanja tačne dijagnoze,
- Daje stručne savjete i uputstva radnicima u sprovođenju zdravene preventivne zaštite,
- Koordinira sa rukovodiocem Službe u smislu sprovođenja plana osjemenjivanja, suzbijanja steriliteta, zasušavanja krava, higijene objekata i stoke,
- Kontroliše rad u pogledu normalnog teljenja krava i junica, stručno interveniše kod teških teljenja, zatim instruiira radnike u porodilištu oko prihvata i opsluge novorođene teladi,
- Organizuje i nadgleda izvođenje potrebne dezinfekcije objekata, traktorskih uređaja, prozora, opreme i daje prijedlog po potrebi za izvršenje dezinfekcije i deratizacije,
- Neposredno organizuje i koordinira pravilno uklanjanje uginulih životinja i održuje grla za prinudno klanje,
- Priprema potrebnu zdravstvenu dokumentaciju i zapisnik za obeštećenje osiguranih grla kod osiguravajućih društava,
- Vodi potrebnu evidenciju utroška lijekova,

- Vršiti potrebnu nabavku lijekova za stoku zajedno sa rukovodiocem Službe i dostavlja potrebnu dokumentaciju računovodstvu o mjesečnom utrošku lijekova i materijala po kategorijama stoke,
- Svakodnevno dostavlja potrebne podatke za kompjutersku obradu podataka u proizvodnji,
- Vodi brigu o ispravnosti kontejnera, punjenje istih tečnim azotom i preuzimanju i manipulaciji sa azotom,
- Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa koje imenuje Uprava Preduzeća,
- Obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu shodno Pravilniku o zaštiti na radu,

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

Posebni uslovi:

- **Stručna sprema:** **VSS veterinarskog smjera**
- **Radno iskustvo:** **3. godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja visoke stručne spreme.**
- **Informatika:** **poznavanje rada na računaru**

19. a Veterinar, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Organizuje i direktno sprovodi sve zakonske obaveze (dijagnostike) za zakonski propisane zarazne bolesti,
- Vodi protokol i drugu obaveznu dokumentaciju i evidenciju vezano za zdravstveno stanje životinja i reproduktivnu sposobnost svakog odraslog grla pojedinačno,
- Sprovodi ličenje svih bolesnih grla odnosno potrebna liječenja u cilju poboljšanja kondicije, plodnosti i vrši vještačko osjemenjavanje krava i junica,
- Dužan je da rukovodiocu Službe stočarstva dostavi tačno i ažurno podatke o reproduktivnoj sposobnosti grla u cilju njegovog analiziranja, praćenja i planiranja reproduktivnih zahtjeva i rezultata,
- Odgovoran je za pravilno zasušavanje krava, suzbijanje i ličenje mastitisa i drugih povreda promjena vimena,
- Obavlja potrebnu obdukciju (seciranje) u svrhu dobijanja tačne dijagnoze o uzroku uginuća,
- Kod sumnje na zarazu uzorke šalje na analizu određenim institucijama u cilju dobijanja tačne dijagnoze,
- Daje stručne savjete i uputstva radnicima u sprovođenju zdravstvene preventivne zaštite,
- Koordinira sa rukovodiocem Službe u smislu sprovođenja plana osjemenjivanja, suzbijanja steriliteta, zasušavanja krava, higijene objekata i stoke,
- Kontrolira rad u pogledu normalnog teljenja krava i junica, stručno intervenira kod teških teljenja, zatim instruiira radnike u porodilištu oko prihvata i opsluge novorođene teladi,
- Organizuje izvođenje potrebne dezinfekcije objekata, traktorskih uređaja, prozora, opreme i daje prijedlog po potrebi za izvršenje dezinfekcije i deratizacije,
- Neposredno organizuje i koordinira pravilno uklanjanje uginulih životinja i održuje grla za prinudno klanje,
- Priprema potrebnu zdravstvenu dokumentaciju i zapisnik za obeštećenje osiguranih grla kod osiguravajućih društava,
- vodi potrebnu evidenciju utroška lijekova,
- vrši potrebnu nabavku lijekova za stoku zajedno sa rukovodiocem Službe i dostavlja potrebnu dokumentaciju računovodstvu o mjesečnom utrošku lijekova i materijala po kategorijama stoke,
- svakodnevno dostavlja potrebne podatke za kompjutersku obradu podataka u proizvodnji,
- vodi brigu o ispravnosti kontejnera, punjenje istih tečnim azotom i preuzimanju i manipulaciji sa azotom,
- Učestvuje u radu stručnih 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:** VSS veterinarskog smjera
- **Radno iskustvo:** 2. godine radnog iskustva u struci
- **Informatika:** rad na računaru

