

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH" br. 26/16 89/18 i 44/22) i člana 20. Statuta Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe, direktor Fonda d o n o s i

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU
Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova
za članove porodica šehida i poginulih boraca,
ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe

Član 1.

U dijelu Pravilnika o radu koji se odnosi na Sistematizaciju sa opisom poslova, Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe broj:01-01-34-2085/21 od 09.12.2021.godine (Prečišćeni tekst) u II. Sektoru za tehničke poslove , radno mjesto 4. mijenja se i glasi:

T	STRUČNI SARADNIK ZA ENERGETIKU I MAŠINSKE RADOVE	1	vss
---	---	---	-----

1.	Vrši revidiranje izvodbene projektne dokumentacije u dijelu gasnih i mašinskih instalacija, prije podnošenja na ovjeru nadležnim JKP,
2.	Usmjerava projektanta izvedbene dokumentacije na ekonomski povoljnija rješenja, kao i estetski kvalitetnija i bolja rješenja
3.	Izrada detaljnog predmjera radova po stanovima i spratovima za sve mašinske radove (gasne instalacije i grijanje) prije raspisivanja tendera, kontrola tačnosti u toku izvođenja radova i po završetku radova
4.	U excelu autocad-u dijelu radova koji se odnose na gasne i mašinske instalacije unosi jedinične cijene za sve ponuđače radi tačne obrade ponuda, prije raspisivanja javnog oglasa za ustupanje radova
5.	Vrši poslove internog nadzora nad izvođenjem gasnih i mašinskih instalacija
6.	Zajedno sa izvođačem i nadzornim organom prisustvuje radu Komisije za tehnički prijem
7.	Učestvuje u provođenju poziva za primjenu energetske efikasnosti za krajnje korisnike/vlasnike objekata, selekciju prijave i komunikaciju sa aplikantima
8.	Vrši poslove edukacije za aplikante/korisnike Modela EE,
9.	Priprema dokumentaciju za implementaciju pojedinačnih projekata (u zavisnosti kako se modelom za implementaciju definiše – audit i predmjere i predračue radova

10.	Izrađuje analize financijske isplativosti ulaganja u mjere energijske efikasnosti i predlaže mjere kojima će se postići energetska ušteda i smanjenje emisije CO2
11.	Učestvuje u izradi proračuna ušteda nakon implementacije mjera energijske efikasnosti, energijska efikasnost kod individualnih objekata i u zgradarstvu
12.	Izrađuje detaljni energetske audit za individualne i kolektivne stambene objekte, učestvuje u izradi elaborata energetske efikasnosti u zgradarstvu,
13.	Vrši poslove nadzora nad izvođenjem radova potrebnih za postizanje energijske efikasnosti
14.	Vrši koordiniranje između sporazumnih strana o provođenju energetskog audita i energetskog certificiranja
15.	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda


- Uslovi: VSS/VII st. Mašinski fakultet - odsjek energetika ili visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja mašinske struke
- položen stručni ispit iz oblasti mašinstva, smjer energetika
- tri godine radnog staža, nakon sticanja VSS, od čega najmanje godinu dana na poslovima energetske efikasnosti
- završen program osposobljavanja modul 1 za obavljanje energetskih audita i energijsko certificiranje zgrada, energetski auditi i certificiranje zgrada sa jednostavnim tehničkim sistemima, Modul 1-mašinstvo
- završen program osposobljavanja modul 2 za obavljanje energetskih audita i energijsko certificiranje zgrada Energetske auditi i certificiranje zgrada sa složenim tehničkim sistemima – Modul 2 – mašinstvo
- Uvjerenje o završenom program osposobljavanja za lica koja provode energijske audita zgrade i/ili energijsko certificiranje zgrada- Modul 3-mašinstvo, koji je na snazi

Član 2.

I ostalom dijelu odredbe Pravilnika o radu Fonda ostaju nepromijenjene.

roj :01-03-34-2085-2/21
arajevo,06.02.2023.godine

DIREKTOR
Lela Khattab



Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH" br. 26/16 89/18 i 44/22) i člana 20. Statuta Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe, direktor Fonda, d o n o s i

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU
Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca , ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe

Član 1.

U Pravilniku o radu Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe broj: 01-01-34-2085/21 od 09.12.2021.godine (Prečišćeni tekst) i broj : 01-03-34-2085-2/21 od 06.02.2023.godine u članu 2.stav (1).mijenja se i glasi:

„Popuna upražnjenih radnih mjesta u Fondu Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe (u daljem tekstu: Fond), na neodređeno i određeno vrijeme, vršit će se u skladu sa (u Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo u daljem tekstu: Uredba o postupku prijema u radni odnos), i to obaveznim raspisivanjem javnog konkursa/oglasa za popunu radnih mjesta.“

Član 2.

U članu 7.stav 1. mijenja se i glasi:

(1) Prilikom zaključivanja Ugovora o radu sa radnikom na neodređeno vrijeme, ugovarat će se obavezan probni rad u trajanju od 3 mjeseca za poslove niže i SSS,odnosno u trajanju od 6 mjeseci za poslove VŠS i VSS, osim u slučajevima propisanih u članu 5.stav (4) Uredbe o postupku prijema u radni odnos

Član 3.

U članu 32.stav (2) mijenja se i glasi:

“ (2)Visina plaća, odnosno platnih razreda (raspon plaća) u apsolutnom iznosu prema grupama složenosti poslova, a u skladu s članom 75, Zakona o radu FBiH, utvrđuje se ovim Pravilnikom i to kako slijedi:

Platni razred	Opis poslova	Koeficijent obračuna
I.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju rutinski i jednostavni poslovi koji ne zahtijevaju radno iskustvo, za čije obavljanje je dovoljno minimalno uvođenje u posao.	1,00 – 1,65
II.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju poslovi srednje složenosti uz definirana radna uputstva.	1,70 – 2,50
III.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju složeniji poslovi i	2,55– 2,85

	zahtijeva razumijevanje radnih uputstava i konsultacije pri izvršavanju poslova uz određeni stepen samostalnosti.	
IV.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju poslovi veće složenosti i raznovrsnosti koji podrazumijevaju inicijativu i kreativnost, a obavljaju se samostalno.	2,90 – 3,60
V.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju vrlo složeni poslovi koji zahtijevaju dodatna znanja, organizacijske i upravljačke sposobnosti, te samostalno upravljanje procesima rada.	3,70 – 4,30

Član 4.

U članu 58.stav (5) mijenja se i glasi:

„Komisija je dužna postupati u skladu sa odredbama Uredbe o postupku prijema u radni odnos.
Stav (6).briše se.

Član 5.

U dijelu Pravilnika o radu koji se odnosi na Sistematizaciju sa opisom poslova, Fonda u II. Sektoru za pravne i opće poslove , radno mjesto 1.DIREKTOR Fonda mijenja se u dijelu uvjeta i glasi:Uvjeti za direktora utvrđuju se Odlukom o kriterijima za nominiranje/imenovanje direktora Fonda.

U dijelu pravilnika SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE
radno mjesto 1.STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE mijenja se i glasi:

1	Vođenje matične knjige i kompletne personalne evidencije zaposlenih radnika;
2	Priprema rješenja iz radnog odnosa (zasnivanje radnog odnosa, pestanak radnog odnosa, i drugih naknada po Pravilniku o radu, pravo na korištenje godišnjeg odmora, pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo, izrada ugovora o radu);
3	Priprema potvrda iz radnog odnosa na zahtjev radnika i namjenjenu svrhu izdavanja;
4	Priprema potvrde za brisanje založnog prava u korist Fonda
5	vodi registar uposlenika Fonda kod javnog oglašavanja radnih mjesta, poslovi koji su obavezi za Ured za korupciju
6	priprema dokumentacije za izradu nacрта ugovora notaru
7	priprema dokumentacije i izrada nacрта ugovora Fonda
8	priprema prosljednica za dobivanje mišljena pravobranilaštva Kantona Sarajevo
9	u svojstvu punomoćnika Fonda zaključuje Ugovore i ovjerava potpis na sudu
10	Vrši pripremu oko arhiviranja i predaje dokumentacije za Centralni arhiv

11 Vrši i druge poslove po nalogu direktora sektora i direktora Fonda.

Uvjeti: VSS-/VII st. Pravni fakultet ili Bachelor prava 240 ECTS,3 godine radnog staža, položen stručni ispit

BROJ IZVRŠIOCA :1

Radno mjesto 2.STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMU , IZRADU , ZAKLJUČENJE UGOVORA I SARADNJU SA NOTAROM , mijenja se i glasi:

1	kontaktira sa strankama koje trebaju zaključiti notarske ugovore i daje pojašnjenja koja se odnose na zaključenje ugovora, troškovnike i sl.
2	priprema odgovore na akte po nalogu Direktora Sektora
3	saradnja sa Sektorom ekonomskih poslova kod plaćanja notarskih faktura
3	saradnja sa ZKU uredom
4	koordinacija sa referentom za poreze kao i arhiviranje kompletne sa fakturama
5	sudjeluje u radu tenderskih komisija, popisnih komisija
6	priprema dokumentacije za izradu nacrtu ugovora notaru
7	priprema dokumentacije i izrada nacrtu ugovora Fonda
8	u svojstvu punomoćnika Fonda zaključuje Ugovore i ovjerava potpis na sudu
9	u svojstvu punomoćnika Fonda zaključuje Ugovore o kupoprodaji, hipoteci, sa bankama, ovjera brisovnih potvrda
10	priprema prosljednica za dobivanje mišljenja pravobranilaštva Kantona Sarajevo
11	saradnja sa resornim ministarstvom i ministarstvom za boračka pitanja oko realizacije ostvarenih subvencija, pravo preće kupnje
12	Vrši pripremu oko arhiviranja i predaje dokumentacije za Centralni arhiv
13	Vrši i druge poslove po nalogu direktora sektora i direktora Fonda.

