



ORG. JED. 02-02-260/133
INSTITUT ZA FIZIKALNU MEDICINU, REHABILITACIJU
I REUMATOLOGIJU "Dr Simo Milošević" a.d.
tel. 031/ 658-879 fax. 031/332-682 IGALO 85347

Broj: 01/4-54
Igalo, 24.01.2018

Na osnovu čl. 21, u vezi čl. 22, 23, 25, 27 i 28 Zakona o radu ("Sl.list CG" br. 49/08, 26/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), čl. 2 Kolektivnog ugovora Instituta Igalo a.d. br. 01/4-52/08 i čl. 12, 13 i 19 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Institutu Igalo a.d. br. OD-117/13, br.OD-6/17 i br.OD-51/17 Institut za fizikalnu medicinu, rehabilitaciju i reumatologiju "Dr Simo Milošević" a.d. Igalo, Ul. Sava Ilića br. 5, koga zastupa Izvršna direktorica Dr Gordana Rajović (u daljem tekstu: Poslodavac) i Aleksandar Randelović (u daljem tekstu: Zaposleni), zaključuju sljedeći

UGOVOR O RADU

Čl. 1

RANDELOVIĆ ALEKSANDAR, sa završenim Fakultetom primijenjene fizioterapije-stepen Bachelor (BApp), zasniva radni odnos na **određeno vrijeme do 6 (šest) mjeseci**, na radnom mjestu: **Fizioterapeut**, u Institutu za fizikalnu medicinu, rehabilitaciju i reumatologiju "Dr Simo Milošević" a.d. Igalo, počev od **26.01.2018.g. do 26.07.2018.g.**

Ukoliko u toku trajanja radnog odnosa iz prethodnog stava dođe do smanjenja obima posla u Institutu Igalo a.d., imenovanom prestaje radni odnos i prije isteka roka na koji je Ugovor o radu zaključen.

Čl. 2

Zaposleni će obavljati poslove i radne zadatke pod rednim br. 2.1.13. u okviru Sektora medicine, bliže opisane u čl. 19 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Instituta Igalo a.d.

Čl. 3

Zaposleni će raditi u punom radnom vremenu, odnosno do 40 časova u radnoj nedjelji, a raspored radnog vremena u okviru ukupnog godišnjeg radnog vremena, utvrđuje se Odlukom Izvršnog direktora, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom Instituta Igalo a.d.

Čl. 4

Korišćenje dnevnog i sedmičnog odmora utvrđuje se Odlukom Izvršnog direktora, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom Instituta Igalo a.d.

Čl. 5

Zaposleni ima pravo da osustvuje sa rada za vrijeme državnih i vjerskih praznika u skladu sa Zakonom.

Ako zaposleni radi za vrijeme praznika iz stava 1 ovog člana, zbog neophodne potrebe procesa rada, ima pravo na uvećanje zarade u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom Instituta Igalo a.d..

Čl. 6

Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, koja se utvrđuje u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom Instituta Igalo a.d.

Čl. 7

Osnovna zarada za puno radno vrijeme i normalni radni učinak, predstavlja proizvod vrijednosti poslova radnih mjesta iskazanih koeficijentima i najniže cijene rada.

Za poslove i radne zadatke na koje se zaposleni raspoređuje, određuje se koeficijent u skladu sa Tabelom koeficijenata složenosti poslova i radnih mjesta, koji iznosi 5,00.

Čl. 8

Zaposleni za vrijeme odsustvovanja sa posla zbog bolesti, ima pravo na naknadu zarade u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom Instituta Igalo a.d.

Čl. 9

Poslodavac je dužan da vrši obračun i isplatu zarada u novcu, kao i poreze i doprinose, a u skladu sa važećim propisima.

Čl. 10

U slučaju potrebe procesa i organizacije rada, zaposleni može biti raspoređen na svako radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spremlje, znanju i sposobnosti, u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom Instituta Igalo a.d.

Čl. 11

Ugovorne strane dužne su se pridržavati uslova zaštite na radu u skladu sa propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Čl. 12

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu za vrijeme otkaznog roka, u slučajevima utvrđenim Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu.

Čl. 13

Zaposleni i poslodavac dužni su pridržavati se svojih obaveza utvrđenim ovim Ugovorom, zakonskim odredbama, odredbama Kolektivnog ugovora i opštih akata Instituta Igalo a.d.

U slučaju povrede radne dužnosti, primjenjuju se odredbe o disciplinskoj odgovornosti.

Čl. 14

Poslodavac i zaposleni mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova rada putem Aneks-a Ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom Instituta Igalo a.d.

Čl. 15

Za sva prava i obaveze zaposlenih u radnom odnosu koja nijesu predviđena ovim Ugovorom o radu, primjenjuje se Zakon o radu i Kolektivni ugovor Instituta Igalo a.d. br.01/4-52/08.

Normativna akta iz prethodnog stava nalaze se u Sektoru za pravne poslove Instituta i zainteresovani zaposleni može izvršiti uvid u ista.

Čl. 16

Ovaj Ugovor je sačinjen u četiri (4) istovjetna primjerka, od kojih jedan (1) primjerak zadržava zaposleni, a ostala tri (3) primjerka Institut Igalo a.d.

ZAPOSLENI,

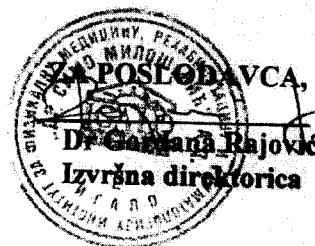
Randelović Aleksandar
Randelović Aleksandar

L.k. br. [redacted]

MUP-CB *HERCEG NOVI*

Adresa: *Horveska 6 kula*

JMBG: [redacted]



**ZZZCG
FIZIOTERAPEUT/KINJA**

INSTITUT DR. SIMO MILOŠEVIĆ AD – ☪ HERCEG NOVI

12 Jan

2018

Opis posla**Oglas je objavljen 12-01-2018 Rok za prijavljivanje za konkurs/oglas – 8 dan/a****Naziv zanimanja:** Bachelor primjenjene fizioterapije**Radno mjesto:** Upražnjeno**Broj izvršilaca:** 1**Radno vrijeme:** Puno**Radno iskustvo:****Vrsta radnog odnosa:** Na određeno vrijeme**Trajanje radnog odnosa:** 6**Broj radnih sati u nedjelji:** 40**Mjesečna zarada:****Posebna znanja i vještine:****Rad u smjenama:** Prije podne**Smještaj:** Nije predviđen**Ishrana:** Nadoknđuje se djelimicno**Prevoz:** Nadoknđuje se djelimicno**Mjeseci probnog rada:****Provjera radnih sposobnosti:** Provjeru vrši poslodavec**Napomena:** *Višegodišnje radno iskustvo**Kontakt podaci poslodavca:****Telefon:** 031/859-019**Fax:****e-mail:**

1 ukupno pregleda, 1 danas



Broj, OD-117/13
Igalo, 23.12.2013. god.

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih
mjesta
u Institutu Igalo A.D.
(PREČIŠĆENI TEKST)

Decembar, 2013. godine

Odbor direktora je na sjednici održanoj dana 23.12.2014. godine, na bazi teksta Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Institutu Igalo A.D. br. OD-31/12 od 17.08.2012. god. i njegovih izmjena br.OD-61/12 od 21.12.2012.g, OD-6/13 od 05.02.2013.g,OD-16/13 od 15.03.2013.g, OD32/13 od 12.04.2013.g, OD 33/13 od 12.04.2013.g; OD-47/13 od 24.06.2013.g, OD-88/13 od 26.08.2013.g, OD-92/13 od 09.09.2013.g, OD-103/13 od 25.10.2013.g, OD-117/13 od 23.12.2013. g, u prečišćenom tekstu utvrdio

P R A V I L N I K

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Institutu Igalo a.d.

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Institutu za fizikalnu medicinu, rehabilitaciju i reumatologiju «Dr Simo Milošević» a.d. Igalo (u daljem tekstu: Institut Igalo).

Član 2.

Svako radno mjesto ima svoj naziv koji se utvrđuje zavisno od vrste, prirode i sadržaja poslova, odnosno radnih zadataka koje radnik pretežno obavlja.

Član 3.

Pod poslovima, odnosno radnim zadacima, u smislu ovog Pravilnika smatraju se isti ili srodni poslovi, odnosno radni zadaci, koje 1 (jedan) ili više zaposlenih, prema svojim stručnim sposobnostima može da obavlja u okviru redovnog radnog vremena.

Član 4.

U slučaju usavršavanja tehnologije rada ili dopune djelatnosti Instituta, reorganizacije ili promjene obima rada, postojeća radna mjesta mogu se mijenjati, ukidati, ili se uvoditi nova.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA

U cilju racionalnog korišćenja sredstava rada i radnog vremena, stručnog znanja i drugih sposobnosti zaposlenih, njihovu uzajamnu saradnju i odgovornost za izvršenje poslova i radnih zadataka, poslovanje Instituta Igalo obavlja se kroz organizacione oblike koji se utvrđuju ovim Pravilnikom.

Član 6.

U Institutu Igalo se utvrđuju sledeći funkcionalni makro organizacioni oblici, i to:

- Sektor medicine
- Sektor za hotelijerstvo i ugostiteljstvo
- Sektor za tehničko održavanje
- Sektor kontrole
- Sektor za finansije
- Sektor marketinga i prodaje
- Sektor za pravne poslove

- Služba nabavke
- Služba razvoja i kontrole troškova

Sektorima rukovode direktori Sektora.
Službama rukovode rukovodioci Službi.

Direktori Sektora i rukovodioci Službi neposredno su odgovorni Izvršnom direktoru.

Član 7.

Organizacija radnih mjesta (poslova odnosno radnih zadataka) u Sektorima i Službama vrši se kroz radne jedinice, čiji broj i naziv zavisi od specifičnosti Sektora odnosno Službe.

Svako radno mjesto predstavlja dio organizacione cjeline, a opisima poslova i radnih zadataka utvrđena je nadležnost i odgovornost svakog zaposlenog za obavljanje poslova na tom radnom mjestu.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

Sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se tako da se njome obezbjeđuje:

- grupisanje poslova, odnosno radnih zadataka, u skladu sa njihovom prirodom i načinom vršenja,

- odgovornost u radu;
- efikasno korišćenje ljudskog potencijala,
- efikasno korišćenje finansijskih sredstava,
- zadovoljavanje zajedničkih potreba i interesa svakog zaposlenog i poslodavca;

Član 9.

Sistematizacija radnih mjesta u Institutu Igalo sadrži: naziv organizacionog dijela, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i uslove za obavljanje poslova odnosno radnih zadataka kako je to dato u tekstu ovog Pravilnika.

Član 10.

Popis i opis poslova i radnih zadataka u okviru svakog sistematizovanog posla ponaosob je dat u posebnom dijelu ovog Pravilnika.

Član 11.

U skladu sa navedenim, u Institutu Igalo sistematizuju se slijedeća radna mjesta:

ODBOR DIREKTORA	Broj izvršilaca	4
Savjetnik Odbora direktora		1
Savjetnik Odbora direktora za ekonom. pitanja		1
Sekretar Društva		1
Sekretarica		1
KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA	Broj izvršilaca	5
Izvršni direktor		1
Savjetnik u Institutu Igalo		1
Šef kabineta		1
Poslovni sekretar		1
Prevodilac i inokorespondent		1
MEDICINSKI SEKTOR	Broj izvršilaca	335
Direktor sektora medicine		1
Glavna medicinska sestra-tehničar Instituta		1
Referent za medicinsku statistiku		1
Arhivar med.dokumentacije		1

I FAZA

Načelnik odjeljenja	1
Glavna medicinska sestra-tehničar	1
Ljekar specijalista fizijatar	2
Ljekar spec. interne medicine	1
Ljekar opšte prakse	2
Med.sestra-tehničar sa nepoketnim pac.	13
Med.sestra-tehničar sa teže pokretn.par.	7
Fizički radnik za transport bolesnika	3
Glavni terapeut	1
Fizioterapeut za rad u kinezi sali	16
Radni terapeut	2
Fizioterapeut u elektroterapiji	2
Logoped	1
Fizioterapeuti-maseri	5

Odjeljenje za rehabilitaciju 18
kardiovaskularnih
i pulmoloških bolesnika (V i VI sprat)

Načelnik odjeljenja	1
Glavna med.sestra-tehničar	1
Glavni terapeut	1
Ljekar specijalista fizijatar	3
Ljekar opšte prakse	1
Med.sestra-tehničar na odjeljenju	3
Med.sestra-tehničar u intenzivnoj njezi	1
Med.sestra-tehničar u kabinetu za funkcionalno testiranje:	
• kardiologija	1
• pulmologija	1
Fizioterapeut u kinezi Sali	5

Odjeljenje za rehabilitaciju pokretnih 11
bolesnika
(IV,VII,VIII sprat)

Načelnik odjeljenja	1
Glavna med.sestra-tehničar	1
Ljekar specijalista fizijatar	4
Ljekar opšte prakse	1
Medicinska sestra-tehničar	4

Odjeljenje za rehabilitaciju pedijatrijskih 26
bolesnika (IX i X sprat)

Glavna sestra-tehničar	1
Glavni terapeut	1
Ljekar specijalista fizijatar	3
Ljekar opšte prakse	1
Defektolog-spec. kliničke defektologije	1
Vaspitač	1
Medicinska sestra-tehničar	4
Fizioterapeut u kinezi Sali	9
Fizioterapeut u bazenu i Habardu	2
Radni terapeut	1
Fizioterapeut-maser	1

Odjeljenje za pokretne pacijente (Soliter) 6

Načelnik odjeljenja	1
Glavna med.sestra-tehničar	1
Ljekar specijalista fizijatar	1
Ljekar na specijalizaciji	2
Medicinska sestra-tehničar	1

Poliklinika (I i II faza) 24

Načelnik poliklinike i kardiologije	1
Glavna med.sestra-tehničar	1
Ljekar specijalista fizijatar	2
Ljekar specijalista reumatolog	1
Ljekar spec.interne medicine	1
Ljekar specijalista urolog	1
Ljekar specijalista psihijatar	1
Ljekar specijalista pneumoftiziolog	1
Ljekar specijalista ortoped	1
Ljekar specijalista neuropsihijatar	1
Somatoped – defektolog	1
Ljekar stomatolog	1
Medicinska sestra-tehničar	3
Psiholog	1
Logoped	1
Strukovni medicinski radiolog	1
Dijetetičar	3
Med. sestra u službi za poz.pacijenata	1
Farmaceutski tehničar-med.sestra	1

Kozmetička služba 10

Medicinska sestra-tehničar-kozmetičar	1
---------------------------------------	---

Fizioterapeut-maser	1
Pedikir-manikir	2
Terapije I faze	
Kineziterapija	<u>24</u>
Glavni terapeut	1
Fizioterapeut u kinezi Sali i bazenu	21
Radni terapeut	1
Pomoćni radnik na bazenu	1
Hidroterapija	<u>33</u>
Glavni terapeut	1
Šalterski radnik-terapeut	2
Fizioterapeut za rad u hidroterapiji	30
Elektroterapija	<u>11</u>
Glavni terapeut	1
Fizioterapeut u elektroterapiji	10
II FAZA	
«A» blok	<u>7</u>
Načelnik odjeljenja	1
Glavna med.sestra-tehničar	1
Ljekar specijalista fizijatar	3
Medicinska sestra-tehničar	2
«B» blok	<u>7</u>

Ljekar sepcijalista fizijatar	1
Ljekar opšte prakse	1
Medicinska sestra-tehničar	3

Klinička laboratorija 11

Načelnik laboratorije	1
Specijalista za ispitivanje prirodnih faktora	1
Specijalista medicinske biohemije(farmaceut)	1
Laborant	5
Biolog sa usmjerenjem za san.pregled vode i hrane	1
Pomoćni laborant	2

Terapije II faze

Kineziterapija 42

Glavni terapeut	1
Fizioterapeuti	31
Radni terapeut	1
Organizator vanjskih aktivnosti	1
Fizioterapeuti u vanjskim aktivnostima	2
Fizioterapeut Shiatsu, Yoga	1
Sportski fizioterapeut	3
DIF –priprema sportskih ekipa	1
Pom.radnik na bazenu	1
	<u>8</u>

Elektroterapija

Glavni terapeut	1
Fizioterapeut	7

Hidroterapija 36

Glavni terapeut	1
Fizioterapeut na šalteru	2
Terapeuti	33

SEKTOR ZA HOTELIJERSTVO I UGOSTITELJSTVO

Ukupan broj izvršilaca 263

Direktor za hotelijerstvo i ugostiteljstvo	<u>1</u>
--	-----------------

Hotelijerstvo I faze

Recepcija I faza	<u>7</u>
Šef recepcije	1
Recepcioner	5
Londiner	1

Domaćinstvo I faza **37**

Domaćica	1
Nadzornica	1
Spremačica	32
Krojačica	1
Fizički radnik	2

Restoran I faza **40**

Šef restorana	1
Šef smjene restorana	2
Konobar	36
Radnik u magacinu rest. inventara i veša	1

Kuhinja I faza **28**

Šef kuhinje	1
Šef smjene kuhinje	2
Kuvari	9
Pomoćni kuvari	3
Slastičar	3
Sudopera	6
Spremačica	2
Kuhinjski blagajnik	2

Hotelijerstvo II faze Vile «Galeb»

Upravnik II faze, Dječijeg odjeljenja i Vile «Galeb»	<u>1</u>
--	-----------------

Recepcija **12**

Šef recepcije	1
Šef smjene recepcije	1
Recepcioner	6
Referent za istoriju bolesti	1
Fakturista	2
	9

Domaćinstvo II faze	<u>61</u>
Domaćica	1
Pomoćnica domaćice II faze	1
Nadzornica	2
Spremačica	51
Fizički radnik	1
Radnica u vešeraju	2
Frizer	2
Rukovalac elektro-mašinama u domaćinstvu	1

Ugostiteljstvo II faze i Vile «Galeb»

Šef ugostiteljstva (restorana i kuhinje)	<u>1</u>
--	-----------------

Restorani 43

Šef restorana	1
Šef smjene restorana	4
Konobar	37
Radnik u magacinu rest. inventara i veša	1

Kuhinja II faza 28

Šef kuhinje	1
Šef smjene	2
Kuvar	13
Pomoćni kuvar	3
Šef poslastičarnice	1
Slastičar	1
Sudopera	5
Kuhinjski blagajnik	1
Fizički radnik	1

Služba Sportskog centra 3

Šef službe	1
Administrativni radnici	2

SEKTOR ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE

Ukupan broj izvršilaca 88

Direktor sektora tehničkog održavanja	<u>3</u>
Referent za teh.dokumentaciju	1
	1
	10

Termotehnika – Energana	<u>26</u>
Glavni termotehnički inženjer	1
Služba toplovodne kotlarnice i mašinske sale	7
Šef toplovodne kotlarnice i mašinske sale	1
Poslovođa toplovodne kotlarnice I mašinske sale	1
Rukovaoc pogona MSK-smjenski rad	5
Služba podstanica Faze II	11
Šef službe podstanica faze II	1
Rukovaoc KK sistema podstanica faze II	2
Radnik održavanja FC I RG	2
Rukovaoc bazenske tehnike	2
Poslovođa tehnologije blata	1
Rukovaoc tehnologije blata	1
Radnik na transportu i distribuciji blata	2
Služba podstanica Faze I	7
Šef službe podstanica faze I	1
Rukovaoc termotehničkih instalacija podstanica i bazena faze I	2
Poslovođa tehnologije blata	1
Rukovaoc tehnologije blata	1
Radnik na transportu i distribuciji blata	2
<u>Održavanje</u>	Broj izvršilaca <u>57</u>
Glavni inženjer održavanja	1
Elektro služba	21
Šef elektro službe	1
Električar	5
Električar za održavanje postrojenja	7
Elektroničar	2
Uklopničar	1
Frigomehaničar	1
Rukovaoc tel. centralom, SOS sistema i PP centrale	1
Sistem administrator	1
Poslovođa elektro službe I faze	1
Tehničar sistema automatskog upravljanja	1
Domarska služba	23
Poslovođa domarske službe	1
Domar I faze	1
Građevinski tehničar	1
Domar Vile Galeb	1
	11

Moler	2
Zidar - tesar	1
Keramičar	1
Mehaničar	3
Majstor za ortopedska pomagala	1
Vodoinstalater	6

Služba održavanja parkova i plaža	12
Šef službe za održavanje parkova i plaža	1
Baštovan-cvijećar	1
Baštovan	5
Fizički radnik	5

Vodosnabdjevanje i održavanje spoljnje vodovodne i hidrantske mreže	Broj izvršilaca	<u>2</u>
Koordinator vodosnabdjevanja i održavanja vodovodne i hidrantske mreže		1
Rukovaoc pumpne stanice mineralne vode		1

SEKTOR KONTROLE

	<u>Broj izvršilaca</u>	<u>38</u>
Direktor Sektora		1
Tehnički sekretar		1
Upravljač sistemom kvaliteta		1
Kontrolor kvaliteta rada u Sektoru hotelijerstva		2
Kontrolor kvaliteta rada u Sektoru medicine		2
Kontrolor kvaliteta rada u Sektoru tehn. održavanja		2
Kontrolor zaštite na radu i zaštite životne sredine		1
Šef službe kontrole objekata		1
Referent za PPZ		1
Kontrolor objekata		13
Vozač		8
Kontrolor zelenih površina II faze i Vile "Galeb"		1
Spasilac na plaži		4

SEKTOR FINANSIJA	Broj izvršilaca	27
Direktor sektora finansija		1
Šef računovodstva		1
Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove		1
Blagajnik-mjenjač		4
		12

Referent za kontrolu i obračun PDV-a	1
Referent za obračun i kontrolu utroška pića	1
Knjigovođa	5
Referent za obračun zarada, naknada i obustava na zarade	1
Referent za planiranje, analizu i statistiku	2
Glavni finansijski referent	1
Referent za finansijsku dokumentaciju i fakturisanje	2
Administrativni tehničar na prijemu pacijenata	1
Likvidator	2
Referent za osiguranje imovine i lica i naplatu spornih potraživanja	1
Kurir-vozač	1
Bibliotekar	1

SEKTOR MARKETINGA I PRODAJE Broj izvršilaca 17

Direktor Sektora marketinga i prodaje	1
Viši stručni saradnik marketinga i prodaje	5
Stručni saradnik marketinga i prodaje	1
Stručni saradnik za održavanje WEB prezentacije i internet komunikacije	1
Stručni savjetnik za rezervacije i cijene	1
Viši stručni saradnik marketinga i prodaje i analiza fizičkih pokazatelja popunjenosti	1
Šef prodaje Agencije „Inig“	1
Saradnik prodaje Agencije „Inig“	2
Saradnik marketinga i prodaje	1
Salterski radnik Agencije „Inig“	1
Referent za kulturno zabavni život	1
Operater u Sektoru marketinga I prodaje	1

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE Broj izvršilaca 8

Direktor Sektora za pravne poslove	1
Referent za sudske sporove i disc. postupke	1
Referent za radne odnose	1
Stručni saradnik za pravne poslove i normativnu djelatnost	1
Personalni referent	1
Arhivar	1
Daktilograf	2

Rukovodilac Službe nabavke	1
Glavni referent nabavke	1
Koordinator nabavke i magacinskog poslovanja	1
Referent nabavke	2
Nabavljač i vozač	1
Glavni magacioner	1
Magacioner	3
Glavni mesar	1
Mesar	2
Obračunski rad. u magacinu	1
Kontrolor utroška hrane	1
Pomoćni radnik - higijeničar u mesari	1
Fizički radnik	1

SLUŽBA RAZVOJA, ENERGETSKE EFIKASNOSTI, IT TEHNOLOGIJA I KONTROLE TROŠKOVA	Broj izvršilaca	<u>3</u>
---	------------------------	-----------------

Rukovodilac Službe	1
Referent za praćenja mjernih vrijednosti	1
Inžinjer informacionih tehnologija	1

<u>UKUPNO</u>	<u>805</u>
----------------------	-------------------

IV USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 12.

Za vršenje poslova, odnosno radnih zadataka sistematizovanih ovim Pravilnikom, svaki zaposleni mora da ispunjava zato utvrđene uslove.

Pod uslovima iz prethodnog stava podrazumjevaju se opšti uslovi utvrđeni Zakonom i posebni, utvrđeni ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom i to: školaska sprema, radno iskustvo i ostali posebni uslovi.

najmanje deset godina, može biti raspoređen na to radno mjesto, ako je to u interesu procesa rada, iako ne ispunjava uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 13.

Stepen školske spreme određenog zanimanja, odnosno smjera određuje se u skladu sa Zakonom.

Član 14.

Pod radnim iskustvom, kao uslovom za obavljanje određenih poslova, odnosno radnih zadataka u smislu ovog Pravilnika, smatra se rad proveden na istim ili sličnim poslovima, odnosno radnim zadacima poslije završene odgovarajuće škole.

Član 15.

Pod ostalim posebnim uslovima u smislu ovog Pravilnika smatraju se:

- znanje jednog ili više stranih jezika;
- pravosudni ili drugi stručni ispit (ovl. računovođa i sl.);
- naučna zvanja,
- poznavanje rada na računaru i t.d..

Član 16.

Svaki zaposleni je odgovoran da poslove, odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja na vrijeme i kvalitetno u skladu sa Zakonom i drugim propisima i aktima Instituta Igalo.

Takođe, svaki zaposleni je dužan da u komunikaciji sa pacijentima odnosno korisnicima usluga Instituta Igalo iskazuje lojalnost preduzeću i na način što će pozitivno prezentovati Institut Igalo i ukupnu ponudu Instituta Igalo, a sve u cilju postizanja boljih poslovnih rezultata.

V RASPOREĐIVANJE INVALIDA

Član 17.

Zaposleni invalid raspoređuje se na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti u stepenu stručne spreme.

U slučaju da se zaposleni invalid ne može rasporediti u smislu stava 1 ovog člana biće mu obezbijeđena druga prava u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 18.

Radna mjesta na koja se mogu rasporediti invalidi su :

- Poslovni sekretar
- Prevodilac i inokorespodent
- Referent za medicinsku statistiku
- Arhivar med.dokumentacije
- Fizioterapeut u elektroterapiji
- Fizioterapeuti-maseri
- Ljekar specijalista fizijatar
- Ljekar spec.interne medicine
- Ljekar specijalista urolog
- Ljekar specijalista psihijatar
- Ljekar specijalista pneumoftiziolog
- Ljekar specijalista ortoped
- Ljekar specijalista neuropsihijatar
- Somatoped – defektolog
- Psiholog
- Logoped
- Dijetetičar
- Fizioterapeut u elektroterapiji
- Načelnik laboratorije
- Specijalista za ispitivanje prirodnih faktora
- Specijalista medicinske biohemije(farmaceut)
- Laborant
- Biolog sa usmjerenjem za san.pregled vode i hrane
- Pomoćni laborant
- Šef recepcije
- Recepcioner
- Kuhinjski blagajnik
- Referent za istoriju bolesti
- Šef službe sportski centar
- Administrativni radnici u sportskom centru
- Tehnički sekretar-dispečer
- Tehnički sekretar-dispečer
- Bibliotekar
- Tehnički sekretar-dispečer
- Upravljač sistemom kvaliteta
- Kontrolor kvaliteta rada u Sektoru hotelijerstva
- Kontrolor kvaliteta rada u Sektoru medicine
- Kontrolor kvaliteta rada u Sektoru tehn. održavanja
- Kontrolor zaštite na radu i zaštite životne sredine
- Šef službe obezbjeđenja
- Referent za PPZ
- Operater tehničke zaštite i video nadzora

- Šef računovodstva
- Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove
- Blagajnik-mjenjač
- Glavni blagajnik
- Referent za obračun PDV-a i devizno poslovanje
- Referent za obračun i kontrolu utroška pića
- Knjigovođa
- Referent za obračun zarada, naknada i obustava na zarade
- Referent za planiranje, analizu i statistiku
- Glavni finansijski referent
- Referent za finansijsku dokumentaciju i fakturisanje
- Administrativni tehničar na prijemu pacijenata
- Likvidator
- Referent za osiguranje imovine i lica i naplatu spornih potraživanja
- Viši stručni saradnik marketinga i prodaje
- Stručni saradnik marketinga i prodaje
- Stručni saradnik za održavanje WEB prezentacije i internet komunikacije
- Stručni savjetnik za rezervacije i cijene
- Viši stručni saradnik marketinga i prodaje i analiza fizičkih pokazatelja popunjenosti
- Šef prodaje Agencije „Inig“
- Saradnik prodaje Agencije „Inig“
- Saradnik marketinga i prodaje
- Salterski radnik Agencije „Inig“
- Glavni referent nabavke
- Referent nabavke
- Personalni referent
- Arhivar
- Daktilograf
- Referent za praćenja mjernih vrijednosti

VI TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

1.1. ODBOR DIREKTORA

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Naziv stručne spreme	Uslovi	Broj izvršioca
1.1.2.	Savjetnik Odbora direktora	VIII1	Visoka stručna sprema	3 god. radnog iskustva Engleski jezik	1

1.1.4.	Sekretarica	IV1	Srednje stručno obrazovanje	Engleski jezik, rad na računar	1
1.1.5.	Savjetnik Odbora direktora za ekonomska pitanja	VIII/VII2	Visoka stručna sprema ekonomskog smjera	3 god. radnog iskustva Engleski jezik	1

UKUPNO: Odbor Direktora

4
broj
izvršioca

1.2. KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne sprema	Naziv stručne sprema	Uslovi	Broj izvršioca
1.2.1.	Izvršni direktor	VIII/VII2	Visoka stručna sprema	3.god. radnog iskustva, Engleski jezik	1
1.2.2.	Poslovni sekretar	VI	Bachelor	Engleski jezik, rad na računar	1
1.2.3.	Prevodilac i inokorespondent	VIII1	Visoka stručna sprema	Engleski jezik, Njemački jezik, rad na računar	1
1.2.4.	Šef kabineta	VIII1	Visoka stručna sprema	Engleski jezik, rad na računar	1
1.2.5.	Savjetnik u Institutu Igalo	VIII/VII2	Visoka stručna sprema	3 god. radnog iskustva Engleski jezik	1

UKUPNO: Kabinet Izvršnog direktora

5
broj
izvršioca

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Naziv stručne spreme	Uslovi	Broj izvršioca
2.1.1.	Direktor sektora medicine	VII2	Ljekar subspecijalista (spec.fizijatar,subspec.pulmolog)	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.2.	Glavna medicinska sestra Instituta	VI	Autorizovana sestra	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.3.	Referent za medicinsku statistiku	VIII1	Diplomirani menadžer turizma	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.4.	Arhivar medicinske dokumentacije	IV1	Medicinska sestra- tehničar	Rad na računaru	1
2.1.5.	Načelnik odjeljenja	VII 2	Ljekar specijalista -fizijatar -pedijatar internista,MrSciMed	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	4 1 1
2.1.6.	Glavna sestra odjeljenja	V/VI	Viša medicinska sestra Autorizovana sestra	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	3 5
2.1.7.	Odjeljenski ljekar	VII2	Ljekar specijalista fizijatar - spec.fiz.subspec.kardiolog - spec.fiz.subspec.balneolog MrSci Med	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	13 1 1 1
2.1.8.	Logoped	VIII1	Diplomirani defektolog-logoped	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	2
2.1.9.	Somatoped –Defektolog	VIII1	Diplomirani defektolog	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.10.	Medicinska sestra tehničar	IV1	Medicinska sestra-tehnicar	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	39 3
2.1.11.	Medicinska sestra	V/VI	Viša medicinska sestra Autorizovana sestra	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	3 2
2.1.12.	Glavni terapeut odjeljenja	VI	BApp primjenjene fizioterapije, Specijalista primijenjene fizioterapije	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	5 4

2.1.14.	Terapeuti u hidroterapiji i maseri	IV1	fizioterapije Fizioterapeutski tehničar	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik	69
2.1.15.	Pomoćni radnik za vođenje Pacijenata	II/IV1	Osnovna škola Fizioterapeut - tehničar		1 2
2.1.16.	Vaspitač	VI	BApp	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.17.	Sportski fizioterapeut	V/VI	Viši fizioterapeut; Visoki fizioterapeut	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik	3
2.1.18.	Radni terapeut	V/VI	Viši fizioterapeut; Bapp primjenjene fizioterapije	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik	3 1
2.1.19.	Organizator vanjskih aktivnosti i priprema sportskih ekipa	VII1	Fak.za sport i fizičku kulturu	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik	1
2.1.20.	Ljekar spec.fizijatar, reumatolog	VIII	DrSci Med	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik	1
2.1.21.	Ljekar specijalista interne medicine	VII2	Ljekar specijalista-internista	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	2
2.1.22.	Ljekar specijalista urolog	VII2	Ljekar specijalista - urolog	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.23.	Ljekar specijalista psihijatar	VII2	Ljekar specijalista – psihijatar Mr Sci Med	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.24.	Ljekar specijalista pneumoftiziolog	VII2	Ljekar specijalista-pneumoftiziolog	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.25.	Ljekar speijalista neuropsihijatar	VII2	Ljekar speijalista neuropsihijatar	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.26.	Ljekar specijalista ortoped	VIII	Ljekar specijalista – ortoped Dr Sci Med	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.27.	Ljekar stomatolog	VII2	Stomatolog	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.28.	Ljekar na specijalizaciji	VII1	Ljekar	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	3
2.1.29.	Ljekar opšte prakse	VII1	Ljekar	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	6
2.1.30.	Psiholog	VII1	Psiholog	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.31.	Strukovni medicinski	VI	Strukovni	Engleski jezik i /ili	1

2.1.32.	Salterski radnik u terapijama	IV1	Fizioterapeut-tehničar	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	4
2.1.33.	Načelnik laboratorije	VII2	Ljekar specijalista-imunolog MrSci Med	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.34.	Specijalista za ispitivanje prirodnih faktora	VIII	Doktor med. nauka	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.35.	Specijalista med.biohemije(farmaceut)	VII1	Farmaceut		1
2.1.36.	Laboranti	IV1	Laborant	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	5
2.1.37.	Pomoćni laboranti	IV 1	Pomoćni laborant		2
2.1.38.	Dijetetičar	V/VI	Dijetetičar	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	3
2.1.39.	Biolog sa usmjerenjem za sanitarni pregled vode i hrane	VII1	Biolog	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.40.	Pomoćni radnik u bazenu	III/IV1	Osnovna škola Medicinski radnik		1 1
2.1.41.	Medicinska sestra tehničar-kozmetičar	IV1	Medicinska sestra- kozmetičar	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.42.	Kozmetičar terapeut	IV1	Fizioterapeut-kozmetičar	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	5
2.1.43.	Pedikir manikir	III/IV1	Tehničar-pedikir/manikir Fizioterapeutski tehničar	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1 1
2.1.44.	Farmaceutski tehničar	IV1	Farmaceutski tehničar	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.45.	Defektolog-spec. kliničke defektologije	VII1/VII2	Diplomirani defektolog-spec.kliničke defektologije	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	1
2.1.46.	Specijalista primijenjene fizioterapije	VII1	Specijalista primijenjene fizioterapije	Engleski jezik i /ili drugi strani jezik i rad na računaru	14
UKUPNO: Sektor medicine					335

