



KANTONALNO JAVNO PREDUZEĆE

„Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Ilidža

Por.br:0135005200; PDV br:200087410009; ID br:4200087410009;

Općinski sud u Sarajevu, Rješenje o upisu br:UF/I-993/05;

Sjedište, ul.Bojnička 119.,Ilidža; tel:033/621-286; fax:033/621-160; www.pdbutmir.com;

UPRAVA PREDUZEĆA

Broj: 01-4-43/2026
Ilidža, 20.04.2026. godine

Na osnovu člana 19 Statuta KJP „Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Ilidža broj: 01-2-69/2022 od 21.03.2022. godine potvrđen pod brojem OPU-IP:208/2022 OD 21.03.2022. godine, Odluke o izmjenama i dopunama Statuta broj: 01-2-10/24 od 28.10.2024. godine, Uprava preduzeća na svojoj 32. (tridesetdrugoj) sjednici upućuje Nadzornom odboru prijedlog odluke za donošenje

IZMJENA I DOPUNA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREČIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 godine od 16.07.2020. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-4-03/2022 od 04.01.2022. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-4-06-01/2023 od 26.01.2023. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-4-84-01/2024 od 27.11.2024. godine, mijenja se na način utvrđen članom 2 ovog pravilnika.

Član 2.

U Odjeljku II (Opis poslova i radnih zadataka radnih mjesta), pod tačkom broj 3. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREČIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020. godine mijenja se naziv radnog mjesta „Rukovodilac službe za opće, pravne i ekonomske poslove“ radi jasnijeg definisanja djelokruga rada Službe. Poslovi iz oblasti ekonomskih poslova ne obavljaju se u okviru ove organizacione jedinice, već su isti sistematizovani i raspoređeni u drugim organizacionim dijelovima Preduzeća. Iz tog razloga iz naziva radnog mjesta brišu se riječi „ekonomske poslove“, te novi naziv glasi: „Rukovodilac službe za opće i pravne poslove“.

U opisu poslova pod tačkom 3. utvrđuju se novi poslovi u skladu sa izmijenjenim nazivom radnog mjesta, dok se poslovi iz ranijeg naziva brišu. U dijelu posebnih uslova, u pogledu radnog iskustva, briše se odredba koja se odnosi na najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, te se utvrđuje uslov od najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Uvođenjem navedenih izmjena ne dolazi do povećanja broja izvršilaca, već se vrši preciznije definisanje postojećeg radnog mjesta

1. Rukovodilac službe za opće i pravne poslove, 1 izvršilac

Opis poslova

- Organizuje i rukovodi službom te daje upute i naloge radnicima u Službi po pojedinim predmetima
- Odgovoran je za ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka u službi
- daje pravna mišljenja i tumačenja zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na poslovanje Preduzeća;
- izrađuje i učestvuje u izradi općih akata Preduzeća (pravilnici, odluke i dr.);
- izrađuje, pregleda i pravno kontroliše ugovore koje zaključuje Preduzeće;
- prati primjenu zakonskih propisa i predlaže mjere za usklađivanje poslovanja Preduzeća sa važećim zakonima;
- zastupa Preduzeće pred sudovima, upravnim organima i drugim institucijama po punomoći direktora;
- Priprema tužbe i odgovore na tužbe, pravne lijekove u parničnom postupku
- Pokreće izvršni postupak, priprema prijedloge za dozvolu izvršenja i pravne lijekove u izvršnom postupku
- vodi disciplinski postupak
- učestvuje u rješavanju imovinsko-pravnih i radno-pravnih pitanja;
- priprema pravne akte i dokumentaciju u postupcima javnih nabavki;

KJP POLJOPRIVREDNO DOBRO

BUTMIR



Sarajevo, Bojnička 119, Ilidža

KANTONALNO JAVNO PREDUZEĆE

„Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Ilidža

Por.br:0135005200; PDV br:200087410009; ID br:4200087410009;

Općinski sud u Sarajevu, Rješenje o upisu br:UF/I-993/05;

Sjedište, ul.Bojnička 119, Ilidža; tel:033/621-286; fax:033/621-160; www.pdbutmir.com;

- učestvuje u izradi i pripremi odluka i drugih akata organa upravljanja Preduzeća;
- pruža pravnu pomoć organizacionim jedinicama Preduzeća;
- prati sudske i upravne postupke u kojima učestvuje Preduzeće;
- obavlja i druge pravne poslove po nalogu direktora.
- Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa koje imenuje Uprava Preduzeća,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i izvršnog direktora za pravne i finansijske poslove.