Uvjeti: VSS/VII -dipl.pravnik Pravni fakultet ili Bachelor prava 240 ECTS,3 godine radnog staža, položen stručni ispit

BROJ IZVRŠIOCA :1

Radno mjesto 3.REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO OPERATIVNE POSLOVE , mijenja se i glasi:

1	koordinacija rada sa advokatskom kancelarijom
2	dostava dokumentacije za unos i izmjene u bazi podataka koji se odnose na kupce koji dužuju, tužbe, opomene

3	pozivanje i praćenje kupaca koji imaju dugovanja, kao i kupaca kojima je odobrena izmjena plaćanja, bez izrade anexa
4	pozivanje stranaka za potpis anexa predugovora, po nalogu Komisije za reprogram
5	koordinacija sa Sektorom za ekonomske poslove u pogledu plaćanja, skeniranja akata za advokata
6	Dostavlja predugovore i ugovore Sektoru za ekonomske poslove
7	Opslužuje Komisiju za reprogram, vodi zapisnik, arhivu i druge poslove po nalogu Komisije
8	vrši administrativne poslove za Direktora Sektora
9	Vrši pripremu oko arhiviranja i predaje dokumentacije za Centralni arhiv
10	dostavlja spisak uknjiženih korisnika, Ministarstvu za boračka pitanja
11	priprema prijedloge uknjižbe stanova u zemljišne knjige-KPU
12	Vrši i druge poslove po nalogu direktora sektora i direktora Fonda.

Uslovi: SSS/IV st. srednje školske spreme, jedna godina radnog staža.

BROJ IZVRŠIOCA :1

Radno mjesto 4. REFERENT ZA ETAŽIRANJA I EVIDENCIJU PRISUSTVA RADNIKA -ŠEF

1	Vrši kontrolu izvršenog etažiranja po konačnom obračunu tehničkog sektora
2	Vrši dostavljanje i saradnju sa općinskom službom vezano za zahtjeve za etažiranje stambenih jedinica;
3	Vrši dostavljanje Fondu potvrde o etažiranju stambenih jedinica nadzidiivanja i izgrađenih stambenih objekata;
4	Vođenje i kontrola prisustva-odsustva zaposlenika Sektora, mjesečnog prisustva zaposlenika Fonda
5	Vođenje i kontrola korištenja evidencija godišnjih odmora i plaćenog odsustva zaposlenika Fonda
6	Daje pojašnjenja strankama oko planova etažiranja
7	Vodi arhivu građevinskih dozvola i upotrebnih dozvola, planova etažiranja radi kompletiranja dokumentacije za uknjižbu stanova
8	Vrši unos podataka etažiranih stanova, izmjene podataka u operativnom programu, po okončanju ugovora,
9	vodi evidenciju o izlasku radnika Sektora

10	priprema prosljednica za dobivanje mišljena pravobranilaštva Kantona Sarajevo za garaže i stanove Ministarstva za boračka pitanja
11	priprema dokumentacije i izrada nacrtu ugovora Fonda za Ministarstva za boračka pitanja
12	vrši predaju i evidenciju Ugovora za oslobađanje od poreza poreznoj upravi Centar i iste preuzima
13	Vrši i druge poslove po nalogu direktora sektora i direktora Fonda.

Uslovi:SSS/IV st.srednje građevinske ili geodetske školske spreme, jedna godina radnog staža.

BROJ IZVRŠIOCA :1

Radno mjesto 5.TEHNIČKI SEKRETAR

Tačka 11.mijenja se i glasi:

pregled,printanje i odovaranje na dokumente koji su dostavljeni na mail direkcije i razvrstavanje i dostavljanje mailova u Sektore Fonda

U dijelu uvjeti, riječi:

„položen stručni ispit „, brišu se.

Radno mjesto 9.PORTIR-RECEPCIONER mijenja se i glasi:

1	Vrši obezbjeđenje poslovnog prostora,imovine i zaposlenika Fonda, prema rasporedu utvrđenom od strane ovlaštenog zaposlenika
2	Vrši prijem stranaka ,najavu stranaka zaposlenicima Fonda i upućuje stranke o prijemu i mjestu kod zaposlenika Fonda
3	Vodi brigu o obezbjeđenju i čišćenju parking mjesta za službena vozila Fonda u toku dežurstva;
4	Vrši stalnu kontrolu poslovnog prostora u vrijeme dežurstva;
5	Vrši po potrebi manje opravke u prostorijama Fonda
6	Vozi zaposlenike Fonda i pomoćnike direktora na sastanke i obilaske gradilišta
7	Obezbjeđuje z.k.izvadke u Općinskom sudu, vrši predaju predmeta za upis u zemljišne knjige
8	Po potrebi vrše predaju pošte kada je to potrebno predati u kratkom roku

Uvjeti: SSS/III ili IV st.,položen ispit za vatrogasca i ispit za obavljanje poslova fizičke zaštite,1 godina radnog staža

BROJ IZVRŠIOCA :2

Radno mjesto 12.ARHIVAR-KOPIRER

Iza tačke (7) dodaju se nove tačke (8) i (9), koje glase;

8	Kopira Ugovore o prenosu vlasništva i iste prosljeđuje u Pravobranilaštvo Kantona Sarajevo
---	--

9	Vrši izradu uvjerenja koja se izdaju na zahtjev stranke ili na službeni zahtjev o posjedovanju/vlasništvu stana u Fondu
---	---

Dosadašnja tačka (8), postaje tačka (10)

Radno mjesto 13.KORDINATOR OPŠTIH POSLOVA-ŠEF, mijenja se i glasi:

1	Koordinira rad referenata obezbjeđenja imovine i zaposlenika
2	Vrši prevoz direktora Fonda u odsustvu vozača
3	Vrši koordinaciju oko tehničkog održavanje vozila i priprema za registraciju vozila Fonda
4	Vodi brigu o snadbjevenosti vozila gorivom,vodi
5	Vodi knjigu naloga putovanja
6	Vodi kontrolu o korištenju parking mjesta za službeno vozilo direktora Fonda.
7	Sarađuje sa ovlaštenom Agencijom za fizičkom i tehničkom zaštitom u Fondu
8	Vrši po potrebi manje opravke u prostorijama Fonda
9	vozi zaposlenike Fonda i pomoćnike direktora na sastanke i obilaske gradilišta
10	obezbjeduje z.k.izvadke u Općinskom sudu, vrši predaju predmeta za upis u zemljišne knjige
11	po potrebi vrše predaju pošte kada je to potrebno predati u kratkom roku
12	Vrši i druge poslove po nalogu direktora sektora i direktora Fonda.

U dijelu Pravilnika o radu koji se odnosi na Sistematizaciju sa opisom poslova, Fonda u III. Sektoru za ekonomske poslove , radno mjesto

3.STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANSIJSKE POSLOVE -INTERNI REVIZOR

Iza tačke (17) dodaju se nove tačke

18	Vrši izradu planskih i konačnih obračuna investicija objekata
19	Vrši fakturisanje kupcima po konačnim obračunima za prodane stanove

Dosadašnja tačka 18.,postaje tačka 20.

U uvjetima,na kraju teksta dodaju se riječi:

„ položen stručni ispit samostalnog računovode – certificirani računovođa“

Radno mjesto 4.SAMOSTALNI REFERENT ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE, mijenja se i glasi:

(1)	Vrši poslove blagajne.
(2)	Vrši obračun i isplatu plaća i naknada.
(3)	Vrši knjiženje izvoda i ostala knjiženja finansijskih dokumenata (izvoda,ULF,IZF,općih naloga)
(4)	Vrši poslove mjeničnog poslovanja
(5)	Vrši poslove obračuna poreza i doprinosa za LD
(6)	Obavlja koordinaciju i korespodenciju sa bankama po pitanju uplate sredstava od strane udružioca sredstava
(7)	Priprema dokumentaciju naplate za rad komisija
(8)	Obavlja poslove platnog prometa sa poslovnim bankama
(9)	priprema virmane za potpis ovlaštenim licima
(10)	organizuje dostavu virmana bankama
(11)	Izrada avansni faktura
(12)	Arhiviranje predugovora i ugovora
(13)	Sastavljanje izvještaja za poresku upravu
(14)	Izrada obračuna za invalide
(15)	Obrada statističkog izvještaja RAD-1
(16)	Obračun drugih naknada
(17)	Obrada putnih naloga za auta
(18)	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda

Uvjeti:

- VŠS/VI stepen. ekonomski fakultet prvi stepen
- 2 godine radnog staža.

BROJ IZVRŠIOCA:1

U radnom mjestu 5.STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

Iza tačke (15) dodaju se nove tačke 16,17,18 , koje glase

16	Arhiviranje kompletne dokumentacije sprovedenih postupaka javne nabavke
17	Vrši korespodenciju sa subjektima u postupku javne nabavke

18	Vrši evidenciju računa javno komunalnih preduzeća
----	---

Dosadašnja tačka 16., postaje tačka 19.