20. Veterinarski tehničar, 4 izvršioca

OPIS POSLOVA:

- Sprovodi liječenje po nalogu veterinara,
- Pomaže veterinaru kod određenih zahvata prilikom liječenja teških telenja i obdukcije uginule stoke,
- Vršiti vještačko osjemenjavanje krava i junica,
- Vodi potrebnu evidenciju u veterinarskoj ambulanti koja se odnosi na utrošene lijekove, liječenje stoke i vještačko osjemenjavanje,
- Obavlja poslove na pripremi sterilizacije instrumenata, brine se o održavanju čistoće ambulante i uklanja ambalaže,
- Prikuplja potrebne podatke od mužača za intervenciju na bolesnim grlima, oboljelim vimenima i grla koja treba osjemeniti,
- Prati izvršavanje i direktno se uključuje kod liječenja i izmuzanja mastitisa,
- Zajedno sa poslovođom organizuje obezrožavanje teladi i označavanje grla u proizvodnji tečnim azotom,
- 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:** SSS
- **Radno iskustvo:** 1. godina
- **Informatika:** poznavanje rada na računaru

21.a Veterinarski tehničar – administrator veterinarske apoteke, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- u saradnji sa rukovodiocem Veterinarske stanice i izvršnim direktorom za proizvodnju vrši planiranje nabavke lijekova i sjemena na godišnjem nivou, sačinjava specifikacije istih radi sprovođenja procedure javnih nabavki i učestvuje u radu komisije za javne nabavke za odabir dobavljača lijekova, sjemena i drugog potrošnog materijala;
- uz odobrenje neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora za proizvodnju vrši naručivanje lijekova, sjemena i drugog potrošnog materijala od dobavljača sa kojim je ugovorena nabavka istih;
- vrši zaprimanje lijekova i sjemena od ovlaštenog dobavljača i odgovoran je za njihovo čuvanje i propisno skladištenje;
- vrši izdavanje lijekova na zahtjev ovlaštenog veterinara ili veterinarskog tehničara Veterinarske stanice;
- vodi kartice i ostale evidencije utroška lijekova na sedmičnoj osnovi i o istom izvještava neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora za proizvodnju;

- vrši mjesečno savjavanje izlaza lijekova, sjemena i drugog potrebnog potrošnog materijala te navedene podatke dostavlja Službi za opće, pravne i finansijske poslove;
- vrši provjeru tačnosti ugovorenih cijena i naručenih količina na fakturama za isporuku lijekova, sjemena i drugog potrošnog materijala;
- vodi računa o higijeni veterinarske apoteke i stara se da pristup istoj nemaju neovlaštena lica;
- vrši prikupljanje medicinskog otpada i stara se o isporuci istog prema ovlaštenoj firmi za propisno zbrinjavanje medicinskog otpada;
- vrši obilazak porodilišta i telečarnika radi provjere zoohigijene, adekvatne temperature mlijeka za napajanje teladi, zdravstvenog stanja teladi, higijene njihovog napajanja i sl.;
- prati ispravnost kolostruma kod krava i nadzire konzumiranje istog kod teladi;
- u dogovoru sa rukovodiocem Službe stočarstva i Veterinarske stanice vrši sortiranje teladi, odvajanje bolesne od zdrave, stara se o primjeni adekvatne terapije i vitaminskog tretiranja istih, te po potrebi vrši unošenje u protokol terapijanja istih;
- vrši popunjavanje mjesečno izvještaja – RVB- 2 obrazac za otkupljivača mlijeka;
- vrši kompletiranje dokumentacije za refundaciju štete za uginula ili izlučena grla kod osiguravajuće kuće, uz usklađivanje dokumentacije koju dostavi osiguravajuća kuća kao odgovor na zahtjev za refundaciju štete;
- vrši otvaranje i popunjavanje mliječnih karti krava, te popunjavanje mliječnih kartona i ažuriranje druge slične dokumentacije potrebne za ostvarivanje podsticaja u poljoprivredi;
- vrši obezbjeđivanje sredstava za čišćenje i dezinfekciju u proizvodnim objektima;
- pomaže u sprovođenju mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije objekata i prostorija u krugu farme uz propisno stavljanje naljepnica kao dokaza o izvršenim mjerama;