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spremlje	Naziv stručne spremlje	Uslovi	Broj izvršioca
3.1.1.	Direktor za hotelijerstvo i ugostiteljstvo	VIII	Ekonomski fakultet, Fakultet za menadžment	3 g. radnog iskustva i znanje jednog stranog jezika	1
3.1.2.	Upravnik objekta	VI/ VIII	Ekonomski fakultet, Fakultet za menadžment iz turizma i hotelijerstva	1 g radnog iskustva i znanje jednog stranog jezika	2
3.1.3.	Šef recepcije	V/ VI	Viša turistička škola, Fakultet za menadžment (bečelor)	1 g. radnog iskustva i znanje jednog stranog jezika	2
3.1.4.	Šef ugostiteljstva	VI/VIII	Fakultet za hotelijerstvo ili menadžment, Viša turistička škola	1 g. radnog iskustva i znanje jednog stranog jezika	1
3.1.5.	Šef smjene recepcije	V/VI	Fakultet za hotelijerstvo ili menadžment (bečelor), Viša turistička škola	1 g. radnog iskustva i znanje jednog stranog jezika	1
3.1.6.	Recepcioner	IV1	SSS	Znanje jezika	5
3.1.7.	Recepcioner	V/VI	Fakultet za hotelijerstvo ili menadžment (bečelor), Viša turistička škola	Znanje jezika	6
3.1.8.	Domaćica	VIII	Pravni fakultet, Fakultet za hotelijerstvo ili menadžment	1 g. radnog iskustva i znanje jednog stranog jezika	1
3.1.9.	Domaćica	V	Viša turistička škola	1 g. radnog iskustva i znanje jednog stranog jezika	1
3.1.10.	Pomoćnica domaćice	VI/ VIII	Fakultet za hotelijerstvo ili menadžment	1 g. radnog iskustva i znanje jednog stranog jezika	1
3.1.11.	Nadzornica	IV1/V	SSS, Viša turistička škola	1 g. radnog iskustva i znanje jednog stranog jezika	3
3.1.12.	Šef restorana	IV2 /V	Viša hotelijerska škola, VKV konobar	1 g. radnog iskustva i znanje jednog stranog jezika	2
3.1.13.	Šef smjene restorana	IV2	VKV konobar ili KV konobar	1 g. radnog iskustva i znanje jednog stranog jezika	6
3.1.14.	Konobar	III/IV1	Srednja stručna škola za konobare	Znanje jednog jezika	73
3.1.15.	Šef kuhinje	IV2/ V	Viša ugostiteljska škola ili VKV kuvar	1 g. radnog iskustva	2
3.1.16.	Šef smjene kuhinje	IV2	VKV kuvar , KV kuvar	1 g. radnog iskustva	4
3.1.17.	Kuvar	III/IV1	Srednja stručna škola		22

			obrazovanja ugostiteljske struke		
3.1.19.	Šef poslastičarnice	IV2 /V	Viša ugostiteljska škola ili VKV slastičar	1 g. radnog iskustva	1
3.1.20.	Slastičar	III/IV1	Srednja stručna škola za slastičare		4
3.1.21.	Kuhinjski blagajnik	IV1	SSS		3
3.1.22.	Administrator u SC	IV1	SSS		2
3.1.23.	Radnik u magacinu veša i inventara	III/IV1	KV konobar		2
3.1.24.	Referent za otvaranje istorije bolesti	IV1/V	SSS ili Viša ekonomska škola, Škola za menadžment (bečelor)	Znanje jednog stranog jezika	1
3.1.25.	Šef sportskog centra	VI/VIII1	Fakultet za sport i fizičko vaspitanje, Visoka škola za menadžment (bečelor)	Znanje jednog stranog jezika	1
3.1.26.	Fakturista	IV/V	SSS, Viša ekonomska škola		2
3.1.27.	Fizički radnik	I/ II	Osnovno obrazovanje		4
3.1.28.	Spremačica	I/II	Osnovno obrazovanje		85
3.1.39.	Radnica u vešeraju	I/II	Osnovno obrazovanje		2
3.1.30.	Sudopera	I/ II	Osnovno obrazovanje		11
3.1.31.	Londiner	I/ II	Osnovno obrazovanje		2
3.1.32.	Krojačica	III/IV2	KV ili VKV		1
3.1.33.	Frizer	III/IV1	KV ili srednje stručno obrazovanje		2
3.1.34.	Rukovalac elektro- mašinama u domaćinstvu	V1	srednja stručna sprema-elektro smjer		1
UKUPNO: Sektor hotelierstva i ugostiteljstva					264 broj izvršioca

Red.broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne sprema	Naziv stručne sprema	Uslovi	Broj izvršioca
4.1.1	Direktor sektora tehničkog održavanja	VI/VII1	Bachelor/Visoka stručna sprema	Znanje jezika Rad na računaru	1
4.1.2	Referent za tehničku dokumentaciju	IV 1	Srednje stručno obrazovanje	Rad na računaru	1
4.1.3	Glavni termotehnički inženjer	VI / VIII1	Bachelor/Visoka stručna sprema	Znanje jezika Rad na računaru	1
4.1.4	Šef topljivodne kotlarnice i mašinske sale	VI	Bachelor	Rad na računaru	1
4.1.5	Rukovaoc pogona MSK-smjenski rad	III	Srednje stručno obrazovanje-mehaničar	Stručni ispit	5
4.1.6	Šef službe podstanica Faze II	V/VI	Viša školska sprema-mašinska/Bachelor	Rad na računaru	1
4.1.7	Rukovaoc KK sistema podstanica faze II	IV 1/ V	Srednje stručno obrazovanje/ Viša školska sprema		2
4.1.8	Radnik održavanja FC i RG	IV1	Srednje stručno obrazovanje-tehničar		2
4.1.9	Rukovalac bazenske tehnike	IV1	Srednje stručno obrazovanje-tehničar		2
4.1.10	Poslovođa tehnologije blata faze II (faze I)	IV1	Srednje stručno obrazovanje-tehničar	Stručni ispit	2
4.1.11	Rukovaoc tehnologije blata	III / IV1	Srednje stručno obrazovanje/zanat		2
4.1.12	Radnik na transportu i distribuciji blata	I	Osnovno obrazovanje		4
4.1.13	Šef službe podstanica faze I	V/VI	Viša školska sprema-mašinska/Bachelor	Rad na računaru	1
4.1.14	Rukovaoc termotehničkih instalacija podstanica i bazena faze I	IV1	Srednje stručno obrazovanje-mašinski tehničar		2
4.1.15	Glavni inženjer održavanja	VI	Viša školska sprema-mašinska Bachelor	Znanje jezika Rad na računaru	1
4.1.16	Šef elektro službe	VII 1	Visoka stručna sprema - elektro fakultet	Znanje jezika Rad na računaru	1
4.1.17	Električar	III	Srednje stručno obrazovanje-elektro		5

4.1.19	Elektroničar	IV1/V	/ elektro tehničar Srednje stručno obrazovanje- elektroničar / Viša školska sprema		2
4.1.20	Uklopničar	IV 1	Srednje stručno obrazovanje- elektro tehničar	Stručni ispit	1
4.1.21	Frigo mehaniča	III/IV1	Srednje stručno obrazovanje- zanat / tehničar	Atest	1
4.1.22	Rukovaoc tel. centrale SOS sistema i PP centrale	VI	Bachelor	Rad na računaru	1
4.1.23	Poslovođa elektro službe faze I	IV 2	Srednje stručno obrazovanje-VKV električar		1
4.1.24	Poslovođa domarske službe	IV2	Srednje stručno obrazovanje- VKV mehaničar		1
4.1.25	Bravar-varioc	III	Srednje stručno obrazovanje- bravar	Atest	2
4.1.26	Stolar	III	Srednje stručno obrazovanje-zanat		3
4.1.27	Moler	III	Srednje stručno obrazovanje- zanat		2
4.1.28	Zidar-tesar	III	Srednje stručno obrazovanje- zanat		1
4.1.29	Keramičar	III	Srednje stručno obrazovanje- zanat		1
4.1.30	Mehaničar	III/IV1	Srednje stručno obrazovanje- zanat / tehničar		3
4.1.31	Majstor za ortopedska pomagala	III	Srednje stručno obrazovanje- zanat		1
4.1.32	Vodoinstalater	III	Srednje stručno obrazovanje- zanat		6
4.1.33	Šef službe za održavanje parkova i plaža	VII 1	Visoka stručna sprema- poljoprivredni fakultet		1
4.1.34	Baštovan-cvijećar	IV1	Srednje stručno obrazovanje- hortikulturni tehničar		1
4.1.35	Baštovan	III	Srednje stručno obrazovanje- zanat		5
4.1.36	Fizički radnik	I	Osnovno obrazovanje		5
4.1.37	Koordinator	IV 1	Srednje stručno		1

4.1.38	hidrantske mreže Rukovaoc pumpne stanice mineralne vode	III	Srednje stručno obrazovanje-zanat		1
4.1.39	Tehničar sistema automatskog upravljanja	III / IV ₁		rad na računaru, položeni ispit radne osposobljenosti za rukovaoca centralnim grijanjem i klimatizacijom	1
4.1.40	Domar Vile "Galeb"	III/IV 1			1
4.1.41	Magacioner tehničke službe	III/IV	KV/srednje stručno obrazovanje	Rad na računaru	1
4.1.42	Poslovođa toplopvodne kotlarnice i mašinske sale	IV/V	Srednje stručno obrazovanje/VKV	Stručni ispit	1
4.1.43.	Sistem administrator	V/VI	Viša stručna sprema/bachelor	Rad na računaru	1
4.1.44.	Domar I faze	III/IV	KV/Srednje stručno obrazovanje		1
4.1.45.	Građevinski tehničar	IV	Srednje stručno obrazovanje		1
UKUPNO: Sektor za tehničko održavanje					88 broj izvršioca

5.1. SEKTOR KONTROLE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Naziv stručne spreme	Uslovi	Broj izvršioca
5.1.1.	Direktor sektora	V/VI	Viša školska sprema/ Bachelor	Engleski jezik, rad na računaru	1
5.1.2.	Tehnički sekretar	IV1	Srednje stručno obrazovanje	Engleski jezik, rad na računaru	1
5.1.3.	Upravljač sistemom kvaliteta	VI/VIII1	Bachelor/Visoka stručna sprema	Engleski jezik, rad na računaru	1
5.1.4.	Kontrolor kvaliteta rada u Sektoru hotelijerstva	IV1/V	Srednje stručno obrazov./ Viša školska sprema	Engleski jezik, rad na računaru	2
5.1.6.	Kontrolor kvaliteta u radu Sektora medicine	IV1/V	Srednje stručno obrazovanje Viša školska sprema	Engleski jezik, rad na računaru	2
5.1.7.	Kontrolor kvaliteta rada u Sektoru tehničkog održavanja	IV1/V	Srednje stručno obrazovanje Viša školska sprema	Engleski jezik, rad na računaru	2
5.1.8.	Kontrolor zaštite na radu i zaštite životne sredine	V/VI	Viša školska sprema/ Bachelor	Engleski jezik, rad na računaru	1

5.1.10.	Referent za PPZ	V/VI	Bachelor Viša školska sprema/ Bachelor	Položen ispit za PPZ rad na računaru	1
5.1.12.	Kontrolor objekata	II/III	Osnovno obrazovanje/ Srednje stručno obrazovanje-zanat		13
5.1.13.	Vozač autobusa i kamiona	III/IV1	Srednje stručno obrazovanje/zanat	Vozački ispit "D" ili "C" kategorije	2
5.1.14.	Vozač	III/IV1	Srednje stručno obrazovanje/zanat	Vozački ispit "B" kategorije	6
5.1.15.	Kontrolor zelenih površina II faze i Vile "Galeb"	III/IV1	KV ili srednje stručno obrazovanje		1
5.1.16.	Spasilac na plaži	III/IV1	osnovno obrazovanje/srednja stručna sprema- zanat	Licenca	4

UKUPNO: Sektor kontrole

38
broj
izvršioca

6.1 SEKTOR FINANSIJA

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stepe n stručn e spreme	Naziv stručne spreme	Uslovi	Broj izvršioca
6.1.1.	Direktor sektora finansija	VIII1	Diplomirani ekonomista i specijalizacija ovlašćeni računovođa	Engleski jezik, poznavanje rada u MS Office-u	1
6.1.2.	Šef računovodstva	VII1	Diplomirani ekonomista i specijalizacija ovlašćeni računovođa	Engleski jezik, poznavanje rada u MS Office-u	1
6.1.3.	Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove	VII1	Diplomirani ekonomista i specijalizacija računovođa	Engleski jezik, poznavanje rada u MS Office-u	1
6.1.4.	Blagajnik-mjenjač	V	Ekonomista	Engleski jezik, poznavanje rada u MS Office-u	4
6.1.5.	Glavni blagajnik i referent za devizno poslovanje	V	Ekonomista	Engleski jezik	1

6.1.7.	Referent za obračun i kontrolu utroška pića	IV1/V	menadžmenta Ekonomski tehničar/Ekonomista	Engleski jezik	1
6.1.8	Knjigovođa	IV1	Ekonomski tehničar	Poznavanje rada u MS Office-u	3
6.1.8	Knjigovođa	IV1/V	Ekonomski tehničar/Ekonomista	Poznavanje rada u MS Office-u	2
6.1.9	Referent za obračun zarada, naknada i obustava na zarade	V	Ekonomista	Engleski jezik, poznavanje rada u MS Office-u	1
6.1.10	Referent za planiranje, analizu i statistiku	VIII1	Diplomirani ekonomista	Engleski jezik, poznavanje rada u MS Office-u	2
6.1.11	Glavni finansijski referent	VIII1	Diplomirani ekonomista	Engleski jezik, poznavanje rada u MS Office-u	1
6.1.12	Referent za finansijsku dokumentaciju i fakturista	IV1-V	Ekonomski tehničar-Ekonomista	Engleski jezik, poznavanje rada u MS Office-u	2
6.1.13	Administrativni tehničar na prijemu pacijenata	IV1	Ekonomski tehničar	Poznavanje rada u MS Office-u	1
6.1.14	Likvidator	IV1/V	Ekonomski tehničar / Ekonomista	Poznavanje rada u MS Office-u	2
6.1.15	Referent za osiguranje imovine i lica i naplate spornih potraživanja	V	Ekonomista	Engleski jezik, poznavanje rada u MS Office-u	1
6.1.16	Kurir-vozač	III/IV 1	Kvalifikovani trgovac, automehaničar / tehničar	Položen vozački ispit B kategorija,	1
6.1.17	Bibliotekar	VIII1	Diplomirani politikolog	Engleski jezik	1
	UKUPNO:Sektor inansija				27 broj izvršioca

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne sprema	Naziv stručne sprema	Uslovi	Broj izvršioca
7.1.1.	Direktor marketinga i prodaje	VIII/ VII 2	Diplomirani ekonomista/ menadžer	Engleski jezik, rad na računaru	1
7.1.2.	Viši stručni saradnik marketinga i prodaje	VI / VIII1	Ekonomista u turizmu; Dipl. Ecc.; Profesor ruskog jezika i književnosti;	Engleski jezik, jezik tržišta koje pokriva, rad na računaru	5
7.1.3.	Stručni saradnik marketinga i prodaje	VII 1;	Diplomirani filolog skandinavskih jezika;	Engleski jezik, jezik tržišta koje pokriva, rad na računaru	1
7.1.4.	Stručni saradnik za održavanje WEB SAJT prezentacije i internet komunikacije	VII 1	Visoka stručna sprema	Engleski jezik, rad na računaru	1
7.1.5.	Stručni savjetnik za rezervacije i cijene	VII 1	Visoka stručna sprema	Engleski jezik, rad na računaru	1
7.1.6.	Viši stručni saradnik marketinga i prodaje i analiza fizičkih pokazatelja popunjenosti	VII 1	Diplomirani menadžer turizma	Engleski jezik, jezik tržišta koje pokriva, rad na računaru	1
7.1.7.	Šef prodaje agencije INIG	VII 1	Specijalista u turizmu	Engleski jezik, rad na računaru	1
7.1.8.	Saradnik prodaje agencije INIG	VII 1	Dipl. Menadžer u hotelijerstvu i turizmu; Spec. Menadžmenta u pomorstvu	Engleski jezik, rad na računaru.	2
7.1.9.	Saradnik marketinga i prodaje	IV1	Ekonomski tehničar	Engleski jezik, rad na računaru	1
7.2.10.	Šalterski radnik agencije INIG	IV1	Turistički tehničar	Engleski jezik, rad na računaru	1
7.2.11	Referent za kulturno zabavni život-animator	IV1/V	Srednja stručna sprema ili Viša stručna sprema društvenog smjera	Znanje jednog stranog jezika	1
7.2.12	Operater u Sektoru marketinga i prodaje	III/IV1	KV ili informatički tehničar	rad na računaru	1
UKUPNO: Sektor marketinga					17

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne sprema	Naziv stručne sprema	Uslovi	Broj izvršioca
8.1.1.	Rukovodilac službe nabavke	VII 1	Visoka stručna sprema-Ekonomske fakultet	3.god.radnog iskustva, Engleski jezik, rad na računaru	1
8.1.2.	Glavni referent nabavke	VI	Bachelor	Engleski jezik, rad na računaru	1
8.1.3a.	Referent nabavke	IV1	Srednje stručno obrazovanje-ekonomski smjer	Engleski jezik, rad na računaru	1
8.1.3b.	Referent nabavke	V/VI	Viša školska sprema-ekonomski smjer/ Bachelor	Engleski jezik, rad na računaru	1
8.1.4.	Nabavljač i vozač	IV1	Srednje stručno obrazovanje		1
8.1.5.	Glavni magacioner	IV1/V	Srednje str. obrazovanje-ekonomski smjer Viša školska sprema- ekonomski smjer	Rad na računaru	1
8.1.6.	Magacioner	IV1	Srednje stručno obrazovanje	Rad na računaru	3
8.1.7.	Glavni mesar	IV1	Mesar, Srednje stručno obraz.		1
8.1.8.	Mesar	III/IV1	Srednje stručno obrazovanje-Mesar, kuvar		2
8.1.9.	Obračunski radnik u magacinu	V/VI	Viša školska sprema-ekon. smjer/ Bachelor	Engleski jezik, Rad na računaru	1
8.1.10.	Kontrolor utroška hrane	IV1/V	Srednje stručno obrazovanje/ Viša školska sprema-ekonomski smjer	Rad na računaru	1
8.1.11.	Pomoćni radnik-higijeničar u mesari	III/IV1	KV/ Srednje stručno obrazovanje		1
8.1.12.	Fizički radnik	I	Osnovno obrazovanje		1
8.1.13.	Koordinator nabavke i magacinskog poslovanja	VII1	Visoka stručna sprema	3 god. radnog iskustva	1

UKUPNO: Nabavna služba

**broj izvršioca
17**

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne sprema	Naziv stručne sprema	Uslovi	Broj izvršioca
9.1.1.	Rukovodilac službe razvoja i kontrole troškova	VI / VII ₁	Visoka stručna sprema	Rad na računaru	1
9.1.2.	Referent za praćenja mjernih vrijednosti	IV ₁	Srednja stručna sprema elektro tehničar	Rad na računaru	1
9.1.3.	Inženjer informacionih tehnologija	VI / VII ₁	Visoka stručna sprema Informacione tehnologije	Engleski jezik	1

UKUPNO: Služba razvoja i kontrole troškova

**3
broj
izvršioca**

10.1. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne sprema	Naziv stručne sprema	Uslovi	Broj izvršioca
10.1.1	Direktor Sektora za pravne poslove	VIII ₁	Pravni fakultet	3.god. radnog iskustva, Engleski jezik, rad na računaru	1
10.1.2.	Referent sudske sporove i disciplinske postupke	VIII ₁	Pravni fakultet	Položen pravosudni ispit Engleski jezik, rad na računaru	1
10.1.3.	Referent za radne odnose	VIII ₁	Pravni fakultet	Engleski jezik, rad na računaru	1
10.1.4.	Daktilograf	II/III	Osnovno obrazovanje/Srednje stručno obrazovanje-KV	Rad na računaru	2
10.1.5.	Referent za personalne poslove	IV ₁ /V	Srednje stručno obrazovanje Viša školska sprema	Rad na računaru	1
10.1.6.	Arhivar	IV ₁ /V	Srednje stručno obrazovanje Viša školska sprema	Rad na računaru	1
10.1.7	Stručni saradnik za pravne poslove I normativnu djelatnost	VIII ₁	Diplomirani pravnik	Engleski jezik, rad na računaru	1

UKUPNO: Sektor za pravne poslove

**8
broj
izvršioca**

Za obavljanje sistematizovanih poslova daju se opisi navedenih poslova i radnih zadataka:

POSLOVI I RADNI ZADACI

1.1.2. Savjetnik Odbora direktora

Izvršava poslove i radne zadatke u skladu sa nalogima Odbora direktora i Predsjednika Odbora direktora.

1.1.3. Sekretar Društva

Izvršava poslove i radne zadatke u skladu sa Zakonom, Statutom i Odlukama Odbora direktora.

POSLOVI I RADNI ZADACI

1.1.4. Sekretarica – Odbor direktora

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- obavlja administrativne poslove za potrebe Predsjednika Odbora direktora i Sekretara Društva;
- obezbjeđuje telefonsku i pisanu komunikaciju Predsjednika Odbora direktora;
- vodi evidenciju pošte i drugog primljenog materijala za Odbor direktora;
- daje na umnožavanje, razvrstava i dostavlja potrebni materijal za sjednice;
- po nalogu i upustu Predsjednika Odbora i Sekretara Društva vrši konceptiranje i kucanje na kompjuteru svih službenih akata za poslove Odbora direktora i stara se o njihovoj blagovremenoj ekspediciji;
- po potrebi obavlja poslove u Kabinetu Izvršnog direktora i obavlja radne zadatke koje joj povjeri Izvršni direktor.
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po prirodi pripadaju ovom radnom mjestu i koje joj povjere Predsjednik Odbora direktora i Sekretar Društva.

Za svoj rad odgovara Predsjedniku Odbora direktora.

POSLOVI I RADNI ZADACI

1.1.5. Savjetnik Odbora direktora za ekonomska pitanja

Izvršava poslove i radne zadatke u skladu sa nalogima Odbora direktora i Predsjednika Odbora direktora.

1.2.1. Izvršni direktor

Izvršava poslove i radne zadatke u skladu sa Zakonom, Statutom i Odlukama Odbora direktora.

POSLOVI I RADNI ZADACI

1.2.2. Poslovni sekretar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- obavlja poslove organizovanja i koordinacije rada kabineta Izvršnog direktora;
- planira i organizuje raspored obaveza Izvršnog direktora,
- obezbjeđuje rad Izvršnog direktora tako što vrši prijem gostiju,
- prikuplja, obrađuje i arhivira dokumentaciju Izvršnog direktora,
- održava pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju Izvršnog direktora, - priprema rukovodne Kolegijume i radne sastanke u Kabinetu;
- vodi i izrađuje zapisnike sa rukovodnih Kolegijuma;
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

POSLOVI I RADNI ZADACI

1.2.3. Prevodilac i inokorespondent

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- obavlja poslove komunikacije na engleskom i njemačkom jeziku;
- obavlja pismeno prevođenje dopisa, elektronske pošte, stručnih materijala i dokumentacije vezane za djelatnost i poslovanje Instituta Igalo;
- obavlja usmeno prevođenje sastanaka i razgovora;
- prima i šalje elektronsku poštu, te pretražuje web stranice na internetu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

POSLOVI I RADNI ZADACI

1.2.4. Šef Kabineta

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- organizuje, koordinira i kontroliše rad zaposlenih u Kabinetu;
- vrši prijem i raspoređivanje pristigle pošte u Kabinetu;

- vodi zapisnike sa sastanaka;
- priprema saopštenja za javnost, konferencije za štampu i druge javne nastupe rukovodioca Društva;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

POSLOVI I RADNI ZADACI

1.2.5. Savjetnik u Institutu Igalo

Izvršava poslove i radne zadatke u skladu sa nalogima Odbora direktora, Predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora.

SEKTOR MEDICINE

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.1. Direktor Sektora medicine

- organizuje, rukovodi i vrši nadzor i odgovara za rad cjelokupnog Sektora medicine po svim njegovim organizacionim jedinicama i koordinira njihov međusobni rad;
- organizuje i rukovodi svim procesima rada u Sektoru medicine i usklađuje ih sa radom u ostalim Sektorima i Službama Instituta;
- planira kadrovsku i organizacionu politiku u Sektoru medicine i predlaže je Izvršnom direktoru;
- daje predlog za izmjene i dopune sistematizacije radnih mjesta i unutrašnje organizacije u Sektoru medicine u skladu sa tekućim potrebama procesa rada;
- potvrđuje liste mjesečnih dežurstava ljekara i kontroliše njihovo izvršenje;
- utvrđuje plan godišnjih odmora radnika zavisno od potreba procesa rada;
- predlaže pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radnih obaveza;
- dužan je da ovjeri evidencije o prisutnosti radnika na poslu Sektora medicine i na kraju mjeseca iste dostavi referentu za personalne odnose na obradu,
- obezbjeđuje stručnost rada u Sektoru medicine i odgovara za njega Izvršnom direktoru Instituta;

- planira i sprovodi kontinuirani stručni monitoring nad svim procesima rada;
- stara se o obezbijedivanju adekvatnih sredstava rada, te daje predlog za zamjenu postojećih i nabavku novih sredstava rada;
- priprema predloge o tehnološkim i drugim unapređenjima rada i razvoja Sektora medicine;
- priprema planove stručnog usavršavanja radnika Sektora medicine, planove specijalizacije ljekara i drugog visokoobrazovnog kadra, te iste predlaže Izvršnom direktoru, i odgovara za njihovo sprovođenje;
- prisustvuje i učestvuje u radu svih radnih i stručnih sastanaka koji se odnose na Sektor medicine;
- učestvuje u radu Kolegijuma i sprovodi Zaključke donesene na istom;
- učestvuje u izradi dijela operativnog i finansijskog plana Instituta koji se odnosi na Sektor medicine, prati i odgovara za realizaciju istog;
- učestvuje u pripremi planova za otvaranje i zatvaranje objekata;
- učestvuje u kreiranju proizvoda i cijena Instituta;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje i učestvuje u sprovođenju mjera zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa svojom stručnošću, a koje joj povjeri Izvršni direktor.

Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru i Odboru direktora Instituta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.2. Glavna medicinska sestra Instituta

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- organizuje , rukovodi, odgovara i kontroliše proces zdravstvene njege na svim odjeljenjima Instituta , u saradnji sa Direktorom Sektora medicine i načelnicima odgovarajućih odjeljenja;
- odgovorna je za rad svih glavnih odjeljenjskih sestara i sinhronizuje njihove međusobne poslove i poslove sa načelnicima odjeljenja;
- odgovorna je za pravilnu upotrebu i rukovanje sredstvima za rad ;
- odgovorna je za pravilno odlaganje medicinskog otpada na svim odjeljenjima Instituta;
- odgovara za održavanje adekvatne higijene na svim odjeljenjima Instituta;
- aktivno učestvuje u poboljšanju interpersonalne komunikacije i prevazilaženju konflikata, među zaposlenima i prema pacijentima;

- pretpostavljenog, prihvata i implementira izabrane inovacije u cilju kvalitetnije zdravstvene njege;
- odgovorna je za uredno i kvalitetno vođenje sestrinske dokumentacije u skladu sa zakonom i zapisima standarda kvaliteta;
 - u saradnji sa načelnicima i glavnim sestrama odjeljenja ,predlaže direktoru sektora medicine privremeni raspored medicinskih sestara i pomoćnog zdravstvenog osoblja;
 - u saradnji sa Direktorom Sektora medicine predlaže Izvršnom direktoru stalni raspored medicinskih sestara na odgovarajuća radna mjesta;
 - u saradnji sa direktorom sektora medicine pravi raspored mjesečnih dežurstava medicinskih sestara i kontroliše njihovo izvršavanje ;
 - od glavnih sestara odjeljenja prikuplja i kontroliše završene mjesečne izvještaje o prisutnosti/odsutnosti radnika, po svim osnovama;vrši obradu istih i daje ih na uvid i potpis Direktor Sektora medicine;
 - organizuje i stara se o urednom vođenju zdravstvene statistike i svih izvještaja o zdravstvenom radu Instituta i o urednom odlaganju i čuvanju sve medicinske dokumentacije Instituta koja je povučena iz svakodnevne upotrebe;
 - organizuje i obezbjeđuje blagovremenu nabavku i pravilnu upotrebu službene obuće i odjeće;
 - odgovorna je da blagovremeno prijavi direktoru sektora medicine svaku povredu radne dužnosti i obaveze, počinjenu od strane zaposlenog ;
 - materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
 - obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
 - obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njene stručnosti.

Za svoj rad odgovoran je Direktor Sektora medicine.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.3. Referent za medicinsku statistiku

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- radi na prikupljanju ,obradi i unošenju podataka propisanih od strane nadležne državne institucije, Instituta za javno zdravlje Crne Gore;
- prikuplja i obradjuje podatke dobijene sa medicinskih odjeljenja i upisuje u formulare Instituta za javno zdravlje Crne Gore u skladu sa dobijenim upustvima;
- odgovoran je za blagovremeno dostavljanje potpunih, ovjerenih i potpisanih izvještaja Institutu za javno zdravlje Crne Gore (tromjesečnih i godišnjih izvještaja);

- broju izvršenih terapijskih procedura;
- vodi evidenciju o kadrovskoj strukturi zaposlenih u sektoru medicine;
- obavlja poslove usmene i pismene korespondencije za direktora sektora medicine, prenosi uputstva obavještenja i daje informacije šefovima organizacionih jedinica i zaposlenima;
- od glavnih fizioterapeuta prikuplja završne mjesečne izvještaje o prisutnosti/odsutnosti radnika, po svim osnovama i daje na potpis direktoru sektora medicine;
- radi administrativne poslove za Direktora Sektora medicine;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovoran je Direktoru Sektora medicine.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.4. Arhivar medicinske dokumentacije

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- vrši prijem i kontrolu cjelokupne završene medicinske dokumentacije od svih glavnih sestara odjeljenja i poliklinike (završene istorija bolesti sadrže otpusne liste, sestrinski list i druge odgovarajuće priloge);
- u slučaju nekompletne dokumentacije vraća istu na doradu;
- upisuje medicinsku dokumentaciju u protokole;
- formira omote-dosije i odlaže ih na čuvanje na mjesto posebno za to određeno i čuva ih kao dokumenta trajne vrijednosti;
- prima i po redoslijedu godina odlaže sve: knjige, protokole, indekse i imenike u koje su uvedeni pacijenti Instituta, koji su bili smješteni na liječenje i rehabilitaciju;
- za potrebe Instituta, izdaje medicinsku dokumentaciju na zahtjev ordinirajućeg ljekara;
- na pismeni zahtjev državnih organa i na lični zahtjev pacijenta, a po odobrenju pretpostavljenog, izdaje medicinsku dokumentaciju i o tome vodi pisanu evidenciju;
- sačinjava odgovarajuće izvještaje o broju liječenih pacijenata, i dijagnoza i dostavlja ih nadležnoj službi na dalji postupak;
- vrši obradu statističkih listića prema upustvima Instituta za javno zdravlje
- (šifre za ustanovu, pol, starosnu dob, broj dana i stanja pri otpustu) i dostavlja ih referentu za medicinsku statistiku na dalji postupak;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;

pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad je odgovorn Direktor Sektora medicine.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.5. Načelnik odjeljenja

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- rukovodi, organizuje, koordinira svim poslovima na odjeljenju i odgovara za profesionalan i racionalan rad i funkcionisanje odjeljenja;
- odgovoran je za rad svih radnika odjeljenja u pogledu stručnosti, ažurnosti, radne discipline i adekvatnu komunikaciju sa korisnicima usluga;
- koordinira rad odjeljenja sa radom drugih odjeljenja i službi Instituta;
- po potrebi, a uz saglasnost pretpostavljenog, ostvaruje kontakte sa drugim ustanovama u cilju rješavanja akutnih problema pacijenata;
- obavlja poslove i radne zadatke iz domena svoje struke-specijalnosti;
- prati savremene trendove struke i sa svojim stručnim timom , uz saglasnost pretpostavljenog , prihvata i implementira izabrane inovacije u cilju kvalitetnijeg liječenja;
- odgovara za uredno i kvalitetno vođenje odjeljenske i medicinske dokumentacije u skladu sa zakonom i zapisima standarda kvaliteta;
- odgovara za otpusnu listu odnosno činjenice napisane u otpusnoj listi ljekara svog odjeljenja posebno ljekara opšte prakse i ljekara na specijalizaciji, što i potvrđuje svojim potpisom;
- po rasporedu vodi glavnu vizitu na odjeljenju i terapijama i kontroliše obavljanje vizita u okviru odjeljenja;
- prisustvuje jutarnjim sastancima ljekara i sedmičnim sastancima stručnog kolegijuma;
- prati 24-časovno stanje na odjeljenju kroz jutarnje ljekarske primopredaje dežurstva i kroz jutarnji raport glavne sestre i sestrinsku odjeljensku knjigu;
- podnosi mjesečne izvještaje o radu i stanju odjeljenja direktoru sektora medicine i u vezi sa tim predlaže donošenje odgovarajućih mjera i odluka;
- odgovoran je da blagovremeno prijavi direktoru sektora medicine svaku povredu radne dužnosti i obaveze počinjenu od strane zaposlenog koji radi na odjeljenju;
- zajedno sa glavnom sestrom Instituta predlaže direktoru sektora medicine Plan godišnjih odmora radnika odjeljenja;
- odgovoran je za funkcionalno stanje opreme i inventara na odjeljenju, za odjeljensku apoteku i antišok terapiju;

- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad je direktno odgovoran Direktor Sektora medicine.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.6. Glavna medicinska sestra odjeljenja

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- organizuje , rukovodi i odgovara za rad svih medicinskih sestara odjeljenja , sinhronizuje njihove međusobne poslove i poslove sa lekarima odjeljenja;
- obavlja poslove i radne zadatke iz svoje struke;
- prati i odgovara za realizaciju svih pacijentu ordiniranih dnevnih postupaka;
- prima sestrinski izvještaj o radu iz smjene i prenosi ga načelniku odjeljenja
- i glavnoj sestri Instituta u jutarnjem raportu;
- priprema odjeljenje i pacijente za vizitu i učestvuje u viziti koju vodi načelnik;
- učestvuje u timskom radu na odjeljenju i sa drugim medicinskim osobljem organizuje i sprovodi u djelo uputstva i naloge ordinirajućih lekara , koji se odnose na postupak sa bolesnicima;
- odgovorna je za blagovremenu pripremu pacijenta za otpust;
- odgovorna je za kompletiranje i prikupljanje završene medicinske dokumentacije , protokolisanje iste i predavanje službi medicinske arhive;
- po nalogu načelnika blagovremeno nabavlja potrebne lijekove i potrošni materijal za odjeljenje , vodi i odgovara za priručnu apoteku odjeljenja , ročnost lijekova , i ispravnost antišok terapije i o tome izvještava načelnika odjeljenja;
- zajedno sa načelnikom odgovorna je za ekonomično i racionalno poslovanje u okviru svog odjeljenja;
- kontroliše i daje eventualne primjedbe na održavanje higijene na odjeljenju;
- konstatuje sve tehničke neispravnosti na odjeljenju i o tome obavještava načelnika odjeljenja i odgovarajuću službu Instituta i kontroliše njihovo dovođenje u ispravno stanje;
- vodi evidenciju o prisustvu na radu svih radnika odjeljenja, kao i odsutnosti radnika sa rada po svim osnovama, i uz svoj potpis dostavlja je glavnoj sestri Instituta , zadnjeg dana u mjesecu za protekli mjesec;
- materijalno je odgovorna za opremu i inventar sa kojim je zadužena radi obavljanja poslova i radnih zadataka;

a koje su u domenu njene stručnosti.