Radno mjesto 6.REFERENT ZA REGULISANJE PORESKIH OBAVEZA ,mijenja se i glasi:

(1)	Zadužuje predmete notarskih ugovora radi zakonskog regulisanja poreza
(2)	Predaje notarske ugovore na porezne uprave radi oslobađanja /obračuna poreza na promet nepokretnosti
(3)	Kontaktira sa općinskim službenicima porezne uprave i podiže završene predmete od općinskih poreznih uprava
(4)	Uvodi završene predmete u knjigu evidencije i dostavlja ih zaposleniku Fonda koji priprema prijedloge uknjižbe stambenih jedinica
(5)	Po potrebi vrši vožnju uposlenika Fonda
(6)	Vrši skeniranje i arhiviranje ulaznih faktura
(7)	Vrši evidentiranje, korespodenciju i sastavlja izvještaje po reklamacijama krajnjih korisnika
(8)	Vodi evidenciju, prijava i odjava uposlenika u poreskoj upravi
(9)	Priprema nabavke sitnog, potrošnog i kancelarijskog materija, prijem , skladištenje i izdavanje istog.
(10)	Vrši pripremu i učestvuje u evidentiranju osnovnih sredstava(aplikacija osnovna sredstva) i sitnog inventara po godišnjim popisima
(11)	Evidencija ulaznih faktura u aplikaciji RUR
(12)	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda
Uvjeti:	
• SSS IV st. srednje školske spreme	
• 1 godina radnog staža	

U dijelu Pravilnika o radu koji se odnosi na Sistematizaciju sa opisom poslova, Fonda u IV. Sektoru marketinga i prodaje , SLUŽBA ZA PRUŽANJE PODRŠKE KUPCIMA radno mjesto 2. STRUČNI SARADNIK ZA PRUŽANJE PODRŠKE KUPCIMA , mijenja se i glasi:

(1)	Učestvuje u svim poslovima informisanja i korespodencije s kupcima (pravnim i fizičkim licima)
(2)	Po potrebi vrši prezentaciju i primopredaju nekretnina kupcima
(3)	Obavlja sve poslove podrške kupcima u oblasti informisanja o korištenju nekretnina nakon primopredaje iz domena sektora
(4)	Po primjedbi kupaca prati realizaciju otklanjanja eventualnih nedostataka na nekretnini od strane tehničkog sektora i o tome uredno informiše direktora sektora i kupca
(5)	Sačinjava potrebne Izvještaje iz svog djelokruga
(6)	Vrši korespodenciju neophodnu za realizaciju priključenja objekata novogradnje Fonda na mreže JP i JKP
(7)	Vrši poslove revizije tehničke dokumentacije s predmjerom količina u dijelu mašinskih instalacija

(8)	Vrši poslove kontrole izvođenja radova u dijelu mašinskih instalacija
(9)	Vrši druge poslove po nalogu Šefa Službe, Direktora sektora ili Direktora Fonda
VSS/VII st., ekonomski fakultet, fakultet društvenih ili prirodnih nauka, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili 240 ECTS ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske, društvene ili prirodne struke	

BROJ IZVRŠIOCA :1

radno mjesto 2.

U SLUŽBI ZA POSLOVE TRŽIŠTA, REKLAMA I ODNOSA SA BANKAMA - STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE TRŽIŠTA I REKLAMA mijenja se i glasi:

(1)	Istraživanje tržišta nekretnina (vrste, ponude, tražnje, cijena, lokacija, uvjeti i dr.)
(2)	Sačinjavanje potrebnih analiza u vezi sa utjecajem, odnosima i trendovima u ukupnoj gradnji i prodaji na tržištu
(3)	Učestvuje u poslovima informisanja kupaca, vrši prezentaciju nekretnina na licu mjesta
(4)	Vodi analizu prodatih nekretnina
(5)	Vrši korespondenciju za e-mail adresu Sektora marketinga i prodaje
(6)	Vrši druge poslove po nalogu šefa Službe, direktora sektora ili direktora Fonda

Uvjeti:

VSS/VII st. ekonomski fakultet, fakultet društvenih ili prirodnih nauka, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 180, odnosno 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske, društvene ili prirodne struke.

BROJ IZVRŠIOCA : 2

Radno mjesto 3. REFERENT ZA UNOS PODATAKA – WEB ADMINISTRATOR mijenja se i glasi:

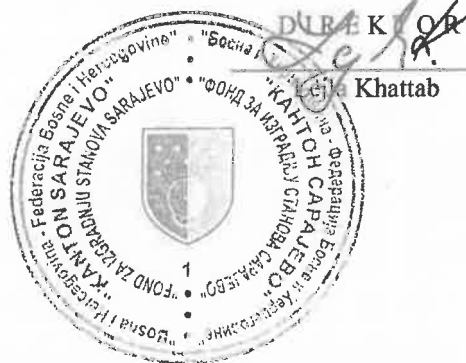
(1)	Vrši unos podataka u bazu podataka, opslužuje web i facebook stranicu Fonda, vrši dodavanje članaka i fotografija, vrši facebook oglašavanje putem linkova
(2)	Pružna podršku i saraduje pri izradi kataloga, flajera, te svih vrsta reklamnog oglašavanja
(3)	Prati sve događaje koji su bitni za Fond, foto i video materijalom i postavlja iste na web stranicu uz saglasnost direktora sektora
(4)	Vrši unos na web stranicu Fonda službe, informacija, podataka i dokumenata koje mu putem e-maila dostave pomoćnici direktora Fonda.

(5)	Vodi računa o domeni, tržkovima zakupa iste i održavanja servera s izabranim vršiteljem usluga
(6)	U saradnji sa sektorom finansija - referent za javne nabavke vrši pripremu preipremne dokumentacije i zahtjeva za javne nabavke iz oblasti sektora marketing i prodaja.
(7)	Vodi evidenciju o instaliranim operativnim sistemima i vrši instaliranje istih na računarima Fonda, stara se o ispravnosti i funkcionalnosti računarske opreme u Fondu.
(8)	Administrira rad mail servera, vrši uspostavu novih adresa i upravljanje postojećim, te obavlja korespodenciju sa izabranim operaterom usluga mail hostinga.
(9)	Planira i organizira, prema nalogu pretpostavljenog, sastanke i kontakte s poslovnim partnerima iz oblasti marketinga i izvještava o provedenim aktivnostima.
(10)	Vrši druge poslove po nalogu šefa službe, direktora sektora ili direktora Fonda
<ul style="list-style-type: none"> • Uvjeti: SSS/IV st. srednje školske spreme, • poznavanje rada na računaru (MS office, te poznavnje http i Java okruženja), • položen vozački ispit "B" kategorije, <p>1 godina radnog staža</p>	

Član 6.

U ostalom dijelu odredbe Pravilnika o radu Fonda ostaju nepromijenjene.

Broj :01-03-34-2085-3/21
Sarajevo, 20.07.2023.godine



Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH" br. 26/16 89/18 i 44/22) i člana 20. Statuta Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe, direktor Fonda, d o n o s i

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU
Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca , ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe

Član 1.

U Pravilniku o radu Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe broj: 01-01-34-2085/21 od 09.12.2021.godine (Prečišćeni tekst) i broj : 01-03-34-2085-2/21 od 06.02.2023.godine i 01-03-34-2085-3/21 od 20.07.2023.godine u članu 32.stav (2) mijenja se i glasi:

“(2)Visina plaća, odnosno platnih razreda (raspon plaća) u apsolutnom iznosu prema grupama složenosti poslova, a u skladu s članom 75. Zakona o radu FBiH, utvrđuje se ovim Pravilnikom i to kako slijedi:

Platni razred	Opis poslova	Koeficijent obračuna
I.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju rutinski i jednostavni poslovi koji ne zahtijevaju radno iskustvo, za čije obavljanje je dovoljno minimalno uvođenje u posao.	1,00 – 1,65
II.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju poslovi srednje složenosti uz definirana radna uputstva.	1,70 – 2,50
III.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju složeniji poslovi i zahtijeva razumijevanje radnih uputstava i konsultacije pri izvršavanju poslova uz određeni stepen samostalnosti.	2,55– 2,85
IV.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju poslovi veće složenosti i raznovrsnosti koji podrazumijevaju inicijativu i kreativnost, a obavljaju se samostalno.	2,90 – 3,95
V.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju vrlo složeni poslovi koji zahtijevaju dodatna znanja, organizacijske i upravljačke sposobnosti, te samostalno upravljanje procesima rada.	4,00 – 5,00

Član 2.

U članu 43.iza stav (4), dodaje se novi stav (4a) koji glasi:
„ Troškove potvrde,odnosno drugog akta, iz prethodnog stava, snose radnici Fonda.“

Član 3.

U članu 44.iza stava (2), dodaje se stav 3.koji glasi:
„Troškovi iz stava 1. i stava 2., obračunavat će se u skladu sa odredbama Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja Kantona Sarajevo,odnosno Federacije BiH“.

Član 4.

U dijelu Pravilnika o radu koji se odnosi na Sistematizaciju sa opisom poslova, Fonda u I. Sektoru za pravne i opće poslove , radno mjesto

P 8 DOMAĆICA – SPREMAČICA briše se.
Dosadašnja radna mjesta P 9, P10...postaju P 8, P 9... P 12.