Posebni uslovi:

- Stručna sprema: VSS, diplomirani pravnik ili Magistar prava
- Radno iskustvo: najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- Posebna znanja: (MS Office)
- Poželjno: Vozačka dozvola B kategorije
Položen pravosudni ispit
Poznavanje engleskog jezika

U članu 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-4-03/2022 od 04.01.2022. godine vrši se izmjena naziva, opisa poslova i posebnih uslova radnog mjesta radi usklađivanja sa stvarnim djelokrugom rada i poslovima koji se obavljaju u okviru finansijsko-računovodstvene funkcije Društva. Poslovi finansija i računovodstva čine jedinstvenu cjelinu koja zahtijeva koordinaciju, nadzor i odgovornost na rukovodnom nivou. Izmjenom naziva radnog mjesta i dopunom opisa poslova i posebnih uslova vrši se preciznije definisanje nadležnosti i odgovornosti. Dosadašnji naziv, opis poslova i posebni uslovi radnog mjesta nisu u potpunosti obuhvatali sve poslove iz ove oblasti, niti su jasno definisali rukovodeću ulogu.

Izmjenom naziva u „Rukovodilac službe za finansijsko-računovodstvene poslove“, te dopunom opisa poslova i posebnih uslova, vrši se preciznije definisanje nadležnosti, odgovornosti i obima poslova, čime se doprinosi efikasnijem upravljanju finansijskim resursima i zakonitom poslovanju Preduzeća.

Uvođenjem navedenih izmjena ne dolazi do povećanja broja izvršilaca, već se vrši preciznije definisanje postojećeg radnog mjesta.

2. Rukovodilac službe za finansijsko-računovodstvene poslove

Opis poslova

- Organizuje, rukovodi i koordinira rad Službe za finansijsko-računovodstvene poslove,
- Odgovoran je za zakonito, blagovremeno i tačno izvršavanje poslova iz djelokruga Službe,
- Organizuje i nadzire vođenje poslovnih knjiga u skladu sa važećim propisima,
- Organizuje i nadzire poslove finansijskog knjigovodstva i blagajne,
- Kontrolise ispravnost finansijske dokumentacije i knjiženja,
- Izrađuje i kontrolise izradu finansijskih izvještaja (bilans stanja, bilans uspjeha, završni račun i dr.),
- Učestvuje u izradi završnog računa i drugih finansijskih izvještaja,
- Učestvuje u izradi finansijskih planova i prati njihovu realizaciju,
- Prati novčane tokove, obaveze i potraživanja, te predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,
- Kontrolise obračun plata, poreza, doprinosa i drugih finansijskih obaveza,
- Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz oblasti finansija i računovodstva,
- Vodi računa o pravilnoj primjeni računovodstvenih standarda i internih procedura,
- Sarađuje sa revizorskim, poreznim i drugim nadležnim institucijama,
- Učestvuje u izradi internih akata iz oblasti finansijskog poslovanja,
- Daje stručna mišljenja i prijedloge u vezi sa finansijskim poslovanjem Preduzeća,
- Učestvuje u radu komisija i radnih tijela po nalogu Uprave,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

KJP POLJOPRIVREDNO DOBRO

BUTMIR



Sarajevo, Bojnička 119, Ilidža

Posebni uslovi:

- Stručna sprema: VSS-VII stepen (Ekonomski fakultet)
- Radno iskustvo: najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- Posebna znanja: (MS Office)
- Poželjno: Certifikat ovlaštenog računovođe
Vozačka dozvola B kategorije
Poznavanje engleskog jezika

U tački 4. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREČIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-53/2020 od 16.07.2020. godine Stručni saradnik za kadrovske poslove u odjeljku opis poslova, uređuju se postojeći poslovi i utvrđuju novi, jasno definisani opisi poslova za radno mjesto