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

Posebni uslovi:

- **Stručna sprema :** SSS, veterinarskog smjera
 - **Radno iskustvo :** 1 (jedna) godina
- Poželjno poznavanje rada na računaru**

21. Poslovođa u stočarstvu, 2 izvršioca

OPIS POSLOVA:

- Kontroliše rad u objektima i krugu dok traje proces proizvodnje raspoređuje i evidentira prisustvo radnika na poslu i u evidenciju svakodnevno unosi učinak,
- Vodi računa o pravilnoj mehaničkoj distribuciji hraniva, organizuje utovar - istovar hraniva, distribuciju i uskladištenje,
- Organizuje ishranu prema vremenskim terminima, količini i vrsti hraniva, kategorijama stoke, a sve prema nalogu rukovodioca,
- Odgovoran je za disciplinu i dosljednu primjenu dogovorene tehnologije,
- Zajedno po nalogu rukovodioca i veterinaru, sa veterinarskim tehničarom organizuje obezrožavanje teladi i označavanju grla tečnim azotom,
- Vodi računa o higijeni i čišćenju objekata, opreme i kruga,
- Daje svakodnevno raspored radnicima, radi na obezbjeđenju zamjene za nedeljne odmore, pravi planove za godišnje odmore,
- Po nalogu rukovodioca vrši premještanje grla (štandovi, štale, porodilište), i druge relacije po potrebi,
- Vršiti i organizuje utovar prodane stoke,
- Uočene promjene kod stoke i kvarove na opremi prijavljuje rukovodiocu, veterinaru i odjeljenju za održavanje,
- Predlaže rukovodiocu pokretanje disciplinskog postupka na osnovu podnešene prijave koju je sačinio na radnom mjestu, po povredi neizvršenih zadataka, prestupa i neopravdanog izostanka sa posla,
- Učestvuje u radu komisija i radnih grupa koje imenuje Uprava Preduzeća,

- U drugoj smjeni obavlja hranjenje životinja, uz vožnju traktora,
- 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:** SSS
- **Radno iskustvo:** 2. godine
- **Informatika:** poznavanje rada na računaru

22. Matičar, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Vodi matično knjigovodstvo sa svim propisima i pomoćnim evidencijama,
- Pravi planove pripusta telenja i zasušivanja po nalogu i dogovoru sa rukovodiocem i veterinarom,
- Vodi blok promjena i listova stoke po svim kategorijama,
- Ispisuje sve potrebne podatke na tablicama iznad krava i malih teladi,
- Vršiti tetoviranje, vaganje i druga obilježavanja teladi,
- Radi na ispitivanju kontrole mlječnosti, uzimanje uzoraka mlijeka, ispitivanje kiselosti i masnoće,
- Pere i održava instrumente, opremu u laboratoriji kao i higijenu same prostorije,
- Prilikom prodaje ili pregona stoke prisustvuje vaganju utovaru i vrši očitavanje oznaka markica, tetovira i žigova pomenutih grla,
- Po završnoj kontroli može unositi podatke i količine mlijeka u određene knjige i tablice,
- 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:** SSS
- **Radno iskustvo:** 1. godina
- **Informatika:** poznavanje rada na računaru.