Za svoj rad je odgovorna načelniku odjeljenja i glavnoj sestri Instituta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.7.; 2.1.20.; 2.1.21.;2.1.22.; 2.1.23.; 2.1.24.; 2.1.25.; 2.1.26.; Ljekar specijalista

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje specijalnosti vrši prijem i pregled bolesnika na odjeljenju , utvrđuje dijagnozu i pravi plan liječenja ; propisuje indikovane terapijske procedure i kontroliše njihovo adekvatno sprovođenje ; prati i kontroliše bolesnike za koje je odgovoran tokom liječenja i vrši edukaciju istih ;
- na kraju liječenja vrši završnu evaluaciju pacijenta , piše otpusnu listu i odgovara za činjenice koje su navedene u otpusnoj listi , koja se predaje pacijentu;
- koordinira radom svih članova tima sa ciljem postizanja što boljih rezultata liječenja;
- odgovoran je za stručno obavljanje posla i profesionalni odnos prema bolesniku i pratiocu;
- odgovoran je za uredno i kvalitetno vođenje medicinske dokumentacije u skladu sa zakonskim odredbama i zapisima standarda kvaliteta;
- vodi vizitu na odjeljenju i u terapijama i učestvuje u glavnoj viziti koju vodi načelnik odjeljenja;
- zajedno sa načelnikom odjeljenja rješava nastale zdravstvene probleme kod svojih pacijenata , a koji zahtjevaju transport u drugu ustanovu radi liječenja ili dodatne dijagnostike;
- prisusvuje jutarnjim sastancima lekara;
- prati 24-časovno stanje pacijenata za koje je zadužen kroz jutarnje ljekarske primopredaje dežurstva i uvidom u sestrinsku odjeljensku knjigu;
- prati savremene trendove struke i učestvuje u implementiranju izabranih inovacija u procesu rada;
- na kraju liječenja dužan je da uredno popunjenu istoriju bolesti i drugu medicinsku dokumentaciju preda glavnoj sestri odjeljenja , najkasnije 8 dana po otpuštanju bolesnika;
- učestvuje u zdravstvenom vaspitavanju i edukaciji zdravstvenih radnika;
- obavezan je da prijavi glavnoj sestri odjeljenja svaku uočenu tehničku neispravnost na odjeljenju i šire;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužena radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;

Za svoj rad je odgovoran načelniku odjeljenja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.29. Doktor medicine

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta pod nadzorom načelnika odjeljenja ili odgovornog mentora :
- vrši prijem i pregled bolesnika na odjeljenju i ambulantni , utvrđuje dijagnozu i pravi plan liječenja ; propisuje indikovane terapijske procedure i kontroliše njihovo adekvatno sprovođenje ; prati i kontroliše bolesnike za koje je odgovoran tokom liječenja i vrši edukaciju istih.
- na kraju liječenja vrši završnu evaluaciju pacijenta , piše otpusnu listu koja se predaje pacijentu;
- odgovoran je za stručno obavljanje posla i profesionalni odnos prema bolesniku i pratiocu;
- odgovoran je za uredno i kvalitetno vođenje medicinske dokumentacije u skladu sa zakonskim odredbama i zapisima standarda kvaliteta;
- učestvuje u viziti na odjeljenju i u terapijama kao i u glavnoj viziti koju vodi načelnik odjeljenja;
- zajedno sa načelnikom odjeljenja rješava nastale zdravstvene probleme kod svojih pacijenata , a koji zahtijevaju transport u drugu ustanovu radi liječenja ili dodatne dijagnostike;
- prisustvuje jutarnjim sastancima ljekara;
- prati 24-časovno stanje pacijenata za koje je zadužen kroz jutarnje ljekarske primopredaje dežurstva i uvidom u sestrinsku odjeljensku knjigu;
- prati savremene trendove struke i učestvuje u implementiranju izabranih inovacija u proces rada;
- na kraju liječenja dužan je da uredno popunjenu istoriju bolesti i drugu medicinsku dokumentaciju preda glavnoj sestri odjeljenja , najkasnije 8 dana po otpuštanju bolesnika;
- učestvuje u zdravstvenom vaspitavanju i edukaciji zdravstvenih radnika;
- obavezan je da prijavi glavnoj sestri odjeljenja svaku uočenu tehničku neispravnost na odjeljenju i šire;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužena radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu pretpostavljeni povjeri, koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad je odgovoran nacelniku odjeljenja.

2.1.28. Doktor medicine na specijalizaciji

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- obavlja specijalistički staž iz odgovarajuće grane medicine u skladu sa Programom o specijalizaciji zdravstvenih radnika sa visokom školskom spremom i potpisanim Ugovorom o specijalizaciji;
- za vrijeme koje u skladu sa Programom o specijalizaciji provodi na radu u Institutu Igalo, obavlja sve poslove i radne zadatke kao doktor medicine pod nadzorom i kontrolom mentora i načelnika odjeljenja;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadatak;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje joj povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njene stručnosti.

Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja i direktoru sektora medicine.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.10. Medicinska sestra-tehničar

U okviru svoje stručnosti sprovodi u djelo naloge ordinirajućeg ljekara, koji se odnose na proces zdravstvene njege pacijenta :

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- sprovodi i nadzire prijem i smještaj bolesnika na odjeljenju;
- stara se o adekvatnoj pripremi bolesnika za pregled, asistira ordinirajućem
- ljekaru pri pregledu bolesnika, zakazuje propisane fizikalne procedure i
- upoznaje pacijenta o vremenu i mjestu održavanja istih;
- daje i odgovara za propisanu medikamentnu terapiju ; kontroliše uzimanje propisane medikamentne terapije i sprovodi sva druga uputstva ordinirajućeg ljekara;
- stara se o njezi i ishrani ležećih bolesnika;
- nadzire , edukuje i asistira u higijeni bolesnika;
- kontroliše vitalne parametre (T,TA,FR,stolica,mokrenje) i evidentira ih u temperaturnu listu;
- posmatra i uočava sve promjene stanja bolesnika (gušenje, zamor, nesanic...) i o uočenim pojavama obavještava ljekara;
- vrši pripremu pacijenta za vizitu i prisustvuje viziti;
- evidentira potrošnju lijekova i sanitetskog materijala;
- učestvuje u timskom radu odjeljenja;
- uredno vodi propisanu medicinsku dokumentaciju ;
- kontaktira i sarađuje sa drugim osobljem i pratiocima bolesnika radi
- efikasnijeg tretmana bolesnika;
- informiše bolesnike o kućnom redu i nadzire njegovo sprovođenje;

- odjeljenju glavnoj medicinskoj sestri odjeljenja;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadatak;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje joj povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njene stručnosti.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjeljenja i načelniku odjeljenja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.12. Šef terapija

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- rukovodi, organizuje, koordinira i odgovara za profesionalan i racionalan rad i funkcionisanje terapijske jedinice;
- odgovoran je za rad svih radnika te terapijske jedinice u pogledu stručnosti, ažurnosti, radne discipline i adekvatnu komunikaciju sa korisnicima usluga;
- koordinira rad terapijske jedinice sa radom drugih terapijskih jedinica kao i radom drugih odjeljenja i službi Instituta;
- odgovoran je za pripremu terapijske jedinice prije početka rada, kao i za konzerviranje iste pri prekidu radnog procesa;
- odgovoran je za kontrolu održavanja higijene radne jedinice;
- odgovoran je za ekonomično i racionalno poslovanje u okviru svoje terapijske jedinice;
- obavlja poslove i radne zadatke iz domena svoje struke;
- prati savremene trendove struke i uz saglasnost pretpostavljenog, prihvata i implementira izabrane inovacije u cilju kvalitetnijeg liječenja pacijenata;
- odgovara za uredno i kvalitetno vođenje medicinske dokumentacije;
- prisustvuje sedmičnim sastancima stručnog kolegijuma;
- podnosi direktoru sektora medicine dnevne izvještaje o broju obavljenih terapijskih procedura i mjesečni izvještaj o radu i stanju terapija, i u vezi sa time predlaže donošenje odgovarajućih mjera i odluka;
- odgovoran je za rad pripravnika na svom odjeljenju;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu svih radnika terapijske jedinice i odsutnosti sa rada po svim osnovama, i uz svoj potpis dostavlja Direktor sektora medicine, zadnjeg dana u mjesecu za protekli mjesec;
- vrši nabavku potrošnog materijala i o tome vodi evidenciju;
- odgovoran je da blagovremeno prijavi direktoru sektora medicine svaku povredu radne dužnosti i obaveze počinjenu od strane zaposlenog koji radi u terapijskoj jedinici;

- odgovoran je za funkcionalno stanje opreme i inventara u terapijskoj jedinici;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti .

Šefovi terapija na nepokretnom, kardiološkom i dječijem odjeljenju za svoj rad odgovaraju načelnicima odjeljenja. Svi ostali šefovi terapija za svoj rad odgovaraju direktoru sektora medicine.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.13. Fizioterapeut u kineziterapiji

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje stručnosti, a na osnovu propisanih i u karton unijetih terapija od strane ordinirajućeg ljekara, izvodi i primjenjuje, sa jednim ili više bolesnika, sve vrste individualnih i grupnih terapijskih vježbi, u sali i bazenu, shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primijenjene fizioterapije;
- konsultuje se sa ordinirajućim ljekarom i učestvuje u timskom radu;
- kontaktira i sarađuje sa drugim osobljem i pratiocima bolesnika radi efikasnijeg tretmana bolesnika;
- vodi evidenciju o prisutnosti bolesnika na terapiji ;
- odgovoran je za tačnost i kvalitet poslova iz djelokruga svoga rada;
- vodi adekvatnu medicinsku dokumentaciju i daje pisani izvještaj po završetku liječenja bolesnika,ordinirajućem ljekaru;
- stručno se usavršava i u svom radu primjenjuje savremene metode iz oblasti primijenjene fizioterapije ;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je prijaviti svaku uočenu tehničku neispravnost i o tome obavijestiti svog pretpostavljenog;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadatak;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni , a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara šefu terapija i ordinirajućem ljekaru u dijelu koji se odnosi na sprovođenje propisanih terapijskih procedura.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje stručnosti, a na osnovu propisanih i u karton unijetih terapije i vježbi od strane ordinirajućeg ljekara, izvodi i primjenjuje sa bolesnikom sve vrste radnih terapija, kako bi ga kroz vježbe i rad, osposobio za normalne životne funkcije (ADŽ), shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primijenjene fizioterapije;
- vodi evidenciju o redovnoj prisutnosti bolesnika na terapiji;
- konsultuje se sa ordinirajućim ljekarom i učestvuje u timskom radu;
- kontaktira i sarađuje sa drugim osobljem i pratiocima bolesnika radi efikasnijeg tretmana bolesnika;
- odgovoran je za sredstva sa kojima rukuje;
- odgovoran je za tačnost i kvalitet poslova iz djelokruga svoga rada;
- vodi adekvatnu medicinsku dokumentaciju i daje pisani izvještaj po završetku liječenja bolesnika,ordinirajućem ljekaru;
- obavezan je prijaviti svaku uočenu tehničku neispravnost i o tome obavijestiti svog pretpostavljenog;
- stručno se usavršava i u svom radu primjenjuje savremene metode iz oblasti primijenjene fizioterapije;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadatak;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara šefu terapija i ordinirajućem ljekaru u dijelu koji se odnosi na sprovođenje propisanih terapijskih procedura.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.13. Fizioterapeut u elektroterapiji

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje stručnosti, a na osnovu propisanih i u karton unesenih terapija od strane ordinirajućeg ljekara, primjenjuje sve vrste, načine i metode elektroterapijskih procedura, shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primijenjene fizioterapije;
- sarađuje sa ordinirajućim ljekarom koji određuje vrstu i način izvođenja i primjene elektroterapije za bolesnike, u cilju efikasnijeg liječenja i rehabilitacije bolesnika, i obaviještava ordinirajućeg ljekara o svim promjenama koje primijeti kod pacijenta;
- vodi evidenciju o prisutnosti bolesnika na terapiji ;
- odgovoran je za tačnost i kvalitet poslova iz djelokruga svoga rada;
- obavezan je prijaviti svaku uočenu tehničku neispravnost i o tome obavijestiti svog pretpostavljenog;

- stručno se usavršava i u svom radu primjenjuje savremene metode iz oblasti primjenjene fizioterapije;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni a koje su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara šefu terapija i ordinirajućem ljekaru u dijelu koji se odnosi na sprovođenje propisanih terapijskih procedura.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.13. Fizioterapeut u bazenu i Habardu

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje stručnosti i na osnovu propisanih i u karton unešenih terapija od strane ordinirajućeg ljekara, u bazenu ili Habardu izvodi i primjenjuje sve vrste vježbi sa bolesnikom, shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primjenjene fizioterapije;
- kontroliše temperaturu vode u bazenu, i provjerava da li bolesnik zna da pliva;
- konsultuje se sa ordinirajućim ljekarom, obavještava ga o svim promjenama kod bolesnika i učestvuje u timskom radu;
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju;
- vodi evidenciju o prisutnosti bolesnika na terapiji;
- obavezan je prijaviti svaku uočenu tehničku neispravnost i o tome obavijestiti svog pretpostavljenog;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- stručno se usavršava i u svom radu primjenjuje savremene metode iz oblasti primjenjene fizioterapije ;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara šefu terapija i ordinirajućem ljekaru u dijelu koji se odnosi na sprovođenje propisanih terapijskih procedura.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.14. Fizioterapeut za rad u hidroterapiji i masaži

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta

- bolesniku sve vrste hidroterapija i masaža;
- u toku pružanja usluga stalno prati i kontroliše reakcije bolesnika i u slučaju bilo kakve promjene ili opravdane potrebe tog bolesnika, preduzme odgovarajuće mjere i obaviještava pretpostavljenog, u cilju obezbjeđenja bolesnika od svih neželjenih posljedica;
- pri prijemu bolesnika na terapiju ili masažu, provjerava njegov identitet, propisane terapije, pomaže bolesniku u pripremi i pri završetku terapije, savjetuje ga o načinu ponašanja nakon završene terapije;
- po potrebi se konsultuje sa ordinirajućim ljekarom i učestvuje u timskom radu
- vodi evidenciju o prisutnosti bolesnika na terapiji ;
- odgovoran je za tačnost i kvalitet poslova iz djelokruga svoga rada;
- odgovoran je za higijenu svog radnog mjesta;
- obavezan je prijaviti svaku uočenu tehničku neispravnost i o tome obavijestiti svog pretpostavljenog;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara šefu terapija i ordinirajućem ljekaru u dijelu koji se odnosi na sprovođenje propisanih terapijskih procedura.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.15. Fizički radnik za transport bolesnika

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- vrši transport, prevoz i prenos nepokretnog i teže pokretnog bolesnika, a po nalogu odjeljene sestre u cilju obavljanja terapijskih procedura, ishrane i drugih propisanih naloga;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni.

Za svoj rad odgovara glavnoj sestri odjeljenja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.5. Načelnik poliklinike

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- rukovodi, organizuje, koordinira svim poslovima poliklinike i odgovara za profesionalan i racionalan rad i funkcionisanje poliklinike;

- usluga;
- koordinira rad poliklinike sa radom drugih odjeljenja i službi Instituta;
- obavlja poslove i radne zadatke iz domena svoje struke-specijalnosti;
- prati savremene trendove struke i sa svojim stručnim timom , uz saglasnost pretpostavljenog, prihvata i implementira izabrane inovacije u cilju kvalitetnijeg liječenja;
- odgovara za uredno i kvalitetno vođenje odjeljske i medicinske dokumentacije u skladu sa zakonom;
- prisustvuje jutarnjim sastancima ljekara i sedmičnim sastancima stručnog kolegijuma;
- podnosi mjesečne izvještaje o radu i stanju poliklinike direktoru medicinskog sektora i u vezi sa tim predlaže donošenje odgovarajućih mjera i odluka;
- odgovoran je da blagovremeno prijavi direktoru sektora medicine svaku povredu radne dužnosti i obaveze počinjenu od strane zaposlenog koji radi na odjeljenju;
- zajedno sa glavnom sestrom Instituta predlaže direktoru sektora medicine Plan godišnjih odmora radnika poliklinike;
- odgovoran je za funkcionalno stanje opreme i inventara u poliklinici, posebno medicinskih setova u dežurnoj ambulanti (antišok terapiju, setova za KPR i opremljenost dežurne apoteke);
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara direktoru sektora medicine.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.8. Logoped

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje struke, vrši pregled bolesnika; utvrđuje govorno-jezičke poremećaje i sprovodi terapiju u smislu rehabilitacije odnosno habilitacije istih, a po nalogu ordinirajućeg ljekara;
- vrši edukaciju bolesnika i članova porodice o mjerama prevencije i tretmanu;
- vrši potrebne konsultacije sa ordinirajućim ljekarom o logopedskom tretmanu bolesnika;
- vodi odgovarajuću medicinsku dokumentaciju, koju po završetku rehabilitacije bolesnika dostavlja ordinirajućem ljekaru;
- učestvuje u timskom radu odjeljenja i učestvuje u sastancima reha timova;

- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni.

Za svoj rad je odgovoran načelniku poliklinike.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.9. Somatoped-defektolog

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- vrši pregled bolesnika koji imaju smetnje u psihofizičkom razvoju, i socioemocionalnom stanju kao posljedicu traume ili bolesti CNS- a, a po nalogu ordinirajućeg ljekara;
- radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji djece ometene u psihofizičkom razvoju;
- vrši procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostajanja u razvoju;
- razvija gnostičke perceptivne sposobnosti kroz motornu, fono, foto i verbalnu stimulaciju, uz specijalnu edukaciju djece i roditelja;
- obavlja dijasocio-terapijsko praćenje bolesnika, kontaktira sa rodbinom bolesnika i daje uputstva za rad kod kuće;
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju, koju po završetku rehabilitacije prilaže u istoriju bolesti;
- konsultuje se sa ordinirajućim ljekarom i izvještava ga o svom radu sa bolesnikom;
- učestvuje u timskom radu odjeljenja i učestvuje u sastancima reha timova;
- prati razvoj svoje struke , usavršava se i u svom radu primjenjuje dostignuća i metode savremene medicinske nauke;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara načelniku poliklinike.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.27. Stomatolog

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje stručnosti, vrši prijem, pregled i liječenje zuba i usta, kod prispjelih bolesnika;

- stomatološke nauke;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad je odgovoran načelniku poliklinike.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.30. P s i h o l o g

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje struke vrši prijem i pregled bolesnika, a prema uputu ordinirajućeg ljekara;
- uzima podatke od bolesnika, vrši obradu koristeći posebne psihološke metode i testove, i analizira rezultate ;
- pravi plan obrade i izbora metoda i o tome izvještava ordinirajućeg ljekara;
- vrši savjetovanje sa pratiocem bolesnika, iznosi opservacije o bolesnicima, daje upute roditeljima i rodbini pri otpustu bolesnika radi daljeg tretmana;
- vodi grupe psihološke podrške za bolesnike i/ili roditelje
- učestvuje u timskom radu odjeljenja
- vodi odgovarajuću medicinsku dokumentaciju, koju za stacionarne bolesnike po zavšetku rehabilitacije prilaže u istoriju bolesti;
- konsultuje se sa ordinirajućim ljekarom i izvještava ga o svom radu sa bolesnikom;
- prati razvoj svoje struke ,usavršava se i u svom radu primjenjuje savremene metode iz oblasti psihologije ;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad je odgovoran načelniku poliklinike.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.31. Strukovni medicinski radiolog

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje stručnosti a na osnovu ljekarskog uputa, radi indikovana rendgenska snimanja bolesnika;

- vrši razvijanje, odnosno tuširaje snimljenih filmova i dostavlja ih ordinirajućem ljekaru;
- vodi predviđenu medicinsku dokumentaciju i odlaže je na odgovarajuće mjesto, evidentira sve vrste i broj pruženih usluga RTG aparata i stara se o kompletiranju potrebne dokumentacija, radi blagovremene naplate pruženih usluga;
- stručno se usavršava, stalno prati razvoj i dostignuća savremene medicinske nauke iz svoje struke i u svom radu primjenjuje njene metode;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad je odgovoran načelniku poliklinike.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.32. Radnik na šalteru za raspored terapija

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- radi na pravljenju rasporeda terapija, na način kako je to propisano i utvrđeno u terapijskom kartonu od strane ordinirajućeg ljekara;
- pri prijemu bolesnika, provjerava njegov indenitet, vrši raspored propisanih terapija shodno pravilima struke i slobodnim terminama, daje informaciju bolesniku o rasporedu i mjestu terapija, odnosno kada i kome da se javi za prijem terapija;
- po prijemu terapijskog kartona provjera i utvrđuje urednost plaćenih i odobrenih terapija, vodi odgovarajuću dokumentaciju i izvještaje u skladu sa zapisima standarda kvaliteta;
- svakog dana na kraju radnog vremena daje izvještaj šefu terapija o broju obavljenih pojedinačnih terapijskih procedura i broju slobodnih mjesta u terapijama;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koje su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara šefu terapija.

-odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta

- rukovodi, organizije, koordinira i odgovara za rad i funkcionisanje svih poslova laboratorije
- koordinira rad laboratorije sa radom drugih odjeljenja i službi Instituta, s ciljem efikasnijeg obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavlja poslove i radne zadatke iz svoje struke-specijalnosti
- odgovoran je i stara se da se svi poslovi iz oblasti laboratorije obave stručno, uredno i na vrijeme;
- odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada u laboratoriji
- odgovorna je za uredno i kvalitetno vođenje dokumentacije u skladu sa zakononskim odredbama i zapisima standarda kvaliteta
- odobrava i potpisuje izdate laboratorijske nalaze ;
- odgovoran je za ekonomično i racionalno poslovanje laboratorije;
- uz saglasnost Direktora sektora medicine, vrši planiranu nabavku potrošnog materijala u laboratoriji;
- odgovoran je za funkcionalno stanje opreme i inventara u laboratoriji, i predlaže zamjenu dotrajale i kupovinu nove opreme;
- pravi listu pripravnosti laboranata;
- predlaže Direktor sektora medicine Plan godišnjih odmora ;
- prisustvuje jutarnjim sastancima ljekara i sedmičnim sastancima stručnog kolegijuma;
- prati savremene trendove struke i uz saglasnost pretpostavljenih, prihvata i implementira izabrane inovacije
- podnosi mjesečne izvještaje o radu i stanju laboratorije direktoru sektora medicine i u vezi sa tim predlaže donošenje odgovarajućih mjera i odluka
- obavezan je da blagovremeno prijavi direktoru sektora medicine svaku povredu radne dužnosti i obaveze počinjenu od strane zaposlenog u laboratoriji
- materijalno je odgovorna za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti

Za svoj rad odgovara Direktor sektora medicine .

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.34. Specijalista za ispitivanje prirodnih faktora

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje stručnosti obavlja poslove i radne zadatke iz oblasti svoje specijalnosti;

- prati i istražuje fizičko-hemijske karakteristike mineralne i morske vode za potrebe Instituta;
- stara se i brine za zaštitu prirodnih faktora i preduzima mjere za njihovu zaštitu;
- vodi službenu evidenciju o naučno-istraživačkom radu u oblasti prirodnih faktora;
- stručno se usavršava, prati razvoj i dostignuća savremenih medicinskih i drugih nauka, posebno u oblasti prirodnih fakotra i u svom radu primjenjuje njihove metode;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pretpostavljeni ,a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovara Direktor sektora medicine.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.36. L a b o r a n t

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje stručnosti i usmjeravanja, a na osnovu uputa ljekara , vrši uzimanje materijala za laboratorijske analize i pretrage, raspoređuje uzorkovani materijal po vrsti i po pogonima i obavlja analize i pretrage uzorkovanog materijala;
- protokoliše uzorkovani materijal i dobijene rezultate u odgovarajuće knjige (laboratorijske protokole);
- ispisuje dobijene rezultate u laboratorijske uputnice i dostavlja načelniku laboratorije na uvid;
- odgovoran je za pravilno odlaganje medicinskog otpada u skladu sa dobijenim uputstvima;
- održava aparate na kojima radi i odgovoran je za njihovu ispravnost;
- odgovoran je za ekonomično korištenje laboratorijskog materijala;
- vodi odgovarajuću medicinsku dokumentaciju i odlaže je na odgovarajuće mjesto; evidentira sve vrste i broj pruženih usluga(statistička obrada) i stara se o kompletiranju potrebne dokumentacije radi blagovremene naplate pruženih usluga;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- stručno se usavršava, prati novine iz svoje struke i u svom radu primjenjuje stečena nova znanja;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;

Za svoj rad je odgovoran načelniku laboratorije.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.37. Pomoćni laborant

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- obavlja sve pomoćne poslove u laboratoriji po nalogu načelnika, pranje i sterilizaciju laboratorijskog pribora, održavanje higijene radnih površina i vrši destilaciju vode;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni.

Za svoj rad je odgovoran načelniku laboratorije.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.38. Dijetetičar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje stručnosti izrađuje normative i jelovnike za propisane medicinske dijete;
- vrši kontrolu spremljene dijetalne hrane i predlaže pretpostavljenom izmjenju dijetalne ishrane za određene bolesnike;
- prati bolesnike sa aspekta primjene dijetalne ishrane, obavlja odgovarajuća mjerenja kod bolesnika i vrši druga posmatranja i to evidentira;
- po uputstvu i nalogu ljekara sačinjava i realizuje primjenu posebnih jelovnika ;
- vodi dokumentaciju o broju i vrsti dijeta na osnovu kojeg prave plan nabavke potrebnih namirnica;
- svakodnevno prisustvo u kuhinji : kontrola sprovođenja dnevnih, sedmičnih i individualnih naloga; degustacija jela i ocjena njihovog kvaliteta; kontrola izdavanja hrane; kontrola ispravnosti namirnica koje ulaze u kuhinju (organoleptička svojstva i uvid u deklaraciju);
- stručno se usavršava, stalno prati razvoj i dostignuća savremene dijetološke ishrane i režima, i u svom radu primjenjuje njene metode;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.39. Biolog za sanitarni pregled vode i hrane

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje stručnosti obavlja poslove :
- mikrobioloških obrada bolesničkog materijala ; briseva radnih površina i posuđa u kuhinjama I i II F, ruku radnika u kuhinji; brisevi inhalatora ; brisevi kada u hidroterapiji ; brisevi sa površina u bolesničkim sobama ;
- zadužen je za prijem i uzorkovanje mikrobiološkog materijala za laboratorijsku obradu, njegovo razvrstavanje, i izvođenje propisanih mikrobioloških procedura ;
- vodi odgovarajuću medicinsku dokumentaciju i odlaže je na odgovarajuće mjesto, evidentira sve vrste i broj pruženih usluga i stara se o kompletiranju sve potrebne dokumentacije;
- stručno se usavršava, prati razvoj i dostignuća savremene medicinske nauke i u svom radu primjenjuje njene metode;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad je odgovorna načelniku laboratorije.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.40. Pomoćni radnik na bazenu

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- po nalogu i uputstvu pretpostavljenog prihvata bolesnika, pomaže mu pri svlačenju i oblačenju, pomaže mu pri tuširanju, ulasku i izlasku iz bazena, donosi nove i odnosi upotrebene peškire, održava čistoću bazena i njegove okoline i pristupnih staza, priprema rastvor za dezinfekciju nogu bolesnika;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni ;

Za svoj rad odgovara šefu terapija .

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.42. Fizioterapeut za rad u kozmetičkoj službi

- u okviru svoje stručnosti, a na osnovu indikovanih procedura, izvodi i primjenjuje sve vrste kozmetičkih procedura za njegu kože lica i tijela;
- svakog korisnika upućuje i savjetuje o pravilnom i urednom ponašanju i primjeni svih vrsta kozmetičkih terapija, koje će obavljati samostalno;
- odgovoran je za ličnu higijenu i higijenu svog radnog prostora;
- odgovoran je za pravilnu upotrebu i održavanje aparata za rad;
- stručno se usavršava, prati razvoj novih metoda i primjenjuje ih u svom radu;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara šefu hidroterapije.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.43. Pedikir i makir

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- u okviru svoje struke vrši korektivne tretmane na noktima ruku i nogu, kao i uljepšavanje istih;
- daje savjete o pravilnom i urednom načinu održavanja noktiju;
- odgovorna je za ličnu higijenu i higijenu svog radnog mjesta;
- stručno se usavršava i prati razvoj iz svoje oblasti, te iste i primjenjuje u svom radu;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti

Za svoj rad odgovara šefu hidroterapije.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.44. ili 2.1.11. Sestra apotekar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- po nalogu i uputstvu direktora medicinskog sektora vrši nabavku, prijem i skladistenje lijekova i drugog medicinskog materijala;
- vrši izdavanje lijekova i drugog medicinskog i potrošnog materijala iz apoteke;

- materijal;
- vrši posebno evidentiranje narkotika u knjigu narkotika , koja se registruje i
- ovjerava od strane nadležnog MUP.a ; izdavanje narkotika vrši na osnovu
- duplog recepta (čija se kopija zadržava) , sa imenom i prezimenom pacijenta
- kome je prepisan i ljekara koji ga je prepisao;
- stara se o kompletiranju sve potrebne dokumentacije i njene predaje nadležnoj službi, radi blagovremene naplate, odnosno uplate poručenih lijekova i drugog medicinskog i potrošnog materijala apoteke;
- vrši kontrolu validnosti roka trajanja medikamenata i sanitetskog materijala, obavještava Glavnu sestru Instituta i finansisku službu o otpisanim medikamentima i odlaže iste prema zakonskoj regulativi;
- materijalno je odgovorna za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara Glavnoj sestri Instituta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.45.Defektolog, specijalista kliničke defektologije

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- kao specijalista kliničke defektologije radi na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji, psihomotornoj edukaciji djece ometene u psihofizičkom razvoju iz svih oblasti defektologije(oligofrenija, surdologija, tiflogologija,somatopedija, etopedija,sociopedija i višestruka ometenost-multipla oštećenja);
- sprovodi prevenciju, dijagnostiku i tretman razvojnih poremećaja kod „riziko“ rođene djece (Minhenska funkcionalna razvojna dijagnostika);
- vrši pregled bolesnika koji imaju smetnje u psihofizičkom razvoju, i socioemocionalnom stanju kao posljedicu traume ili bolesti CNS- a, a po nalogu ordinirajućeg ljekara;
- vrši procjenu psihomotornog razvoja, praćenje razvoja i uočavanje zaostajanja u razvoju;
- razvija gnostičke perceptivne sposobnosti kroz motornu, fono, foto i verbalnu stimulaciju, uz specijalnu edukaciju djece i roditelja;
- obavlja dijasocio-terapijsko praćenje bolesnika, kontaktira sa rodbinom bolesnika i daje uputstva za rad kod kuće;
- vodi propisanu medicinsku dokumentaciju, koju po završetku rehabilitacije prilaže u istoriju bolesti;

- učestvuje u timskom radu odjeljenja i učestvuje u sastancima reha timova;
- prati razvoj svoje struke, usavršava se i u svom radu primjenjuje dostignuća i metode savremene medicinske nauke;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara načelniku poliklinike.

POSLOVI I RADNI ZADACI

2.1.46. Specijalista primijenjene fizioterapije

- u okviru svoje stručnosti, a na osnovu propisanih i u karton unijetih terapija od strane ordinirajućeg ljekara, izvodi i primjenjuje, sa jednim ili više bolesnika, sve vrste individualnih i grupnih terapijskih vježbi, u sali i bazenu, shodno prihvaćenim savremenim metodama iz oblasti primijenjene fizioterapije;
- u svom radu koristi visokospecijalizovano znanje iz oblasti primijenjene fizioterapije, iskazuje originalnost pri razvoju i primjeni metoda i tehnika fizioterapije; vrši edukaciju pacijenata iz oblasti svoje specijalizacije;
- konsultuje se sa ordinirajućim ljekarom, aktivno učestvuje u timskom radu, predlaže i primjenjuje nove tehnike i stavove iz okvira svoje specijalizacije;
- kontaktira i sarađuje sa drugim osobljem i pratiocima bolesnika radi efikasnijeg tretmana bolesnika;
- vodi evidenciju o prisutnosti bolesnika na terapiji ;
- odgovoran je za tačnost i kvalitet poslova iz djelokruga svoga rada;
- vodi adekvatnu medicinsku dokumentaciju i daje pisani izvještaj po završetku liječenja bolesnika,ordinirajućem ljekaru;
- stručno se usavršava i u svom radu primjenjuje savremene metode iz oblasti primijenjene fizioterapije ;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je prijaviti svaku uočenu tehničku neispravnost i o tome obavijestiti svog pretpostavljenog;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni , a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara šefu terapija i ordinirajućem ljekaru u dijelu koji se odnosi na sprovođenje propisanih terapijskih procedura.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.1. Direktor sektora hotelijerstva i ugostiteljstva

- organizuje, rukovodi, vrši nadzor i odgovara za rad Sektora hotelijerstva i ugostiteljstva po svim njegovim organizacionim jedinicama i koordinira njihov međusobni rad;
- organizuje i rukovodi svim procesima rada u sektoru hotelijerstva i ugostiteljstva i usklađuje ih sa radom u ostalim Sektorima i Službama Instituta;
- odgovara za realizaciju svih ugovornih obaveza koje se odnose na pružanje usluga u sektoru hotelijerstva i ugostiteljstva;
- učestvuje u izradi operativnog i finansijskog plana Instituta Igalo, koji se odnosi na sektor hotelijerstva i ugostiteljstva i nakon usvajanja odgovara za njegovu realizaciju u istom dijelu;
- na osnovu kalkulacije troškova predlaže cijene svih hotelskih i ugostiteljskih usluga i učestvuje u izradi cjenovnika;
- učestvuje u kreiranju proizvoda i cijena Instituta;
- obezbjeđuje stručnost rada u sektoru hotelijerstva i ugostiteljstva i odgovara za njega izvršnom direktoru Instituta
- stara se o primjeni usvojenih standarda kvaliteta u pružanju hotelskih usluga;
- planira i sprovodi kontinuirani stručni monitoring nad svim procesima rada;
- odgovoran je za obezbjeđivanje adekvatnih sredstava rada, te daje predlog za zamjenu postojećih i nabavku novih sredstava rada i inventara;
- priprema predloge o tehnološkim i organizacionim unapređenjima rada i razvoja Sektora hotelijerstva i ugostiteljstva;
- priprema planove stručnog usavršavanja radnika Sektora hotelijerstva i ugostiteljstva, te iste predlaže Izvršnom direktoru i odgovara za njihovo sprovođenje;
- planira kadrovsku i organizacionu politiku u sektoru hotelijerstva i ugostiteljstva i predlaže je izvršnom direktoru;
- učestvuje u pripremi planova za otvaranje i zatvaranje objekata;
- utvrđuje plan godišnjih odmora radnika zavisno od potreba procesa rada;
- predlaže Izvršnom direktoru pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radnih obaveza;

- za personalne odnose na obradu,
- prisustvuje i učestvuje u radu svih radnih i stručnih sastanaka koji se odnose na sektor hotelijersva i ugostiteljstva u i van Instituta.
- učestvuje u radu rukovodnog kolegijuma i odgovara za sprovođenje zaključaka donesenih na istom;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje i učestvuje u sprovođenju mjera zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa svojom stručnošću, a koje mu povjeri Izvršni direktor.

Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru i Odboru direktora Instituta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.2. Upravnici I i II faze

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- upravlja svojom radnom jedinicom (objektom I ili II faze) i kontroliše, usmjerava i nalaže izvršavanje radnih zadataka neposrednim rukovodiocima službi sektora hotelijerstva;
- priprema direktoru sektora hotelijersva i ugostiteljstva potrebe za sezonskom radnom snagom u cilju obezbjeđenja uslova za kvalitetan rad svih jedinica sektora hotelijersva;
- priprema direktoru sektora hotelijersva i ugostiteljstva predlog godišnjih nabavki osnovnih sredstava i inventara za potrebe sektora hotelijersva;
- predlaže direktoru sektora hotelijersva i ugostiteljstva tehnološka i organizaciona unapređenja sektora;
- kontroliše sve utroške restorana i kuhinje i vrši analizu istih;
- odlučuje zajedno sa direktorom hotelijerstva i ugostiteljstva o održavanju svečenih večera i svih organizovanih događanja u objektu
- kontroliše primjenu usvojenih standarda u sektoru i predlaže mjere za unapređenje istih;
- učestvuje u izradi predloga cijena svih ugostiteljskih usluga;
- u skladu sa ugovornim obavezama i potrebama korisnika usluga, organizuje kulturno-zabavne programe;
- predlaže pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radnih obaveza rukovodilaca službi i drugih radnika;

- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za poslove i radne zadatke direktno je odgovoran Direktor sektora hotelijerstva i ugostiteljstva.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.3. Šef recepcije I i II faze

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- prima rezervacije i dodjeljuje sobe;
- na osnovu prispjelih i planiranih rezervacija pravi plan slobodnih i zauzetih soba;
- rukovodi poslovima prijema gostiju;
- redovno i blagovremeno raspoređuje radnike po smjenama, nedeljom i praznicima;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu svih radnika službe recepcije i uz svoj potpis i ovjeru dostavlja je upravniku do petog u mjesecu za protekli mjesec;
- kontroliše naplatu računa po smještajnim jedinicama obavljenih na blagajni Instituta Igalo, obezbjeđuje fakturisti neophodnu dokumentaciju za fakturisanje i vrši kontrolu obračuna usluga;
- odgovara za pravilno i tačno vođenje sve dokumentacije na recepciji;
- vodi brigu o VIP gostima;
- kontroliše proce iznajmljivanja hotelskih sefova gostima;
- kontroliše i odgovaran je da se recepcijski informacioni sistemi, rukovanje ulaznim vratima, alarmni sistem, telefonski informacioni sistem upotrebljavaju pravilno, svrsishodno i da budu u funkciji;
- svakodnevno pismeno informiše sve službe o stanju zauzetosti smještajnih jedinica i strukturi gostiju, kao i o planiranim odlascima i dolascima za taj dan;
- odgovoran je za doslednu primjenu usvojenih standarda i da ista unapređuje;
- izrađuje predlog plana godišnjih odmora i slobodnih dana;
- daje predlog plana nabavke uniformi;
- predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje organizacije posla;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka

- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka direktno je odgovoran upravniku.

POSLOVI RADNI ZADACI

3.1.5. Šef smjene recepcije

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- mijenja šefa recepcije u njegovoj odsutnosti;
- u prisutnosti šefa recepcije obavlja posao recepcionera;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka direktno je odgovoran šefu recepcije.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.6. i 3.1.7. Recepcioner

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- na osnovu rezervacije i unaprijed dodijeljene sobe kao i odgovarajuće dokumentacije, prima sve prispjele goste i pacijente u Institut Igalo prema raspoloživim slobodnim kapacitetima,
- registruje gosta ili pacijenta u odgovarajuće poslovne knjige, protokole i indekse, upućuje ga u proceduru otvaranja istorije bolesti i na blagajnu radi regulisanja troškova boravka;
- popunjava i izdaje propisanu hotelsku legitimaciju Instituta,
- vrši prijavu boravišta na osnovu lične karte ili drugog validnog dokumenata;
- daje brojno stanje gostiju kuhinji, restoranu i službi marketinga;
- vrši buđenje gostiju prema knjizi buđenja;
- gasi suvišno svjetlo po holovima;
- na kraju završenog boravka, liječenja i rehabilitacije, vrši odjavu boravišta svakog gosta i uručuje mu odgovarajuća lična dokumenta;

- rehabilitacijom;
- upoznaje gosta sa načinom korišćenja sefa i vodi evidenciju o zaduženju i razduženju korišćenja sefa;
- upisuje kvarove u knjigu i kontaktira tehničku službu sa urgencijom da se kvar otkloni i kontroliše adekvatan završetak posla;
- vrši naplatu usluga kada blagajna ne radi;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je šefu recepcije.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.31. Londiner

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- prenosi prtljag gostiju i pacijenata Instituta Igalo od izlaska gosta ili pacijenta iz vozila ispred Instituta, pa do smještaja prtljaga u sobu;
- pomaže teže pokretnim i nepokretnim pacijentima pri ulasku i izlasku iz vozila odnosno objekta;
- nakon završenog boravka i rehabilitacije prtljag pacijenta koji je boravio u Institutu prenosi i smješta u vozilo ispred ulaznih vrata Instituta;
- pomaže pri preseljenju gosta iz jedne sobe u drugu;
- pomaže pri nošenju težih predmeta, namještaja, veša i sl.;
- čuva gostinski prtljag u prostoru recepcije;
- reguliše kretanje vozila pred glavnim ulazom u objekte Instituta;
- dostavlja izvještaje službama unutar sektora;
- nosi poruke gostima – pacijentima;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je šefu recepcije.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- na osnovu uputa za liječenje te uplata za liječenje, vaučera ili druge dokumentacije kao i na osnovu naloga recepcije, za svakog pacijenta formira istoriju bolesti;
- u istoriju bolesti unosi sve potrebne podatke, upisuje matični broj koji je identičan broju iz knjige gostiju recepcije,
- otvara kartone za rehabilitaciju za pacijente na stacionarnom i na ambulantnom liječenju;
- ovjerava kartone za rehabilitaciju nakon uvida u plaćanje usluga;
- prati i evidentira izdate istorije bolesti i terapijske kartone i odgovoran je za naplatu terapijskih usluga;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je šefu recepcije.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.26. Fakturista

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- na osnovu odgovarajućih dokumenata o boravku i rehabilitaciji gostiju i pacijenata vrši obračun i fakturiše usluge Instituta Igalo, agencijama, preduzecima i fizickim licima;
- vodi potrebne evidencije faktura;
- ažurno i uredno arhivira dokumentaciju;
- obezbjeđuje potpis i ovjeru svih računa i sa kompletnom dokumentacijom dostavlja obveznicima, a kopiju knjigovodstvenoj službi radi knjiženja;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je šefu recepcije.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- organizuje rad službe domaćinstva i odgovorna je za čistoću, higijensko održavanje i uredan izgled objekta;
- koordinira rad službe domaćinstva sa radom drugih službi Instituta;
- redovno i blagovremeno raspoređuje radnike po smjenama, nedjeljom i državnim praznicima;
- rukovodi radom vešeraja;
- odgovara za adekvatnu i racionalnu upotrebu higijenskih sredstava i ostalog potrošnog materijala;
- prijavljuje i kontroliše blagovremeno otklanjanje kvarova ;
- kontroliše rad, izgled i ponašanje radnika domaćinstva na radnom mjestu i preduzima mjere za otklanjanje uočenih propusta;
- vodi brigu o VIP gostima;
- svakodnevno recepciji dostavlja izvještaj o zauzetosti i statusu smještajnih jedinica;
- sastavlja sedmični izvještaj o količinama opranog rublja i mjesečni izvještaj o ukupnoj količini opranog gostinskog rublja i dostavlja ga upravniku;
- u slučajevima oštećenja sobnog inventara od strane gosta evidentira štetu, obavještava recepciju i pismeno informiše pretpostavljenog;
- daje predlog plana potrebne sezone radne snage;
- daje predlog plana nabavke osnovnih sredstava i inventara;
- daje predlog plana nabavke uniformi;
- daje predlog plana za izvođenje potrebnih radova i popravki u smještajnim jedinicama i javnim prostorima;
- predlaže pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radnih obaveza radnika službe;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu svih radnika službe domaćinstva i uz svoj potpis i ovjeru dostavlja je upravniku do petog u mjesecu za protekli mjesec;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovorna je upravniku.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- mijenja domaćicu u njenoj odsutnosti;
- vrši kontrolu higijenskog održavanja svih dijelova objekta;
- odgovara za adekvatnu i racionalnu upotrebu higijenskih sredstava i ostalog potrošnog materijala;
- periodično organizuje popis sitnog inventara;
- sačinjava izvještaj utrošku potrošnog materijala te stanju sitnog inventara i dostavlja ga domaćici i upravniku;
- kontroliše primjenu mjera zaštite na radu;
- svakodnevno kontroliše da li su svi prijavljeni kvarovi u smještajnim jedinicama otklonjeni i o tome obavještava domaćicu;
- kontroliše primjenu usvojenih standarda kvaliteta i o uočenim propustima obavještava domaćicu;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovorna je domaćici objekta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.11. Nadzornica

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- zamjenjuje domaćicu i njenu pomoćnicu u njihovom odsustvu;
- dužna je da blagovremeno prijavljuje kvarove i kontroliše njihovo otklanjanje;
- svakodnevno kontroliše higijensku ispravnost i čistoću smještajnih jedinica, socijalnih i terapijskih prostora i preduzima mjere za otklanjanje uočenih propusta;
- kontroliše način korištenja osnovnih sredstava i inventara i preduzima mjere za otklanjanje uočenih propusta o čemu obavještava domaćicu
- vrši kontrolu svakodnevnog otakanja vruće vode u praznim smještajnim jedinicama u okviru plana programa legionela;
- organizuje, kontroliše i vodi evidenciju o slanju prljavog rublja na pranje od primopredaje na spratovima do prijema opranog rublja sa pranja i ponovnom distribucijom po spratovima;

- po nalogu domaćice vrši popis kvarova u smještajnim jedinicama i u javnim toaletima objekta;
- obezbjeđuje podjelu hotelskih mapa sa materijalima po svim smještajnim jedinicama objekta;
- vrši obuku novih radnika i kontrolu njihovog rada
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovorna je domaćici objekta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.28. Spremačice

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- generalno čiste i higijenski održavaju smještajne jedinice, socijalne i terapijske prostore;
- spremačice zadužene za čišćenje smještajnih jedinica odgovorne su za higijenu svih površina u sobi i urednost posteljine, sa izuzetkom nepokretnog odjeljenja gdje spremačice ne namještaju posteljinu na krevetima na kojima leže pacijenti;
- odgovorne su za blagovremeno trebovanje i racionalno korištenje sredstava za održavanje higijene i potrošnog materijala;
- vrše pravilno skladištenje svih sredstava za rad i potrošnog materijala i o tome vodi propisanu evidenciju;
- odgovorne su za racionalno i svrsishodno korišćenje osnovnih sredstava i inventara;
- vode svakodnevnu i urednu evidenciju o svim količinama i vrstama predatog postelnog rublja na krpljenje, pranje i peglanje svog reona, kao i evidenciju o njihovom urednom prijemu sa pranja i peglanja;
- dužne su prijaviti svaki kvar na osnovnim sredstvima i oštećenja inventara;
- sve tehničke kvarove u objektu koje uoče pri radu, dužna je prijaviti bez odlaganja;
- dužne su bez odlaganja domaćici i recepciji prijaviti štetu koju je gost počinio u sobi u kojoj je smješten;
- dužne su svakodnevno vršiti otakanje vode u praznim smještajnim jedinicama;

- potrebne reverse;
- svakodnevno vodi evidenciju zauzetih i slobodnih soba uz naznaku njihovog upotrebnog statusa i dostavlja je domaćici;
- baca smeće u depozite van kuće u namjenske kontejnere i vrši selekciju otpada na papirnu, kartonsku i plastičnu ambalažu, staklo i organski otpad;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovorna je domaćici objekta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.29. Radnica u vešeraju

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- odgovorna je za ažurno i kvalitetno pranje i peglanje gostinskog rublja i radnih uniformi zaposlenih;
- dužne su da blagovremeno pokrenu inicijativu za nabavku sredstava za pranje rublja;
- obavezne su da reverse o izvršenoj usluzi pranja i peglanja gostinskog rublja, bez odlaganja dostave recepciji;
- dužne su da svaki revers predat recepciji upišu u knjigu predatih reversa;
- odgovorne su za savjesno i pažljivo rukovanje mašinama i uređajima koje koriste pri radu;
- odgovorne su za racionalnu potrošnju sredstava za pranje;
- sve kopije reversa o opranom gostinskom rublju, radnim uniformama i ostale robe, dužne su sedmično dostavljati domaćici;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za svoj rad odgovorne su domaćici.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- vrši prenos inventara i opreme unutar objekta po nalogu domaćice i njene pomoćnice;
- vrši utovar i istovar hotelskog rublja prilikom slanja na pranje prljavog i prijema opranog rublja;
- dužan je za pažljivo i savjesno rukovati mašinom za pranje itisona i usisavanje vode, te mašinom za pranje mermera i odgovoran je za kvalitet čišćenja;
- donosi potrošni materijal iz centralnog magacina;
- pomaže sobaricama u odnošenju smeća i ambalaže iz soba i sa javnih površina;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za parvilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je domaćici objekta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.32. Krojačica

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- obavlja krojačke poslove za potrebe svih službi Instituta;
- obavezna je da vodi evidencije o primljenoj i predatoj robi;
- dužna je da osnovna sredstva kojima rukuje, koristi namjenski i svrsishodno i da brine o njihovoj tehničkoj ispravnosti;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za parvilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je domaćici objekta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.4. Šef ugostiteljstva II faze

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- organizuje, rukovodi i odgovara za rad ugostiteljstva;

- sarađuje sa šefom kuhinje po osnovu utvrđivanja jelovnika vodeći računa o željama i zahtjevima gostiju restorana i verifikuje dvadesetodnevni jelovnik;
- kontroliše troškove u skladu sa utvrđenim planom, normativima i standardima;
- odgovara za kalkulacije cijena koštanja menija;
- nadzire ekonomičnost poslovanja pri prodaji, proizvodnji i prodaji hrane i pića;
- kontroliše i motiviše zaposlene u cilju poboljšanja kvaliteta i podizanja produktivnosti;
- predlaže nabavku opreme za potrebe kuhinje, restorana i barova;
- daje upravniku predloge proširenja ponude i unapređenja kvaliteta usluga na svim mjestima gdje se uslužuje hrana i piće;
- pravi kalkulacije po utrošcima za svečane večere i druga organizovana događanja i analizira iste sa aspekta troška i uspješnosti realizacije;
- konstatuje sve tehničke neispravnosti u restoranu i kuhinji i o tome obavještava upravnika objekta i odgovarajuću službu u Institutu i evedentira njihovo dovođenje u ispravno stanje;
- nadzire primjenu propisa zaštite na radu i zaštite od požara;
- vodi brigu o VIP gostima;
- utvrđuje predlog plana godišnjih odmora u procesu rada kuhinja i restorana;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je upravniku.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.12. Šef restorana

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- organizuje cjelokupni rad restorana i barova;
- odgovoran je za nivo pruženih usluga;
- planira raspored radnika po radnim mjestima, vodeći računa o optimalnom i racionalnom korišćenju radnog vremena i kvalitetu vršenja usluga;

- vrši trebovanje inventara i opreme za restoran;
- vrši kontrolu rada uslužnog osoblja;
- kontroliše obračun i naplatu usluga;
- vrši zaključivanje registar kasa na šankovima;
- svakodnevno informiše šefa ugostiteljstva o predatim prihodima barova i kafana na blagajni Instituta;
- organizuje svečane večere i druga organizovana događanja ;
- sarađuje sa službom domaćinstva vezano za higijenu u restoranu;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu svih radnika službe restorana i uz svoj potpis i ovjeru dostavlja je upravniku do petog u mjesecu za protekli mjesec;
- upoznaje nove radnike sa dužnostima i pravilima rada;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- odgovoran je za propisano rukovanje aparata i inventara;
- odgovoran je za blagovremenu prijavu kvarova na aparatima iz cjelokupnog restoranskog prostora šefu ugostiteljstva;
- interveniše i rješava sve prigovore i žalbe pacijenata-gostiju;
- odgovoran je za propisano uniformisanje osoblja restorana;
- odgovoran je pred sanitnom inspekcijom za higijenu i za uredne sanitarne preglede radnika;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je šefu ugostiteljstva.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.13. Šef smjene restorana

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- u odsutnosti šefa restorana mijenja ga u potpunosti;
- sarađuje sa šefom restorana u cilju planiranja broja radnika i racionalnog korišćenja radnog vremena;
- dočekuje, prima i smješta goste u restoran;
- kontroliše procese pripreme u ofisu i restoranu neophodne za proces usluživanja;
- vrši izdavanje potrebnog inventara;

- konzumacionoj listi;
- dnevno vrši pregled lične higijene zaposlenog osoblja prije početka posla;
 - poštuje i sprovodi uputstva o radnoj odjeći i zaštiti na radu;
 - odgovoran je da se poslovi iz oblasti usluživanja obave stručno, uredno i na vrijeme;
 - odgovoran je da se tehnička sredstva uredno održavaju i odgovoran je za propisano rukovanje istim;
 - materijalno je odgovoran za opremu i inventar koji zaduži za obavljanje poslova i radnih zadataka;
 - u slučaju potrebe, a u cilju kvaliteta usluge, obavlja sve djelatnosti posla konobara, na zahtjev pretpostavljenog ili po sopstvenoj procjeni
 - materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
 - obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
 - obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je šefu restorana.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.14. K o n o b a r

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- vrši usluživanje gostiju i naplatu realizovanih usluga ukoliko to nije regulisano drugim načinom plaćanja;
- obavlja poslove čišćenja i održavanja uređaja, opreme i inventara;
- prima i ispraća goste na svom reonu, pomaže im da se smjeste i prima narudžbe;
- učestvuje u pripremi i posluživanju svečanih večera, banketa;
- odgovoran je da prilikom serviranja hrane vodi računa o izdatoj hrani na osnovu konzumacionih kartica;
- vodi računa o ličnoj higijeni i ponašanju u restoranu;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

restorana.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.23. Radnik na vešu (restoranskom)

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- vrši sortiranje i izdavanje čistog restoranog veša o čemu vodi propisane evidencije;
- radi na transportu prljavog i povraćaju čistog veša na pranje i peglanje i vodi potrebne evidencije o primopredaji;
- higijenski održava ofis u kome skladišti restoranski veš;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je šefu restorana.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.15. Šef kuhinje

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- oraganizuje rad i rukovodi svim poslovima kuhinja i odgovoran je za rad radnika kuhinja i poslastičarnice;
- kordinira njen rad sa radom drugih službi;
- odgovoran je za izradu dnevnog jelovnika;
- organizuje proces izdavanja jela na restoranskom pultu, bifeu i na posebnim događanjima (banketima, prijemima, koktelima i sl);
- odgovoran je za ispravnost namirnica, rok upotrebe, kvalitet i kvantitet spremljenih jela;
- sarađuje sa nabavnom službom u cilju nabavke namirnica, određuje rokove nabavke, kvalitet i količinu;
- odgovoran je za adekvatno skladištenje preuzetih namirnica;
- primljenim količinama i vrstama prehrambenih artikala, vodi urednu evidenciju i blagovremeno je dostavlja računovodstvu po pravilima o materijalno-finansijskom zaduženju;
- predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje organizacije rada;
- odgovoran je za pravilnu i svrsishodnu upotrebu osnovnih sredstava i inventara kuhinje i pravilno materijalno finansijsko zaduženje;

- odgovoran je za propisno uniformisanje cjelokupnog osoblja kuhinje;
- odgovoran je za doslednu primjenu usvojenih standarda i da ista unapređuje;
- predlaže pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radnih obaveza radnika službe;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu svih radnika kuhinje i uz svoj potpis i ovjeru dostavlja je upravniku do petog u mjesecu za protekli mjesec;
- odgovoran je za čistoću i urednost svih prostora kuhinje;
- odgovoran je za higijensko i sanitarnu ispravnost osoblja kuhinje;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za svoj rad za pravilno i pravovremeno izvršavanje postavljenih zadataka odgovoran je upravniku objekta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.16. Šef smjene kuhinje

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- mijenja šefa kuhinje u njegovoj odsutnosti;
- organizuje blagovremeno i uredno spremanje svih vrsta hrane i napitaka po utvrđenom jelovniku i vrši kontrolu istih u popodnevnoj smjeni;
- organizuje proces izdavanja jela na restoranskom pultu, bifeu i na posebnim događanjima (banketima, prijemima, koktelima i sl) u popodnevnoj smjeni
- odgovoran je za propisano uniformisanje cjelokupnog osoblja u smjeni;
- odgovoran je za čistoću i urednost svih prostora kuhinje u popodnevnoj smjeni;
- upoznaje nove radnike sa dužnostima i pravilima rada u kuhinji;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.17. Kuvar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- na osnovu utvrđenog jelovnika, a po utvrđenim recepturama, sprema sve vrste jela i dijetalne hrane stručno i kvalitetno, za onoliko obroka za koliko je dobio nalog;
- vrši serviranje i izdavanje jela;
- sve kvarove odnosno štete blagovremeno prijavljuje neposrednom rukovodiocu;
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet, kao i adekvatno serviranje jela koje je pripremio
- odgovoran je za čistoću radnog mjesta;
- odgovoran je za opremu i inventar sa kojim je zadužen;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je šefu kuhinje.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.18. Pomoćni kuvar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- pomaže u spremanju obroka u skladu sa utvrđenim jelovnikom;
- obavlja sve pomoćne poslove u kuhinji vezane za dopremanje, preuzimanje i pripremanje hrane;
- odgovoran je da opremu i inventar koji koristi u predpripremi hrane koristi pažljivo i svrsishodno;
- odgovoran je da opremu i inventar higijenski održava;
- sve tehničke nepravilnosti mora odmah prijaviti šefu kuhinje;
- ispomaže u pranju kuhinjskog posuđa i čišćenju prostora;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni.

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je šefu kuhinje.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- organizuje rad i rukovodi svim poslovima slastičarne;
- koordinira rad slastičarnice sa radom drugih službi;
- blagovremeno i svakodnevno vrši trebovanje i obezbjeđenje svih potrebnih količina i vrsta prehrambenih artikala za potrebe slastičarne;
- sa šefom kuhinje planira pripremanje kolača i poslastica za potrebe gostiju, a u skladu sa menijem i jelovnikom;
- nadzire i priprema sve vrste slatkih jela (toplih i hladnih)
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih poslastica;
- o utrošenim količinama namirnica vodi evidenciju koju predaje šefu kuhinje;
- odgovoran je za inventar i osnovna sredstva u pogonu;
- odgovoran je da se osnovna sredstva i inventar slastičarne drže higijenski uredno, ispravno i da se racionalno upotrebljava;
- organizuje izdavanje poslastica;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zaduzen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je šefu kuhinje.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.20. KV slastičar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- sprema sve vrste kolača i poslastica za potrebe ugostiteljskog servisa Instituta;
- vrši njihovo izdavanje i serviranje;
- odgovoran je za kvantitet i kvalitet poslastica koje je pripremio;
- vodi računa o higijeni sredstava za rad i inventara;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zaduzen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je šefu slastičarnice.

3.1.30. Sudopera

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- pere kuhinjsko posuđe i druga sredstva za rad u kuhinji;
- zadužena je za higijensko održavanje svih prostora u kuhinji;
- svakodnevno vrši selekciju i odlaže otpad u namjenske kontejnere;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi pripadaju ovom radnom mjestu i koje joj povjeri pretpostavljeni.

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovorna je šefu kuhinje.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.21. Kuhinjski blagajnik

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- na kasi evidentira svu hranu i piće koju iz kuhinje i ofisa iznose konobari za potrebe gostiju Instituta;
- evidentira broj konzumenata na osnovu konzumacione liste;
- vodi evidenciju o naplaćenim iznosima svakodnevno i sa obračunom predaje blagajni;
- lično je odgovoran za tačnost podataka;
- kontroliše dnevne utroške namirnica i o tome vodi evidencije;
- dužan je da svakodnevno informiše šefa ugostiteljstva o utrošcima hrane u kuhinji;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je šefu kuhinje.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.27. Fizički radnik u kuhinji

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- vrši sve fizičke poslove prilikom prijema namirnica, inventara, opreme i potrošnog materijala;

- po nalogu;
- održava čistoću prostora za prijem namirnica, transportnih kolica, vage, te prostora za odlaganje organskog i drugog otpada;
- donosi potrošni i drugi potreban materijal iz centralnog magacina u ostave kuhinje po nalogu šefa kuhinje ili šefa smjene kuhinje;
- odnosi kuhinjski otpad, sortira ga po vrsti i odlaže u za to namjenjene kontejnere;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove neposredno vezane za poslove i radne zadatke radnog mjesta

Za pravilno obavljanje poslova i radnih zadataka odgovoran je šefu kuhinje.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.25. Šef službe u Sportskom centru

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- organizuje rad i rukovodi službom Sportskog centra;
- kordinira njen rad sa radom drugih službi Instituta;
- sarađuje sa upravnikom objekta u vezi rada i organizacije rada sa ciljem ostvarivanja što boljih poslovnih rezultata;
- odgovoran je za red i radnu disciplinu te čistoću prostora sportskog centra;
- predlaže mjere za poboljšanje i unapređenje organizacije rada;
- materijalno je odgovoran za svu imovinu i rekvizite koji su na upotrebi u sportskom centru;
- odgovoran je za tehničku ispravnost sredstava za rad u sportskom centru;
- brine da svi poštuju propisani kućni red;
- pronalazi nove oblike sportsko – rekreativnih sadržaja koji se mogu koristiti u ponudi sportskog centra;
- odgovoran je da sve usluge u sportskom centru budu uredno izvršene i naplaćene;
- organizuje naplaćivanje usluga sportskog centra u periodu kada Institut ne radi putem fiskalne kase i odgovoran je da se materijalno finansijsko poslovanje odvija po zakonu;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu svih radnika službe;

- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je upravniku

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.22. Administrativni radnik u Sportskom centru

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- izdaje na upotrebu iz magacina sportske rekvizite i opremu korisnicima usluga bazena i drugih sportskih terena;
- stara se o blagovremenom trebovanju i obezbjeđenju svih sportskih rekvizita i opreme, koji služe za potrebe korisnika usluga svih sportskih terena i stara se o njihovom deponovanju i obezbjeđenju od nestanka ili oštećenja;
- svakodnevno vrši nadzor čistoće vode u bazenu i u slučaju bilo koje anomalije javlja šefu Sportkog centra;
- nosi, sakuplja, uskladištava sportske rekvizite nakon upotrebe u teretani, sali, bazenu, kuglani i sauni;
- daje sve informacije gostima oko pružanja usluga u sportskom centru;
- vrši naplatu usluga u periodu kada ne radi blagajna recepcije koristeći fiskalnu kasu;
- vodi evidencije o terminima korisnika usluga sportskog centra;
- dopušta prolaz do bazena samo onim osobama koje zadovoljavaju propise o higijensko – tehničkoj zaštiti bazena;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je Šefu sportskog centra.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.33. Frizer

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- obavlja sve poslove u okviru frizerske struke
- odgovorna je za ličnu higijenu i higijenu svog radnog mjesta;

- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je odgovoran Upravniku objekta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

3.1.34. Rukovalac elektro-mašinama u domaćinstvu

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- pažljivo i savjeno rukuje mašinom za pranje mermernih podova i odgovara za kvalitet čišćenja
- pažljivo i savjesno rukuje i drugim mašinama u domaćinstvu;
- dužan je svakodnevno održavati mašine sa kojima rukuje
- obavezan je u okviru svoje stručnosti, otklanjati kvarove na mašinama kojima rukuje, a kvarove koje ne može sam servisirati dužan je bez odlaganja prijaviti predpostavljenom;
- po nalogu predpostavljenog dužan je pomagati u prenošenju inventara i opreme unutar objekta;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni.

Za svoj rad odgovara Domaćici objekta.

SEKTOR TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.1. Direktor sektora tehničkog održavanja

- organizuje, rukovodi, vrši nadzor i odgovara za rad Sektora tehničkog održavanja po svim njegovim organizacionim jedinicama i koordinira njihov međusobni rad;
- odgovoran je za kvalitetno, energetske efikasno u skladu sa zakonskim propisima funkcionisanje svih termoenergetskih postrojenja u okviru Instituta;
- odgovoran je za kvalitetno, racionalno u skladu sa zakonskim propisima održavanje svih otvorenih i zatvorenih površina u vlasništvu Instituta.

- istog;
- učestvuje u planiranju cijena tehničkih usluga;
- priprema i izrađuje projekte i predračune radova, cijene koštanja izgradnje, dogradnje i adaptacije, koje Institut namjerava da radi.
- planira kadrovsku i organizacionu politiku u Sektoru tehničkog održavanja i predlaže je Izvršnom direktoru Instituta;
- daje predlog za izmjene i dopune sistematizacije radnih mjesta i unutrašnje organizacije u Sektoru tehničkog održavanja u skladu sa tekućim potrebama procesa rada;
- utvrđuje plan godišnjih odmora radnika zavisno od potreba procesa rada;
- predlaže pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radnih obaveza;
- dužan je da ovjeri evidencije o prisutnosti radnika na poslu Sektora tehničkog održavanja i na kraju mjeseca istu dostavi referentu za personalne odnose na obradu,
- stara se o primjeni usvojenih standarda kvaliteta u pružanju tehničkih usluga;
- planira i sprovodi kontinuirani stručni monitoring nad svim procesima rada;
- stara se o obezbjeđivanju adekvatnih sredstava rada, te daje predlog za zamjenu postojećih i nabavku novih sredstava rada;
- priprema predloge o tehnološkom i drugim unapređenjima rada i razvoja Sektora tehničkog održavanja;
- priprema planove stručnog usavršavanja radnika Sektora tehničkog održavanja, iste predlaže Izvršnom direktoru i odgovara za njihovo sprovođenje;
- prisustvuje i učestvuje u radu svih radnih i stručnih sastanaka koji se odnose na Sektor tehničkog održavanja i van Instituta;
- učestvuje u radu Kolegijuma i sprovodi Zaključke donesene na istom;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje i učestvuje u sprovođenju mjera zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa svojom stručnošću, a koje mu povjeri Izvršni direktor.

Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru i Odboru direktora Instituta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.2. Referent za tehničku dokumentaciju

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,

- po radnom nalogu vrši kopiranje i dostavljanje dokumentacije određenim službama
- vodi urednu evidenciju svih dokumenata i njihovog zaduženja po službama
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran Direktor Sektora tehničkog održavanja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.3. Glavni termotehnički inženjer

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
 - odgovoran je za kvalitetno, racionalno i energetske efikasno funkcionisanje svih termoenergetskih postrojenja u okviru Instituta.
- koordinira svim poslovima u podstanicama klimata vezanim za termoenergetiku Instituta,
- koordinira rad šefa toplovodne kotlarnice i mašinske, šefa službe podstanica I faze i šefa službe podstanica II faze u cilju otklanjanja uočenih propusta u vođenju pogona, poboljšanja rada pogona i njihove optimizacije
- kontroliše rad tehničkih službi održavanja termotehničkih sistema u cilju zadovoljenja potreba potrošača, bolje energetske iskoristivosti resursa i smanjenja troškova;
- kontroliše tehničku ispravnost pogona energane i podstanicama Instituta;
- vrši analizu mjernih podataka i sprovodi racionalno upravljanje sistemom automatskog vođenja u pogonima mašinske sale, kotlovnice, toplovoda, klima podstanica, ventilacije, radijatorskog grijanja, FC sistema, sportskog i terapijskih bazena, sistema snadbijevanja sanitarnom i mineralnom vodom i tehnologijom blata;
- pravi izvještaje i daje predloge poboljšanja procesa upravljanja energanom i podstanicama Instituta;
- odgovoran je da se svi poslovi iz oblasti nadzora, održavanja i upravljanja termotehničkih postrojenja, uređaja, aparata i instalacija obave stručno, uredno i na vrijeme;
- obezbjeđuje mjerne podatke potrebne službi razvoja za unapređenje energetske efikasnosti termotehničkog sistema;
- vrši puštanje u pogon i gašenje svih uređaja za klimatizaciju u podstanicama, posebno vodeći računa o podstanicama koje nisu u stalnoj funkciji;

- po planu održavanja vrši nadzor opreme i uređaja, ažurno vodi evidenciju o tehničkoj dokumentaciji i redovnim tehničkim pregledima ;
- stručno se usavršava, prati razvoj i dostignuća savremenih tehničkih nauka i u svom radu primjenjuje njihove metode;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran Direktor Sektora tehničkog održavanja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.4. Šef toplovodne kotlovnice i mašinske sale

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po planu održavanja organizuje rad i rukovodi svim poslovima službe , sinhronizuje rad službe sa radom drugih službi Tehničkog sektora,
- odgovoran je za pripremu i transport adekvetnih količina energije do podstanica I i II faze,
- odgovoran je da se svi poslovi iz oblasti rukovođenja, nadzora i održavanja postrojenja kotlarnice, mašinske sale, toplovoda, akumulacije tople sanitarne vode II faze, akumulacije tople mineralne vode II faze, podstanice mora i cijevnog razvoda do podstanica Faze I i Faze II obave stručno, uredno i na vrijeme;
- kontroliše sistem automatskog upravljanja termotehničkih postrojenja mašinske sale, kotlovnice i toplovoda
- daje pismena i usmena uputstva i naloge za rad svim radnicima službe i kontroliše njihovo izvršenje,
- dostavlja izvještaj o stanju pogona i opreme,
- prati potrošnju lož-ulja, hemiskih sredstava, vrši njihovu narudžbu i dostavlja mjesečni izvještaj,
- obezbjeđuje mjerne podatke potrebne službi razvoja za unapređenje energetske efikasnosti termotehničkog sistema;
- izrađuje podloge za prikupljanje ponuda za servisiranje pogona;
- organizovanje servisiranja pogona;
- praćenje servisa i kontrola servisera, ovjera naloga za rad servisera i kontrola ispostavljenih faktura po tom osnovu;
- stručno se usavršava, prati razvoj i dostignuća savremenih tehničkih nauka i u svom radu primjenjuje njihove metode;

- u slučaju povrede radne obaveze od strane zaposlenih dužan je da o istom obavjesti glavnog termotehničkog inženjera,
- učestvuje u izradi godišnjih planova održavanja, servisiranja, nabavke opreme, rezervnih djelova i potrošnog materijala,
- vodi evidenciju potrebnog materijala i opreme za rad službe,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika zavisno od potrebe posla,
- po potrebi i na zahtjev svojih pretpostavljenih, podnosi pisane izvještaje o radu i stanju službe i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i odluke,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- vodi evidenciju o utrošcima materijala;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran glavnom termotehničkom inženjeru.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.5. Rukovaoc pogona MSK- smjenski rad

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- redovno obilazi sve djelove pogona kontrolišući ispravnost rada mašina i opreme po zadatim parametrima i po upustvima koriguje iste;
- kontroliše i bilježi količine i temperature vode u depoima, po zadatim parametrima;
- po radnom nalogu radi sve poslove na dizalicama topline, kotlovima, cirkulacionim pumpama i pumpama potrošača, pumpama sanitarne i mineralne vode, pločastim izmjenjivačima, hvatačima nečistoća i dr, bilo da se radi o redovnom održavanju ili remontu;
- odgovoran je za ispravan rad i redovno obilazi sve djelove pogona kontrolišući ispravnost rada kotlova u kotlarnici;
- rukovanje kotlovima, odnosno vrši njeno puštanje u rad, njeno punjenje, vrši kontrolu mjernih instrumenata, vrši kontrolu ispravnosti rada i funkcionisanja kotlova, vrši održavanje i manje opravke kotlova i njenih instalacija, vrši odgovarajuće doziranje toplote prema datim uputstvima;
- po radnom nalogu vrši ugradnju i opravku opreme dovodeći je u ispravan stanje i funkciju
- obavezan je pri radu primjenjivati propise zaštite na radu;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala;

pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu toplovodne kotlovnice i mašinske sale za ispravan rad pogona i kontinuirano obezbjeđenje tople i hladne vode za klimatizaciju, bazene i sanitariju.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.6. Šef službe podstanica II faze