3. Stručni saradnik za kadrovske poslove, 1 izvršilac

Opis poslova

- Vodi evidenciju zaposlenih i druge kadrovske evidencije u skladu sa Zakonom
- Vodi evidenciju godišnjih odmora i bolovanja službi kojoj pripada
- Priprema plan i rješenja o godišnjim odmorima radnika u saradnji sa službama
- Vodi evidenciju radnog vremena uposlenika iz službe kojoj pripada
- Vodi evidencije i korespondencije i druge dokumentacije za direktora
- Prati primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa, socijalnog i zdravstvenog osiguranja i učestvuje u njihovoj primjeni u okviru svojih poslova
- Učestvuje u pripremi i obradi dokumentacije za izradu općih i pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa;
- Priprema i obrađuje podatke i dokumentaciju za zasnivanje, trajanje i prestanak radnog odnosa;
- Vodi registar javnih oglasa
- Prati i kontrolira blagovremenost prijave, odjava i promjena na obaveznim osiguranjima, te odgovara za tačnost unesenih podataka;
- Vodi i ažurira evidencije iz oblasti radnih odnosa u skladu sa važećim propisima;
- Razmatra zahtjeve, molbe i podneske radnika u vezi sa pravima iz radnog odnosa i priprema prijedloge za njihovo rješavanje;
- Vršiti kontrolu ispravnosti i potpunosti kadrovske dokumentacije;
- Učestvuje u procedurama zapošljavanja i administrativnoj obradi dokumentacije vezane za prijem radnika;
- Priprema izvještaje, analize i informacije iz oblasti kadrovskih poslova za potrebe Uprave Preduzeća;
- Priprema pozive i zapisnike Uprave preduzeća
- Prati realizaciju zaključaka Uprave preduzeća i radnog kolegija;
- Obavlja komunikaciju između organizacionih jedinica po nalogu direktora
- Sarađuje sa nadležnim institucijama i službama u vezi sa ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa;
- Učestvuje u radu stručnih komisija i drugih radnih grupa koje imenuje Uprava preduzeća
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora u okviru svoje stručne sprema i radne sposobnosti.

Posebni uslovi:

- Stručna sprema: VSS-bachelor ekonomije ili bachelor prava
- Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva
- Posebna znanja: (MS Office)

U Odjeljku II (Opis poslova i radnih zadataka radnih mjesta) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREČIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020. godine mijenja se na način da se dodaje stavka 5, odnosno stavka 6 koja glasi Viši referent za administrativne i protokolarne poslove. U cilju unapređenja organizacije rada i

KJP POLJOPRIVREDNO DOBRO

BUTMIR



Sarajevo, Bojnička 119, Ilidža

KANTONALNO JAVNO PREDUZEĆE

„Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Ilidža

Por.br:0135005200; PDV br:200087410009; ID br:4200087410009;

Općinski sud u Sarajevu, Rješenje o upisu br:UF/I-993/05;

Sjedište, ul.Bojnička 119.,Ilidža; tel:033/621-286; fax:033/621-160; www.pdbutmir.com;

povećanja efikasnosti u obavljanju administrativnih i protokolarnih poslova, uvodi se novo radno mjesto Viši referent za administrativne i protokolarne poslove.

Naime, poslovi koji se odnose na vođenje protokola, evidenciju i distribuciju pošte, vođenje administrativnih evidencija, arhiviranje, kao i drugi kancelarijski poslovi, do sada su bili u nadležnosti radnog mjesta „Stručni saradnik za kadrovske poslove“. Zbog povećanog obima i složenosti navedenih poslova, ukazala se potreba za njihovim izdvajanjem i sistematizovanjem u okviru posebnog radnog mjesta.

Uvođenjem navedenog radnog mjesta vrši se racionalnija raspodjela poslova, rasterećenje postojećeg radnog mjesta, te se omogućava efikasnije, ažurnije i kvalitetnije izvršavanje poslova iz oblasti administrativnog i protokolarnog poslovanja.