23. Obrezivač Papaka, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Svakodnevno obavlja pregled stanja nogu kod ktava, izvodi ih na stojnicu za obradu - korekciju papaka,
- Kod težih slučajeva oboljenja nogu papaka i drugih deformacija redovno se konsultuje sa veterinarom,
- Kod nekih grla vrši potrebno sječenje rogova iz preventivnih mjera, mogućnosti povreda,
- Radi na obezrožavanju male teladi termokauferom ili kiselinom,
- Kod uginulih životinja vrši guljenje kože,
- Povremeno, a po zahtjevu veterinara radi na ispomaganju izuzimanja krvi i cijepljenja stoke,
- Radi u grupi na označavanju grla tečnim azotom,
- 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:** KV
- **Radno iskustvo:** 1. godina

24. Muzač u štalama, 20 izvršilaca

OPIS POSLOVA:

- Obavlja mužu krava aparatom, a po potrebi i ručno,
- Pere posušuje i vrši pripremu vimena za mužu, pravilno rukuje sa aparatom za mužu,
- Obavlja potrebnu higijenu aparata za mužu, kod muže vrši masažu, domuzanje, "svlačenje mlijeka", te vrši dezinfekciju aparata i vimena,
- Prati otklanja mastitis i grla u estrusu koja prijavljuje veterinaru, pomaže kod osjemenjivanja i drugih veterinarskih zahtjeva,
- Redovno čisti krmni sto od ostataka hran, obavlja čišćenje ležišta, kanala i rešetki od stajnjaka,
- Timarai krave čisti pojilice, pere pločice hodnike, prozore, cijevi, tavanke površine i po potrebi vrši pranje i dezinfekciju ležišta,
- Održava čistoću i prostor sa ulaznih i izlaznih strana objekta,
- Neposredno vrši premještanje stoke unutar farme (štanda, torovi, porodilište, zasušenje krava) pomaže pri utovaru uginule i prodane stoke,
- Povremeno i grupno vrši čišćenje ispusta,
- Prijavljuje poslovođi i radnicima za održavanje sve kvarove na uređaju za vodu, stroju, mljekovodni sistem, vratima, prozorima i drugoj opremi koja nije u funkciji,
- 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

25a. Muzač u štalama sa poslovima ispomoći na otpremi mlijeka, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

a) Poslovi muže

- Obavlja mužu krava aparatom, a po potrebi i ručno,
- Pere, posušuje i vrši pripremu vimena za mužu, pravilno rukuje sa aparatom za mužu,
- Obavlja potrebnu higijenu aparata za mužu, kod muže vrši masažu, domuzanje, "svlačenje mlijeka", te vrši dezinfekciju aparata i vimena,
- Prati, otklanja mastitis i grla u estrusu koja prijavljuje veterinaru, pomaže kod osjemenjivanja i drugih veterinarskih zahtjeva,
- Redovno čisti krmni sto od ostataka hrane, obavlja čišćenje ležišta, kanala i rešetki od stajnjaka,
- Timara krave i čisti pojilice, pere pločice hodnike, prozore, cijevi, tavanke površine i po potrebi vrši pranje i dezinfekciju ležišta,
- Održava čistoću i prostor sa ulaznih i izlaznih strana objekta,

- Neposredno vrši premještanje stoke unutar farme (štanda, torovi, porodilište, zasušenje krava) pomaže pri utovaru uginule i prodane stoke,
- Povremeno i grupno vrši čišćenje ispusta,
- Prijavljuje poslovođi i radnicima za održavanje sve kvarove na uređaju za vodu, stroju, mljekovodni sistem, vratima, prozorima i drugoj opremi koja nije u funkciji,