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
 - odgovara za funkciju i bezbjednost tehnologije za pripremu blata, a posebno sa aspekta sudova pod pritiskom- parogeneratorsa i kompresora zraka za biserne kade.
 - prema zahtjevima šefa terapija, odgovoran je da organizuje dnevnu proizvodnju potrebnih količina blata, po zahtjevanoj tehnologiji , posebno vodeći računa o gustini i zagrijanosti blata
 - kontroliše rad parogeneratorsa za grijanje blata po zadatim parametrima
 - odgovoran je da se svi poslovi iz oblasti rukovođenja, nadzora i održavanja sistema ventilacije, klimatizacije i grijanja II faze obave stručno, uredno i na vrijeme;
 - odgovoran je za održavanje zadate temperature i ispravnost vode sportskog bazena i terapijskih bazena u II fazi ;
 - odgovoran je za ispravno funkcionisanje i racionalno korišćenje podstanica II faze, održavanje kompletne opreme u podstanicama II faze (cijevni razvod, armature, fazonski komadi, izmjenjivači, elektromotorni pogoni, pumpe, automatski regulatori , diktir posude i ostalih elemenata unutar sistema).
 - odgovoran je za ispravno funkcionisanje i održavanje klima komora u kompletnom distributivnom krug od podstanice do krajnjih potrošača,
 - odgovoran je za ispravno funkcionisanje, održavanje i distribuciju potrebne količine rashladne grijene vod FC i RG sistema, u kompletnom distributivnom krugu od cijevnog razvoda podstanica - krajnjih potrošača do ispravnog rada FC i RC uređaja
 - organizuje rad i rukovodi svim poslovima službe, sinhronizuje rad službe sa radom drugih službi Instituta,
 - po knjizi kvarova određuje i upućuje radnike na hitne intervencije za otklanjanju primjedbi,
 - odgovoran je da se svi poslovi iz oblasti održavanja i nadzora termotehničkih postrojenja, uređaja, aparata i instalacija obave stručno, uredno i na vrijeme;
 - odgovoran je za automatsko upravljanje termotehničkih postrojenja i usklađuje ga po zahtjevima rukovodilaca drugih sektora;

- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- prati servise i kontroliše serviseru, ovjerava naloge za rad serviseru i kontroliše ispostavljene fakture po tom osnovu;
- ažurno vodi evidenciju o tehničkoj dokumentaciji i redovnim tehničkim pregledima
- obezbjeđuje mjerne podatke potrebne službi razvoja za unapređenje energetske efikasnosti termotehničkog sistema;
- organizuje redovno bilježenje podataka o dnevnoj kontroli pogona kojima upravlja,
- vodi evidenciju o prisutnosti i odsutnosti radnika na poslu;
- u slučaju povrede radne obaveze od strane zaposlenih dužan je da o istom obavjesti pretpostavljenog;
- učestvuje u izradi godišnjih planova održavanja, servisiranja, nabavke opreme, rezervnih djelova i potrošnog materijala,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika zavisno od potrebe posla,
- vodi evidenciju potrebnog materijala i opreme za rad službe,
- po potrebi i na zahtjev svojih pretpostavljenih, podnosi pisane izvještaje o radu i stanju službe i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i odluke,
- stručno se usavršava, prati razvoj i dostignuća savremenih tehničkih nauka i u svom radu primjenjuje njihove metode;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- odgovoran je za primjenu propisa zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran glavnom termotehničkom inženjeru.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.7. Rukovaoc KK sistema podstanica II faze

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
 - redovno, svakodnevno obilazi sve podstanice kontrolišući ispravnost rada klimata i opreme i bilježi isto u cilju upoređivanja sa stanjem na računaru;
 - vrši hitnu i svakodnevnu ugradnju i opravku opreme dovodeći je u ispravno stanje i funkciju
 - redovno kontroliše temperaturne parametre tokom rada pogona i odgovora za njihov rad u granicama zadatoga;
 - vrši redovno održavanje uređaja klimatizacije (klima komora, pumpi, filtera, hvatača nečistoća, ventila) i servise i vodi evidenciju o istom;
 - materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
 - vodi dnevnu evidenciju o stanju pogona,

- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu službe podstanica II faze.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.8. Rukovaoc održavanja FC i RG

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- odgovoran je za ispravan i pouzdan rad FC i RG sistema u svim prostorijama Instituta
 - po radnom nalogu treba materijal i vrši ugradnju i opravku opreme dovodeći je u ispravni stanje i funkciju
 - po nalogu šefa vrši puštanje u pogon uređaja FC i RG sistema redovno kontroliše temperaturne parametre tokom rada pogona i podnosi izvještaj,
 - vrši redovan servis i održavanje uređaja FC i RG
 - vrši redovno i svakodnevno održavanje uređaja i opreme u podstanicama koji su u pogonu (pumpi, el. motornih ventila i dr);
 - materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
 - vodi dnevnu evidenciju o stanju pogona,
 - vodi evidenciju o utrošcima materijala
 - obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
 - obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu službe podstanica II faze.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.9. Rukovaoc bazenske tehnike

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
 - odgovoran je za održavanje zadatih parametara temperature i čistoće vode u sportskom i terapiskim bazenima Instituta Igalo
 - vrši svakodnevnu evidenciju radnih parametara u knjigu dežurstva i dostavlja izvještaje svom predpostavljenom,
 - radi na punjenju i pražnjenju bazena slatkom ili mineralnom vodom;
 - vodi nadzor na svim parametrima temperatura, pritiska, potrošnje i iste upisuje u knjigu evidencije rada,
 - sedmično vrši ispiranje filtera, po potrebi i češće
 - dozira blok i kislenie radi održavanja bakteriološke ispravnosti vode;
 - nadgleda automatiku kontrole rada bazena,
 - ručna kontrola svih faktora čistoće vode i upoređenja sa automatskim očitavanjem;

- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi dnevnu evidenciju o stanju pogona,
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran odgovoran šefu službe podstanica II faze.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.10. Poslovođa tehnologije blata

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po planu održavanja, vrši redovnu, svakodnevnu kontrolu stanja cjelokupnog postrojenja tehnologije blata na I i II fazi Instituta.
- odgovoran je za obezbjeđenje dnevne proizvodnju potrebnih količina blata (dostavljenih od pretpostavljenog), po zahtjevanoj tehnologiji, posebno vodeći računa o gustini i zagrijanosti blata
- kontroliše rad parogeneratorsa za grijanje blata po zadatim parametrima
- odgovoran je da svi poslovi iz oblasti održavanja uređaja, aparata za pripremu i transport u tehnologiji blata obave stručno, uredno i na vrijeme,
- vrši kontrolu izvršenih poslova i radnih zadataka i pravi izvještaj
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu i dnevno izvještava pretpostavljenog
- vodi nadzor na svim parametrima temperatura, pritiska, potrošnje blata i iste upisuje u knjigu evidencije rada,
- blagovremeno treba odgovarajuće količine materijala i rezervnih dijelova
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu službe podstanica II faze

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po radnom nalogu vrši redovnu nadopunu sistema terapiskim blatom,
- svakodnevno kontroliše stanje cjelokupnog postrojenja tehnologije blata,
- vrši redovno pranje i čišćenje transportne trake poslije svakog procesa rada, kao i čišćenje i pranje po potrebi ostalih dijelova postrojenja;
- vrši redovno čišćenje transportne trake u sanduku za sirovo blato;
- vrši redovnu kontrolu i podmazivanje svih dijelova postrojenja i uređaja sve tehnologije, kao i zamjenu patrona za podmazivanje ventila i slavina za točenje, a u svemu prema uputstvu proizvođača opreme;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođa tehnologije blata.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.12. Radnik na transportu i distribuciji blata

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po nalogu i uputstvu poslovođe radi na održavanju i čišćenju tehnologije blata, na punjenju i transportu blata, kopanju rupa i kanala, i sve ostale poslove koji po prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu;
- da održava i čisti predmete rada sa kojim radi i da ih nakon upotrebe odlaže na odgovarajuće mjesto;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođa tehnologije blata .

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.13. Šef službe podstanica I faze

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,

- faze (cijevni razvod, armature, fazonski komadi, izmjenjivači, elektromotorni pogoni, pumpe, automatski regulatori, diktir posude i ostalih elemenata unutar sistema).
- odgovoran je za održavanje i racionalno korišćenje sistema ventilacije i grijanja I faze
- prema zahtjevima šefa terapija, odgovoran je da organizuje dnevnu proizvodnju potrebnih količina blata, po zahtjevanoj tehnologiji, posebno vodeći računa o gustini i zagrijanosti blata
- kontroliše rad parogeneratorskog sistema za grijanje blata po zadatim parametrima
- Odgovoran je za održavanje zadate temperature i ispravnost vode terapijskih bazena u I fazi;
- po knjizi kvarova određuje i upućuje radnike na hitne intervencije za otklanjanje primjedbi,
- po planu održavanja organizuje rad i rukovodi svim poslovima službe, sinhronizuje rad službe sa radom drugih službi tehničkog sektora,
- obezbjeđuje mjerne podatke potrebne službi razvoja za unapređenje energetske efikasnosti termotehničkog sistema;
- odgovoran je da se svi poslovi iz oblasti održavanja bazenske tehnike, tehnologije blata i podstanica I faze obave stručno, uredno i na vrijeme;
- daje radne naloge radnicima službe i kontroliše njihovo izvršenje;
- vodi evidenciju o nabavci i utrošku hemijskih sredstava za bazene
- zadužen je za ispravno funkcionisanje bazenske tehnike, a posebno hlorisanje bazenske vode
- izrađuje podloge za prikupljanje ponuda za servisiranje pogona;
- organizuje servisiranje pogona;
- prati servise i kontroliše servisera, ovjerava naloge za rad servisera i kontroliše ispostavljene fakture po tom osnovu;
- stručno se usavršava, prati razvoj i dostignuća savremenih tehničkih nauka i u svom radu primjenjuje njihove metode;
- vodi evidenciju o prisutnosti i odsutnosti radnika na poslu;
- u slučaju povrede radne obaveze od strane zaposlenih dužan je da o istom obavjesti direktora sektora tehničkog održavanja,
- učestvuje u izradi godišnjih planova održavanja, servisiranja, nabavke opreme, rezervnih dijelova i potrošnog materijala,
- vodi evidenciju potrebnog materijala i opreme za rad službe,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika zavisno od potrebe posla,
- po potrebi i na zahtjev svojih pretpostavljenih, podnosi pisane izvještaje o radu i stanju službe i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i odluke,

- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran glavnom termotehničkom inženjeru.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.14. Rukovaoc termotehničkih instalacija podstanica i bazena I faze

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
 - radi na održavanju podstаница, odnosno vrši njeno puštanje u rad, njeno punjenje, vrši kontrolu mjernih instrumenata, vrši kontrolu ispravnosti rada i funkcionisanja, vrši održavanje i manje opravke uređaja i instalacija, vrši odgovarajuće doziranje toplote za određene prostorije i objekte prema datim uputstvima;
 - odgovoran je za održavanje zadatih parametara temperature i čistoće vode u terapeutskim bazenima I faze Instituta Igalo
 - vodi nadzor na svim parametrima temperatura, pritiska, potrošnje i iste upisuje u knjigu evidencije rada,
 - blagovremeno treba odgovarajuće količine materijala i rezervnih dijelova, vodi evidenciju utroška i pismeno dostavlja predpostavljenom,
 - radi na održavanju bazenske tehnike I faze Instituta Igalo
 - po radnom nalogu, radi na punjenju i pražnjenju bazena slatkom ili mineralnom vodom;
 - sedmično vrši ispiranje filtera, po potrebi i češće
 - dozira blok i kiseljenje radi održavanja bakteriološke ispravnosti vode;
 - nadgleda automatiku kontrole rada bazena,
 - ručna kontrola svih faktora čistoće vode i upoređenja sa automatskim očitavanjem;
 - otklanja sve manje kvarove na bazenskoj tehnici;
 - materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
 - vodi evidenciju o utrošcima materijala
 - obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
 - obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu službe podstanica I faze.

4.1.10. Poslovođa tehnologije blata I faze

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- odgovara za funkciju i bezbjednost tehnologije za pripremu blata, a posebno sa aspekta sudova pod pritiskom- parogeneratorsa i kompresora zraka za biserne kade.
- po planu održavanja, vrši redovnu, svakodnevnu kontrolu stanja cjelokupnog postrojenja tehnologije blata
- odgovoran je za obezbjeđenje dnevne proizvodnje potrebnih količina blata dostavljenih od pretpostavljenog, po zahtjevanoj tehnologiji, posebno vodeći računa o gustini i zagrijanosti blata
- kontroliše rad parogeneratorsa za grijanje blata po zadatim parametrima
- odgovoran je da svi poslovi iz oblasti održavanja uređaja, aparata za pripremu i transport u tehnologiji blata obave stručno, uredno i na vrijeme,
- vrši kontrolu izvršenih poslova i radnih zadataka i pravi izvještaj
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu i dnevno izvještava pretpostavljenog
- vodi nadzor na svim parametrima temperatura, pritiska, potrošnje blata i iste upisuje u knjigu evidencije rada,
- blagovremeno treba odgovarajuće količine materijala i rezervnih dijelova
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu službe podstanica I faze.

POSLOVI I RADNI ZADACI**4.1.15. Glavni inženjer održavanja**

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- odgovoran je da se svi poslovi iz oblasti održavanja objekata obave na stručan i zakonom propisan način, a u skladu sa potrebama kvalitetnog funkcionisanja poslovnog sistema Instituta.
- po planu održavanja organizuje rad u okviru zatvorenih i otvorenih prostora u vlasništvu Instituta.

Instituta;

- odgovoran je da se svi poslovi iz oblasti rukovođenja, nadzora i održavanja elektro instalacija i opreme, građevinskih ,zanatskih poslova i poslova održavanja parkova i plaža obave stručno, uredno i na vrijeme;
- daje pismena i usmena uputstva i naloge za rad svim radnicima službe i kontroliše njihovo izvršenje, dostavlja izvještaj.
- po knjizi kvarova određuje i upućuje radnike na hitne intervencije za otklanjanju primjedbi,
- izrađuje spisak potrebnih rezervnih djelova za mašine i postrojenja i dinamički plan njihove nabavke;
- izrađuje dinamički plan redovnog održavanja i servisa
- izrađuje podloge za prikupljanje ponuda za servisiranje pogona;
- organizovanje servisiranja pogona;
- vrši praćenje servisa i kontrola serviser, ovjera naloga za rad serviser i kontrola ispostavljenih faktura po tom osnovu;
- stručno se usavršava, prati razvoj i dostignuća savremenih tehničkih nauka i u svom radu primjenjuje njihove metode;
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu i odsutnosti radnika i istu na kraju mjeseca dostavlja referentu za personalne odnose na obradu
- u slučaju povrede radne obaveze od strane zaposlenih dužan je da o istom obavjesti direktora sektora tehničkog održavanja,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika pogona zavisno od potrebe posla,
- po potrebi i na zahtjev svojih pretpostavljenih, podnosi pisane izvještaje o radu i stanju službe i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i odluke,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran Direktor Sektora tehničkog održavanja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.16. Šef elektoro službe

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po nalogu i uputstvu za rad, organizuje rad i rukovodi svim poslovima održavanja elektroinstalacija, sinhronizuje rad službe sa radom drugih službi tehničkog servisa;

- lično je odgovoran za organizovan i uređan rad održavanja elektroinstalacija, aparata i uređaja, za svoj rad i rad svih radnika službe održavanja elektroinstalacija;
- daje radne naloge radnicima službe i kontroliše njihovo izvršenje;
- po knjizi kvarova određuje i upućuje radnike na hitne intervencije za otklanjanju primjedbi,
- izrađuje podloge za prikupljanje ponuda za servisiranje pogona;
- organizovanje servisiranja pogona;
- praćenje servisa i kontrola serviser, ovjera naloga za rad serviser i kontrola ispostavljenih faktura po tom osnovu;
- stručno se usavršava, prati razvoj i dostignuća savremenih tehničkih nauka i u svom radu primjenjuje njihove metode;
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu i odsutnosti radnika i istu na kraju mjeseca dostavlja referentu za personalne odnose na obradu
- u slučaju povrede radne obaveze od strane zaposlenih dužan je da o istom obavjesti direktora sektora tehničkog održavanja,
- učestvuje u izradi godišnjih planova održavanja, servisiranja, nabavke opreme , rezervnih djelova i potrošnog materijala,
- vodi evidenciju potrebnog materijala i opreme za rad službe,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika zavisno od potrebe posla,
- po potrebi i na zahtjev svojih pretpostavljenih, podnosi pisane izvještaje o radu i stanju službe i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i odluke,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad je direktno odgovoran glavnon inženjeru održavanja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.17. Električar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po radnom nalogu treba materijal i vrši ugradnju i opravku opreme, obavlja poslove na održavanju: električnih instalacija, rasvjete, utičnica, nužne i panik rasvjete;
- obavlja poslove na održavanju el. instalacija elektromotornog razovda za grijanje i klimatizaciju, el. instalacija pumpnih stanica za sanitarnu i mineralnu vodu, el. instalacija provjetravanja strojarnica

- kontroliše rad požarne instalacije, uključujući požarne javljače (ručne, jonizacione i termodiferencijalne), kao i centrale za dojavu požara i TT centralu;
- kontrolise i održava sistem razglasa
- održava električne aparate u kuhinji (el. šporete, el. roštilje, friteze, tople stolove i dr);
- po knjizi kvarova odrađuje hitne intervencije na popravci istih,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu elektro službe.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.18. Električar za održavanje postrojenja

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po radnom nalogu treba materijal i vrši ugradnju i opravku opreme dovodeći je u ispravan stanje i funkciju
- vrši redovnu i svakodnevnu kontrolu i opravku elemenata svih elektromotornih pogona;
- vrši kontrolu i opravku elektro elemenata upravljanja kompresorskih agregata-dizalica topline (sklopku, zaštitnih releja, osigurača, kontaktora);
- održava upravljačke signalne i regulacione strujne krugove toplotnih dizalica vrši kontrolu i opravku elektro elemenata upravljanja pumpi hladne i tople vode, kao i cirkulacionih pumpi
- vrši kontrolu i opravku elemenata komandnih ormara, pumpi morske vode i pumpi mineralne vode,
- održava elektromotorni pogon za klimatizaciju (automatskih prekidača, grebenastih prekidača, sklopnika, pomoćnih releja, vremenskih releja, osigurača, bimetala, mijernih transformatora i dr.);
- odgovoran je da su svi poslovi iz oblasti sistema napajanja instituta električnom energijom obavljeni stručno i redovno (trafostanice, agregat);
- vrši ispitivanja svih elektromotora i elektromotornih ventila, njihovu zamjenu i povezivanje;
- održava elektromotorni pogon tehnologije blata, bazenske tehnike i kompresorske stanice;
- po knjizi kvarova odrađuje hitne intervencije na popravci istih,

- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu elektro službe (poslovođi).

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.19. Elektroničar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po nalogu za rad pretpostavljenog, radi poslove na održavanju: medicinskih aparata, uređaja instalacija, telefonske centrale, instalacije, radio i TV aparata i druge poslove iz oblasti elektronike u Institutu;
- po knjizi kvarova odrađuje hitne intervencije na popravci istih,
- odgovoran je da se svi poslovi iz oblasti elektornike obave stručno, uredno i na vrijeme;
- odgovoran je za uredan rad i ispravnost svih uređaja, aparata, instalacija, za njihov pravilan rad i bezbjedonosan rad svih radnika na tim uređajima, aparatima i instalacijama;
- blagovremeno treba biti potrebne rezervne djelove i materijal potreban za održavanje;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu elektro službe.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.20. Uklopničar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- vrši redovno održavnaje elektoenergetskog postrojenja, odnosno trafo stanica Instituta, po radnom nalogu treba biti materijal i vrši ugradnju i opravku opreme
- vrši njihovo blagovremeno puštanje u rad i isključenje;
- vrši kontrolu rada transformatora (nivo ulja, temperaturu, buholc rele, kao i prohodnost čistoću otvora za prirodnu cirkulaciju vazduha);
- vrši kontrolu i regulaciju kompenzacije relativne energije;
- vrši zamjenu rastavljača, prekidača, NN i VN osigurača;

- održava spoljnu rasvjetu oko objekta, odnosno kontroliše ispravnost uklopnog sata i automatike u polju javne rasvjete
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu elektro službe.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.21. Frigo mehaničar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- vrši održavanje svih rashladnih uređaja, rashladnih komora, frižidera, ledomata, šankomata (rashladnih sistema-posr.miks aparata), rashladnih vitna, po radnom nalogu treba materijal i vrši ugradnju i opravku opreme dovodeći je u ispravno stanje i funkciju
- brine se o održavanju plinske stanice i blagovremenom naručivanju propan-butan gasa i zamjenu baterija;
- po knjiz kvarova odrađuje hitne intervencije na popravci istih,
- za potrebe svog radnog mjesta vrši blagovremenu narudžbu svih rezervnih djelova i vodi evidenciju o njihovom utrošku i blagovremeno je dostavlja šefu elektro pogona na daljnji postupak;
- preduzima sve potrebne mjere zaštite na radu saglasno zakonskim propisima,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu elektro službe.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.22. Rukovalac tel. centrale, SOS sistema i PP centrale

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- radi na održavanju tel.centrale sa 1500 priključaka: rad na razdeljniku, održavanje instalacije unutar objekta, održavanje hardvera i softvera na uređaju, održavanje posredničkih aparata, tel.aparata, saradnja sa T...COM-om, na stalnim i povremenim

- održavanje sistema «Arcis», signalizacija SOS poziva pacijenata: održavanje instalacija, panel ploča po sobama, selektor ploča po ormarima koji su smješteni na svakom spratu;
- kontroliše rad PP centrale i senzora požarne dojave;
- prati i kontrolise rad sistema požarne dojave;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu elektro službe.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.23. Poslovođa elektro službe I faze i zamjenik šefa elektro službe

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- rukovodi svim poslovima elektro službe, sinhronizuje njen rad sa radom drugih službi Instituta;
- aktivno učestvuje u rešavanju problema iz domena elektro službe
- odgovoran je i stara se da se svi poslovi iz oblasti elektro službe obave stručno, uredno i na vrijeme;
- daje radne naloge radnicima elektro službe i kontroliše njihovo izvršenje i dostavlja izvještaj šefu službe
- lično je odgovoran za organizovan i uredan rad elektro službe, za svoj rad i rad svih radnika;
- po knjiz kvarova određuje i upućuje radnike na hitne intervencije za otklanjanju primjedbi,
- organizuje blagovremenu nabavku sredstava i predmeta rada potrebnih za elektro službu uz konsultaciju sa šefom elektro službe;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu svih radnika službe i njihovoj odsutnosti i dostavlja mjesečni izvještaj,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu elektro službe.

4.1.39. Tehničar sistema automatskog upravljanja

- po uputstvu i nalogu za rad pretpostavljenog, a u okviru svoje stručnosti obavlja poslove kontrole, razvoja i postavljanja opreme automatskog upravljanja i monitoringa pojedinih termotehničkih sistema,
- po nalogu i uputstvu za rad pretpostavljenog vrši kontrolu sistema automatskog vođenja pogona,
- učestvuje u poslovima kontrole, očitavanja i vođenja evidencije o mjernim uređajima, potrebnim za rad službe razvoja i energetske efikasnosti,
- vrši unos mjernih podataka i podataka o regulacionim krugovima na računaru,
- učestvuje u poslovima pripreme dokumentacije službe razvoja i energetske efikasnosti,
- po nalogu i uputstvu za rad pretpostavljenog, a u okviru svoje stručnosti, učestvuje u poslovima kontrole automatskih regulacionih krugova u sistemu upravljanja pumpama, automatskim regulatorima, elektromotornim ventilima, toplotnim pumpama, grijačkim krugovima sanitarne i mineralne tople vode, klimatima, isl.
- po nalogu i uputstvu za rad pretpostavljenog učestvuje u praćenju radova na ugradnji elektro-mašinske opreme,
 - materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
 - vodi evidenciju o utrošcima materijala i dostavlja izvještaje,
 - obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
 - obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu elektro službe.

POSLOVI I RADNI ZADACI**4.1.24. Poslovođa domarske službe**

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- odgovoran je za kvalitetno i efikasno otklanjanje svih kvarova građevinsko-zanatske prirode u Institutu
- organizuje rad i rukovodi svim poslovima održavanja objekata, sinhronizuje njihov rad sa radom drugimm pogonima tehničkog sektora, kao i drugim službama Instituta;
- odgovoran je i stara se da se svi poslovi iz oblasti održavanja objekata obave stručno, uredno i na vrijeme;

- Instituta,
- izdaje radne naloge radnicima službe;
 - po knjiz kvarova određuje i upućuje radnike na hitne intervencije za otklanjanju primjedbi,
 - vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu, dostavlja dnevno izvještaj pretpostavljenom
 - materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zaduzen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
 - vodi evidenciju o utrošcima materijala i dostavlja izvještaje,
 - obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
 - obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran glavnom inženjeru održavanja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.40. Domar Vile „Galeb“

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po uputstvu za održavanje vrši kontrolu postrojenja, uređaja, aparata, opreme i instalacija, vodoinstalaterske mreže u objektima Vile «Galeb» i blagovremeno preduzima mjere za otklanjanje nedostataka;
- svakodnevno radi na održavanju objekta Vile u okviru svoje stručnosti;
- vrši obezbjeđenje i trebovnaje svih vrsta i količina potrebnog materijala i rezervnih djelova za održavanje i rad sredstava rada Vile Galeb;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zaduzen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođi domarske službe.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.25. Bravar-varioc

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po radnom nalogu treba materijal i vrši ugradnju i opravku opreme dovodeći je u ispravni stanje i funkciju

- po knjiz kvarova odrađuje hitne intervencije na popravci istih,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zaduzen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođi.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.26. S t o l a r

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- obavlja stolarske poslove, vrši sve vrste popravki građevinske stolarije na objektima Instituta, kao i izradu manjih količina potrebne stolarije za potrebe Instituta;
- po radnom nalogu treba materijal i vrši ugradnju i popravku opreme dovodeći je u ispravni stanje i funkciju
- po knjiz kvarova odrađuje hitne intervencije na popravci istih,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zaduzen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođi.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.27. M o l e r

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po radnom nalogu treba materijal i vrši molersko-farbarske radove u svim objektima Instituta;
- po knjiz kvarova odrađuje hitne intervencije na popravci istih,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zaduzen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođi.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po radnom nalogu treba materijal i vrši zidarsko-tesarske građevinske radove u svim objektima Instituta;
- po knjizi kvarova odrađuje hitne intervencije na popravci istih,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- vodi evidenciju o utrošcima materijala;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođa.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.29. Keramičar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po radnom nalogu treba materijal i vrši keramičarske radove u svim objektima Instituta .
- po knjizi kvarova odrađuje hitne intervencije na popravci istih,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođa.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.30. Mehaničar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po nalogu i uputstvu za rad šefa, radi sve radove na dizalicama topline, cirkulacionim i potrošačkim pumpama, pumpama hidrofora mineralne vode, kao i na svim pumpama podstanica, bilo da se radi o održavanju ili remontu;
- po nalogu i uputstvu za rad šefa, obavlja ostale poslove održavanja mehaničkih sklopova;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- vodi evidenciju o utrošcima materijala;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođa.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.31. Majstor za ortopedska pomagala

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po radnom nalogu treba je materijal i vrši ugradnju i opravku opreme dovodeći je u ispravni stanje i funkciju
- radi na popravci i održavanju ortopedskih pomagala i slične opreme, za potrebe Instituta Igalo
- blagovremeno treba je odgovarajuće količine i vrste materijala za opremu, vodi evidenciju utroška materijala i blagovremeno je dostavlja pretpostavljenom;
- po knjiz kvarova odraduje hitne intervencije na popravci istih,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zaduzen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- vodi evidenciju o utrošcima materijala;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođa.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.32. Vodoinstalater

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- radi na održavanju vodovodne, kanalizacione mreže i sanitarnih prostora Instituta Igalo i po radnom nalogu treba je materijal i vrši ugradnju opreme dovodeći sistem u ispravni stanje i funkciju,
- vodi evidenciju o utrošcima materijala,
- po knjiz kvarova odraduje hitne intervencije na popravci istih,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zaduzen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođa.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.33. Šef službe za održavanje parkova i plaža

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,

- sinhronizuje rad službe sa radom drugih sektora Instituta
- odgovoran je i stara se da se svi poslovi iz oblasti službe održavanja dvorišta, parkova i plaža obave stručno, uredno i na vrijeme;
- daje radne naloge radnicima službe održavanja dvorišta, parkova i plaža i kontroliše njihovo izvršavanje;
- organizuje sadnju i održavanje svih zelenih i parkovskih površina svih objekata Instituta i stara se da se svi zasadi i zelene površine, odnosno parkovi Instituta održavaju po principu savremenih i urednih parkova;
- organizuje uzgoj svih vrsta i potrebnih količina zasada za potrebe parkovskih površina Instituta
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu i odsutnosti radnika i istu na kraju mjeseca dostavlja referentu za personalne odnose na obradu
- u slučaju povrede radne obaveze od strane zaposlenih dužan je da o istom obavjesti direktora sektora tehničkog održavanja,
- učestvuje u izradi godišnjih planova održavanja, servisiranja, nabavke opreme , rezervnih djelova i potrošnog materijala,
- vodi evidenciju potrebnog materijala i opreme za rad službe,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika zavisno od potrebe posla,
- po potrebi i na zahtjev svojih pretpostavljenih, podnosi pisane izvještaje o radu i stanju službe i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i odluke,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je odgovoran glavnom inženjeru održavanja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.35. Baštovan

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po radnom nalogu vrši održavanje i uređenje svih parkovskih i zemljanih površina Instituta, orezivanje raznog mediteranskog grmlja i šiblja radi formiranja krošnje, vrši orezivanje živih ograda i palmi, vrši sadnju ukrasnog drveća i ukrasnog cvijeća;
- vrši pripremu za sjetvu trave i sezonskog cvijeća, vrši pripremu za hemijsko zaprašivanje ukrasnog svijeća, sezonskog cvijeća i hemijsko uništavanje korova, sve za potrebe parkovskih i zelenih površina Instituta;

- to;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evudenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu održavanja parkova i plaža.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.34. Baštovan-cvjećar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po radnom nalogu vrši održavanje i uređenje svih parkova Instituta, orezivanje raznog mediteranskog grmlja i šiblja radi formiranja krošnje, vrši orezivanje živih ograda, vrši sadnju ukrasnog drveća i ukrasnog cvijeća;
- vrši uređivanje enterijera i svečano ukrašavanje hodnika, holova i prilaza Institutu, društvenih prostorija, soba stacionara, ljekarskih ordinacija prostorija i prilaza terapija,
- vrši održavanje sobnog cvijeća u žandinjerama i drugim vazama i njihovo prehranjivanje odgovarajućim sredstvima,
- vrši pripremu za sjetvu trave i sezonskog cvijeća, vrši pripremu za hemijsko zaprašivanje ukrasnog cvijeća i sezonskog cvijeća i hemijsko uništavanje korova, sve za potrebe parkovskih i zelenih površina Instituta;
- vrši održavanje sredstava za rad sa kojima radi, njihovo čišćenje, čuvanje i odlaganje na mjesta određena za to;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evudenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu održavanja parkova i plaža.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.36. Fizički radnik

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po radnom nalogu vrši održavanje i uređivanje svih parkovskih i zelenih površina i površina plaža Instituta, vrši njihovo čišćenje od

grmlja, vrši prekopavanje zemljišta za sadnju sezonskog cvijeća, vrši zalijevanje vodom svih zelenih parkovskih površina ukrasnih drveća i žbunja, sezonskog cvijeća i čišćenje trotoara i drugih ravnih površina dvorišta, parkova i plaža, sve za potrebe parkova, dvorišta i plaža Instituta;

- da održava i čisti predmete rada sa kojima radi i da ih nakon upotrebe odlaže na za to odgovarajuće mjesto;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu održavanja parkova i plaža.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.37. Koordinator vodosnabdjevanja i održavanja vodovodne i hidrantske mreže

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta, po planu održavanja organizuje rad i rukovodi svim poslovima službe sinhronizuje rad službe sa radom drugih službi tehničkog sektora
- odgovara za ispravnost stanja i uređenja izvorišta mineralne i pitke vode, tehničkih postrojenja, uređaja, aparata (posebno hlorigatora), opreme i instalacija, vodovodne i hidrantske mreže u objektima i pumpnim stanicama i blagovremeno preduzima mjere za otklanjanje nedostataka, a sve u cilju permanentnog snabdjevanja Instituta kvalitetnim vodom
- svakodnevno vodi evidenciju potrošnje vode i dostavlja izvještaje, planira servisiranje opreme i vodi njihovu tehničku dokumentaciju, vrši obezbjeđenje i trebovnaje svih vrsta i količina potrebnog materijala (posebno hlora) i rezervnih djelova za održavanje sredstava rada;
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu i odsutnosti radnika i istu na kraju mjeseca dostavlja referentu za personalne odnose na obradu
- u slučaju povrede radne obaveze od strane zaposlenih dužan je da o istom obavjesti direktora sektora tehničkog održavanja,
- učestvuje u izradi godišnjih planova održavanja, servisiranja, nabavke opreme, rezervnih djelova i potrošnog materijala,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika zavisno od potrebe posla,

- mjere i odluke,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran Direktor sektora tehničkog održavanja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.38. Rukovalac pumpne stanice mineralne vode

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po radnom nalogu vrši nadzor, održavanje i opravke opreme i svih vodoinstalaterskih radova koji po prirodi posla pripadaju tom radnom mjestu;
- vrši kontrolu ispravnosti rada pumpi, vodi evidenciju o redovnim servisima opreme
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je odgovoran koordinatoru vodosnabdjevanja za snabdjevanje mineralnom vodom Instituta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.41. Magacioner tehničke službe

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- stara se o ispravnosti i obezbijeđenosti magacinskih prostora
- odgovoran je za izdavanje materijala po trebovanju
- zadužuje i izdaje alate iz magacina
- vrši prijem (pruzima) robe iz magacina nabavne službe
- spravnjava primljenu robu sa odgovarajućim trebovanjem
- vodi evidenciju o primljenoj i izdatoj robi uz odgovarajući zapis
- izdaje posebne alate uz odgovarajući zapis o zaduženju
- prati stanje magacina i blagovremeno ukazuje na potrebne aktivnosti
- vodi stanje magacina u elektronskoj formi i kartično
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka

pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran Direktor Sektora tehničkog održavanja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.42. Poslovođa toplovodne kotlovnice i mašinske sale

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- odgovoran je za pripremu i transport adekvatnih količina energije do podstanica I i II faze,
- odgovoran je da se svi poslovi iz oblasti rukovođenja, nadzora i održavanja postrojenja kotlarnice, mašinske sale, toplovoda, akumulacije tople sanitarne vode II faze, akumulacije tople mineralne vode II faze, podstanice mora i cijevnog razvoda do podstanica Faze I i Faze II obave stručno, uredno i na vrijeme;
- kontroliše sistem automatskog upravljanja termotehničkih postrojenja mašinske sale, kotlovnice i toplovoda
- odgovoran je za rukovanje kotlovima, vrši kontrolu mjernih instrumenata, vrši kontrolu ispravnosti rada i funkcionisanja kotlova, vrši održavanje i manje opravke kotlova i njenih instalacija, vrši odgovarajuće doziranje toplote prema datim uputstvima;
- u odsustvu šefa službe po planu održavanja organizuje rad i rukovodi svim poslovima službe, sinhronizuje rad službe sa radom drugih službi Tehničkog sektora;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- vodi evidenciju o utrošcima materijala;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran Šef toplovodne kotlovnice i mašinske sale

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.43. Sistem administrator

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- vrši analizu sistemskih zapisa i indentifikaciju potencijalnih problema u sistemu
- učestvuje i inoviranju i nadgradnji informacionog sistema
- učestvuje u instalaciji i konfiguraciji novog softvera i hardvera
- izrađuje dokumentaciju računarskog sistema
- otklanja zastoje u sistemu i izveštava o tome šefa službe

- vrši dodavanje, oduzimanje i ažuriranje korisničkih naloga u sistemu
- radi testiranje i implementaciju novog softvera i hardvera
- radi izradu rezervnih kopija podataka i sistema
- vodi evidenciju o utrošcima materijala
- materijalno je odgovoran za opremu alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanj poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni a koji su u domenu njegove stručnosti

Za svoj rad je direktno odgovoran šefu elektro službe.