4. Viši referent za administrativne i protokolarne poslove, 1 izvršilac

Opis poslova

- Vodi Knjige protokola (ulazne i izlazne pošte)
- Vodi djelovodne protokole svih Sektora i službi;
- Zaprima, evidentira i distribuira pristiglu poštu organizacionim jedinicama
- Vršiti otpremu službene pošte Preduzeća
- Vodi evidenciju službenih akata i drugih administrativnih evidencija
- Vodi evidenciju sanitarnih pregleda zaposlenih
- Vršiti unos podataka na web stranici Ureda za borbu protiv korupcije o zaposlenim i imenovanim licima u preduzeću
- Vodi evidenciju i brine o nabavci kancelarijskog materijala
- Vodi računa o arhivi u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju
- Priprema dokumentacije za arhiviranje i izlučivanje arhivske građe
- Prati i primjenjuje zakonske i interne propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja
- Obavlja druge administrativne poslove po nalogu nadređenog
- Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa koje imenuje Uprava Preduzeća,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i izvršnog direktora za pravne i finansijske poslove

Posebni uslovi:

- Stručna sprema: VSS, (društveni, ekonomski ili tehnički smjer)
- Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva
- Posebna znanja: MS Office
- Poželjno: Poznavanje engleskog jezika

U tački 10b. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREČIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020. godine vrši se usklađivanje naziva i opisa radnog mjesta "Koordinator za novčane podsticaje, dozvole, ateste, vođenje evidencija i izvještavanja" sa stvarnim potrebama preduzeća. Dosadašnje radno mjesto obuhvatalo je širok spektar međusobno različitih poslova (tehničke, operativne i administrativno-normativne prirode).

U cilju unapređenja efikasnosti rada i jasnijeg razgraničenja nadležnosti, izvršeno je razdvajanje poslova prema njihovoj prirodi na način da se tehnički i operativni poslovi vezani za proizvodnje, dozvole ateste i druge specifične oblasti raspoređuju u nadležne stručne službe (Služba stočarstva i služba ratarstva) dok se administrativni, normativni i koordinacioni poslovi objedinjuju. Iz navedenih razloga vrši se izmjena naziva radnog mjesta u "Stručni saradnik za opće, normativne i upravljačke poslove" uz istovremeno usklađivanje opisa poslova sa navedenim nadležnostima.

Na ovaj način postiže se jasnije razgraničenje poslova, veća odgovornost organizacionih jedinica, te efikasnije i funkcionalnije obavljanje poslova u Društvu.

Uvođenjem navedenih izmjena ne dolazi do povećanja broja izvršilaca, već se vrši preciznije definisanje postojećeg radnog mjesta

KJP POLJOPRIVREDNO DOBRO

BUTMIR



Sarajevo, Bojnička 119, Ilidža

KANTONALNO JAVNO PREDUZEĆE

„Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Ilidža

Por.br:0135005200; PDV br:200087410009; ID br:4200087410009;

Općinski sud u Sarajevu, Rješenje o upisu br:UF/I-993/05;

Sjedište, ul.Bojnička 119.,Ilidža; tel:033/621-286; fax:033/621-160; www.pdbutmir.com;

5. Stručni saradnik za opće, normativne i upravljačke poslove, 1 izvršilac

Opis poslova:

- priprema materijale i akte za potrebe direktora i organe upravljanja Preduzeća
- priprema nacrt odluka, rješenja i drugih akata po nalogu direktora;
- učestvuje u izradi i izmjenama općih akata Preduzeća;
- priprema materijale, vodi evidencije i pruža administrativno-tehničku podršku radu organa upravljanja (Nadzorni odbor, Odbor za reviziju, Skupština preduzeća)
- učestvuje u pripremi i izradi ugovora i druge dokumentacije za potrebe Preduzeća
- Učestvuje u realizaciji poslova javnih nabavki zajedno sa Rukovodiocem Službe za opće i pravne poslove prema čijim uputama vrši unose podataka, 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 sporazuma/ugovora o javnim nabavkama
- priprema konkurse i javne oglase za zapošljavanje;
- učestvuje u izradi plana poslovanja, plana javnih nabavki, trogodišnjih planova, izvještaja o radu i drugih dokumenata za potrebe preduzeća
- Priprema dokumentaciju i vodi evidencije za ostvarivanje novčanih podsticaja;
- prati propise (zakone, programe, pravilnike i odluke) vezane za novčane podsticaje i zajedno sa rukovodiocima stručni službi priprema i stara se o blagovremenoj i ažurnoj predaji zahtjeva za podsticaje sa pratećom dokumentacijom
- vodi računa o otklanjanju nedostataka uočenih tokom redovnih i usmjerenih inspeksijskih nadzora
- Vodi računa o isteku vodnih i okolinskih dozvola i pravovremenom podnošenju zahtjeva za reizdavanje istih
- Sačinjava redovne izvještaje prema Kantonalnom i Federalnom ministarstvu okoliša u skladu sa okolinskom dozvolom
- Blagovremeno dostavlja izvještaje i podatke o vodozahvatu prema Kantonalnom ministarstvu i Agenciji za slivove rijeke Save
- Prati realizaciju odluka i zaključaka organa upravljanja te o tome informiše direktora
- Učestvuje u radu komisija i radnih tijela po potrebi
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Posebni uslovi:

- | | |
|-------------------|---|
| • Stručna sprema | VSS –VII stepen (društveni, ekonomski ili tehnički smjer) |
| • Radno iskustvo: | 3 godine radnog iskustva |
| • Posebna znanja: | (MS Office) |
| • Poželjno: | Poznavanje engleskog jezika
Vozačka dozvola B kategorije |

Nakon tačke 11. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREČIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020. godine, u cilju unapređenja organizacije rada u oblasti biljne proizvodnje i efikasnijeg izvršavanja poslova u okviru Službe ratarstva, uvodi se novo radno mjesto 11a „Stručni saradnik u ratarstvu“.

Naime, povećan obim i složenost poslova u ratarskoj proizvodnji (planiranje proizvodnje, praćenje prinosa, vođenje evidencija) zahtijevaju dodatnu stručnu podršku rukovodiocu službe.

11a. Stručni saradnik u ratarstvu, 1 izvršilac

Opis poslova:

- učestvuje u planiranju i organizaciji ratarske proizvodnje (sjetva, obrada, zaštita, žetva);

KJP POLJOPRIVREDNO DOBRO

BUTMIR



Sarajevo, Bojnička 119, Ilidža

KANTONALNO JAVNO PREDUZEĆE

„Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Ilidža

Por.br:0135005200; PDV br:200087410009; ID br:4200087410009;

Općinski sud u Sarajevu, Rješenje o upisu br:UF/I-993/05;

Sjedište, ul.Bojnička 119.,Ilidža; tel:033/621-286; fax:033/621-160; www.pdbutmir.com;

- prati realizaciju proizvodnih planova i daje prijedloge za unapređenje proizvodnje;
- vodi evidencije o zasijanim površinama, prinosima, utrošku repromaterijala i agrotehničkim mjerama;
- učestvuje u izradi izvještaja iz oblasti ratarstva;
- prati stanje usjeva i predlaže mjere zaštite i prihrane;
- vrši redovan obilazak poljoprivrednih površina i terenski nadzor nad izvođenjem agrotehničkih mjera (sjetva, obrada, zaštita, žetva);
- prati kvalitet i pravovremenost izvođenja radova na terenu, te o uočenim nepravilnostima obavještava rukovodioca službe i predlaže mjere za njihovo otklanjanje;
- učestvuje u organizaciji i kontroli rada mehanizacije u ratarskoj proizvodnji;
- Vodi evidencije o trajanju upotrebnih dozvola i atesta na uređaje, priključke, mašine i instalacije (elektroinstalacije, gromobranske instalacije, hidrantske instalacije i protivpožarne instalacije, benzinske pumpe i dr.) kao i vođenje evidencija o periodičnim pregledima (ljetni/zimski)
- Odgovoran je za blagovremeno atestiranje uređaja i instalacija kao i za obnovu/izdavanje upotrebnih dozvola
- prati primjenu zakonskih i stručnih propisa iz oblasti poljoprivrede;
- učestvuje u provođenju mjera zaštite na radu i zaštite okoliša;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i Izvršnog direktora za proizvodnju

Posebni uslovi:

- | | |
|-------------------|-----------------------------------|
| • Stručna sprema: | VSS – poljoprivredni fakultet |
| • Radno iskustvo: | najmanje 1 godina radnog iskustva |
| • Posebna znanja: | MS Office |
| • Poželjno: | vozačka dozvola B kategorije |

U tački 8. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (**PREČIŠĆENI TEKST**) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020. godine Magacioner vrši se izmjena naziva radnog mjesta u Referent za nabavku i materijalno poslovanje radi usklađivanja sa stvarnim opisom poslova koje izvršilac obavlja. Naime, pored poslova prijema, skladištenja i izdavanja robe izvršilac obavlja i poslove vezane za nabavku materijala, vođenje evidencija, komunikaciju sa dobavljačima kao i administrativno-tehničke poslove uključujući i obavljanje kurirskih poslova unutar preduzeća. S obzirom na prošireni obim i složenost poslova, postojeći naziv radnog mjesta ne odražava u potpunosti stvarne radne zadatke.

U odjelu posebni uslovi, briše se stavka ekonomskog smjera, a ostaje stavka SSS sa jednom godinom radnog iskustva

Uvođenjem navedenih izmjena ne dolazi do povećanja broja izvršilaca, već se vrši preciznije definisanje postojećeg radnog mjesta

6. Referent za nabavu i materijalno poslovanje, 1 izvršilac

Opis poslova

- Vršiti prijem robe od dobavljača uz kontrolu ispravnosti dokumentacije (otpremnice, fakture i sl.),
- Kontrolišu kvalitet, količinu i rokove upotrebe zaprimljene robe,
- Vodi evidenciju o ulazu i izlazu robe u skladu sa važećim propisima i internim procedurama,
- Vodi magacinske kartice i druge evidencije o stanju zaliha,
- Sačinjava zapisnike o razlikama i reklamacijama prema dobavljačima,
- Odgovoran je za pravilno skladištenje robe i njeno očuvanje,
- Prati stanje zaliha i blagovremeno inicira nabavku potrebnih roba i materijala,
- Učestvuje u postupcima nabavke (prikupljanje ponuda, izrada narudžbi, komunikacija sa dobavljačima),
- Vodi evidenciju narudžbi i prati realizaciju istih,
- Vršiti izdavanje robe na osnovu odobrenih zahtjeva i vodi evidenciju zaduženja zaposlenih,

KJP POLJOPRIVREDNO DOBRO

BUTMIR



Sarajevo, Bojnička 119, Ilidža

KANTONALNO JAVNO PREDUZEĆE

„Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Ilidža

Por.br:0135005200; PDV br:200087410009; ID br:4200087410009;

Općinski sud u Sarajevu, Rješenje o upisu br:UF/I-993/05;

Sjedište, ul.Bojnička 119.,Ilidža; tel:033/621-286; fax:033/621-160; www.pdbutmir.com;

- Vodi evidenciju o utrošku goriva, rezervnih dijelova i drugog materijala,
- Vodi računa o pravilnom skladištenju i zaštiti materijala, uključujući mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- Obavlja dostavu i distribuciju kancelarijskog i drugog materijala organizacionim jedinicama,
- Vrš prijem, evidentiranje i internu distribuciju pošte i dokumentacije,
- Obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa nabavkom i materijalnim poslovanjem,
- Učestvuje u radu komisija i radnih tijela po nalogu Uprave,
- Primjenjuje propise iz oblasti zaštite na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi:

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| • Stručna sprema | SSS |
| • Radno iskustvo: | 1 godina radnog iskustva |
| • Posebna znanja: | (MS Office) |

Poslije tačke 30. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (PREČIŠĆENI TEKST) broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020. godine Noćni radnik u štalama dodaje se novo radno mjesto 30.a Noćni radnik u porodilištu

30.a Noćni radnik u porodilištu, 2 izvršioca

OPIS POSLOVA

- vrši kontinuirani nadzor nad kravama u porodilištu i prati tok telenja;
- pruža pomoć pri telenju, u skladu sa potrebama i uputama nadležnih lica;
- u slučaju otežanog ili sumnjivog telenja, bez odlaganja obavještava dežurnog radnika;
- obavlja mužu krava, po potrebi;
- vrši hranjenje novorođenih teladi najkasnije u roku od 2 (dva) sata nakon oteljenja;
- priprema napoj za oteljene krave;
- vrši smještaj i negu teladi nakon oteljenja, uključujući upotrebu grijaćih lampi u zimskom periodu;
- obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene porodilišta i telećarnika;
- vrši pripremu objekata, opreme i sredstava za rad;
- obavlja izbacivanje ostataka hrane iz jaslara junica i pripremu novih obroka;
- vrši pripremu uređaja („milk taks“) za hranjenje teladi;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, u skladu sa prirodom radnog mjesta.