b) Poslovi na otpremi mlijeka

- U radne dane prema rasporedu rukovodioca Službe stočarstva kada radnici raspoređeni na poslovima otpreme mlijeka koriste neradni dan, dane godišnjeg odmora ili su po drugom osnovu odsutni sa rada, obavlja sve redovne poslove radnika na otpremi mlijeka koji podrazumjevaju:
- Odgovoran je za higijenu mljekovodnih cijevi, sabirnih kugli mlijeka, cisterni i muznih jedinica,
- Održava urednost i čistoću mljekarskih prostorija i prilaza,
- Kontroliše ispravnost sistema za mužu, pranje i hlađenje te pazi na higijenu i kvalitet mlijeka do isporuke,
- Uključuje uređaje za mužu, hlađenje i pranje mljekovodnih sistema zajedno sa muznim jedinicama,
- Prima namuženu količinu mlijeka i vodi knjigu izlaza pri isporuci mlijekari,
- Uočava kvarove i nedostatke na sistemu za mužu, pranje i hlađenje i prijavljuje poslovođi i radnicima za održavanje, povremeno (petnaestodnevno i češće) vrši zamjenu i detaljno čišćenje gumenih čaški i mlječnih crijeva na muznim jedinicama, ako nema radnika za održavanje,
- Po potrebi izdaje rezervne djelove mužačima u odsustvu magacionera,
- 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

25. Mužač u porodilištu, 4 izvršioca

OPIS POSLOVA:

- Obavlja mužu krava aparatom, a po potrebi i ručno,
- Pere posušuje i vrši pripremu vimena za mužu, pravilno rukuje sa aparatom za mužu,
- Obavlja potrebnu higijenu aparata za mužu, kod muže vrši masažu, domuzanje, "svlačenje mlijeka", te vrši dezinfekciju aparata i vimena,
- Prati otklanja mastitis i grla u estrusu koja prijavljuje veterinaru, pomaže kod osjemenjivanja i drugih veterinarskih zahtjeva,
- Redovno čisti krmni sto od ostataka hran, obavlja čišćenje ležišta, kanala i rešetki od stajnjaka,
- Timarai krave čisti pojilice, pere pločice hodnike, prozore, cijevi, tavanske površine i po potrebi vrši pranje i dezinfekciju ležišta,
- Održava čistoću i prostor sa ulaznih i izlaznih strana objekta,
- Neposredno vrši premještanje stoke unutar farme (štanda, torovi, porodilište, zasušenje krava) pomaže pri utovaru uginule i prodane stoke,
- Povremeno i grupno vrši čišćenje ispusta,
- Prijavljuje poslovođi i radnicima za održavanje sve kvarove na uređaju za vodu, stroju, mljekovodni sistem, vratima, prozorima i drugoj opremi koja nije u funkciji,
- 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

26. Radnik kod teladi do 20 dana starosti, 2 izvršioca

OPIS POSLOVA:

- Obavlja mašinsku i ručnu mužu,
- Pere posušuje, promuza četvrti, vrši dezinfekciju aparata i vimena,
- Redovno obavlja cjeđenje mlijeka i vrši napajanje teladi,
- Višak mlijeka odvozi u mljekaru ili predaju telečarniku,
- Hrani krave koncentratom i kabastom hranom, čisti jasle i krmni sto od ostatka hrane,
- Održava higijenu objekta čisti ležišta, rešetke od stajnjaka, pere hodnik i pločice, cijevi i tavanске površine,
- U kavezima i kućicama redovno mjenja prostirku, vrši i dezinfekciju poslije svakog dolaska nove individue,
- Pomaže kod teljenja vrši posušivanje i vaganje pri pođenju, smješta u kaveze i kućicu, obavlja mužu i ishranu teladi,
- Pomaže kod tetoviranja, vaganja i prevođenja male teladi iz porodilišta u telečarnik,
- Prijavljuje veterinaru oboljela grla i bitne promjene na vimenu,
- Pomaže pri prevođenju grla i veterinarskim intervencijama,
- Po potrebi vrši pranje i dezinfekciju ležišta krava,
- Strogo se pridržava uputstva ishrane male teladi, njihovog smještaja kao i pravilne higijene u čitavom objektu,
- Održava čistoću ispod i iza objekta,
- 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

27. Radnik kod teladi do 180 dana starosti, 2 izvršioca

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, funkcionalnost opreme te blagovremeno obavještavanje veterinara, poslovođu i rukovodioca,

- Prema potrebi čisti jaslje i volove od ustajale ili prljave hrane, pere pločice i prozore te tavanjske površine,
- 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

28. Radnik na otpremi mlijeka, 2 izvršioca

OPIS POSLOVA:

- Odgovoran je za higijenu mljekovodnih cijevi, sabirnih kugli mlijeka, cisterni i muznih jedinica,
- Održava urednost i čistoću mljekarskih prostorija i prilaza,
- Kontroliše ispravnost sistema za mužu, pranje i hlađenje te pazi na higijenu i kvalitet mlijeka do isporuke,
- Uključuje uređaje za mužu, hlađenje i pranje mljekovodnih sistema zajedno sa muznim jedinicama,
- Prima namuženu količinu mlijeka i vodi knjigu izlaza pri isporuci mljekari,
- Uočava kvarove i nedostatke na sistemu za mužu, pranje i hlađenje i prijavljuje poslovođi i radnicima za održavanje, povremeno (petnaestodnevno i češće) vrši zamjenu i detaljno čišćenje gumenih čaški i mlječnih crijeva na muznim jedinicama, ako nema radnika za održavanje,
- Po potrebi izdaje rezervne djelove muzačima u odsustvu magacionera,
- 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:** KV
- **Radno iskustvo:** 1. godina

29. Hranilac stoke, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Radi na utovaru, istovaru, blagovremenoj dopremi i distribuciji stočne koncentrovane i kabaste hrane i prostirke za sve potrebe u okviru stočarske proizvodnje,
- Radi na utovaru i istovaru otpadaka hrane, stajnjaka, stoke, čišćenju objekata i ispusta, uskladištenju stočne hrane i prostirke,
- Pomaže kod veterinarskih tretiranja i žigosanja stoke, kopa rupe i zagrće uginulu stoku,
- 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:** KV
- **Radno iskustvo:** 6. mjeseci

30. Noćni radnik u štalama, 3 izvršioca

OPIS POSLOVA:

- Radi u krugu i objektima farme u vrijeme kada mužači i druga smjena radnika završavaju radne zadatke (noću),
- Obilazi štale ispuste i druga mjesta gdje se nalaze sve kategorije stoke, kontroliše vezove, vrata, vratnice, zatvara nepotrebno isticanje vode, rasvjetu po potrebi pali i gasi,
- Pomaže kod telenja i veterinarske intervencije,
- Priplodno tele posušuje, smješta u kavez i hrani,
- Kod teških telenja poziva radnike na ispomoć,
- Sve bitne promjene i poruke prenosi poslovođi,
- U toku noći vrši čišćenje ležišta po potrebi i dotur, rasturanje kabaste i koncentrovane hrane,
- Kontaktira sa čuvarima kruga i traži ispomoć u hitnim slučajevima,
- Dužan je znati rukovati protivpožarnom opremom,
- 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:** 6. mjeseci

31. Čistač u štalama, 3 izvršioca

OPIS POSLOVA:

- 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,
- Vršiti 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,
- 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:** 6. Mjeseci

32. Traktorista u stočarstvu, 2 izvršioca

OPIS POSLOVA:

- Utovarivačem utovara silažu, zelenu masu, pivski trop, rezanac rifuzu kukuruz u samoistovarnu prikolicu i distribuira unutar objekta u jasle ili krmni sto,
- Vršiti prevoz stočne hrane i prostirke, odgovoran je za blagovremenu dopremu svih stočnih hraniva,
- Djeljenje hrane samo - istovarom prikolicom vrši po dogovorenoj tehnologiji u smislu količine i dinamike,
- U slučaju kvara utovarivača utovar vrši ručno i učestvuje na ishrani,
- Po završetku hranjenja, vrši kamiranje stajnjaka, utovarivačem obavlja utovar otpadaka stočne hrane i smeća i prevozi do deponije,
- Kopa rupu za uginulu stoku sa određenom mašinom, prevozi i zagrci ih, održava zaduženu mehanizaciju, sudjeluje u otklanjanju kvarova zajedno sa mehaničarom,
- Za nepravilno rukovanje mašinom usljed čega nastupi kvar dužan je nadoknaditi prouzrokovanu štetu,
- Obavlja i druge poslove prema potrebi procesa proizvodnje, a u okviru stručne sprema i radne sposobnosti, po nalogu poslovođe,
- Vršiti utovar, istovar i prevoz hrane (materijala, repromaterijala drugih proizvoda), van kruga i u krugu farme,
- Obavlja tekuće održavanje traktora i priključnog vozila, otklanja sitne kvarove kod rada mehaničara radi na ispomoći,
- Vršiti zamjenu traktoriste na ishrani stoke,
- 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:** KV
- **Radno iskustvo:** 2. godine
- **Kvalifikacije:** položen vozački ispit «B» kategorije