POSLOVI I RADNI ZADACI

4.1.44. Domar I faze

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- odgovoran je za kvalitetno i efikasno otklanjanje svih kvarova građevinsko-zanatske prirode u Fazi I Instituta
- organizuje rad i rukovodi svim poslovima održavanja objekata, sinhronizuje njihov rad sa radom u drugim pogonima tehničkog sektora, kao i drugim službama Instituta;
- odgovoran je i stara se da se svi poslovi iz oblasti održavanja objekata obave stručno, uredno i na vrijeme;
- po planu održavanja vrši redovne preglede fasada i balkona, ravnih krovova, PP stepeništa i izlaza, parkinga i prilaza objektima Instituta,
- izdaje radne naloge radnicima službe;
- preuzima prijavu kvara od službi Instituta (medicina, kuhinja) i organizuje posao;
- prijavu kvara dostavlja poslovođi domarske službe
- po knjizi kvarova određuje i upućuje radnike na hitne intervencije u cilju otklanjanja primjedbi;
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu, dostavlja dnevno izvještaj pretpostavljenom;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala i dostavlja izvještaje,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođi domarske službe.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- učestvuje u svim poslovima održavanja građevinskog kompleksa Instituta
- učestvuje u planiranju i pripremi do realizacije poslova vezanih za održavanje krovnih površina Instituta
- izrađuje predmjer i predračun potrebnih građevinskih radova
- odgovoran je za stanje odvoda atmosferskih padavina sa objekata , oko objekta i sa plaže;
- odgovoran je i stara se da se svi poslovi iz oblasti građevinskog održavanja objekata obave stručno, uredno i na vrijeme;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- vodi evidenciju o utrošcima materijala i dostavlja izvještaje,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti

Za svoj rad je direktno odgovoran poslovođa domarske službe.

SEKTOR KONTROLE

POSLOVI I RADNI ZADACI

5.1.1. Direktor Sektora kontrole

- organizuje, rukovodi, vrši nadzor i odgovara za rad Sektora kontrole po svim njegovim organizacionim jedinicama i koordinira njihov međusobni rad;
- prati primjenu zakonskih i drugih opštih propisa i akata u cilju kvalitetnog i racionalnog obavljanja poslova iz svoje službe i odgovara za rad istog;
- organizuje rad kontrolora u smislu obavljanja redovnih i vanrednih kontrola kvaliteta rada u svim segmentima poslovanja Instituta;
- koordinira rad obezbjeđenja sa drugim službama Instituta, agencijama angažovanim za obezbjeđenje lica i imovine i državnim organima;
- planira kadrovsku i organizacionu politiku u Sektoru kontrole i predlaže je Izvršnom direktoru;
- obezbjeđuje stručnost rada u Sektoru i odgovara za njega izvršnom direktoru Instituta;
- planira i sprovodi kontinuirani stručni monitoring nad svim procesima rada;

- inventara;
- priprema predloge o tehnološkim i organizacionim unapređenjima rada i razvoja Sektora kontrole;
- priprema planove stručnog usavršavanja radnika Sektora kontrole, te iste predlaže izvršnom direktoru i odgovara za njihovo sprovođenje;
- prisustvuje i učestvuje u radu svih radnih i stručnih sastanaka koji se odnose na Sektor kontrole u i van Instituta.
- učestvuje u radu rukovodnog kolegijuma i odgovara za sprovođenje zaključaka donesenih na istom;
- odgovora za poštovanje rokova važenja stručnih nalaza o izvršenim tehničkim pregledima i ispitivanjima sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite na radu i uslova radne sredine
- u saradnji sa direktorima sektora prati stanje sredstava za rad i nalaže preduzimanje propisanih mjera zaštite u cilju prevazilaženja problema;
- odgovara za sprovođenje mjera zaštite od požara koje su utvrđene Zakonom, drugim propisima i Pravilnikom o zaštiti od požara Instituta Igalo;
- podnosi Izvršnom direktoru izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima kontrole;
- kontroliše i evidentira žalbe i primjedbe iznesene u usmenoj ili pisanoj formi (knjiga žalbi) i ispituje njihovu opravdanost i realizaciju aktivnosti preuzetih od strane odgovornih u cilju otklanjanja istih i o tome izvještava Izvršnog direktora;
- analizira stanje po pogonima u smislu ispravljanja primjedbi dobijenih kroz ankete i druge vidove ispitivanja zadovoljstva korisnika, i o tome izvještava Izvršnog direktora;
- rukovodi poslovima vezanim za tehničku ispravnost i racionalnu upotrebu voznog parka;
- odgovoran je za obezbjeđenje zakonom propisanog bezbjednog i efikasnog prevoza lica i stvari službenim vozilima Instituta;
- koordinira rad voznog parka sa ostalim Sektorima i Službama Instituta, piše putne naloge vozačima i kontroliše njihovo izvršenje;
- pravi raspored dežurstava zaposlenima u voznom parku
- vrši kontrolu ispravnosti vozila, potrošnje goriva, ulja, rezervnih djelova;
- predlaže godišnje planove održavanja, servisiranja, nabavke opreme, rezervnih djelova i potrošnog materijala za potrebe službe kojom rukovodi;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu radnika Sektora i uz svoj potpis ili ovjeru dostavlja referentu za personalne odnose na obradu;
- predlaže izvršnom direktoru pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radnih obaveza;

- istom obavjesti Izvršnog direktora,
- obavezan je da poštuje i sprovodi mjere zaštite na radu,
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa svojom stručnošću, a koje mu povjeri Izvršni direktor.

Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru i Odboru direktora Instituta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

5.1.2. Tehnički sekretar – Dispečer voznog parka

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- za potrebe Direktora sektora kontrole obavlja daktilografske i sve druge kancelarijske poslove,
- prema nalogu Direktora sektora kontrole prati korištenje vozila Instituta, poređenje putnih naloga sa brojem pređenih kilometara i količinom potrošenog goriva.
- vrši trebovanje za sve potrebne količine kancelarijskog materijala za potrebe svog radnog mjesta;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovara Direktor sektora.

POSLOVI I RADNI ZADACI

5.1.3. Upravljač sistemom kvaliteta

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- organizuje i razvija službu kvaliteta, i uvodi sistem menadžmenta kvalitetom u skladu sa usvojenim standardima kvaliteta.
- predlaže i realizuje politiku i ciljeve kvaliteta kao sastavni deo poslovne politike.
- zastupa interese Instituta i učestvuje u rešavanju spornih situacija u oblasti kvaliteta.
- predlaže i sprovodi sve potrebne aktivnosti-procedure za obezbeđenje nivoa kvaliteta usluge Instituta u skladu sa zahtjevima referentnih standarda kvaliteta.
- planira i organizuje izvođenje i analizira rezultate sprovedenih programa obrazovanja osoblja-provjerivača, iz oblasti kvaliteta i obuka za obavljanje radnih operacija.

- planira i organizuje izvođenje aktivnosti stalnog poboljšavanja kvaliteta proizvoda/usluga.
- organizuje sprovođenje korektivnih mjera za eliminisanje neusaglašenosti otkrivenih internim provjerama, kao i na osnovu uočenih nepovoljnih trendova u oblasti kvaliteta;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz domena svoje struke, po nalogu Direktora sektora kontrole.

Za svoj rad odgovara Direktor sektora kontrole.

POSLOVI I RADNI ZADACI

5.1.4. Kontrolor kvaliteta rada u Sektoru hotelijerstva

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- kontroliše izvođenje dnevnih operacija po radnim jedinicama u smislu očuvanja kvaliteta i unapređenja ponude, a u skladu sa usvojenim standardima;
- kontroliše zaposlene u smislu profesionalnog odnosa prema korisnicima usluga i prema ostalim zaposlenima;
- kontroliše rad zaposlenih u odnosu na izvršavanje radnih zadataka i obaveza na radnom mjestu;
- kontroliše funkcionalno stanje i pripremljenost svih prostora u skladu sa usvojenim standardima i savremenom praksom;
- svakodnevno vrši provjeru zadovoljstva korisnika uslugama hotelsko-turističkog sektora, na način što sprovodi anketiranje pomoću prethodno pripremljenih anketnih listića i o rezultatima ankete priprema informaciju koju dostavlja Direktor sektora kontrole;
- vrši kontrolu poslova u izvršenju planova i radnih zadataka;
- kontroliše nošenje službene odjeće i kartice i ličnu zaštitnu odjeću kod osoblja,
- kontroliše prisustvo zaposlenih na radnom mjestu;
- kontroliše pravilnu primjenu protiv- požarne zaštite u radnim jedinicama
- obavezan je da podatke i informacije do kojih dođe prilikom obavljanja poslova iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovara Direktor sektora kontrole.

5.1.6. Kontrolor kvaliteta rada u Sektoru medicine

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- kontroliše izvođenje dnevnih operacija po radnim jedinicama u smislu očuvanja kvaliteta i unapređenja ponude, a u skladu sa usvojenim standardima;
- kontroliše zaposlene u smislu profesionalnog odnosa prema korisnicima usluga i prema ostalim zaposlenima;
- kontroliše rad zaposlenih u odnosu na izvršavanje radnih zadataka i obaveza na radnom mjestu;
- kontroliše funkcionalno stanje i pripremljenost svih prostora u skladu sa usvojenim standardima i savremenom praksom;
- Svakodnevno vrši provjeru zadovoljstva korisnika uslugama Sektora medicine, na način što sprovodi anketiranje pomoću prethodno pripremljenih anketnih listića i o rezultatima ankete priprema informaciju koju dostavlja Direktor sektora kontrole.
- vrši kontrolu poslova u izvršenju planova i radnih zadataka;
- kontroliše nošenje službene odjeće id kartice i ličnu zaštitnu odjeću kod osoblja,
- kontroliše prisustvo zaposlenih na radnom mjestu;
- kontroliše pravilnu primjenu protiv-požarne zaštite u radnim jedinicama
- obavezan je da podatke i informacije do kojih dođe prilikom obavljanja poslova iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovara Direktor sektora kontrole.

POSLOVI I RADNI ZADACI

5.1.7. Kontrolor kvaliteta rada u Sektoru tehničkog održavanja

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- kontroliše izvođenje dnevnih operacija po radnim jedinicama u smislu očuvanja kvaliteta i unapređenja ponude, a u skladu sa usvojenim standardima;
- kontroliše zaposlene u smislu profesionalnog odnosa prema korisnicima usluga i prema ostalim zaposlenima;
- kontroliše rad zaposlenih u odnosu na izvršavanje radnih zadataka i obaveza na radnom mjestu;
- kontroliše funkcionalno stanje i pripremljenost svih prostora u skladu sa usvojenim standardima i savremenom praksom;

- prethodno pripremljenih anketnih listića i o rezultatima ankete priprema informaciju koju dostavlja Direktor sektora kontrole.
- vrši kontrolu poslova u izvršenju planova i radnih zadataka;
- kontroliše nošenje službene odjeće id kartice i ličnu zaštitnu odjeću kod osoblja,
- kontroliše prisustvo zaposlenih na radnom mjestu;
- kontroliše pravilnu primjenu protiv- požarne zaštite u radnim jedinicama
- obavezan je da podatke i informacije do kojih dođe prilikom obavljanja poslova iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovara Direktor sektora kontrole.

POSLOVI I RADNI ZADACI

5.1.8. Kontrolor zaštite na radu i zaštite životne sredine

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- stara se o primjeni zakonskih propisa iz oblasti zaštite na radu i zaštite životne sredine, uz redovno praćenje zakonske regulative
- sarađuje sa stručnim licima zaposlenim u ovlašćenoj organizaciji angažovanoj za obavljanje stručnih poslova zaštite na radu i sa ostalim ovlašćenim organizacijama za obavljanje poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu
- redovno obavještava Direktora sektora kontrole o svim aktivnostima i obavezama Instituta u primjeni zakonskih propisa iz ove oblasti i uz njegovo odobrenje angažuje stručna lica za obavljanje stručnih poslova u skladu sa zakonom
- priprema, organizuje i učestvuje u izradi neophodne dokumentacije za funkcionisanje zaštite na radu
- izrađuje Godišnji plan preventivnih mjera u skladu sa odobrenom procedurom
- prikuplja potrebne podatke iz odgovarajućih službi Instituta za vršenje aktivnosti procesa zaštite na radu
- priprema, organizuje i učestvuje u obavljanju stručnih poslova zaštite na radu: periodičnih pregleda , osposobljavanja zaposlenih i drugih.
- obavlja konsultacije i savjetuje se sa ovlašćenom organizacijom po svim pitanjima zaštite na radu
- daje pismena uputstva i obavještenja rukovodiocima o obavezi sprovođenja mjera zaštite na radu, na osnovu dobijenih Stručnih

- redovno obilazi sva radna mjesta i daje usmena i pismena uputstva za bezbjedan rad i obavlja kontrolu primjene uputstava i propisa
- vodi zapisnik i pismeno obavještava Direktora sektora kontrole i ostala odgovorna lica o primjedbama na zatečeno stanje: primjenu mjera zaštite na radu, održavanje sredstava za rad i sredstava lične zaštite, neposredne opasnosti i sl.
- izdaje povrijeđenom radniku Prijavu o povredi na radu u skladu sa zakonom
- vodi i čuva propisane evidencije iz oblasti zaštite na radu
- sarađuje i koordinira sa ovlašćenom zdravstvenom ustanovom ili ovlašćenim ljekarom i stara se o vršenju redovnih, vanrednih i periodičnih zdravstvenih pregleda zaposlenih
- informiše zaposlene o propisanim pravima i obavezama, kao i svim propisima iz oblasti zaštite na radu
- sarađuje sa Inspekcijom rada i Agencijom za zaštitu životne sredine, u skladu sa zakonom
- sačinjava godišnji Izvještaj o zaštiti na radu i zaštiti životne sredine, u skladu sa odobrenim procedurama;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara Direktor sektora.

POSLOVI I RADNI ZADACI

5.1.9. Šef službe kontrole objekata

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- odgovara za kontrolu objekata i prostora Instituta Igalo;
- organizuje rad i rukovodi svim poslovima kontrole objekata i prostora;
- pravi uputstva i odgovara za rad zaposlenih na poslovima kontrole objekata i prostora i protivpožarne zaštite;
- stara se o sprovođenju odluka Izvršnog direktora vezanih za kontrole objekata i prostora Instituta;
- prati i predlaže unapređenje i uvođenje nove tehnologije iz domena protivpožarne zaštite;
- odgovoran je i stara se da se svi poslovi iz oblasti kojima rukovodi obave stručno, uredno i na vrijeme;
- u svim slučajevima narušavanja kućnog reda, ugrožavanja objekata i prostora, obavještava prof. službu obezbjeđenja Instituta, policiju i vatrogasnu jedinicu;
- predlaže pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radnih obaveza radnika službe;

- mjesecu za protekli mjesec;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za svoj rad odgovara Direktor sektora kontrole.

POSLOVI I RADNI ZADACI

5.1.10. Referent za PPZ-a

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- vrši organizaciju i provjeru sprovođenja mjera zaštite od požara u skladu sa zakonskim propisima i važećim aktima Instituta-Igalo,
- učestvuje u izradi dokumentacije za funkcionisanje zaštite od požara u skladu sa zakonom;
- redovno kontroliše vatrogasne aparate, zidne hidrante, protivpožarnu centralu i javljače požara i stara se o njihovom redovnom servisiranju i odgovara za njihovo ispravno i funkcionalno stanje u skladu sa zakonom;
- odgovara i kontroliše signalizaciju evakuacionih koridora;
- odgovara za ispravnost protivpožarnih vrata u svim prostorima Instituta Igalo;
- kontroliše i odgovara za funkcionalnu ispravnost hidrantne mreže u parkovima i drugim otvorenim prostorima Instituta Igalo;
- vodi evidenciju o redovnim i periodičnim pregledima cjelokupne protivpožarne opreme i instalacija;
- stara se o obučavanju zaposlenih iz oblasti zaštite od požara u skladu sa zakonom i vodi propisane evidencije;
- učestvuje u izradi plana nabavke sredstava i opreme i mjere za unapređenje zaštite od požara ,
- sarađuje sa stručnim licem za zaštitu od požara zaposlenim u ovlašćenoj organizaciji koja za Institut obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- sarađuje sa tehničkim sektorom i službom obezbjeđenja Instituta u cilju sprovođenja preventivnih mjera.
- u slučaju izbijanja požara učestvuje u utvrđivanju uzroka i podnosi izvještaj Izvršnom direktoru
- učestvuje u pripremi predloga Opštih akata iz oblasti zaštite od požara;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka odgovoran je Šefu obezbjeđenja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

5.1.12. Kontrolor objekata

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- obilazi otvorene i zatvorene površine koje su u vlasništvu Instituta Igalo i eventualne uočene nepravilnosti prijavljuje šefu kontrole objekata.
- dužan je da pravilno sprovodi uputstva i odluke predpostavljenih o parkiranju ispred objekata i parkinzima Instituta i u slučaju nepoštovanja istih kontaktira opštinsku komunalnu policiju;
- nadgleda ulazak i izlazak zaposlenih radnika, naročito u smislu pravilne upotrebe identifikacionih kartica;
- u slučaju opasnosti ili izbijanja požara odmah pristupa gašenju požara i o tome obavještava vatrogasnu jedinicu, svog predpostavljenog i upravnika objekta.
- obavezan da bude u stalnoj vezi sa profesionalnom službom fizičke i tehničke zaštite angažovane od strane Instituta Igalo u slučaju eventualnih problema koja interveniše preko svojih izvršilaca
- prema potrebi pomaže recepciji Instituta pri smještaju korisnika usluga, njihovog prtljaga i vozila.
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i radnih zadataka odgovoran je Šefu službe kontrole objekata.

POSLOVI I RADNI ZADACI

5.1.13. i 5.1.14. V o z a č

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- po radnom nalogu vrši prevoz službenim vozilom Instituta, kojim je zadužen, svih lica i roba za potrebe Instituta;
- odgovara za potrošeno gorivo i razdužuje ga preko putnog naloga i pređenih kilometara,
- na putnom nalogu za službenu upotrebu vozila vodi evidenciju o pređenim kilometrima i prevezenim osobama Instituta i bolesnika Instituta ili roba i tereta i blagovremeno ovu evidenciju predaje Direktor sektora kontrole;

- urednom stanju;
- pomaže pri ulasku i izlasku putnika u vozilo, kao i pri unošenju i iznošenju stvari iz vozila;
- po završetku radnog zadatka vozilo parkira na službeni parking a ključeve i ispunjen putni nalog predaje Direktor sektora kontrole;
- u servisnoj knjizi vozila vodi evidenciju o utrošcima materijala;
- obavezan je da u slučaju nedostatka posla preuzima sve obaveze koje mu naloži Direktor Sektora kontrole iz okvira djelatnosti tog Sektora;
- pismeno informiše Direktora sektora kontrole o uočenim tehičkim nedostacima na vozilu kojim upravlja, a koji ugrožavaju bezbjednost;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovara Direktor sektora kontrole.

POSLOVI I RADNI ZADACI

5.1.15. Kontrolor zelenih površina

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- redovno obilazi zelene površine objekta II faze i Vile „Galeb“ i prijavljuje Direktor Sektora kontrole eventualno korišćenje istih od strane lica koji nisu gosti ili pacijenti Instituta Igalo, a u cilju sprečavanja opasnosti od požara, nepropisnog parkiranja i odlaganja otpada;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Sektora kontrole.

POSLOVI I RADNI ZADACI

5.1.16. Spasilac na plaži

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- učestvuje u opremanju i održavanju spasilačkog punkta, plažnog mobilijara i ostale opreme na kupalištima Instituta;
- odgovoran je za informisanost o bezbjedonosnim uslovima za kupanje i bezbjednost kupaca na kupalištima Instituta,

- i sl.
- u slučajevima elementarnih nepogoda ili nepovoljnih vremenskih prilika radi na uklanjanju plažnog mobilijara i opreme i o tome obavještava Upranika objekta;
- prema potrebi pomaže ostalim radnicima na kupalištu u održavanju istog;
- u periodu kada su kupališta Instituta zatvorena, obavlja poslove i zadatke kontrolora objekata definisane tačkom 5.1.12. ovog Pravilnika;
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i radnih zadataka odgovoran je Šefu službe kontrole objekata.

SEKTOR FINANSIJA

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.1. Direktor Sektora finansija

Direktor Sektora finansija Instituta Igalo a.d. je rukovodilac Finansijskog sektora i za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru i Odboru direktora. Odgovoran je za organizovan i uredan rad Sektora, kao i za svoj rad u pogledu discipline, stručnosti i efikasnosti, te je obavezan da se stručno usavršava, da prati razvoj savremene ekonomske nauke, posebno u domenu finansija, i drugih društvenih nauka, te da u svom radu i rukovođenju primjenjuje njihove metode.

Direktor sektora finansija obavlja sledeće poslove i radne zadatke:

- organizuje, koordinira, vrši nadzor, analizira i usmjerava rad Finansijskog sektora u skladu sa zakonskim propisima i aktima Instituta,
- sinhronizuje njegov rad sa radom drugih sektora,
- planira i sprovodi kontinuirani i stručni monitoring nad radom u Sektoru,
- obezbjeduje legalitet finansijskog poslovanja Društva (prati pozitivne zakonske propise u oblasti finansijskog poslovanja, usklađuje procedure, sisteme i praksu u skladu sa zakonskim propisima, stara se o primjeni Međunarodnih računovodstvenih standarda, Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja,
- sprovodi finansijsku analizu i kontrolu poslovanja u cilju unapređenja upravljačkih odluka,
- odgovoran je za izradu kvaliteta periodičnih obračuna i godišnjeg računa,
- odgovoran je za organizaciju i blagovremeni početak rada popisnih

popisne komisije i pravilima ponašanja tokom popisa), za tačnost unešenih podataka, koje je dostavila Popisna komisija u poslovnim knjigama Instituta,

- vrši izradu finansijskih planova, planova likvidnosti i izvještaja o poslovanju i stara se o njihovoj realizaciji,

- kontrolira prijem, protok i izlaz dokumentacije iz službe, njihovu vjerodostojnost, tačnost i zakonsku valjanost,

- stara se o tekućoj likvidnosti Društva,

- kontrolira prijem, protok i odliv novčanih sredstava, naplatu potraživanja, plaćanje obaveza,

- kontrolira ispravnost vođenja evidencije PDV, sastavljanje mjesečnog izvještaja i ekspedovanje istog Poreskoj upravi Herceg Novi i knjigovodstvu,

- odobrava i ovjerava sve isplate preko žiro računa, deviznog računa i blagajne, potpisuje virmanske naloge i naloge za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, sve u saradnji sa Izvršnim direktorom,

- planira kadrovsku i organizacionu politiku Sektora i predlaže je Izvršnom direktoru,

- daje predlog za izmjene i dopune sistematizacije radnih mjesta i unutrašnje organizacije u Sektoru u skladu sa tekućim potrebama procesa rada,

- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu i o odsutnosti radnika, i istu na kraju mjeseca dostavlja referentu za personalne odnose na obradu,

- utvrđuje plan godišnjih odmora zavisno od potrebe procesa rada,

- predlaže pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radnih obaveza,

- obavlja i druge poslove iz domena rukovođenja finansijskim sektorom,

- vodi evidenciju potrebnog materijala i opreme za rad Sektora

- stara se o obezbjeđenju adekvatnih uslova rada i sredstava rada Sektora, te daje predlog za zamjenu postojećih i nabavku novih sredstava rada,

- rješava sva sporna pitanja koja se odnose na probleme pacijenata ili gostiju, a koja su proizašla zbog greške ili neadekvatnog ponašanja radnika iz ovog ili nekog drugog Sektora, vezanih za finansijsku tematiku,

- dužan je prisustvovati i učestvovati u radu svih stručnih i radnih sastanaka posloводства Instituta na koje bude pozvan i sprovodi zaključke i odluke koji se odnose na rad Sektora,

- priprema i predlaže nacрте i predloge akata Društva i stara se o njihovoj realizaciji u finansijskom dijelu,

- zastupa Društvo po ovlašćenju Izvršnog direktora pred Poreskim organom i drugim finansijskim organizacijama i organima,

- učestvuje u pripremi i izradi svih vrsta finansijskih i komercijalnih ugovora

sa bankama i drugim institucijama i fizičkim licima u dijelu finansija,

- učestvuje u pripremi planova za otvaranje i zatvaranje objekata Instituta,

- učestvuje u planiranju i određivanju cijena usluga Instituta.

- direktno učestvuje u radu sa revizorima i drugim savjetnicima i procjenjivačima imenovanim od strane Posloводства,

- (IFRS), kao i noviteta iz oblasti turizma i zdravstva,
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
 - obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
 - obavlja i druge poslove i radne zadatke u skladu sa svojom stručnošću, a koje joj povjeri Izvršni direktor.

Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru i Odboru direktora Instituta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.2. Šef računovodstva

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- organizuje, rukovodi i vrši nadzor nad radom službe računovodstva (knjigovodstva i finansijske operative,) koordinira njihov međusobni rad, kao i rad sa službama u drugim sektorima,
- daje usmena i pismena uputstva za rad svim radnicima i kontroliše izvršenje istih,
- odgovoran je i stara se da se svi poslovi iz oblasti računovodstva obave stručno, uredno i na vrijeme,
- kontroliše prijem, protok i izlaz dokumentacije iz službe, njihovu vjerodostojnost, tačnost i zakonsku valjanost,
- ukazuje na propuste i probleme koji se javljaju usled neažurnosti i neblagovremenog obavljanja poslova pojedinih službi van Sektora finansija, a koji direktno utiču na rad ovog Sektora,
- kontroliše prijem, protok i odliv novčanih sredstava, naplatu potraživanja, plaćanje obaveza,
- kontaktira sa povjeriocima u vezi usaglašenja stanja obaveza i plaćanja istih,
- kontaktira sa dužnicima u vezi usaglašenja stanja potraživanja i naplate istih,
- kontroliše ispravnost vođenja evidencije PDV, sastavljanje mjesečnog izvještaja i ekspedovanje istog Poreskoj upravi Herceg Novi i knjigovodstvu,
- kontroliše obračun zarada, obustava, administrativnih, sudskih i drugih zabrana i učestvuje u realizaciji istih,
- prati stanje svih računa Instituta i kontroliše ispravnost istih,
- kontroliše i prati stanje i otplate kredita i blagovremeno upozorava na dospijeće i likvidaciju istih,
- komunicira sa programerom (spoljnim saradnikom) u vezi Programskih paketa za: knjigovodstvo, obračun plata, fakturisanje usluga i recepcije I faze, pravi skicu programa, ukazuje na izmjenu zakonskih propisa i primjenu istih, na nastanak tehničkih problema i propusta i otklanjanje istih,

- dokumentacije o evidenciji radnika na poslu,
- kontaktira sa radnicima drugih službi oko realizacije obračuna zarada, naknada i obustava,
- po potrebi i na zahtjev svojih pretpostavljenih, podnosi pismene izvještaje o radu i stanju službe i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i odluke,
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu i o odsutnosti radnika i istu na kraju mjeseca dostavlja direktoru sektora na ovjeru,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika zavisno od potrebe posla i dostavlja direktoru Sektora,
- učestvuje u izboru radnika pri zapošljavanju u računovodstvu, upoznaje ih sa radnim zadacima, njihovim pravima i obavezama,
- obučava novozaposlene radnike u službi računovodstva,
- u slučaju povrede radne obaveze od strane zaposlenih dužan je da o istom obavijesti direktora sektora finansija,
- učestvuje i sarađuje sa direktorom sektora finansija u izradi godišnjih računa i periodičnih obračuna, izvještaja o poslovanju, finansijskih planova i planova likvidnosti, kao i u ostalim aktima u dijelu koji se odnosi na ovu službu,
- odgovoran je sa direktorom sektora finansija, za organizaciju, blagovremen i tačan rad popisnih komisija pri popisu imovine na kraju godine,
- direktno učestvuje u radu sa revizorima i drugim savjetnicima i procjenjivačima imenovanim od strane Poslovodstva,
- stručno se usavršava i prati primjenu Međunarodnih računovodstvenih standarda (IAS) i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja (IFRS), kao i noviteta iz oblasti turizma i zdravstva,
- vodi evidenciju potrebnog materijala i opreme za rad Sektora,
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz domena svoje struke, po nalogu pretpostavljenog.

Šef računovodstva je direktno odgovoran direktoru sektora finansija.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.3. Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- organizuje, rukovodi i vrši nadzor nad radom službe knjigovodstva,
- pregleda i kontroliše svu dokumentaciju prispjelu u knjigovodstvo,

- priprema naloge za knjiženje stalnih sredstava i sitnog inventara, naloge za dopune i ispravke knjiženja i sl.,
- odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije,
- prati izvršavanje usaglašavanja stanja na finansijskim karticama stalnih sredstava, sitnog inventara i zaliha materijala sa licima odgovornim za analitičko vođenje tih sredstava,
- prati usaglašavanje stanja glavne knjige sa analitičkim evidencijama,
- stara se o pravovremenosti unosa podataka u računar i prati stanja
- potraživanja i obaveza, pri čemu je nosilac posla prilikom usaglašavanja sa komitentima,
- stara se o implementaciji Međunarodnih računovodstvenih standarda, kao i Zakona o računovodstvu u poslovnim knjigama Društva,
- kompletira dokumentaciju radi naplate potraživanja sudskim putem, (fotokopiranje računa i priloga, specificiranje istih po rednom broju, broju fakture, iznosu fakture, datumu fakture i datumu valute). Tako kompletiranu dokumentaciju dostavlja direktoru sektora finansija na ovjeru i potpis i predaje referentu za sudske postupke radi utuženja.
- učestvuje u izradi informacija iz oblasti finansijskog računovodstva,
- aktivno učestvuje na izradi periodičnih i završnog računa,
- direktno učestvuje u radu sa revizorima i drugim savjetnicima i procjenjivačima imenovanim od strane Poslovodstva,
- po potrebi i na zahtjev svojih pretpostavljenih, podnosi pismene izvještaje o radu i stanju službe knjigovodstva i u vezi s tim predlaže odgovarajuće mjere i odluke,
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu i o odsutnosti radnika i istu na kraju mjeseca dostavlja direktoru sektora finansija na ovjeru,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika zavisno od potrebe posla,
- učestvuje u izboru radnika pri zapošljavanju u knjigovodstvu, upoznaje ih sa radnim zadacima, njihovim pravima i obavezama,
- obučava novozaposlene radnike,
- u slučaju povrede radne obaveze od strane zaposlenih dužan je da o istom obavijesti direktora sektora finansija,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri direktor sektora finansija, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove je direktno odgovoran direktoru sektora finansija.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- na bazi dokumentacije o pruženim uslugama, primljene od službe recepcije, obavlja fakturisanje pruženih usluga Instituta prema važećem Cjenovniku,
- vrši gotovinsku i bezgotovinsku naplatu pruženih usluga,
- vrši i gotovinsku isplatu, ali samo vraćanje novca za uplaćene, a neiskorišćene usluge u Institutu koje su naplaćene preko te blagajne,
- vrši kupovinu, odnosno zamjenu konvertibilnih valuta od gostiju Instituta
- kontrolira i ovjerava kartone pojedinih usluga (terapijskih, medicinskih i dr), prilikom naplate istih usluga,
- vodi svakodnevno blagajničke izvještaje i to posebno za gotovinsku naplatu, a posebno za razne vrste bezgotovinske naplate (visa card, master, maestro, diners i dr.) i obračune zajedno sa sredstvima predaje glavnoj blagajni Instituta,
- pravi izvještaj o obavljenim mjenjačkim poslovima i isti predaje zajedno sa sredstvima odgovarajućoj banci i direktoru sektora finansija Instituta,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- obavezan je da sve podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Blagajnik mjenjač je odgovoran direktoru sektora finansija.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.5. Glavni blagajnik i referent za devizno poslovanje

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- vrši svakodnevno gotovinsku naplatu na blagajni Instituta od pojedinaca po raznim osnovama, od sporednih blagajni, agencije Inig, pri čemu za svaku uplatu izdaje odgovarajuću priznaticu, potpisanu i pečatiranu,
- na osnovu dobijenih, uredno potpisanih i ovjerenih, odnosno likvidiranih i za isplatu podobnih finansijskih dokumenata, vrši sve gotovinske isplate iz blagajne Instituta i to: naknade radnicima po osnovu raznih vrsta pomoći (za rođenje djeteta, za smrtni slučaj užeg člana porodice), naknade radnicima za odvojen život od porodice, po osnovu akontacije za službeni put, troškove po putnim nalozima, naknade po osnovu ugovora o djelu, otpremnine zaposlenim po osnovu odlaska u penziju, vraćanje novca za uplaćene, a neiskorišćene usluge i slično,

- arhiviranje,
 - vrši formiranje potrebne dokumentacije za plaćanja prema inostranstvu (fakture ino dobavljača, povraćaji više uplaćenih sredstava);
 - vrši uplatu dnevnog pazara i podizanje novčanih iznosa iz banke, uz prethodno potpisan dokument- uplatnicu ili ček od strane ovlaštenih lica iz Instituta
 - vodi svakodnevno blagajnički izvještaj o uplatama i isplatama novca, hronološki i po rednom broju naloga. Nakon urađenog dnevnog izvještaja isti upućuje na protokolisanje i dostavlja na kontrolu odgovornom licu,
 - vrši saldiranje blagajne sa odgovornim licem,
 - obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
 - obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
 - materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
 - obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
 - obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.
- Glavni blagajnik je odgovoran direktoru sektora finansija.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.6. Referent za kontrolu i obračun PDV-a

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po nalogu i uputstvu za rad pretpostavljenog vrši evidenciju i obračun poreza na dodatu vrijednost,
- vodi knjigu svih izlaznih faktura Instituta za obračun PDV gdje evidentira: redni broj, broj fakture, datum fakture, nazivu korisnika usluga, JMBG/PIB korisnika, ukupan iznos računa, oslobođeni promet, oporezivi promet po različitim stopama, iznos obračunatog poreza,
- vodi knjigu svih ulaznih faktura Instituta za obračun PDV-a (po istom principu kako je navedeno za obračun izlaznog PDV-a),
- na kraju mjeseca za koji se vrši obračun poreza, formira se mjesečna prijava,odnosno PDV izvještaj o ukupnom prometu, ulaznom i izlaznom PDV-u i obračunatoj obavezi za plaćanje.
- formirani izvještaj-obrazac PR PDV 2 dostavlja se na kontrolu šefu računovodstva i odgovornom licu pred poreskim organima na potpis,
- ovjereni primjerak dostavlja Poreskoj upravi Herceg Novi najdalje do 15-og sledećeg mjeseca za prethodni mjesec,
- potvrdu o predatom obračunu PDV-a ovjerenom od strane Poreske uprave i jedan primjerak PDV prijave dostavlja službi likvidature na obradu, a zatim knjigovodstvu na knjiženje i arhiviranje,

- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Referent za kontrolu i obračun PDV direktno je odgovoran direktoru sektora finansija.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.7. Referent za obračun i kontrolu utroška pića

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- vodi finansijsko i materijalno zaduženje šankova,
- vrši kontrolu ulaska pića iz magacina pića na šankove,
- vrši obračun i kontrolu utroška pića na šankovima, restoranima, bifeima i vanpansionsku potrošnju,
- kontrolira uplatu gotovinskih pazara sa šankova, nenaplaćenu uslugu koja se predaje službi za fakturisanje,
- vrši popis pića, redovno, krajem svakog mjeseca, po prodajnim mjestima, a po potrebi, na osnovu naloga i češće, posebno u slučajevima promjene cijena artikala, isteka roka trajanja pića, kvara i loma i drugih vanrednih događanja,
- vrši kontrolu prava korišćenja kućne reprezentacije i pravi mjesečni izvještaj,
- sve obrađene izvještaje o utrošku pića po prodajnim jedinicama dostavlja minimum jednom mjesečno Sektoru finansija,
- po nalogu pretpostavljenog često vrši kontrolu rada dijela hotelskog osoblja u restoranima, u svrhu zaštite imovine Instituta poboljšanja kvaliteta rada zaposlenih i poboljšanja ponude gostu,
- daje sugestije, ideje i uputstva za poboljšanje ponude po pojedinim prodajnim jedinicama u svrhu povećanja potrošnje pića i drugih sličnih konzumacija,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.8. Finansijski knjigovođa-knjigovođa glavne knjige

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- na osnovu vjerodostojne dokumentacije, računski ispravne, hronološki tačne i zakonskim propisima regulisane vrši unos podataka u glavnoj knjizi:
- za sve prihode Instituta po vrstama usluga i objektima,
- za troškove (osim troškova materijala koji se direktno knjiže iz materijalnog knjigovodstva),
- za obaveze po osnovu: kredita, kamata, provizija, osiguranja imovine i lica, boravišne takse, zarada i naknada, poreza i doprinosa, toplog obroka, prevoza radnika,
- za potraživanja po osnovu refundacije bolovanja, potraživanja od radnika za akontacije zarada, potraživanja od radnika po osnovu putnih akontacija, depozita i dr,
- zaliha novčanih sredstava (domaćih i deviznih) u blagajni i na računima banaka,
- finansijskih ulaganja i plasmana, promjena na kapitalu preduzeća, knjiženja poslovnog uspjeha,
- štampa proknjižene naloge (temeljnice) i sa priloženom dokumentacijom predaje stručnom saradniku za knjigovodstvene poslove na kontrolu, zatim prekontrolisane i tačne naloge odlaže u arhivu knjigovodstva na čuvanje,
- po potrebi dostavlja potrebnu dokumentaciju na uvid pretpostavljenom,
- vrši usklađivanje sa knjigom blagajne, računima banaka, knjigama materijala i osnovnih sredstava i alata i inventara,
- na kraju poslovne godine zaključuje poslovne knjige, a na početku naredne otvara poslovne knjige sa prenosom knjigovodstvenog salda iz prethodne godine,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Finansijski knjigovođa-knjigovođa glavne knjige je direktno odgovoran stručnom saradniku za knjigovodstvene poslove.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- vrši unos podataka na osnovu knjigovodstveno ispravne dokumentacije:
 - a) prema ispostavljenim fakturama za iskorišćene usluge u Institutu – potraživanje od kupaca-domaćih i inostranih,
 - b) prema primljenim fakturama za obavljene radove - obaveze prema dobavljačima (dobavljači za obrtna i osnovna sredstva se direktno knjiže iz istoimenih knjiga),
- prema dnevnom izvodu korespondentnih banaka razdužuje potraživanja od kupaca prema prispjelim uplatama i obaveze prema dobavljačima prema izvršenim plaćanjima. Ukoliko se više računa plati odjednom računi se razdužuju po broju računa i iznosu, pojedinačno, i kod kupaca i kod dobavljača,
- štampa proknjižene naloge (temeljnice) i sa priloženom dokumentacijom predaje stručnom saradniku za knjigovodstvene poslove na kontrolu, zatim prekontrolisane i tačne naloge odlaže u arhivu knjigovodstva na čuvanje,
- po nalogu pretpostavljenog daje predlog za kompenzaciju ukoliko postoje potraživanja i obaveze prema istom pravnom licu,
- po nalogu pretpostavljenog šalje Izvod otvorenih stavki partnera dva puta godišnje na usaglašenje, prethodno potpisanog od strane odgovornog lica,
- po godišnjem računu sastavlja spisak obaveza i potraživanja Komisiji za popis na kontrolu i potpis,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, koji su u domenu njegove stručnosti.