U dijelu Pravilnika o radu koji se odnosi na Sistematizaciju sa opisom poslova, Fonda u II. Sektoru za tehničke poslove , radno mjesto

1.SAMOSTALNI REFERENT ZA ODNOS SA JKPK mijenja se i glasi :

T	1. SAMOSTALNI REFERENT ZA ODNOS SA JKPK	1	VŠS
(1)	Predaje dokumentaciju potrebnu za dobivanje prethodnih saglasnosti od strane JKPKS		
(2)	Pribavlja katastarske izvadke i katastre podzemnih instalacija		
(3)	Vodi evidenciju prikupljenih načelnih saglasnosti od strane JKPK, zaštite od požara i zaštite na radu.		
(4)	Za izgrađene objekte prije tehničkog prijema vrši evidentiranje svih mjernih uređaja za vodu, gas itd sa serijskim brojevima mjernih uređaja.		
(5)	U saradnji sa stručnim saradnicima vrši prijavu kupaca JKPK i to za: vodu, gas, odvoz smeća		
(6)	Vrši preuzimanje i odnošenje dokumentacije na protokol JKP,KS,Općine ,Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo		
(7)	Javlja se na telefon i preuzima i prenosi poruke od strane kupaca		
(8)	Radi na kopiranju , sortiranju i arhiviranju dokumentacije Sektora za tehničke poslove		
(9)	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda		
Uvjeti:			
• VŠS/VI st. mašinski fakultet prvi stepen			
• 3 godine radnog staža			

Iza radnog mjesta 1. dodaje se novo radno mjesto 2. koje glasi:

T	2. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	1	VSS
(1)	Monitoring nad pravilnom primjenom Zakona o javnim nabavkama		
(2)	Sastavlja Privremeni plan, plan javnih nabavki roba, usluga i radova za budžetsku godinu		
(3)	Sprovodi proces javne nabavke sastavlja i obrađuje zahtjeve, priprema odluke o pokretanju postupka, pravi i dostavlja zahtjeve za dostavu ponuda i obradu prispjelih ponuda		
(4)	Učestvuje u radu ili kontrolira pravilan rad Komisija za javne nabavke prilikom odabira najpovoljnijeg ponuđača		
(5)	Izvršava proces javne nabavke provedenog postupka, praviljenjem odluke i ugovora		
(6)	Objavljuje podatke sprovedene javne nabavke na portalu Agencije za javne nabavke, Kantona, web stranici Fonda, Službenom glasniku i dnevnoj štampi		
(7)	Vrši kontrolu realizacije javnih nabavki u Fondu, numeracijom, vođenje elektronskog protokola i narudžbenica		
(8)	Pravi godišnji izvještaj provedenih javnih nabavki roba, usluga i radova		
(9)	Priprema dokumentaciju i vrši provjeru dokumentacije za izradu konačnih obračuna gradnje		
(10)	Priprema konačni obračun stambenih jedinica, garaža i poslovnih procesa		
(11)	Pojašnjava i prezentuje kupcima konačne obračune na njihov zahtjev		
(12)	Prati presjek investicija u toku i vrši obračune istih		
(13)	Vrši obračun povrata finansijskih sredstava po raskidu ugovora		
(14)	Po uputi Direktora tehničkog sektora obavlja poslove vezane sa "JKP Vodovod i Kanalizacija"		
(15)	Predstavlja Fond, saraduje, sudjeluje u radu i postupa po nalogima Tima Vlade Kantona Sarajevo za borbu protiv korupcije Vlade Kantona Sarajevo, prati sprovođenje mjera Plana borbe protiv korupcije i Plan integriteta Fonda		
(16)	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda		
Uvjeti:			
<ul style="list-style-type: none"> VSS/VII st. ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke tri godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima 			

Radno mjesto 2.STRUČNI SARADNIK ZA UGOVARANJE mijenja se i glasi:

T	3. STRUČNI SARADNIK ZA UGOVARANJE I JAVNE NABAVKE	1	VSS
(1)	Obavlja prikupljanje ponuda po javnom oglasu u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, vrši ugovaranje za projektovanje, reviziju projektne dokumentacije		
(2)	Učestvuje u radu za pripremu i objavljivanje tenderske dokumentacije za radove veće vrijednosti od 80.000,00 KM		
(3)	Evidentiranje svih troškova Fonda koji su nastali do momenta ugovaranja radova sa izvođačem		
(4)	Učestvuje u izradi projektnog zadatka za izradu projekata novogradnje. Vrši kontrolu ispravnosti Javnih oglasa za prikupljanje ponuda u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama		
(5)	Dostavlja protokolu za oglašavanje javnog oglasa (Službeni list, Dnevni Avaz, Nezavisne novine)		
(6)	Sa ostalim članovima komisije prikuplja i kontrolira podatke o podobnosti izvođača a u skladu sa objavljenim oglasom i vrši bodovanje Izvođača prema predhodno utvrđenoj listi bodovanja, te izvještava neposrednog rukovodioca i direktora o eventualnim problemima, koji se pojave		
(7)	Prije ugovaranja izrađuje analizu prodajne cijene stana i istu dostavlja direktoru oštampanu na obrazcu zajedno sa ugovorom		
(8)	Obavještava učesnike javnog oglasa o izboru najpovoljnijeg ponuđača		
(9)	Vrši pregled projektne dokumentacije zajedno sa ostalim učesnicima i stavlja eventualno primjedbe na izrađenu projektnu dokumentaciju		
(10)	Nadzor na primjeni Zakona o javnim nabavkama za radove		

(11)	Koordinacija rada na primjeni evidencije osnovnih sredstava Fonda
(12)	Prikuplja svu tehničku dokumentaciju vezanu za objekat, istu skenira po završetku radova i zapisnički predaje u arhivu Fonda
(13)	Radi na obradi otpremnica i pojedinačnih Zapisnika za utvrđivanje vijeka upotrebe (trajanja) nekretnina, postrojenja i opreme
(14)	Učestvuje u izradi elaborata za etažiranje izgrađenih stambenih jedinica i vrši obračun površina stanova, poslovnih prostora, garaža i parking mjesta
(15)	Radi na izradi Konačnog obračuna primopredaje objekta, pripremi dokumentacije i sačinjava Zapisnik Konačnog obračuna primopredaje objekta u koordinaciji sa pomoćnicima direktora za tehničke poslove i direktora za ekonomske poslove
(16)	Radi na otklanjanju eventualnih nedostataka u stanovima tokom gradnje objekta na građevinsko-zanatskim, parketerskim i molerskim radovima
(17)	Radi na pregledu stanova sa popisom eventualnih primjedbi na izvedene građevinsko-zanatske radove objekta
(18)	Vrši popis eventualnih nedostataka, sa popisom primjedbi, kod primopredaje objekta između izvođača radova i Fonda
(19)	Radi na primopredaji nekretnina - uvođenju krajnjih korisnika/kupaca u posjed nekretnina, nakon dobivanja upotrebne dozvole, prima pismene primjedbe kupaca, koje se odnose na prijavu i otklanjanje nedostataka i prosljeđuje iste izvođaču radova, te koordinira sa izvođačem i kupcima s ciljem otklanjanja istih, nadzire i vrši kontrolu radova prilikom otklanjanja nedostataka
(20)	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda
Uvjeti:	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS/VII st., građevinski fakultet, arhitektonski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke • 5 godina radnog staža na poslovima ugovaranja • položen stručni ispit iz oblasti građevinarstva 	

Radno mjesto 3.STRUČNI SARADNIK ZA REALIZACIJU GRADNJE -ŠEF (cca 70%investicije), mijenja se i glasi:

T	4. STRUČNI SARADNIK ZA REALIZACIJU GRADNJE - ŠEF	1	VSS
(1)	Kontrola predmjera radova iz projektne dokumentacije i predmjera uposlenika Fonda koji su zaduženi za izradu predmjera radova		
(2)	Sarađuje sa nadzornim organom oko izvođenja građevinsko zanatskih radova na izgradnji objekata na teritoriji Kantona Sarajevo		
(3)	Otvora fajlu za nadzor za dati objekat u koju se stavljaju svi relevantni dokumenti za određeni objekat		
(4)	Prije početka radova stupa u kontakt sa odgovornim rukovodiocem gradnje sa ovlaštenjem i dogovara način rada između njega i investitora, kao i kontakt sa nadzornim organom-osobom ovlaštenom za nadzor		
(5)	U skladu sa zakonskim propisima uvodi izvođača u posao i predaje mu potrebnu dokumentaciju za izvođenje radova, vrši provjeru da li je izvođač prijavio početak radova nadležnoj inspekciji na teritoriji Općine gdje se radovi izvode		
(6)	Vrši pregled i kontrolu mjesečnih situacija i iste parafira ako su u skladu sa ugovorom i ako su radovi koji su predmet naplate stvarno izvedeni		
(7)	U slučaju da investitor unaprijed odobri kupovinu materijala, koji će se ugrađivati po proteku vremena, upućuje naDzorni organ da provjeri količinu i vrstu materijala, koja je kupljena i skladište u kome se roba lageruje		
(8)	U slučaju da se pojave neki nepredviđeni radovi o istom upoznaje neposrednog rukovodioca. Po dobijanju naloga od neposrednog rukovodioca sačinjava zajedno sa izvođačem predmjer naknadnih radova		

(9)	Nadgleda nadzorni organ ,izvođača radova,definiira eventualne probleme na gradilištu,predlaže rješenje problema,obavještava neposrednog rukovodioca,po potrebi direktora Fonda
(10)	Kanališe aktivnosti na objektu na dnevnoj osnovi,te obilazi gradilište i sačinjava izvještaj po potrebi
(11)	Ukoliko izvođač na određenom objektu napravi štetu drugim licima od izvođača zahtjeva da otkloni prouzrokovanu štetu. U slučaju neotklanjanja štete sačinjava zapisnik sa izvođačem i angažuje drugog izvođača radi otklanjanja nedostataka u skladu sa ugovorom
(12)	Vodi računa o ispunjavanju obaveza od strane izvođača radova i nadzornog organa
(13)	Po završetku radova i dobijanju izjave od strane izvođača radova o završetku radova, podnosi nadležnoj općini zahtjev za tehnički prijem objekta

(14)	Po dobijanju rješenja o formiranju komisije za tehnički prijem zajedno sa izvođačem i nadzornim organom učestvuje u radu komisije za tehnički prijem u vremenu koje odredi predsjednik komisije za tehnički prijem objekta
(15)	Parafira zaključak o troškovima komisije za tehnički prijem i po dobijanju upotrebne dozvole radi sa komisijom za konačni obračun troškova izgradnje objekta. Kontrolirše da li su svi troškovi obuhvaćeni koje je parafirao u toku realizacije gradnje-konačni obračun radova na objektu
(16)	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda
Uvjeti:	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS/VII st. građevinski fakultet – smijer konstrukcije, arhitektonski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja građevinske struke – smijer konstrukcije ili arhitektonske struke • 5 godina radnog staža iz oblasti visokogradnje - rad na terenu , objektu koji se gradi, u d.o.o.,d.d, koji su registrovani za gradnju objekata visokogradnje • položen stručni ispit oblast građevina i arhitektura 	