33a Traktorista u ratarstvu sa poslovima ispomoći u hranjenju, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

a) Traktorista u stočarstvu

- Utovarivačem utovara silažu, zelenu masu, pivski trop, rezanac rifuzu kukuruz u samoistovarnu prikolicu i distribuira unutar objekta u jasle ili krmni sto,
- Vršiti prevoz stočne hrane i prostirke, odgovoran je za blagovremenu dopremu svih stočnih hraniva,
- Djeljenje hrane samoistovarom prikolicom vrši po dogovorenoj tehnologiji u smislu količine i dinamike,
- U slučaju kvara utovarivača utovar vrši ručno i učestvuje na ishrani,

- Po završetku hranjenja, vrši kamaranje stajnjaka, utovarivačem obavlja utovar otpadaka stočne hrane i smeća i prevozi do deponije,
- Kopa rupe za uginulu stoku sa određenom mašinom, prevozi i zagrće ih, održava zaduženu mehanizaciju, sudjeluje u otklanjanju kvarova zajedno sa mehaničarom,
- Za nepravilno rukovanje mašinom usljed čega nastupi kvar dužan je nadoknaditi prouzrokovanu štetu,
- Obavlja i druge poslove prema potrebi procesa proizvodnje, a u okviru stručne sprema i radne sposobnosti, po nalogu poslovođe,
- Vršiti utovar, istovar i prevoz hrane (materijala, repromaterijala drugih proizvoda), van kruga i u krugu farme,
- Obavlja tekuće održavanje traktora i priključnog vozila, otklanja sitne kvarove kod rada mehaničara radi na ispomoći,

b) Poslovi ispomoći na hranjenju stoke

- Prema rasporedu rukovodioca Službe stočarstva obavlja i redovne poslove radnika na hranjenju koji podrazumjevaju:
- Radi na utovaru, istovaru, blagovremenoj dopremi i distribuciji stočne koncentrovane i kabaste hrane i prostirke za sve potrebe u okviru stočarske proizvodnje,
- Radi na utovaru i istovaru otpadaka hrane, stajnjaka, stoke, čišćenju objekata i ispusta, uskladištenju stočne hrane i prostirke,
- Pomaže kod veterinarskih tretiranja i žigosanja stoke, kopa rupe i zagrće uginulu stoku,
- 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: | KV |
| • Radno iskustvo: | 2 godine |
| • Kvalifikacije: | položen vozački ispit «B» kategorije |

33. Majstor na održavanju, 1 izvršilac

OPIS POSLOVA:

- Obavlja sve bravarske i ostale poslove potrebne za dovođenje u ispravnost svih mašina i opreme,
- Redovno kontroliše i instalise radnike koji rade na uređajima i opremi,
- Dostavlja prijedlog za nabavku rezervnih djelova, drugog repromaterijala i opreme,
- Odgovoran je za ispravnost, pravilno rukovanje i eksploataciju svih vodovodnih instalacija, opreme priključaka, kao i muznih uređaja i instalacija,
- Radi na otklanjanju kvarova na ostaloj opremi i uređajima,
- Vršiti mjesečnu kontrolu utroška vode na farmi,
- 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:** KV
- **Radno iskustvo:** 1. godina

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KJP "Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo-Ilidža broj: 01-4-59/2018 od 08.08.2018.godine.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Uprave KJP "Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo-Ilidža, i na isti je data saglasnost Nadzornog odbora Odlukom broj:01-3-31/2020 od 16.07.2020.godine.

U prilogu:

1. Izvod sa brojem izvršilaca iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u KJP "Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o. Sarajevo-Ilidža br.01-4-53/2020 od 16.07.2020.godine.

DIREKTOR

Asad Jelešković, dipl.ing.polj.

Broj:01-4-52/2020
Ilidža, 16.07.2020.godine