Knjigovođa dobavljača i kupaca-preduzeća direktno je odgovoran stručnom saradniku za knjigovodstvene poslove.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.8. Knjigovođa materijala i sitnog inventara

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- na osnovu knjigovodstveno ispravne dokumentacije vrši unos podataka:
 - a) ulaz materijala i sitnog inventara u magacin (zaduženje magacina robom-materijalom po vrsti, količini i cijeni),
 - b) izlaz robe iz magacina i zaduženje kuhinje i šankova, materijalom i sitnim inventarom po nabavnoj cijeni i robom (piće na šankovima) po prodajnoj cijeni.

- štampa proknjižene naloge (temeljnice) i sa priloženom dokumentacijom predaje stručnom saradniku za knjigovodstvene poslove na kontrolu, zatim prekontrolisane i tačne naloge odlaže u arhivu knjigovodstva na čuvanje,
- vrši usklađenje finansijskog stanja sa stanjem u glavnoj knjizi, i materijalnog stanja sa stanjem u magacinima, kuhinjama i šankovima, mjesečno,
- formira liste za godišnji popis materijala i sitnog inventara,
- vrši unos podataka sa godišnjeg popisa materijala (manjak, višak i rashod materijala),
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Knjigovođa materijala i sitnog inventara direktno je odgovoran stručnom saradniku za knjigovodstvene poslove.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.8. Knjigovođa osnovnih sredstava, alata i inventara i materijala

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- vrši unos podataka na osnovu knjigovodstveno ispravne i vjerodostojne dokumentacije,
- vodi katalog osnovnih sredstava i knjige nabavki osnovnih sredstava, alata i inventara,
- određuje stopu amortizacije (godišnju stopu ekonomske iskorišćenosti) nabavljenog osnovnog sredstva, radi kasnijeg amortizovanja istog,
- vodi evidenciju o zaduženju osnovnih sredstava po objektima,
- evidentira pregled utrošaka po izlazima robe-materijala, najmanje jedanput mjesečno, odnosno, krajem mjeseca,
- štampa proknjižene naloge (temeljnice) i sa priloženom dokumentacijom predaje stručnom saradniku za knjigovodstvene poslove na kontrolu, zatim prekontrolisane i tačne naloge odlaže u arhivu knjigovodstva na čuvanje,
- vrši usklađenje sa glavnim knjigom i magacinima, minimum mjesečno,
- formira liste za popis osnovnih sredstava, alata i inventara i materijala obavezno na kraju godine, a po potrebi i tokom godine,
- unosí podatke dostavljene od strane Popisne komisije poslije izvršenog popisa imovine (koji se rade bar jednom godišnje - na kraju godine obavezno),
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i alata i inventara,

- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Knjigovođa osnovnih sredstava, alata i inventara direktno je odgovoran stručnom saradniku za knjigovodstvene poslove.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.9. Referent za obračun zarada, naknada i obustava na zarade

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- na osnovu odgovarajućih dokumenata (karneta radnika, ovjerenih Ugovora o radu, rješenja zaposlenim i sličnih dokumenata), primljenih od personalnog referenta vrši unos podataka i obračun svih vrsta zarada (redovan rad, noćni rad, prekovremeni rad, rad za vrijeme praznika, godišnji odmor, plaćena odsustva, razne vrste bolovanja, dežurstva, pripravnosti kod kuće idr.) i ostalih mjesečnih naknada zaposlenim, - vrši unos podataka i obračun svih obustava po osnovu obaveznih izdvajanja (članarina) i administrativnih zabrana (sindikálnih davanja, kredita, sudskih rješenja i slično) iz ličnih primanja radnika,
- formira dokumentaciju (rekapitulaciju obračuna zarada) na osnovu koje se: pripremaju nalozi za isplatu zarada zaposlenim preko nadležnih banaka, sprovode odgovarajuća knjiženja u knjigovodstvu Instituta, podnose prijave Poreskom organu, podnose zahtjevi za refundaciju dijela zarada koje su regulisane zakonskim okvirima,
- vodi posebnu i ažurnu evidenciju o svim administrativnim i sudskim zabranama i za slučaj prestanka radnog odnosa radnika koji je imao sudsku ili administrativnu zabranu o tome obavještava svog pretpostavljenog radi dalje realizacije,
- priprema podatke za evidenciju fonda PIO o godišnjim zaradama i naknadama radnika i vremenu provedenom na radu u Institutu,
- izdaje potvrde o ličnim primanjima zaposlenih, prethodno potpisane od strane odgovornog lica, na lični zahtjev zaposlenog ili na zahtjev suda ili drugih pravnih lica,
- popunjava obrasce za korisnike kredita i žirante korisnicima kredita,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,

stručnosti.

Referent za obračun zarada, naknada i obustava direktno je odgovoran direktoru sektora finansija.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.10. Referent za planiranje, analizu i statistiku

-odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,

U oblasti planiranja:

-vrši pripremu analitičko-dokumentacionog materijala,

-izrađuje predlog finansijskog plana, plana likvidnosti,

-po potrebi sačinjava i podnosi predlog rebalansa planova,

-vrši kalkulacije cijena za pojedine zdravstvene i druge usluge,

-vrši odgovarajuću pripremu predloga cijena zdravstvenih, smještajnih i drugih usluga,

U oblasti analize:

-vrši analize ostvarenih rezultata:

a) kroz analizu ostvarenih prihoda, njihovu strukturu i realizaciju učinaka po visini i strukturi,

b) kroz analizu ostvarenih troškova, njihovu strukturu, analiza dinamike trošenja, visinu izdataka za nabavku osnovnih sredstava, visinu izdataka za nove investicije i drugo.

U oblasti statistike:

-vrši prikupljanje podataka iz službe računovodstva radi izračunavanja statističkih pokazatelja poslovanja (ekonomičnosti, efikasnosti efektivnosti,

likvidnosti, solventnosti, kredibiliteta i dr.) u svrhu efikasnijeg upravljanja,

-vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka koji se dostavljaju nadležnim organima (Monstat, jedinica lokalne samouprave, i druge slične institucije i sl.), na način kako je to važeće zakonodavstvo propisalo,

-obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,

-obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,

-materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,

-obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,

-obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Referent za planiranje, analizu i statistiku je direktno odgovoran direktoru sektora finansija.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- prati naplate i plaćanja preko žiro računa,
- obavještava fakturnu službu (I i II faze) o primljenim uplatama od strane ino-kupaca, odnosno korisnika usluga Instituta,
- šalje bankama dokaze (fakture, predračune i slično) po osnovu čega je priliv doznačen,
- vodi evidenciju naloga za prenos sredstava (virmana),
- prati dospjeće obaveza,
- daje predlog za plaćanje dospjelih obaveza,
- prati zaduženja po kreditima,
- priprema dokumentaciju za apliciranje kod banaka,
- organizuje rad potreban za isplatu plata i naknada zaposlenih,
- kontrolirše poreze i doprinose na lična primanja, obračun PDV-a i druge javne prihode,
- kontrolirše tok ulazne i izlazne dokumentacije i traži dopunu dokumentacije iz drugih službi ili sektora,
- predaje dokumentaciju završenih finansiranja preko likvidatora na knjiženje,
- učestvuje u izradi godišnjeg Biznis plana i plana likvidnosti
- priprema potrebne informacije i izvještaje iz okvira finansijske operative
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora finansija, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Glavni finansijski referent za svoj rad direktno odgovara direktoru sektora finansija.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.12. Referent za finansijsku dokumentaciju i fakturista u I fazi

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- vrši kontrolu sa stanovišta plaćanja i produženja boravka gosta,
- dolaskom gosta kontrolirše da li je dostavljena potrebna dokumentacija: (rješenje Fonda, odluka firme ili vaučer agencije da će snositi troškove boravka gosta, kopija uplate ukoliko gost sam plaća bezgotovinski, spisak radnika koji dolaze preko sindikata ili drugih organizacija ovjeren od strane odgovornog lica iz tih organizacija) radi kasnijeg fakturisanja pruženih usluga,

- vrši fakturisanje stacionarnog liječenja, ambulantnog liječenja i vanpansion- ske potrošnje (zakupi, obračun struje, vode, telefona i slično),
- daje naloge (prethodno ovjerene od strane pretpostavljenog) za povraćaj novca, ukoliko se liječenje ne iskoristi u potpunosti, a uplata je bila bezgotovinska,
- dostavlja fakture direktoru sektora finansija na ovjeru,
- šalje fakture kupcima, dostavlja knjigovodstvu za knjiženje (jedan primjerak), dostavlja finansijskoj operativi na obradu (likvidiranje i evidentiranje poreza),
- arhivira fakture sa prapatnom dokumentacijom,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Referent za finansijsku dokumentaciju u I fazi direktno je odgovoran direktoru sektora finansija.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.13. Administrativni tehničar na prijemu pacijenata

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- formira istoriju bolesti za svakog bolesnika unoseći sve potrebne podatke na osnovu kućne legitimacije koju je izdala recepcija za svakog pacijenta,
- otvara aplikaciju fakture i u njih unosi osnovne elemente na osnovu lične dokumentacije (lična karta, zdravstvena knjižica, pasoš, vaučer i slično),
- fakture za gotovinsko plaćanje (jedan dio aplikacije) prosljeđuje blagajni recepcije, a fakture za bezgotovinsko plaćanje (drugi dio aplikacije) prosljeđuje referentu za finansijsku dokumentaciju na daljnju obradu,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.14. Likvidator ulaznih faktura

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- po uputstvu i nalogu za rad pretpostavljenog, vrši likvidaciju svih knjigovodstvenih dokumenata koji se pripremaju za isplatu i knjiženje, kontroliše njihovu računsku ispravnost i obezbjeđuje pomoćnu dokumentaciju (priloge-magacinske ulaze za robu ili ovjeru-potpise odgovornih lica za izvršene usluge, zapisnike, ponude),
- vodi knjigu ulaznih faktura (po rednom broju, datumu prijema, nazivu dobavljača, sjedištu dobavljača, datumu i broju fakture, žiro računu, iznosu fakture) i vrši razduživanje ulaznih faktura prema uplatama sa žiro računa,
- vodi evidenciju avansnih računa i plaćanja, razdužuje knjigu avansnih računa prilikom prijema originalne ulazne fakture,
- popunjava virmanske naloge i predaje iste na potpis ovlašćenom licu,
- likvidirane dokumente-ulazne fakture predaje preko knjige ulaznih faktura na ovjeru stručnom saradniku za knjigovodstvena pitanja radi knjiženja i arhiviranja,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Likvidator ulaznih faktura direktno je odgovoran direktoru sektora finansija.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.14. Likvidator izlaznih faktura

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
 - na osnovu faktura dostavljenih od strane odgovarajućih službi I i II faze vodi knjige izlaznih faktura za korisnike stacionarnih usluga (po broju fakture, datumu fakture, nazivu kupca, mjestu, iznosu fakture) koje poslije likvidacije vraća istim službama,
 - vrši razduživanje faktura po izvršenoj uplati (gotovinskoj i bezgotovinskoj)
- Zbog različitih faktura i njihovih numeracija knjige se vode posebno po objektima i po uslugama (stacionarne usluge i vanpansionska potrošnja) Fature sa I faze imaju jedinstvenu numeraciju, a fakture sa II faze zbog

- plaćanje unutar Crne Gore i treću numeraciju za ino fakture),
- vodi evidenciju primljenih avansa,
- obavještava fakturnu službu (I i II faze) o izvršenim plaćanjima od strane kupaca, odnosno korisnika usluga Instituta, sa teritorije Crne Gore,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Likvidator izlaznih faktura direktno je odgovoran direktoru sektora finansija.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.15. Referent osiguranja imovine i lica i naplate spornih potraživanja

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- vrši prijavljivanje šteta osiguravajućoj kući:
 - a) po osnovu nastalih šteta na imovini Instituta,
 - b) po osnovu nastalih povreda radnika na radu i
 - c) po osnovu smrti radnika,
- po prijemu pismenog obavještenja od strane odgovornih lica iz sektora tehničkog održavanja o nastaloj šteti odmah sprovodi akciju prijave štete osiguravajućoj kući,
- svakodnevno kontroliše pogone Instituta radi otkrivanja eventualnih šteta koje nijesu prijavljene od strane gore navedenih lica,
- vrši kompletiranje dokumentacije po osnovu šteta imovine Instituta (pisanje prijava, slikavanje oštećene imovine, izrada slika i slanje istih osiguravajućoj kući),
- vrši kompletiranje medicinske dokumentacije za povrede zaposlenih na radu sprovodeći sve potrebne radnje (kontaktiranje sa povrijeđenim zaposlenim, kontaktiranje sa referentom zaštite na radu, sa Domom zdravlja Herceg Novi, pravnom službom i osiguravajućom kućom),
- vrši kompletiranje potrebne dokumentacije po osnovu smrti zaposlenog sprovodeći sve potrebne radnje (kontakt sa porodicom umrlog, preuzimanje dokumentacije: izvod iz matične knjige umrlih, rješenje o ostavinskom postupku, žiro račun nasljednika, kontakt sa osiguravajućom kućom),
- po nalogu pretpostavljenog često vrši kontrolu rada dijela hotelskog osoblja u restoranima, u svrhu zaštite imovine Instituta, poboljšanja kvaliteta rada zaposlenih i poboljšanja ponude gostu,

- konzumacija,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- obavezan je da podatke i informacije iz okvira svojeg djelokruga rada čuva u tajnosti,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pretpostavljenog, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Referent osiguranja imovine i lica direktno je odgovoran direktoru sektora finansija.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.16. K u r i r - vozač

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,
- vrši prijem službene pošte i distribuciju službene dokumentacije unutar i van Instituta,
- po potrebi određenu dokumentaciju dostavlja lično preko dostavne knjige pravnim i fizičkim licima,
- po ovlašćenju, predaje i podiže novčana sredstva sa računa Instituta u korespodentnim bankama, u skladu sa potpisanim nalogima od strane ovlašćenih lica u Institutu,
- rukuje vozilom za potrebe obavljanja kurirskih poslova, održava higijenu vozila i prati tehničku ispravnost. U slučaju kvara ili nezgode dužan je da odmah obavijesti direktora sektora finansija da bi se preduzele potrebne radnje za otklanjanje kvara na vozilu,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi tačno, kvalitetno i na vrijeme,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pretpostavljenog, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Kurir-vozač je direktno odgovoran Direktoru sektora finansija.

POSLOVI I RADNI ZADACI

6.1.17. B i b l i o t e k a r

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta,

- zaposlenih,
- izdaje knjige gostima i zaposlenima (čitaocima) na čitanje uz prethodno popunjen karton (legitimaciju knjige) sa podacima o čitaocu,
- vodi računa o datumu odlaska gostiju koji su pozajmili knjige, da se ne bi desila situacija da knjiga ne bude vraćena jer je gost otišao i zaboravio da vrati istu,
- razdužuje knjige koje vrate čitaoci i vraća ih na svoje mjesto u biblioteci,
- korespondira sa drugim bibliotetskim jedinicama u gradu i Državi,
- obavezan je da sve povjerene radne zadatke obavi stručno, tačno,
- kvalitetno i na vrijeme,
- materijalno je odgovoran za opremu, alat i inventar sa kojom je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka,
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovara Direktor sektora finansija.

SEKTOR MARKETINGA I PRODAJE

POSLOVI I RADNI ZADACI

7.1.1. Direktor Sektora marketinga i prodaje

- organizuje, rukovodi, vrši nadzor i odgovara za rad Sektora marketinga i prodaje u cilju što kvalitetnije prodaje proizvoda Instituta Igalo;
- organizuje i rukovodi svim procesima rada u sektoru marketinga i usklađuje ih sa radom u ostalim Sektorima i Službama Instituta;
- učestvuje u izradi operativnog i finansijskog plana Instituta Igalo, koji se odnosi na sektor marketinga i prodaje, i nakon usvajanja odgovara za njegovu realizaciju u istom dijelu;
- prepoznaje savremene trendove na tržištu medicinske rehabilitacije i medical wellnessa i predlaže mjere i aktivnosti za prilagođavanje proizvoda Instituta istim
- organizuje sistem reklamiranja i propagande proizvoda Instituta Igalo kako na tržištima tako i u okviru Instituta
- priprema Plan rada službe marketinga za narednu godinu, sa definisanjem ciljnih tržišta, načina predstavljanja i obima ulaganja u tržišnom predstavljanju i pozicioniranju

- potrebne elemente za prezentovanje i plasiranje proizvoda i zaključenje poslovnih ugovora u skladu sa uputstvima i ovlaštenjima Izvršnog direktora
- predstavlja Institut na skupovima, sastancima, profesionalnim udruženjima i slično, prema nalogu Izvršnog direktora prima predstavnike partnera ili posrednika ili mogućih partnera i prezentuje Institut i njegove proizvode lično ili za to određuje stručne saradnike marketinga
 - odgovara za ažurnost izvještaja i zapisa određenih QMS-om
 - priprema i pismeno izvještava Izvršnog direktora o ostvarivanju plana rada službe marketinga,
 - priprema, ili po ovlaštenju od Izvršnog direktora, potpisuje ugovore sa partnerima
 - dostavlja podatke Izvršnog direktora i finansijskoj službi o ugovorenim ili osnovano očekivanim poslovima, kao osnovu za izradu Plana poslovanja
 - samostalno, ili sa stručnim saradnicima marketinga, istražuje tržište za plasman Institutovih usluga i predlaže kanale prodaje
 - preispituje forme Ugovora i predlaže Izvršnom direktoru moguće korekcije ili nove forme ugovaranja
 - u saradnji sa direktorima hotelijerstva i medicine, predlaže i učestvuje u formiranju cjenovnika usluga Instituta za narednu godinu, koje odobrava Izvršni direktor
 - odgovoran je i stara se da se svi poslovi iz oblasti službe marketinga obave stručno, uredno i na vrijeme;
 - vodi evidenciju o prisutnosti na radu svih radnika službe marketinga i odsutnosti radnika sa rada po svim osnovama i uz svoj dostavlja je službi obračuna ličnih dohodaka zadnjeg dana tekućeg mjeseca;
 - odgovara za vjerodostojnost i ažurnost u prezentacionim materijalima i Web prezentaciji, predlaže Izvršnom direktoru nove forme prezentacionog materijala
 - sve informacije u vezi sa novim tehnologijama, softverima i poslovnim odnosima iz oblasti marketinga, rezervacija i bookinga prenosi i po potrebi, ili prema sposobnostima edukuje svoju službu
 - organizuje, nadzire i usmjerava rad i boravak stažista iz referentnih zanimanja
 - organizuje, nadzire i odgovara za rad Agencije INIG
 - obavlja i druge poslove usmeno ili pismeno izdate od strane Izvršnog direktora

Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru i Odboru direktora Instituta.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- trajno i precizno prati ostvarivanje ugovorenih obaveza, obim ostvarenih i očekivanih poslova iz svog domena, prikazuje trend sa svog tržišta i predlaže aktivnosti u vezi sa istim, posebno u toku priprema naredne sezone, sadržaja i cijene ponude
- prima i odgovara na upite, obavlja korespondenciju sa partnerima, vrši rezervacije iz svog djelokruga, ali i van njega u periodima kad saradnik tog tržišta nije prisutan iz bilo kog razloga, obavještava predmetnog saradnika i svog pretpostavljenog o tome
- neposredno prezentuje kapacitete i proizvod Instituta relevantnim delegacijama, poslovnim posjetiocima i klijentima. Upoznaje poslovne partnere sa svim propagandnim materijalom i programom liječenja i rehabilitacije, odnosno o načinu i uslovima korišćenja svih usluga koje Institutu pruža;
- po nalogu i uputstvu pretpostavljenog, u skladu sa planom rada marketinga, kao i po sopstvenoj inicijativi, prati sve informacije važne za zaduženo tržište i uspostavlja nove partnerske odnose
- prati razvoj konkuretskih proizvoda u domenu svog tržišta, njihove marketinške aktivnosti i tržišni nastup
- po nalogu pretpostavljenog, obavlja službena putovanja, prezentuje proizvode i ponudu Instituta na sajmovima i skupovima,
- učestvuje u pripremi nacрта i predloga ugovora
- proširuje bazu klijenata kroz direktnu komunikaciju
- organizuje prikaz i medijske kampanje
- učestvuje u pripremi anketa i njihovom osavremenjavanju, analizira ankete klijenata i podnosi pismeni izvještaj po svakom izvedenom programu
- formira predloge za moguće nove kanale prodaje
- prati novine u oblasti plasiranja, rezervisnja i prodaje kapaciteta, i to: samoinicijativno, kroz iskustvo rada sa partnerima, na organizovanim edukacijama i prezentacijama u Institutu ili van njega, kad za to ima nalog pretpostavljenog
- obavezan je da prihvati edukacije nužne za unapredjenje posla, po nalogu pretpostavljenih
- dužan je da prilagodi ophodjenje i ukupan nastup prema klijentima u skladu sa dobrim primjerima prakse uslužnih djelatnosti, propisa i preporuka koje pisanim ili usmenim putem donosi pretpostavljeni
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu svih radnika Sektora i uz svoj potpis i ovjeru dostavlja referentu za personalne odnose na obradu;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

POSLOVI I RADNI ZADACI

7.1.3. Stručni saradnik marketinga i prodaje

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- upoznaje korisnike usluga sa stranog govornog područja, za koji je zadužen, sa proizvodom Instituta Igalo i omogućava im adekvatno snalaženje i lakšu komunikaciju sa zaposlenima, a sve u cilju ispunjenja očekivanja korisnika pruženim uslugama
- u komunikaciji sa korisnicima sa govornog područja za koji je zadužen afirmiše i propagira Institut Igalo i destinaciju
- prima eventualne sugestije, žalbe ili primjedbe, otklanja ih u svojim kapacitetima i prenosi pretpostavljenom
- prevodi u komunikaciji klijenata sa medicinskim i hotelskim osobljem govornog područja za koji je zadužen(a),
- po nalogu pretpostavljenog prevodi dokumentaciju
- učestvuje u prezentacijama proizvoda ili ponuda po nalogu pretpostavljenog
- učestvuje u prijemu zainteresovanih agenata, turoperatora ili delegacija
- učestvuje u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala i prezentacije Instituta
- obavezan je da prihvati edukacije nužne za unapredjenje posla, po nalogu pretpostavljenih
- dužan je da prilagodi ophodjenje i ukupan nastup prema klijentima u skladu sa dobrim primjerima prakse uslužnih djelatnosti, propisa i preporuka koje pisanim ili usmenim putem donosi pretpostavljeni
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara Direktor Sektora marketinga i prodaje.

POSLOVI I RADNI ZADACI

7.1.4. Stručni saradnik za održavanje WEB prezentacije i internet komunikacije

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- tehnički postavlja, po nalogu direktora Marketinga i prodaje, ažurira ili mijenja sadržaj WEB prezentacije;
- kontroliše i održava internet komunikacije kabineta Izvrsnog direktora, službe Marketinga i prodaje, agencije Inig i ostalih radnih stanica Instituta;
- postavlja i održava internet-komunikacije za korisnike Instituta;

- daje tehničku podršku izradi i izvođenju prezentacija;
- pruža tehničku podršku i snosi odgovornost za prezentacije komercijalnih seminara, kongresa i predavanja
- prati prezentacije softverskih i hardverskih ponuda i daje odgovoran komentar za implementaciju u Institutu;
- dužan je da prati uvođenje digitalnih programa ili sistema u funkciju Instituta;
- učestvuje u izradi i dizajnu promotivnih materijala i web stranice
- ako je potrebno, dužan je da se dodatno edukuje ili obuča ili licencira shodno Zakonu, propisima ili internoj standardizaciji
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara Direktor Sektora marketinga i prodaje.

POSLOVI I RADNI ZADACI

7.1.5. Stručni savjetnik za rezervacije i cijene

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- priprema ili učestvuje u pripremi cjenovnika usluga Instituta za narednu poslovnu godinu
- analizira trziste, stepen popunjenosti hotela, konkurenciju i druge sisteme i na osnovu toga određuje taktiku formiranja cijena i pozicioniranja
- priprema budžet za narednu godinu, odlučuje o tendencijama popunjenosti, koordinira rezervacione sisteme
- detaljno analizira podatke o gostima i rezervacijama i na osnovu tih podataka prilagođava cijene paketa smještaja sastavljenih od noćenja i ostalih usluga
- uz sagledavanje strukture tržišta, analizira ekonomske pokazatelje poslovanja, troškove, turističku potražnju i ponudu, kao i konkurenciju, stepen popunjenosti hotela i druge rezervacione sisteme
- učestvuje u određivanju taktike poslovanja, formiranja cijene, postavljanja budžeta i daljih tendencija
- učestvuje u koordinaciji izrade biznis planova
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara Direktor Sektora marketinga i prodaje.

7.1.6. Visi stručni saradnik marketinga i prodaje i analiza fizičkih pokazatelja popunjenosti

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- trajno i precizno prati ostvarivanje ugovorenih obaveza, obim ostvarenih i očekivanih poslova iz svog domena, prikazuje trend sa svog tržišta i predlaže aktivnosti u vezi sa istim, posebno u toku priprema naredne sezone, sadržaja i cijene ponude
- prima i odgovara na upite, obavlja korespondenciju sa partnerima, vrši rezervacije iz svog djelokruga, ali i van njega u periodima kad saradnik tog tržišta nije prisutan iz bilo kog razloga, obavještava predmetnog saradnika i svog pretpostavljenog o tome
- neposredno prezentuje kapacitete i proizvod Instituta relevantnim delegacijama, poslovnim posjetiocima i klijentima. Upoznaje poslovne partnere sa svim propagandnim materijalom i programom liječenja i rehabilitacije, odnosno o načinu i uslovima korišćenja svih usluga koje Institutu pruža;
- po nalogu i uputstvu pretpostavljenog, u skladu sa planom rada službe marketinga i prodaje, kao i po sopstvenoj inicijativi, prati sve informacije važne za zaduženo tržište i uspostavlja nove partnerske odnose
- prati razvoj konkuretskih proizvoda u domenu svog tržišta, njihove marketinške aktivnosti i tržišni nastup
- po nalogu pretpostavljenog, obavlja službena putovanja, prezentuje proizvode i ponudu Instituta na sajmovima i skupovima,
- učestvuje u pripremi nacрта i predloga ugovora
- proširuje bazu klijenata kroz direktnu komunikaciju
- organizuje prikaz i medijske kampanje
- učestvuje u pripremi anketa i njihovom osavremenjavanju, analizira ankete klijenata i podnosi pismeni izvještaj po svakom izvedenom programu
- formira predloge za moguće nove kanale prodaje
- prati novine u oblasti plasiranja, rezervisnja i prodaje kapaciteta, i to: samoinicijativno, kroz iskustvo rada sa partnerima, na organizovanim edkuacijama i prezentacijama u Institutu ili van njega, kad za to ima nalog pretpostavljenog
- radi analizu dnevnih brojnih stanja I i II faze
- upoređuje mjesečnu i godišnju popunjenost I i II faze sa prethodne dvije godine, kao i sa planom popunjenosti za tekuću godinu
- vrši analizu ostvarenih noćenja po tržištima i pojedinačnim agentima
- po nalogu direktora marketinga i prodaje sastavlja potrebne statističke izvještaje

- godinu
- obavezan je da prihvati edukacije nužne za unapredjenje posla, po nalogu pretpostavljenih
- dužan je da prilagodi ophodjenje i ukupan nastup prema klijentima u skladu sa dobrim primjerima prakse uslužnih djelatnosti, propisa i preporuka koje pisanim ili usmenim putem donosi pretpostavljeni
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara Direktor Sektora marketinga i prodaje.

POSLOVI I RADNI ZADACI

7.1.7. Šef Agencije InIg

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- organizuje rad Agencije u cilju što kvalitetnije prodaje proizvoda i odgovara za isto, rukovodi svim poslovima, te sinhronizuje njen rad sa radom drugih službi Instituta;
- organizuje sistem reklamiranja i propagande proizvoda Agencije, kako na tržištima tako i u okviru Instituta
- priprema Plan rada Agencije za narednu godinu, sa definisanjem ciljnih tržišta, načina predstavljanja i obima ulaganja u tržišnom predstavljanju i pozicioniranju
- stupa u poslovne kontakte i razgovara sa svim poslovnim partnerima, u zemlji i inostranstvu i u tim kontaktima i razgovorima priprema potrebne elemente za prezentovanje i plasiranje proizvoda i zaključenje poslovnih ugovora u skladu sa uputstvima i ovlašćenjima direktora Marketinga i prodaje
- samostalno, ili sa stručnim saradnicima, istražuje tržište za plasman agencijskih usluga i definiše kanale prodaje
- vrši rezervaciju i prodaju svih proizvoda iz domena agencije (avio, autobuske, vozne, brodske karte, izleti, ekskurzije, putovanja...)
- vrši komunikaciju na više stranih jezika, kako neposrednu komunikaciju sa gostom u agenciji, tako i posredno preko raznih distribucijskih ili rezervacijskih sistema
- aktivno učestvuje u marketinškim aktivnostima agencije, i predlaže način reklamiranja usluga u cilju poboljšanja poslovanja
- osmišljava, izrađuje, predlaže i organizuje individualna i grupna putovanja

- razvija odnose sa prevoznicima, tur operaterima, agentima i predlaže dopune i izmjene ponuda i ugovora sa kooperantima
- prati novine u oblasti plasiranja, rezervisanja, prodaje usluga, i to: samoinicijativno, kroz iskustvo rada sa klijentima i partnerima, na organizovanim edukacijama i prezentacijama u Institutu ili van njega
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara Direktor Sektora marketinga i prodaje.

POSLOVI I RADNI ZADACI

7.1.8. Saradnik prodaje u agenciji InIg

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- stupa u poslovne kontakte i razgovara sa svim poslovnim partnerima, u zemlji i inostranstvu i u tim kontaktima i razgovorima priprema potrebne elemente za prezentovanje i plasiranje proizvoda i zaključenje poslovnih ugovora u skladu sa uputstvima i ovlašćenjima direktora Marketinga i prodaje
- istražuje tržište za plasman agencijskih usluga i definiše kanale prodaje
- vrši rezervaciju i prodaju svih proizvoda iz domena agencije (avio, autobuske, vozne, brodske karte, izleti, ekskurzije, putovanja...)
- vrši komunikaciju na više stranih jezika, kako neposrednu komunikaciju sa gostom u agenciji, tako i posredno preko raznih distribucijskih ili rezervacijskih sistema
- aktivno učestvuje u marketinškim aktivnostima agencije, i predlaže način reklamiranja usluga u cilju poboljšanja poslovanja
- osmišljava, izrađuje, predlaže i organizuje individualna i grupna putovanja
- učestvuje u osmišljavanju i štampanju brošura i plakata, kao i ostalog promotivnog materijala
- razvija odnose sa prevoznicima, tur operaterima, agentima i predlaže dopune i izmjene ponuda i ugovora sa kooperantima
- prati novine u oblasti plasiranja, rezervisanja, prodaje usluga, i to: samoinicijativno, kroz iskustvo rada sa klijentima i partnerima, na organizovanim edukacijama i prezentacijama u Institutu ili van njega

- radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara Šefu prodaje agencije „Inig“.