Radno mjesto 5. STRUČNI SARADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE ,mijenja se i glasi:

T	6.STRUČNI SARADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE	2	VSS
(1)	Sakuplja dokumentaciju za dobivanje urbanističke saglasnosti za gradnju objekata		
(2)	Pribavlja katastarske izvadke i katastre podzemnih instalacija		
(3)	Pribavlja saglasnosti na projektnu dokumentaciju, pribavlja načelne saglasnosti uslovljene rješenjem o urbanističkoj saglasnosti kao i saglasnosti na priključke JKP-a na izvedbeno-tehničku dokumentaciju		
(4)	Sačinjava detaljni predmjer radova za građevinsko zanatske radove prije raspisivanja tendera. Kontrola tačnosti u toku izvođenja radova i po završetku radova		
(5)	Izrada elaborate etažiranja za stanove izgrađene,nadzidivanjem,učestvuje u izradi elaborate etažiranja u dijelu koji se odnosi na kontrolu obračuna površina stanova,poslovnih prostora, garaža i parkirne mjesta		
(6)	Ukoliko je Ugovorom ili posebnim rješenjem, ovlašteno lice od strane investitora, zajedno sa drugim ovlaštenim licem ,nadgleda nadzorni organ ,izvođača radova,definiira eventualne probleme na gradilištu,predlaže rješenje problema,obavještava neposrednog rukovodioca,po potrebi direktora Fonda		
(7)	Kontroliše ugradnju materijala i opreme, u pogledu količine i kvaliteta,konstatuje potrebu ugradnje materijala ili opreme, koja nije predviđena projektom,a obavezno je ugraditi u skladu sa tehničkim normativima,o navedenom upoznaje neposrednog rukovodioca,pomoćnika direktora,direktora,bez odlaganja		
(8)	Kanališe aktivnosti na objektu na dnevnoj osnovi,te obilazi gradilište i sačinjava izvještaj po potrebi		
(9)	Sudjeluje u radu komisije za otklanjanje nedostataka i daje prijedloge rješavanja prilikom utvrđivanja prijavljenih nedostataka od strane udružioca sredstava kao i utvrđivanja činjenica, a koje su vezane za eventualne sporove između Fonda i udružioca sredstava		
(10)	Koordinira sa izvođačem radova oko otklanjanja nedostataka i vrši nadzor prilikom otklanjanja nedostataka		
(11)	Učestvuje u pripremi dokumentacije i objekta,sarađuje sa izvođačem radova prilikom tehničkog prijema objekata		

(12)	Vrši obilazak, čuva ključeve i priprema za primopredaju nekretnine, koje su na zalihama Fonda, vrši primopredaju nekretnina Fonda
(13)	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda
Uvjeti:	
<ul style="list-style-type: none"> VSS/VII st. građevinski fakultet – smijer konstrukcije, arhitektonski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja građevinske struke – smijer konstrukcije ili arhitektonske struke 5 godina radnog staža iz oblasti visokogradnje - rad na terenu , objektu koji se gradi, u d.o.o., d.d. koji su registrovani za gradnju objekata visokogradnje položen stručni ispit iz oblasti arhitekture/građevinarstva 	

Iza radnog mjesta 6. dodaje se novo radno mjesto 7. koje glasi:

T	7.STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU SA PROJEKTANTOM,IZVOĐAČEM RADOVA, NADZORNIM ORGANOM ,OPĆINAMA I UDRUŽIOCIMA SREDSTAVA/KUPCIMA FONDA	1	VSS
(1)	Vrši izradu nacrtu idejnog projekta objekta za koje će Fond kao investitor podnijeti zahtjev za izdavanje urbanističke saglasnosti		
(2)	Vrši uvid i radi na arhitektonskim i funkcionalnim rješenjima za objekte u toku projektiranja i prije gradnje, sa ciljem pronalaska najekonomičnijih i najfunkcionalnijih rješenja koje ne utiču na cijenu radova tokom gradnje		
(3)	Odlučuje o davanju saglasnosti na pismene zahtjeve udružilaca sredstava koji se tiču tehničkih prijedloga za izmjenu u toku izvođenja zanatsko građevinskih radova ,te ih u slučaju odobrenja istih upućuje na izvođača radova,pismeno obrazlaže udružiocima sredstava ukoliko i zbog čega nije moguće pristupiti tehničkom prijedlogu izmjene		
(4)	Vrši pregled projektne dokumentacije i zajedno sa ostalim učesnicima i stavlja eventualne primjedbe na izrađenu projektnu dokumentaciju		
(5)	Izrada detalnog predmjera za građevinske i zanatske radove prije raspisivanja tendera. Kontrola tačnosti u toku izvođenja radova i po završetku radova.		
(6)	Ukoliko je Ugovorom ili posebnim rješenjem, ovlašteno lice od strane investitora, zajedno sa drugim ovlaštenim licem ,nadgleda nadzorni organ ,izvođača radova,definira eventualne probleme na gradilištu,predlaže rješenje problema,obavještava neposrednog rukovodioca,po potrebi direktora Fonda		
(7)	Zajedno sa drugim ovlaštenim licem,kanalise aktivnosti na objektu na dnevnoj osnovi,te obilazi gradilište i sačinjava izvještaj po potrebi,provjerava da li nadzorni organ blagovremeno vodi građevinski dnevnik, kontroliše da li je izvođač radova ugradio materijal kvaliteta , kao i po cijeni koji je ponudio u ponudi na javni oglas ,u slučaju promjene cijene na tržištu ili razlike u količinama koje su predviđene na terenu i u predmjeru radova,neodložno traži mišljenje nadzornog organa i bez odlaganja informiše neposrednog rukovodioca i direktora Fonda		
(8)	Snima određene objekte digitalnom kamerom (prije početka radova, u toku gradnje i po završetku izgradnje). Snimljene fotografije arhivira na računaru u određenom direktoriju, te vrši snimanje svih objekata koje je Fond ugovorio bez obzira da li je zadužen za praćenje gradnje na odnosnom objektu.		
(9)	Vrši nadzor nad izvršenim radovima i ovjeri otklonjenih nedostataka od strane izvođača radova, organizuje rad komisije i daje prijedloge rješavanja prilikom utvrđivanja prijavljenih nedostataka od strane udružioca sredstava kao i utvrđivanja činjenica, a koje su vezane za eventualne sporove između Fonda i udružioca sredstava		

(10)	Učestvuje u izradi elaborata etažiranja izgrađenih stambenih jedinica, poslovnih prostora, garaža, parking mjesta – crtanje tlocrta objekata i stanova izgrađenih nadziđivanjem na način utvrđen Zakonom o stvarnim pravima u AUTO-CAD-u radi dobivanja potvrde o etažiranju od strane Općinskih službi
(11)	Zajedno sa drugim tehničkim licima, ovlaštenim od strane direktora Fonda, koordinira između komisije za tehnički prijem i udružioća sredstava, priprema potrebnu dokumentaciju na uvid i prisustvuje u ime investitora radu komisije za tehnički prijem izvedenih radova, postupa i završava potrebne radnje za dobijanje rješenja o upotrebnoj dozvoli
(12)	Utvrđuje na terenu da li su ispunjeni uvjeti za podnošenje zahtjeva za upotrebnu dozvolu stanova izgrađenih u nivou grubih građevinskih radova
(13)	Postupa po zahtjevima i žalbama stranaka iznesenih na kvalitet radova i koordinira s izvođačem radova oko otklanjanja nedostataka, vrši prijem pravnih i fizičkih lica i postupa po usmenim odnosno pismenim zahtjevima i žalbama stranaka iznesenih na kvalitet izvedenih radova i ugrađene opreme
(14)	Koordinira sa izvođačem radova i vrši nadzor prilikom otklanjanja nedostataka
(15)	Vrši obilazak, čuva ključeve i priprema za primopredaju nekretnine, koje su na zalihama Fonda
(16)	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda
<p>Uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VSS/VII st., građevinski, arhitektonski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja građevinske ili arhitektonske struke • položen stručni ispit iz oblasti arhitekture/građevinarstva • poznavanje rada u AUTO-CAD-u • 5 godina radnog staža iz oblasti visokogradnje - rad na terenu, objektu koji se gradi, u d.o.o., d.d, koji su registrovani za gradnju objekata visokogradnje • položen stručni ispit oblast građevina /arhitektura 	

U dijelu Pravilnika o radu koji se odnosi na Sistematizaciju sa opisom poslova, Fonda u III. Sektoru za ekonomske poslove radno mjesto 5.STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE“, briše se. Dosadašnje radno mjesto F 6., postaje F.5.

Član 5.

U ostalom dijelu odredbe Pravilnika o radu Fonda ostaju nepromijenjene.

Broj : 01-03-34 -2085-4/21
Sarajevo, 15.01.2024.godine



Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH" br. 26/16 89/18 i 44/22) i člana 20. Statuta Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe direktor Fonda, d o n o s i

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU
Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca , ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe

Član 1.

U Pravilniku o radu Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe broj:

01-01-34-2085/21 od 09.12.2021.godine (Prečišćeni tekst) i broj : 01-03-34-2085-2/21 od 06.02.2023.godine, 01-03-34-2085-3/21 od 20.07.2023.godine i 01-03-34-2085-4/21 od 15.01.2024.godine u članu 16. u stavu (1). dodaje se novi stav (1.1), koji glasi:

„ Izuzetno od odredaba prethodnog stava, demobilizirani branilac može ostvariti pravo na uvećanje godišnjeg odmora po osnovu učešća u Oružanim snagama. „

U stavu (2) . , dodaje se nova alineja 3., koja glasi:

„ 3) demobilisani borci po osnovu učešća u Oružanim snagama.

- učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci 1 dan
- učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci 2 dana
- učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci 3 dana.

Član 2.

U članu 43 stav (4), mijenja se i glasi:

- (1) „ Pod teškom bolešću iz stava (1), alineja 3 i 4, ovog člana, podrazumijevaju se slijedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sustava, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sustava, paraliza i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede. Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu nalaza, ocjene i mišljenja nadležne zdravstvene ustanove, odnosno instituta utvrđenog Uredbom o naknadama koje nemaju karakter plaće Kantona Sarajevo.

Član 3.

dijelu koji se odnosi na sistematizaciju sa opisom poslova radnih mjesta ,
I SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE , radno mjesto pod brojem 1. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE , briše se.

Član 4.

U II. SEKTORU ZA TEHNIČKE POSLOVE, radno mjesto pod brojem 1. SAMOSTALNI REFERENT ZA ODNOSE SA JKPK , briše se.

Član 5.

Dio sistematizacije, IV SEKTOR MARKETINGA I PRODAJE , zamjenjuje se novim Sektorom IV koji glasi :

„ SEKTOR ZA PODRŠKU KUPCIMA I KOORDINACIJU RADA POSLOVNICA FONDA
ZA IZGRADNJU STANOVA“

P	A – POMOĆNIK DIREKTORA ZA PODRŠKU KUPCIMA I KOORDINACIJU RADA POSLOVNICA FONDA ZA IZGRADNJU STANOVA	1	VSS
(1)	Neposredno rukovodi sektorom i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad u sektoru		
(2)	Utvrđuje metodologiju izrade analiza i informacija iz djelokruga Fonda		
(3)	Utvrđuje prioritet u radu, pruža stručnu pomoć i daje upute neposrednim izvršiocima		
(4)	Po ovlaštenju direktora Fonda potpisuje akte iz djelokruga sektora i odgovara za zakonit rad sektora		
(5)	Rješava složenu problematiku, sudjeluje u rješavanju problematike drugih sektora Fonda		
(6)	Vodi baze podataka sa svim podacima neophodnim za prodaju nekretnina (podaci na bazi projektnih/etažiranih površina)		
(7)	Organizuje sastanke radi rješavanja spornih pitanja iz nadležnosti sektora		
(8)	Prisustvuje sastancima izvan Fonda po ovlaštenju direktora Fonda		
(9)	Koordinira sa sektorima – službama Fonda		
(10)	Saziva radne sastanke sektora		
(11)	Potpisuje akte iz nadležnosti sektora koji nisu u isključivoj nadležnosti direktora		
(12)	Vrši i druge poslove po nalogu direktora Fonda		
	<ul style="list-style-type: none"> Uvjeti: VSS/VII st. fakultet društvenih nauka, građevinski ili arhitektonski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja društvene, građevinske ili arhitektonske struke 5 godina radnog staža 		

P	1.STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	VSS
1	Vođenje matične knjige i kompletne personalne evidencije zaposlenih radnika		
2	Priprema rješenja iz radnog odnosa (zasnivanje radnog odnosa, pestanak radnog odnosa, i drugih naknada po Pravilniku o radu, pravo na korištenje godišnjeg odmora, pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo, izrada ugovora o radu);		
3	Priprema potvrda iz radnog odnosa na zahtjev radnika i namjenjenu svrhu izdavanja;		
4	Priprema potvrde za brisanje založnog prava u korist Fonda		
5	vodi registar uposlenika Fonda kod javnog oglašavanja radnih mjesta, poslovi koji su obavezi za Ured za korupciju		
6	Kompletiranje dokumentacije, priprema Predugovora o održivanju sredstava/ kupoprodaji sa kupcima nekretnina Fonda,		
7	priprema dokumentacije i izrada nacrtu ugovora Fonda, priprema dokumentacije za izradu nacrtu ugovora notara		
8	priprema prosljednica za dobivanje mišljena pravobranilaštva Kantona Sarajevo		
9	u svojstvu punomoćnika Fonda zaključuje Ugovore i ovjerava potpis na sudu		

10	Vrši pripremu oko arhiviranja i predaje dokumentacije za Centralni arhiv
11	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora sektora i direktora Fonda.
<ul style="list-style-type: none"> • Uvjeti: VSS-/VII st. Pravni fakultet ili Bachelor prava 240 ECTS, • 3 godine radnog staža 	

BROJ IZVRŠIOCA :1

P	2.STRUČNI SARADNIK ZA PRUŽANJE PODRŠKE KUPCIMA	1	VSS
(1)	Učestvuje u svim poslovima informisanja i korespodencije s kupcima (pravnim i fizičkim licima)		
(2)	Po potrebi vrši prezentaciju i primopredaju nekretnina kupcima		
(3)	Obavlja sve poslove podrške kupcima u oblasti informisanja o korištenju nekretnina nakon primopredaje iz domena sektora		
(4)	Po primjedbi kupaca prati realizaciju otklanjanja eventualnih nedostataka na nekretnini od strane tehničkog sektora i o tome uredno informiše direktora sektora i kupca		
(5)	Sačinjava potrebne Izvještaje iz svog djelokruga		
(6)	Vrši uvid i radi na mašinskim estetskim i funkcionalnim rješenjima za objekte u toku projektiranja i prije gradnje, učestvuju u odabiru opreme koja će se ugrađivati u stambene jedinice, izgledu i boji stolarije, rasporedu stambenih jedinica, učestvuje u izradi projektnog zadatka shodno sugestijama i prijedlozima dosadašnjih kupaca		
(7)	Vrši korespodenciju neophodnu za realizaciju priključenja objekata novogradnje Fonda na mreže JP i JKP		
(8)	Vrši poslove revizije tehničke dokumentacije s predmjerom količina u dijelu mašinskih instalacija		
(9)	Vrši poslove kontrole izvođenja radova u dijelu mašinskih instalacija		
(9)	Vrši druge poslove po nalogu pomoćnika direktora sektora ili direktora Fonda		
<ul style="list-style-type: none"> • VSS/VII st., ekonomski fakultet, fakultet društvenih ili prirodnih nauka, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili 240 ECTS ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske, društvene ili prirodne struke, • 3 godine radnog staža 			

BROJ IZVRŠIOCA : 1

P	3.REFERENT ZA PODRŠKU KUPCIMA	1	SSS
(1)	Učestvuje u svim poslovima informisanja kupaca , usmjerava kupce prema poslovnica Fonda, ovisno o interesovanju za nekretninu		
(2)	Vrši prezentaciju i primopredaju nekretnina		
(3)	Vrši administrativne poslove za potrebe Službe i vrši unos podataka po nalogu pomoćnika direktora		
(4)	Daje pojašnjenja kupcima koja se odnose na nekretnine o mogućnostima koje su bitne za njih		
(5)	Kontaktira kupce i informiše ih o mogućnostima zahtjeva koje su predložili prilikom prezentacije nekretnina		
(6)	Sarađuje, vrši korespondenciju, koordinira sa predstavnicima upravitelja , dostavlja spiskove korisnika I drugu potrebnu dokumentaciju upraviteljima , KJKP		
(7)	Vrši druge poslove po nalogu pomoćnika direktora sektora ili direktora Fonda		
	<ul style="list-style-type: none"> • Uvjeti: SSS/IV st. srednje školske sprema društvenog smjera • 1 godina radnog staža 		

BROJ IZVRŠIOCA : 1

P	4.SAMOSTALNI REFERENT ZA ODNOS SA JKKP	1	VŠS
(1)	Predaje dokumentaciju potrebnu za dobivanje prethodnih saglasnosti od strane JKKP		
(2)	Pribavlja katastarske izvadke i katastre podzemnih instalacija		
(3)	Vodi evidenciju prikupljenih načelnih saglasnosti od strane JKPK, zaštite od požara i zaštite na radu.		
(4)	Za izgrađene objekte prije tehničkog prijema vrši evidentiranje svih mjernih uređaja za vodu, gas itd sa serijskim brojevima mjernih uređaja.		
(5)	U saradnji sa stručnim saradnicima, odnosno referentima vrši prijavu kupaca JKPK i to za: vodu, gas, odvoz smeća		
(6)	Vrši preuzimanje i odnošenje dokumentacije na protokol JKP,KS,Općine ,Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo		
(7)	Javlja se na telefon i preuzima i prenosi poruke od strane kupaca		
(8)	Radi na kopiranju , sortiranju i arhiviranju dokumentacije Sektora		
(9)	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda		
	<ul style="list-style-type: none"> • Uvjeti: VŠS/VI st. mašinski fakultet prvi stepen • 3 godine radnog staža 		

BROJ IZVRŠIOCA : 1

IZA SEKTORA IV dodaje se novi SEKTOR V KOJI GLASI:
 „ V SEKTOR MARKETINGA“

M	A – POMOĆNIK DIREKTORA ZA MARKETING	1	VSS
(1)	Neposredno rukovodi sektorom i s tim u vezi organizuje, objedinjava i usmjerava rad u sektoru		
(2)	Utvrđuje metodologiju izrade analiza i informacija iz djelokruga Fonda		
(3)	Utvrđuje prioritet u radu, pruža stručnu pomoć i daje upute neposrednim izvršiocima		
(4)	Rješava složenu problematiku u sektoru		
(5)	Organizuje sastanke radi rješavanja spornih pitanja iz nadležnosti sektora, prisustvuje sastancima izvan Fonda po ovlaštenju direktora Fonda		
(6)	Koordinira sa sektorima, službama Fonda		
(7)	Saziva radne sastanke sektora		
(8)	Potpisuje akte iz nadležnosti sektora koji nisu u isključivoj nadležnosti direktora		
(9)	Po ovlaštenju direktora Fonda potpisuje akte iz djelokruga sektora i odgovara za zakonit rada Sektora		
(10)	Vrši i druge poslove po nalogu direktora Fonda		
	<ul style="list-style-type: none"> • Uvjeti: VSS/VII st. ekonomski fakultet, tehnički ili pravni fakultet ili Bachelor ekonomije ili arhitekture, građevine ili prava, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja ekonomske, tehničke ili pravne struke, • 5 godina radnog staža 		