Posebni uslovi:

- | | |
|-------------------|-----------|
| • Stručna sprema | NK |
| • Radno iskustvo: | 6 mjeseci |

U tački 6. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (prečišćeni tekst), broj: 01-4-53/2020 od 16.07.2020. godine, radno mjesto „Finansijski knjigovođa i blagajnik“ mijenja se na način da se iz naziva radnog mjesta briše riječ „blagajnik“, dok se iz opisa poslova briše stavka: „Vrši uplate i isplate gotovine iz blagajne i evidentira promjene kroz blagajnički dnevnik“.

U tački 7. istog Pravilnika, radnom mjestu „Referent za materijalno knjigovodstvo i obračun plaća“ u opis poslova dodaje se stavka: „Vrši uplate i isplate gotovine iz blagajne i evidentira promjene kroz blagajnički dnevnik“.

Član 3.

KJP POLJOPRIVREDNO DOBRO

BUTMIR



Sarajevo, Bojnička 119, Ilidža

KANTONALNO JAVNO PREDUZEĆE

„Poljoprivredno dobro Butmir“ d.o.o. Sarajevo-Ilidža

Por.br:0135005200; PDV br:200087410009; ID br:4200087410009;

Općinski sud u Sarajevu, Rješenje o upisu br:UF/I-993/05;

Sjedište, ul.Bojnička 119.,Ilidža; tel:033/621-286; fax:033/621-160; www.pdbutmir.com;

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (prečišćeni tekst), broj: 01-4-52/2020 od 16.07.2020. godine, kao i njegovih izmjena i dopuna, koje nisu obuhvaćene ovim izmjenama i dopunama, ostaju neizmijenjene i na snazi.

Član 4.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom davanja saglasnosti Nadzornog odbora.

OBRAZLOŽENJE

Razlozi za donošenje ove odluke proizlaze iz potrebe unapređenja organizacije rada, efikasnijeg izvršavanja poslovnih zadataka i usklađivanja sa važećim normativnim okvirom Preduzeća. Tokom primjene važećeg Pravilnika uočene su neusklađenosti između definisanih radnih mjesta i stvarnog obima i prirode poslova u pojedinim organizacionim jedinicama. Iz tog razloga izvršeno je preciziranje naziva radnih mjesta, opisa poslova i posebnih uslova, radi jasnijeg razgraničenja nadležnosti i odgovornosti.

Izmjenama se vrši funkcionalno razdvajanje i grupisanje poslova prema njihovoj prirodi (pravni, kadrovski, administrativni, finansijsko-računovodstveni i operativni poslovi), čime se doprinosi efikasnijem radu i boljoj organizaciji procesa rada. Uvođenje novih radnih mjesta zasnovano je na povećanom obimu i složenosti poslova, te potrebi za njihovim jasnijim razdvajanjem i efikasnijim izvršavanjem, posebno u oblasti administrativno-protokolarnih poslova i specifičnih procesa u stočarskoj proizvodnji.

Predložene izmjene ne dovode do neopravdanog povećanja broja izvršilaca, već predstavljaju rezultat preraspodjele poslova i njihovog usklađivanja sa stvarnim potrebama Preduzeća. Ovim izmjenama obezbjeđuje se efikasnije funkcionisanje organizacije, zakonitost rada i stvaraju uslovi za stabilno i kvalitetno poslovanje Preduzeća.

DIREKTOR .

Dostaviti:

1. Nadzornom odboru KJP "Poljoprivredno dobro Butmir" d.o.o.
2. Službi za opće i pravne poslova
3. a/a