POSLOVI I RADNI ZADACI

7.1.9. Saradnik marketinga i prodaje

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- vrši rezervacije smještaja na osnovu pismenih ili telefonskih kontakata sa partnerima ili po izvještaju saradnika zaduženih za određena tržišta
- sačinjava izvještaj o popunjenosti kapaciteta
- prima eventualne sugestije, žalbe ili primjedbe, otklanja ih u svojim kapacitetima i prenosi pretpostavljenom
- učestvuje u prijemu zainteresovanih agenata, turoperatora ili delegacija
- učestvuje u osmišljavanju i izradi promotivnih materijala i prezentacije Instituta
- obavezan je da prihvati edukacije nužne za unapredjenje posla, po nalogu pretpostavljenih
- dužan je da prilagodi ophodjenje i ukupan nastup prema klijentima u skladu sa dobrim primjerima prakse uslužnih djelatnosti, propisa i preporuka koje pisanim ili usmenim putem donosi pretpostavljeni
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara Direktor Sektora marketinga i prodaje.

POSLOVI I RADNI ZADACI

7.2.10. Šalterski radnik agencije INIG

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- stupa u poslovne kontakte i razgovara sa svim poslovnim partnerima, u zemlji i inostranstvu i u tim kontaktima i razgovorima priprema potrebne elemente za prezentovanje i plasiranje proizvoda i zaključenje poslovnih ugovora u skladu sa uputstvima i ovlašćenjima šefa Agencije

- vrši rezervaciju i prodaju svih proizvoda iz domena agencije (avio, autobuske, vozne, brodske karte, izleti, ekskurzije, putovanja...)
- vrši komunikaciju na više stranih jezika, kako neposrednu komunikaciju sa gostom u agenciji, tako i posredno preko raznih distribucijskih ili rezervacijskih sistema
- aktivno učestvuje u marketinškim aktivnostima agencije, i predlaže način reklamiranja usluga u cilju poboljšanja poslovanja
- osmišljava, izrađuje, predlaže i organizuje individualna i grupna putovanja
- učestvuje u osmišljavanju i štampanju brošura i plakata, kao i ostalog promotivnog materijala
- razvija odnose sa prevoznicima, tur operaterima, agentima i predlaže dopune i izmjene ponuda i ugovora sa kooperantima
- izrađuje fakture i profakture, i provodi naplatu usluge
- prati naplatu i šalje opomene (poštovanje rokova plaćanja), prati realizaciju prometa i priprema izještaj o prodatim uslugama
- kontroliše pristigle fakture u skladu sa dogovorenim uslovima i prodatim uslugama
- prati novine u oblasti plasiranja, rezervisanja, prodaje usluga, i to: samoinicijativno, kroz iskustvo rada sa klijentima i partnerima, na organizovanim edukacijama i prezentacijama u Institutu ili van njega
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti.

Za svoj rad odgovara Šefu prodaje agencije „Inig“.

POSLOVI I RADNI ZADACI

7.2.11. Refrent za kulturno-zabavni život-animator

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- brine o kulturno-zabavnim sadržajima u svim prostorima Instituta Igalo, cijeneći interes i sklonosti gostiju, obogaćivanju sadržaja u ponudi Instituta Igalo i u vezi s tim mogućnosti povećanja vanpansionske potrošnje;
- priprema plan izložbi u galeriji Instituta Igalo;

- prati rad i izvršenje ugovorenih obaveza od strane izvođača muzičkih programa i slikara i drugih umjetnika koji izlažu u galeriji Instituta Igalo;
- pored postojećih pronalazi nove oblike animacije u Institutu Igalo (vođenje programa, pozorišne predstave, festivali, kao i druge manifestacije koje se održavaju u Institutu Igalo)
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji po svojoj prirodi posla pripadaju ovom radnom mjestu i koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za pravilno obavljanje poslova i zadataka direktno je odgovoran Direktor Sektora marketinga i prodaje.

POSLOVI I RADNI ZADACI

7.2.12. Operater u Sektoru marketinga i prodaje

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- učestvuje u skupljanju i obradi podataka potrebnih za statističko praćenje rezultata u sektoru marketinga i prodaje
- učestvuje u pripremi i praćenju promjena u bazi podataka o čestim korisnicima (frequent users) usluga Instituta Igalo
- učestvuje u izradi grafičke pripreme štampanih i digitalnih promotivnih materijala Instituta Igalo.
- učestvuje u praćenju i održavanju web prezentacije Instituta Igalo.
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Za svoj rad odgovara Direktor Sektora marketinga i prodaje.

SLUŽBA NABAVKE

POSLOVI I RADNI ZADACI

8.1.1. Rukovodilac službe nabavke

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- organizuje i koordinira rad u službi nabavke;
- prati i proučava organizaciju nabavke i stara se za njenu veću ekonomičnost i efikasnost;
- istražuje tržište u cilju pronalaženja adekvatnih i konkurentnih izvora nabavke na domaćem i ino tržištu;

- konačnog kvantitativnog i kvalitativnog prijema robe u magacin;
- sprovodi proceduru uvoza roba i usluga u skladu sa zakonskim propisima;
- prati realizaciju zaključenih ugovora;
- osmišljava strategiju i uslove tenderske nabavke;
- organizuje hitne nabavke u skladu sa posebnim nalogom;
- sačinjava sve potrebne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada službe;
- prati kretanje i izvršenje fizičkog obima plana nabavki;
- prati propise i trendove na domaćem i ino tržištu i u skladu s tim predlaže određene mjere;
- odgovara za organizaciju rashodovanja, kasaciju, prikupljanje i prodaju sekundarnih sirovina;
- obavezan je da obezbijedi diskreciju poslovnom partneru i onemogućiti uvid drugim poslovnim partnerima i neovlašćenim licima u njegovu ponudu i dokumentaciju a sve u cilju sprečavanja uslova za pojavu nelojalne konkurencije;
- sačinjava evidencije o prisutnosti na radu i odsutnosti sa rada zaposlenih u službi nabavke;
- sačinjava plan godišnjih odmora zaposlenih u službi nabavke;
- materijalno odgovara za opremu, alat i inventar za koji je zadužen radi obavljanja posla;
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

POSLOVI I RADNI ZADACI

8.1.2. Glavni referent nabavke

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- istražuje tržište, kontaktira potencijalne dobavljače, sugerise realizaciju nabavke;
- organizuje proces nabavke roba i usluga po uputstvima pretpostavljenog;
- obavlja komercijalnu korespondenciju sa dobavljačima;
- obavlja operativne poslove vezane za uvoz roba i usluga;
- prikuplja ponude u skladu sa zahtjevima za nabavku;
- provjerava kvalitet nabavljenih roba i usluga i po potrebi upućuje reklamacije dobavljačima;
- prati kretanje cijena roba i usluga na domaćem i inostranom tržištu;
- prati termine prispjeća roba i rokove izvršenja usluga;

- organizuje rashodovanje, kasaciju, prikupljanje i prodaju sekundarnih sirovina po uputstvima pretpostavljenog;
- obavezan je da obezbijedi diskreciju poslovnom partneru i onemogući uvid u njegovu ponudu i dokumentaciju drugim poslovnim partnerima i neovlašćenim licima a sve u cilju sprečavanja uslova za pojavu nelojalne konkurencije;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe nabavke.

POSLOVI I RADNI ZADACI

8.1.3a. i 8.1.3b. Referent nabavke

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- prati kretanje cijena roba i usluga na tržištu;
- kontaktira sa dobavljačima i organizuje nabavku roba i usluga u skladu sa zahtjevima za nabavku;
- kontinuirano prati izvršenje zahtjeva za nabavku, od prijema zahtjeva do prijema robe u magacin;
- provjerava kvalitet nabavljenih roba i usluga, obavještava pretpostavljenog u slučaju nepravilnosti;
- kontroliše ispravnost prateće dokumentacije u procesu nabavke roba i usluga;
- obavezan je da obezbijedi diskreciju poslovnom partneru i onemogući uvid u njegovu ponudu i dokumentaciju drugim poslovnim partnerima i neovlašćenim licima a sve u cilju sprečavanja uslova za pojavu nelojalne konkurencije;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe nabavke.

POSLOVI I RADNI ZADACI

8.1.4. Nabavljač – vozač

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- obavlja dopremanje nabavljene robe u magacin;

- odgovara za robu u prevozu, od preuzimanja do predaje u magacin;
- prilikom isporuke robe u magacin, prisustvuje istovaru i obezbjeđuje potpis magacionera na otpremnim dokumentima;
- brine o čistoći i ispravnosti vozila za koje je zadužen;
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vodi evidenciju o pređenim kilometrima;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe nabavke;

POSLOVI I RADNI ZADACI

8.1.5. Glavni magacioner

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- koordinira i kontroliše rad u centralnom magacinu;
- organizuje kvantitativni i kvalitativni prijem robe, skladištenje, čuvanje i izdavanje robe korisniku uz izdavanje sve popratne dokumentacije;
- prati propise o skladišnom poslovanju i ostale propise vezane za postupak skladištenja roba, odgovara za primjenu istih;
- stara se o sazivanju Komisije za kontrolu kvaliteta prispjele robe, Komisije za utvrđivanje kala, kvara, otpada i Komisije za rashodovanje;
- prati stanje zaliha u magacinu;
- preduzima sve potrebne mjere za oslobađanje od suvišnih zaliha;
- organizuje prikupljanje dotrajalih materijalnih sredstava koja se predlažu za otpis i kasaciju;
- izrađuje plan izdavanja robe iz magacina, u dogovoru sa autorizovanim licem sektora, radi postizanja nesmetanog odvijanja procesa rada;
- kompletira i kontroliše ispravnost dokumentacije (fakture, otpremnice, ulaze, zaduženja...) i stara se o njenom ažurnom dostavljanju drugim Sektorima na obradu;
- stara se o urednom vođenju propisane magacinske kartoteke;
- stara se o uslovima i prostoru u kojem je roba uskladištena;
- kontroliše higijenu zaposlenih u skladištu;
- obavezan je da obezbjedi diskreciju svakom poslovnom partneru, tj. da onemogući uvid u robe i dokumentaciju

- odgovoran je za svoj rad i rad svih zaposlenih u skladištu i mesari;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe nabavke;

POSLOVI I RADNI ZADACI

8.1.6. Magacioner

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- vrši kvanitativno-kvalitativni prijem roba, skladišti i razmješta robu u magacinu, zadužuje se sa primljenim količinama;
- kontroliše ispravnost prateće dokumentacije;
- vrši izdavanje robe na osnovu trebovanja ili radnog naloga potpisanog od strane autorizovanog lica;
- vodi magacinsku kartoteku;
- kontroliše zalihe i interno naručuje robu;
- usklađuje nabavku roba sa planovima potrošnje;
- preduzima sve potrebne mjere za oslobađanje od suvišnih zaliha;
- skladišti i kontroliše dotrajali materijal koji se predlaže za rashodovanje;
- prati propise o skladišnom poslovanju i ostale propise vezane za postupak skladištenja roba, odgovara za primjenu istih;
- stara se o uslovima i prostoru u kojem je roba uskladištena;
- poštuje plan izdavanja robe iz magacina za koje je zadužen, radi postizanja nesmetanog odvijanja procesa rada;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Glavnom magacioneru;

POSLOVI I RADNI ZADACI

8.1.7. Glavni mesar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;

- kontroliše ispravnost dokumentacije koja prati robu;
- prilikom izdavanja mesa ažurno sačinjava magacinska zaduženja;
- vodi magacinske kartice svih vrsta mesa i ribe;
- stara se o pravilnom odlaganju otpada;
- vodi brigu o pravilnom skladištenju svih vrsta mesa i ribe;
- stara se o ispravnosti hladnjače i higijenskim uslovima u mesari;
- kontroliše zalihe i interno naručuje meso i ribu.
- odgovoran je za svoj rad i rad ostalih mesara;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe nabavke;

POSLOVI I RADNI ZADACI

8.1.8. Mesar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- priprema meso i ribu na način da su spremni za termičku obradu;
- vrši kvantitativni i kvalitativni prijem robe i zadužuje se sa primljenim količinama, u slučajevima odsutnosti glavnog mesara, uz nadzor glavnog magacionera;
- vodi brigu o pravilnom skladištenju mesa i ribe;
- vodi magacinske kartice svih vrsta mesa i ribe, u slučajevima odsutnosti glavnog mesara, uz nadzor glavnog magacionera;
- kontroliše zalihe i interno naručuje meso i ribu, u slučaju odsutnosti glavnog mesara;
- pravilno odlaže otpad;
- vodi brigu o ispravnosti hladnjače, higijeni mesare i mesarskog pribora;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Glavnom mesaru;

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- izrađuje analitičke i sintetičke kartice roba;
- izrađuje ulaze za robu primljenu u magacin, evidentira dnevno izdavanje magacina, komisijske zapisnike o kalu i otpadu, povratnice dobavljaču;
- dostavlja računovodstvu obrađenu i kompletiranu dokumentaciju;
- kontroliše, dnevno, stvarno stanje roba u magacinu u odnosu na knjigovodstveno, kontroliše mjesečni popis magacina;
- ažurira šifrarnike roba;
- sačinjava mjesečni izvještaj izdavanja magacina objektima;
- sačinjava izvještaj o utrošcima kuhinja i dostavlja ih istim radi poređenja sa njihovom evidencijom i kontroloru utroška hrane radi kontrole normativa i analize namjenskog korišćenja namirnica u kuhinjama;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe nabavke;

POSLOVI I RADNI ZADACI

8.1.10. Kontrolor utroška hrane

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- sačinjava mjesečne izvještaje, za svaku kuhinju posebno, koji sadrže podatke o količinskom i vrijednosnom utrošku hrane u tom vremenskom intervalu, usporedbu sa normativima i predaje na analizu drugim Sektorima;
 - sačinjava mjesečne izvještaje o reprezentaciji za pojedine objekte;
 - obavezan je u odsustvu obračunskog radnika u magacinu preuzeti njegove radne zadatke;
 - materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
 - obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
 - obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe nabavke;

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- održava higijenu u mesari;
- kontroliše ličnu higijenu radnika u mesari;
- obavlja poslove pomoćnog mesara;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Glavnom mesaru;

POSLOVI I RADNI ZADACI

8.1.12. Fizički radnik

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- obavlja istovar prispjele robe;
- obavlja utovar robe za otpremu iz magacina;
- obavlja fizičke poslove kod manipulacije robom;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Glavnom magacioneru

POSLOVI I RADNI ZADACI

8.1.13. Koordinator nabavke i magacinskog poslovanja

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- obavlja funkciju koordinatora i supervizora aktivnosti koje se odnose na nabavku i skladištenje robe;
- kontroliše, organizuje i unapređuje rad u magacinu;
- koordinira sa korisnicima i Službom nabavke radi održavanja dovoljnih količina roba u skladu sa minimalnim i optimalnim nivoom zaliha;
- organizuje praćenje i analizu stanja zaliha;
- kontroliše ispravnost dokumentacije vezane za magacinsko poslovanje;
- provjerava kvalitet nabavljenih roba i po potrebi predlaže reklamacije dobavljačima;
- prati termine prispjeća roba;
- organizuje rashodovanje, kasaciju, prikupljanje sekundarnih sirovina po uputstvima pretpostavljenog;

- poslovnim partnerima i neovlaštenim licima a sve u cilju sprečavanja uslova za pojavu nelegalne konkurencije;
- materijalno odgovara za opremu, alat i inventar za koji je zadužen radi obavljanja posla;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe nabavke.

SLUŽBA RAZVOJA I KONTROLE TROŠKOVA

POSLOVI I RADNI ZADACI

9.1.1. Rukovodilac Službe razvoja i kontrole troškova

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- organizuje i koordinira rad cjelokupne Službe u cilju očitavanja vrijednosti mjernih uređaja neophodnih za praćenje potrošnje i energetske efikasnosti termotehničkih instalacija.
- vodi evidencije o dnevnim, mjesečnim i godišnjim utrošcima energenata i drugih resursa Instituta.
- pravi izvještaje i daje predloge štednje resursa, poboljšanja procesa i tehnologija automatskog upravljanja i vođenja pogona Instituta
- po nalogu i uputstvu za rad Izvršnog direktora vrši kontrolu automatskog funkiconisanja sistema grijanja i klimatizacije,
- organizuje aktivnosti na kontroli troškova Instituta i razvoja odgovarajućih modela praćenja i optimizaciju troškova u svim segmentima rada Instituta,
- priprema izvještaje o kontroli troškova i predlaže aktivnosti na njihovom smanjivanju,
- po nalogu izvršnog direktora, učestvuje u poslovima izrade statističkih analiza, izvještaja, razvojne dokumentacije i obrade podataka,
- po nalogu izvršnog direktora, učestvuje u poslovima upravljanja projektima,
- po nalogu Izvršnog direktora, učestvuje u svim aktivnostima tehničke modernizacije instituta, a posebno u oblastima automatizacije procesa, informacionih sistema, rekonstrukcija ili novogradnje sistema termotehničkih instalacija, snabdijevanja električnom energijom, sanitarnom i mineralnom vodom, naftom ili gasom isl,
- po nalogu Izvršnog direktora, učestvuje u procesima obuke kadra Instituta u oblasti automatizacije i energetske efikasnosti

- mrežnih servisa i funkcionisanje baze podataka koje se koriste za poslovne i naučno istraživačke potrebe Instituta
- predlaže razvoj i nabavku softverskih alatki u cilju boljeg i efikasnijeg rada Instituta Igalo.
- brine se o primjeni Procedura i Standarda kvaliteta ,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu svih radnika službe rezvoja i kontrole troškova, o odsutnosti radnika sa posla po osnovu: bolovanja, godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, stručnog usavršavanja, službenog putovanja i uz svoj potpis i ovjeru dostavlja je službi obračuna ličnih dohodaka
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz domena svoje struke, po nalogu Izvršnog direktora

Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

POSLOVI I RADNI ZADACI

9.1.2. Referent za praćenja mjernih vrijednosti

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- vrši dnevna očitavanja mjernih uređaja, instaliranih u podstanicama i upravljačkim centrima termotehničkih instalacija, bitnih za rad službe razvoja i energetske efikasnosti,
- vrši dnevna očitavanja mjernih uređaja u trafostanci,
- odgovoran je za prijem mjernih i statističkih podataka dostavljenih od strane ostalih službi instituta,
- vrši unos mjernih i statističkih podataka na računaru,
- po nalogu i uputstvu za rad pretpostavljenog vrši kontrolu parametara rada pogona koji utiču na energetske efikasnost, kao i pouzdanost rada pogona, mašinske sale i kotlovnice, podstanica sistema grijanja i klimatizacije, podstanice mora, trafostanica i ostalih bitnih sistema,
- stara se o čuvanju i održavanju dokumentacije koja pripada službi energetske efikasnosti,
- po nalogu i uputstvu za rad pretpostavljenog učestvuje u praćenju radova na termotehničkim instalacijama,
- brine se o primjeni Procedura i Standarda kvaliteta u rukovođenju termotehničkim instalacijama i u slučaju nepoštovanja istih dostavlja pismeni zapisnik rukovodiocu službe.
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe razvoja.

POSLOVI I RADNI ZADACI

9.1.3. Inženjer informacionih tehnologija

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- odgovoran je za ispravno funkcionisanje IS (informacionog sistema), rad opreme ugrađene u IS,
- izrađuje godišnje i periodične planove nabavke opreme neophodne za rad IS,
- predlaže i prati nabavku hardverskih i softverskih rješenja za rad IS,
- odgovoran je za ispravan rad LAN mreža u Institutu,
- odgovoran je za održavanje računarske opreme,
- odgovoran je za vršenje back-up procedura i brine o bezbjednosti IS,
- odgovoran je za integritet baze podataka,
- odgovoran je instalaciju i održavanje sistemskog i aplikativnog softvera,
- odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na računarima (antivirus i firewall)
- odgovoran je za praćenje i sprovođenje zakonskih obaveza poštovanja licencnih prava nad intelektualnom svojinom,
- odgovoran je za pružanje tehničke podrške u izradi i održavanju WEB stranica,
- obavezan je da se usavršava i prati razvoj programskih rješenja i programske jezike neophodne za održavanje WEB sajta,
- učestvuje u izradi korisnickih uputstava i uslova korišćenja aplikativnog softvera,
- organizuje programe informacionog obrazovanja i osposobljavanja zaposlenih,
- vrši neposrednu podršku korisnicima u primjeni i radu na informacionom sistemu,
- odgovoran je za čuvanje tehničke dokumentacije IS i učestvuje u njenoj izradi ,
- odgovoran je za organizovanje tehničke podrške izradi i izvođenju prezentacija,
- odgovoran je da se svi poslovi iz oblasti održavanja sistema obave stručno, uredno i na vrijeme,
- brine se o primjeni Procedura i Standarda kvaliteta vezanih za informacione tehnologije i u slučaju nepoštovanja istih dostavlja pismeni zapisnik Rukovodiocu službe ,
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu i dnevno izvještava pretpostavljenog
- vodi evidenciju o ugrađenoj opremi i utrošku materijala,

- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe razvoja.

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

POSLOVI I RADNI ZADACI

10.1.1. Direktor Sektora za pravne poslove

- organizuje, rukovodi, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru,
- prati zakonske propise i promjene zakonskih propisa,
- upoznaje zaposlene sa promjenama zakonskih propisa,
- obezbjeđuje ažurnost i potpunosti pravne dokumentacije,
- prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet izvršenja poslova zastupanja i normativne djelatnosti,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora i prati njihovo izvršenje;
- učestvuje u izradi normativnih akata kao nosilac posla;
- učestvuje u prikupljanju dokumentacije i dokaza po predmetima pravnog zastupanja,
- pruža stručnu pomoć u tumačenju i primjeni zakona i drugih podzakonskih akata Izvršnom direktoru;
- obavlja poslove imovinsko pravne zaštite,
- prisustvuje i učestvuje u radu svih radnih i stručnih sastanaka koji se odnose na Sektor za pravne poslove;
- učestvuje u radu Kolegijuma i sprovodi Zaključke donesene na istom;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora;

Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru i Odboru direktora Instituta.

POSLOVI I RADNI ZADACI

10.1.2. Referent za sudske sporove i disciplinske postupke

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima;

tuženi, povjerilac ili dužnik ili u drugom svojstvu stranke u postupku, i na osnovu gen.punomoćja Izvršnog direktora preduzima sve radnje za koje nađe da u povjerenom zastupanju idu u korist Instituta;

- prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja;
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima;
- obrađuje zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka i rješenja o privremenom udaljenju;
- zakazuje rasprave i stara se o blagovremenom dostavljanju poziva okrivljenim i drugim učesnicima u postupku;
- stara se o zakonitom sprovođenju postupka i vođenju zapisnika sa glavne rasprave;
- izrađuje odluke o izričenim disciplinskim mjerama;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koji koje mu povjeri pretpostavljeni;

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Pravne službe.

POSLOVI I RADNI ZADACI

10.1.3. Referent za radne odnose

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- priprema i izrađuje sve potrebne ugovore, odluke, rješenja, potvrde i informacije u vezi sa radno-pravnim statusom zaposlenih,
- priprema materijale i drugu dokumentaciju u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- prima i rješava prispjelu poštu iz svoje nadležnosti,
- prati i izvršava propise iz radno-pravne oblasti;
- učestvuje u izradi raznih opštih akata po nalogu predpostavljanog;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Pravne službe.

POSLOVI I RADNI ZADACI

10.1.5. Referent za personalne poslove

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;

- vodi svu propisanu personalnu i kadrovsku evidenciju i o tome sačinjava izvještaje i dostavlja ih nadležnim organima;
- sprovodi postupak oglašavanja i prijave za novozaposlene radnike, a u skladu sa normativnim aktima Instituta i Zakonom;
- vrši izdavanje zdravstvenih legitimacija svakom radniku i članu njegove porodice, koji imaju pravo na zdravstvenu zaštitu;
- vodi evidenciju i sprovodi postupak za specijalizante radi izdavanja odobrenja, odnosno rješenja i saglasnosti za specijalizaciju;
- otvara i zaključuje radne knjižice radnika, unosi u iste radni staž proveden u Institutu;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Pravne službe.

POSLOVI I RADNI ZADACI

10.1.6. Arhivar

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- prima svu poštu, adresovanu i prispjelu na Institut, poštom ili lično predatu, zavodi je u djelovodni protokol i po signaturi dostavlja odmah u rad službenom licu ili organu kome je upućena;
- protokoliše u protokol i na odgovarajući potpis stavlja pečat, --vrši pakovanje i ekspediciju akata preko pošte svim adresantima;
- kod prijema i odpravke pošte vodi odgovarajuće protokole i evidenciju, odnosno dostavne knjige, vrši registrovanje, odlaganje i čuvanje sve arhivirane pošte;
- odgovorno je lice za čuvanje pečata i štambilja Instituta od njihove nezakonite upotre;
- vrši blagovremenu dostavljanje pošte prema odgovarajućim referentima;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Pravne službe.

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta;
- obavlja daktilografske poslove na kompjuteru: na osnovu rukopisa, kucanog teksta, diktata;
- vrši sređivanje dokumentacije i arhiviranje iste, fotokopiranje određenih materijala, faksiraje i tome slično;
- vrši trebovanje za rad svoje službe, obezbjeđuje sve potrebne količine kancelarijskog materijala za potrebe svog radnog mjesta;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovara rukovodiocu Pravne službe.

POSLOVI I RADNI ZADACI

10.1.7. Stručni saradnik za pravne poslove i normativnu djelatnost

- odgovara za sve poslove u okviru svog radnog mjesta
- prati i proučava zakonske i druge propise,
- priprema materijale za izradu normativnih akata Društva,
- učestvuje u izradi normativnih akata,
- vrši stručnu obradu primjedbi i prijedloga datih na radni materijal normativnih akata,
- po nalogu predpostavljenog izrađuje nacрте ugovora u kojima je Društvo ugovorna strana;
- po ukazanoj potrebi ili nalogu predpostavljenog obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa
- po nalogu predpostavljenog vodi disciplinske postupke;
- materijalno je odgovoran za opremu i inventar sa kojim je zadužen radi obavljanja poslova i radnih zadataka
- obavezan je da poštuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke koje mu povjeri pretpostavljeni, a koji su u domenu njegove stručnosti;

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Pravne službe.

Član 20.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.

Član 21.

Na pitanja koja nijesu regulisana ovim Pravilnikom neposredno će se primijeniti odredbe Zakona, opštih akata i Kolektivnog ugovora.

Član 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Instituta za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju «Dr Simo Milošević» Igalo a.d., br. OD-46/06 od 19.12.2006.godine.

Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

***Odbor direktora,
- Predsjednik -
Dr Đuro Marić***

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ 4-0000823

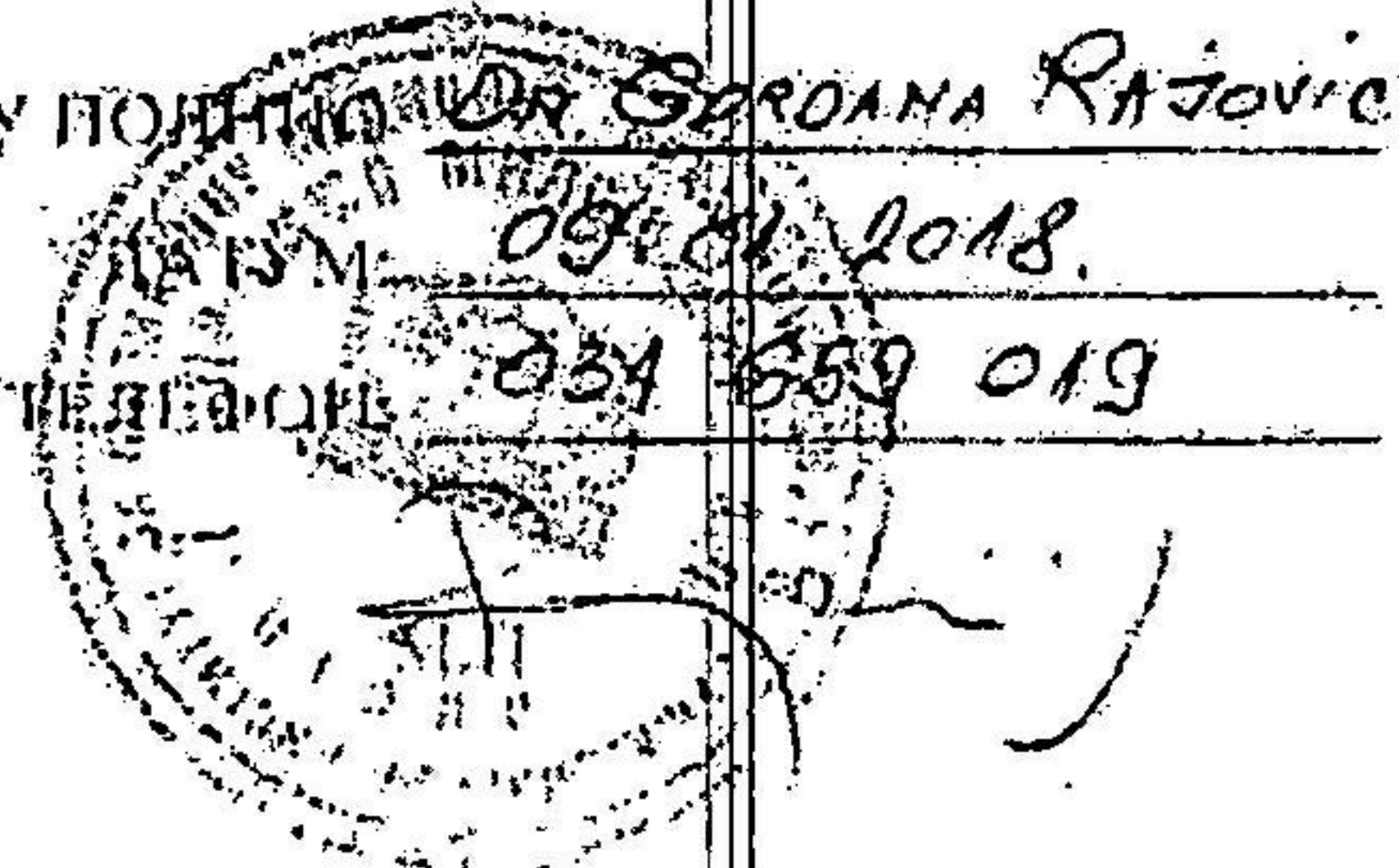
ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: H. Novi 5700		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ 221921800014
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА » DR SIMO MILOŠEVIĆ « IGALO, SAVA ILIĆA BR 5		2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) 11/01/18
4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА 92008386		5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА 8610
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без ознаке својине 3. Заједничка 1. Друштвена 4. Државна 2. Приватна 5. Државна 4
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА 001	8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА FIZIOTERAPEUT	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) IGALO 212105	10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. BACHELOR 719083 2. PRIMJENJENE 3. FIZIOTERAPIJE	19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у сурима)
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. VII 71 FAKULTET 881 2. PRIMJENJENE 3. FIZIOTERAPIJE	20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 0. Прије подне 4. У двије смјене 7. Само коју 10. Код куће 2. По подне 5. У три смјене 8. У турнејама 3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену 10	21. СМЈЕШТАЈ 0. Није предвиђен 4. Надокнађује се у цјелини 1. Паровански стан 5. Надокнађује се делимично 2. Самачки стан 6. По договору 0
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положен стручни - 2. Без обзира на радно искуство приправнички период 3 3. Са радним искуством (у мјесецима)	22. ИСХРАНА 0. Није организована 2. Надокнађује се у цјелини 1. Организована 3. Надокнађује се делимично 3	23. ПРЕВОЗ 0. Није обезбђен 2. Надокнађује се цјелином 1. Обезбђен 3. Надокнађује се у потпуности 2
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. 2. 3.	24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцена)	25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол 3	26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ 0. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 1. Проверу врши послодавац 2. Проверу врши организација за запошљавање 1	27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС 1. Конкурс 2 2. Оглас (до) 08 3. Без оглашавања Основ
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од 11 до 11	28. НАПОМЕНА: * VIŠEGODIŠNJE RADNO ISKUSTVO	
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 1. Неодређено вријеме 6. Припремени и попремени послови 2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Припремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Приватна 5. Дошњекли рад 30 6 МЈЕСЕЦИ 20	16.1 Број мјесеци дана за тачке 2-9 (збир) 0600	
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоприпоредено 2. У изражено 2	18. РАДНО ВРИЈЕМЕ 0. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног 1 Број сати по смену 40	

ПРИЈАВУ ПРИМИО

ПРИЈАВУ ПОПРАВИО DR. SRODANA RAJONIC

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг)

11/01/18





INSTITUT ZA FIZIKALNU MEDICINU, REHABILITACIJU
I REUMATOLOGIJU "Dr Simo Milošević" a.d.
tel. 00382 31 658878; fax. 00382 31 332682 IGALO 85347
PIB: 02008386; PDV: 20/31-00091-5

Broj: 01/1-150
Igalo, 23.01.2018.g.

Na osnovu člana 2 Kolektivnog ugovora Instituta Igalo a.d. br.01/4-52/08, člana 12 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. OD-117/13, br.OD-6/17 i OD-51/17, sačinjavam:

LISTU KANDIDATA
koji ispunjavaju uslove oglasa

Na Javni oglas koji je objavljen dana 12.01.2018.godine, zaključen 22.01.2018.godine, a za potrebe Instituta za fizikalnu medicinu, rehabilitaciju i reumatologiju „Dr Simo Milošević” AD Igalo za radno mjesto: Fizioterapeut, 1.izvršilac na određeno vrijeme do šest mjeseci, prijavio se jedan kandidat koji ispunjava uslove oglasa, i to:

1.Randelović Aleksandar

Dostavljeno:

-Komisiji za provjeru sposobnosti
-a/a

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Referent za radne odnose



Kostić Marijana

Kostić



Broj: 01/1-161

Igalo, 24.01.2018.g.

Na osnovu člana 2 i 3 Kolektivnog ugovora Instituta Igalo a.d. br.01/4-52/08, člana 12 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. OD-117/13, br.OD-6/17 i OD-51/17, a u vezi čl.45 st.2 tačka 10 Statuta Instituta Igalo AD br.01/1-661-13, Institut za fizikalnu medicinu, rehabilitaciju i reumatologiju "Dr Simo Milošević" AD Igalo, koga zastupa izvršna direktorica Dr Gordana Rajović, donosi

ODLUKU O IZBORU KANDIDATA

Randelović Aleksandar, sa završenim Fakultetom primijenjene fizioterapije-stepen Bachelor (BApp), bira se na radno mjesto: Fizioterapeut, na određeno vrijeme do 6 (šest) mjeseci.

Obrazloženje

Institut za fizikalnu medicinu, rehabilitaciju i reumatologiju "Dr Simo Milošević" AD Igalo raspisao je dana 12.01.2018.godine oglas, koji je objavljen na sajtu ZZCG, za potrebe Sektora medicine, i to za radno mjesto Fizioterapeut, na određeno vrijeme do šest mjeseci.

Rješenjem Instituta za fizikalnu medicinu, rehabilitaciju i reumatologiju "Dr Simo Milošević" AD Igalo 01/1-151 od 23.01.2018.godine formirana je Komisija za provjeru sposobnosti kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Komisija je dana 24.01.2018.godine obavila usmeni intervju sa kandidatom Randelović Aleksandrom, te izvršila uvid u dokumentaciju koju je isti dostavio prilikom prijave na oglas.

Kako su svi članovi komisije za provjeru sposobnosti u Izvještaju br.01/-160 od 24.01.2018.godine naveli da kandidat Randelović Aleksandar zadovoljava uslove za prijem na radno mjesto. Fizioterapeut, izvršna direktorica je donijela odluku kao u izreci.

PRAVNA POUKA:

Protiv Odluke nije dozvoljena žalba.

Zaposleni protiv iste ima pravo pokrenuti spor pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana dostavljanja.

Dostavljeno:

- Izabranom kandidatu
- a/a
- dosije