BROJ IZVRŠIOCA : 1

M	1. ŠEF SLUŽBE ZA POSLOVE TRŽIŠTA, REKLAMA I ODNOSA SA BANKAMA	1	VSS
(1)	Neposredno rukovodi službom, organizuje, usmjerava rad službe, redovno izvještava pomoćnika direktora o svim bitnim pitanjima i problematici u okviru službe		
(2)	Vodi korespondenciju sa poslovnim bankama u poslovima kojima se kupcima nekretnina kod Fonda postižu povoljniji i lakši modeli kupovine nekretnina		
(3)	Analizira pravce i modele potrebnog reklamiranja, te sačinjava godišnji plan reklamiranja		
(4)	Vrši prijem pravnih i fizičkih lica zainteresovanih za kupovinu/udruživanje sredstava		
(5)	Vrši prezentaciju uslova kupoprodaje/udruživanja sredstava i finansiranje kupovine nekretnina		
(6)	Priprema nacрте ugovora i analizira nacрте ugovora o načinu finansiranja kupovine nekretnina koje nude banke partneri, priprema sporazume/predugovore sa resorno nadležnim ministarstvima		
(7)	Vodi svu korespondenciju sa Ministarstvom za boračka pitanja Kantona Sarajevo u pogledu zahtjeva kupaca/udružioца sredstava za refundiranje troškova rente i uređenja, te u pogledu zahtjeva kupaca stanova koje podnose radi skidanja prava preče kupnje, koje je uknjiženo u korist Ministarstva za boračka pitanja i Fonda		

(8)	Vodi svu korespondenciju sa Ministarstvom prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo u procesima rješavanja stambenih pitanja u sklopu posebnih programa
(9)	Vodi evidenciju o krajnjim korisnicima i aplikantima Ministarstva za boračka pitanja i Ministarstva prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša i iste prezentira po zahtjevima nadležnih ministarstava
(10)	Vodi baze podataka sa svim podacima neophodnim za prodaju nekretnina (podaci na bazi projektnih/etažiranih površina)
(11)	Radi na poslovima pripreme i izrade akata Fonda iz domena marketinga i tržišta
(12)	Radi na poslovima pripreme i izrade pojedinačnih predugovora / ugovora / sporazuma sa pravnim i fizičkim licima iz domena poslova Fonda
(13)	Obavlja poslove ovlaštenog službenika za obradu zahtjeva u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama BiH
(14)	Radi na poslovima obezbjeđenja potrebnih instrumenata plaćanja iz ugovornih odnosa
(15)	Obavlja poslove pregleda i ocjene dokumentacije neophodne za povoljnije rješavanje stambenog pitanja
(16)	Obavlja poslove rješavanja neposredne i novonastale problematike nakon izvršene kupoprodaje/udruživanja sredstava
(17)	Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora sektora ili direktora Fonda
<ul style="list-style-type: none"> • Uvjeti: VSS/VII st. pravni fakultet, ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja, pravne ili ekonomske struke • 5 godina radnog staža • položen stručni ispit 	

BROJ IZVRŠIOCA : 1

M	2.STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE TRŽIŠTA I REKLAMA	2	VSS
(1)	Istraživanje tržišta nekretnina (vrste, ponude, tražnje, cijena, lokacija, uvjeti i dr.)		
(2)	Sačinjavanje potrebnih analiza u vezi sa utjecajem, odnosima i trendovima u ukupnoj gradnji i prodaji na tržištu		
(3)	Učestvuje u poslovima informisanja kupaca, vrši prezentaciju nekretnina na licu mjesta		
(4)	Vodi analizu prodatih nekretnina		
(5)	Vrši korespondenciju za e-mail adresu poslovnice Fonda u koju je raspoređena		
(6)	Vrši druge poslove po nalogu šefa Službe,, pomoćnika direktora sektora ili direktora Fonda		
<ul style="list-style-type: none"> • Uvjeti: VSS/VII st. ekonomski fakultet, fakultet društvenih ili prirodnih nauka, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 180, odnosno 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske, društvene ili prirodne struke. • 3 godine radnog staža 			

BROJ IZVRŠIOCA : 2

M	3. REFERENT ZA UNOS PODATAKA – WEB ADMINISTRATOR	1	SSS
(1)	Vrši unos podataka u bazu podataka, opslužuje web i facebook stranicu Fonda, vrši dodavanje članaka i fotografija, vrši facebook oglašavanje putem linkova		
(2)	Pružna podršku i saraduje pri izradi kataloga, flajera, te svih vrsta reklamnog oglašavanja		
(3)	Prati sve događaje koji su bitni za Fond, foto i video materijalom i postavlja iste na web stranicu uz saglasnost direktora sektora		
(4)	Vrši unos na web stranicu Fonda službe, informacija, podataka i dokumenata koje mu putem e-maila dostave pomoćnici direktora Fonda.		
(5)	Vodi računa o domeni, trškovima zakupa iste i održavanja servera s izabranim vršiteljem usluga		
(6)	U saradnji sa sektorom finansija - referent za javne nabavke vrši pripremu preipremne dokumentacije i zahtjeva za javne nabavke iz oblasti sektora marketinga		
(7)	Vodi evidenciju o instaliranim operativnim sistemima i vrši instaliranje istih na računarima Fonda, stara se o ispravnosti i funkcionalnosti računarske opreme u Fondu.		
(8)	Administrira rad mail servera, te obavlja korespodenciju sa izabranim operaterom usluga mail hostinga.		
(9)	Planira i organizira, prema nalogu nadređenih radnika Fonda, sastanke i kontakte s poslovnim partnerima iz oblasti marketinga i izvještava o provedenim aktivnostima.		
(10)	Vrši druge poslove po nalogu šefa službe, direktora sektora ili direktora Fonda		
	<ul style="list-style-type: none"> • Uvjeti: SSS/IV st. srednje školske spreme, • poznavanje rada na računaru (MS office, te poznavnje http i Java okruženja), • položen vozački ispit "B" kategorije, • 1 godina radnog staža 		

BROJ IZVRŠIOCA : 1

Član 6.

U ostalom dijelu odredbe Pravilnika o radu Fonda ostaju nepromijenjene

Broj : 01-03-34 -2085-5/21
Sarajevo, 04.03.2024.godine



Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH" br. 26/16 89/18 i 44/22) i člana 20. Statuta Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe direktor Fonda, d o n o s i

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU
Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca , ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe

Član 1.

U Pravilniku o radu Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe broj: 01-01-34-2085/21 od 09.12.2021.godine (Prečišćeni tekst) , broj : 01-03-34-2085-2/21 od 06.02.2023.godine, 01-03-34-2085-3/21 od 20.07.2023.godine , 01-03-34-2085-4/21 od 15.01.2024.godine i 01-03-34-2085-5/21 od 04.03.2024 godine , u članu 19. u stavu (1) , dodaje se nova alineja koja glasi:

- polaganje stručnog ispita, koji je uslov za obavljanje posla na koji je raspoređen

..... 2 radna dana

Član 2.

U članu 32.stav (2) mijenja se i glasi:

“ (2)Visina plaća, odnosno platnih razreda (raspon plaća) u apsolutnom iznosu prema grupama složenosti poslova, a u skladu s članom 75. Zakona o radu FBiH, utvrđuje se ovim Pravilnikom i to kako slijedi:

Platni razred	Opis poslova	Koeficijent obračuna
I.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju rutinski i jednostavni poslovi koji ne zahtijevaju radno iskustvo, za čije obavljanje je dovoljno minimalno uvođenje u posao.	1,50 – 2,00
II.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju poslovi srednje složenosti uz definirana radna uputstva.	2,05 – 3,00
III.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju složeniji poslovi i zahtijeva razumijevanje radnih uputstava i konsultacije pri izvršavanju poslova uz određeni stepen samostalnosti.	3,05– 3,50
IV.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju poslovi veće složenosti i raznovrsnosti koji podrazumijevaju inicijativu i kreativnost, a obavljaju se samostalno.	3,55 – 4,45
V.	odnosi se na radna mjesta u okviru kojih se obavljaju vrlo složeni poslovi koji zahtijevaju dodatna znanja, organizacijske i upravljačke sposobnosti, te samostalno upravljanje procesima rada.	4,50 – 5,00

Stav (7) mijenja se i glasi :

“ Koefficiente obračuna plaća radnika iz stava (2) ovog člana određuje direktor Fonda.

Stav (8) briše se.

Član 3.

U ostalom dijelu odredbe Pravilnika o radu Fonda ostaju nepromijenjene.

Broj : 01-03-34 -2085-6/21
Sarajevo,30.01.2025.godine



Na osnovu člana 118., Zakona o radu ("Službene novine FBiH" br. 26/16 89/18 i 44/22) i člana 20., Statuta Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe, direktor Fonda, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU
 Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova
 za članove porodica šehida i poginulih boraca,
 ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe

Član 1.

U Pravilniku o radu Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe, broj: 01-01-34-2085/21 od 9. 12. 2021. godine (Prečišćeni tekst) i broj: 01-03-34-2085-2/21 od 6. 2. 2023. godine, 01-03-34-2085-3/21 od 20. 7. 2023. godine, 01-03-34-2085-4/21 od 15. 1. 2024. godine, 01-03-34-2085-5/21 od 4. 3. 2024. godine i 01-03-34-2085-6 od 30. 1. 2025. godine, u dijelu Pravilnika o radu Fonda, koji se odnosi na sistematizaciju s opisom poslova radnih mjesta – SEKTOR ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE ispred radnog mjesta "2. STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMU, IZRADU I ZAKLJUČENJE UGOVORA I SARADNJU SA NOTAROM", dodaje se novo radno mjesto, kako slijedi:

P	STRUČNI SARADNIK ZA IZRADU NACRTA UGOVORA I SARADNJU SA PRAVOBRANILAŠTVOM KANTONA SARAJEVO	1	VSS
(1)	Kompletira dokumentaciju potrebnu za izradu nacrtu Ugovora kojima se vrši prijenos vlasništva, pribavlja etažne uloške, nakon identifikacije nekretnine po potvrdi etažiranja izdate od strane Suda		
(2)	Saradnja sa Zemljišno knjižnim uredom i Pravobranilaštvom Kantona Sarajevo		
(3)	Vrši izradu nacrtu Ugovora o prenosu vlasništva uz obavezno praćenje prava na preću kupnju u slučajevima kada je kupac Ministarstvo za boračka pitanja Kantona Sarajevo		
(4)	Priprema prosljednice sa pratećom dokumentacijom za Pravobranilaštvo Kantona Sarajevo, postupa po eventualnim primjedbama Pravobranilaštva Kantona Sarajevo, daje eventualna pojašnjenja i dostavlja traženu dokumentaciju po mišljenju Pravobranilaštva Kantona Sarajevo		
(5)	Kompletira dokumentaciju sa Mišljenjem Pravobranilaštva Kantona Sarajevo i istu dostavlja punomoćniku Fonda radi ovjere potpisa i daljnje procedure		
(6)	Vrši korespondenciju sa kupcima nekretnina, putem e-maila, telefonom i na drugi podesan način		
(7)	Priprema predmete nakon dobivanja Rješenja o prijenosu vlasništva za arhiviranje i predaje dokumentaciju za Centralni arhiv		
(8)	Priprema odgovore na upite fizičkih i pravnih lica, po nalogu direktora Sektora		
(9)	Vrši i druge poslove po nalogu direktora Sektora i direktora Fonda koji su opisom slični poslovima navedenim od 1. do 8., ili koje opisom pripadaju Sektoru za pravne i opće poslove		

Uvjeti:

- VSS dipl.pravnik – pravni fakultet ili Bachelor prava 240 ECTS, dvije godine radnog staža, od čega najmanje jedna godina radnog staža na izradi ugovora kojima se vrši prijenos prava vlasništva na nekretninama,
- položen vozački ispit B kategorije.

Član 2.

U dijelu Pravilnika o radu Fonda koji se odnosi na sistematizaciju s opisom poslova radnih mjesta – SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE , radno mjesto "2. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE", briše se.

Radno mjesto "3. STRUČNI SARADNIK ZA REALIZACIJU GRADNJE - ŠEF", mijenja se i glasi: "SAMOSTALNI REFERENT ZA REALIZACIJU GRADNJE":

T	SAMOSTALNI REFERENT ZA REALIZACIJU GRADNJE	1	VŠS
(1)	Kontrola predmjera radova iz projektne dokumentacije i predmjera uposlenika Fonda koji su zaduženi za izradu predmjera radova		
(2)	Sarađuje sa nadzornim organom oko izvođenja građevinsko zanatskih radova na izgradnji objekata čiji je investitor gradnje Fond ili mu je povjerena gradnja od strane općina ili Kantona Sarajevo		
(3)	Otvora fajlu za nadzor za dati objekat u koju se stavljaju svi relevantni dokumenti za određeni objekat		
(4)	Prije početka radova stupa u kontakt s odgovornim rukovodiocem gradnje s ovlaštenjem i dogovara način rada između njega i investitora, kao i kontakt sa nadzornim organom – osobom ovlaštenom za nadzor		
(5)	U skladu sa zakonskim propisima uvodi izvođača u posao i predaje mu potrebnu dokumentaciju za izvođenje radova, vrši provjeru da li je izvođač prijavio početak radova nadležnoj inspekciji na teritoriji općine gdje se radovi izvode		
(6)	Vrši pregled gradnje po dinamičkom planu, kontrolu mjesečnih situacija i iste parafira ako su u skladu s ugovorom i ako su radovi koji su predmet naplate stvarno izvedeni		
(7)	U slučaju da investitor unaprijed odobri kupovinu materijala, koji će se ugrađivati po proteku vremena, upućuje nadzorni organ da provjeri količinu i vrstu materijala, koja je kupljena i skladište u kome se roba lageruje		
(8)	U slučaju da se pojave neki nepredviđeni radovi o istom upozna je neposrednog rukovodioca, te po dobijanju naloga od neposrednog rukovodioca sačinjava zajedno s izvođačem predmjer naknadnih radova		
(9)	Nadgleda nadzorni organ, izvođača radova, definira eventualne probleme na gradilištu, predlaže rješenje problema, obavještava neposrednog rukovodioca, po potrebi direktora Fonda		
(10)	Kanališe aktivnosti na objektu na dnevnoj osnovi, te obilazi gradilište i sačinjava izvještaj po potrebi		
(11)	Ukoliko izvođač na određenom objektu napravi štetu drugim licima od izvođača zahtjeva da otkloni prouzrokovanu štetu. U slučaju neotklanjanja štete sačinjava zapisnik s izvođačem i angažuje drugog izvođača radi otklanjanja nedostataka u skladu s ugovorom		

(12)	Vodi računa o ispunjavanju obaveza od strane izvođača radova i nadzornog organa
(13)	Po završetku radova i dobijanju izjave od strane izvođača radova o završetku radova, podnosi nadležnoj općini zahtjev za tehnički prijem objekta
(14)	Po dobijanju rješenja o formiranju komisije za tehnički prijem zajedno s izvođačem i nadzornim organom učestvuje u radu komisije za tehnički prijem u vremenu koje odredi predsjednik komisije za tehnički prijem objekta
(15)	Parafira zaključak o troškovima komisije za tehnički prijem i po dobijanju upotrebne dozvole radi sa komisijom za konačni obračun troškova izgradnje objekta. Kontrolira da li su svi troškovi obuhvaćeni koje je parafirao u toku realizacije gradnje – konačni obračun radova na objektu
(16)	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda koji su opisom slični poslovima navedenim od 1. do 15., ili koje opisom pripadaju Sektoru za tehničke poslove

Uvjeti:

- VŠS/VI st. građevinski fakultet - ing.građ. (opći smjer);
- 5 godina radnog staža, rad na terenu, objektu koji se gradi u d.o.o. ili d.d. koji su registrirani za izgradnju složenih građevinskih objekata;
- položen stručni ispit, oblast građevina i
- položen vozački ispit "B" kategorije.

Radno mjesto "6. STRUČNI SARADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE", u dijelu Uvjeti, mijenja se i glasi:

- VSS/VII st. građevinski fakultet/arhitektonski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS/240 ECTS studijskih bodova, ili drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja građevinske ili arhitektonske struke;
- 5 godina radnog staža iz oblasti visokogradnje, rad na terenu, objektu koji se gradi u d.o.o. ili d.d. koji su registrirani za gradnju objekata visokogradnje
- položen stručni ispit iz oblasti arhitekture/građevinarstva
- položen vozački ispit "B" kategorije.

Iza radnog mjesta "7. STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU SA PROJEKTANTOM, IZVOĐAČEM RADOVA, NADZORNIM ORGANOM, OPĆINAMA I UDRUŽIOCIMA SRESTAVA/KUPCIMA", dodaje se novo radno mjesto "REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE I REALIZACIJU GRADNJE", kako slijedi:

T	REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE I REALIZACIJU GRADNJE	2	SSS
(1)	Prikuplja dokumentaciju potrebnu za dobivanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje		
(2)	Vrši obilazak objekta tokom gradnje i sačinjava izvještaje o nivou izgrađenosti objekta		
(3)	Pomaže u obavljanju poslova dipl.ing zaduženom za koordinaciju za rad na objektu		
(4)	Vrši provjeru mjerenja kvadratura izvršenog etažiranja nakon izrade plana etažiranja od ovlaštene osobe		

(5)	Vrši dostavljanje i saradnju s općinskim službama u predmetima, koji se odnose na zahtjeve za etažiranje stambenih jedinica
(6)	Vrši dostavljanje Fondu i zemljišno-knjižnom uredu suda potvrda o etažiranju sa planom etažiranja za pojedinačne predmete, kao i stambene i stambeno-poslovne objekte
(7)	Zajedno s ovlaštenom osobom za etažiranje daje pojašnjenja planova etažiranja podnosiocima zahtjeva/kupcima
(8)	Vrši unos podataka etažiranih stanova, izmjene podataka po okončanju ugovora
(9)	Vodi arhivu upotrebnih i građevinskih dozvola, planova etažiranja radi kompletiranja dokumentacije za uknjižbu stanova
(10)	Podnosi zahtjeve za promjenu statusa objekta u katastarskom operatu, nakon kupovine zemljišta na odnosnim lokacijama
(11)	Priprema zahtjeve za dobivanje katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka
(12)	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda koji su opisom slični poslovima navedenim od 1. do 11., ili koje opisom pripadaju Sektoru za tehničke poslove

Uvjeti:

- SSS/IV stepen srednja školska sprema, građevinska škola;
- 5 godina radnog staža, rad na terenu, objektu koji se gradi u d.o.o. ili d.d. koji su registrirani za izgradnju složenih građevinskih objekata i
- položen vozački ispit "B" kategorije.

Član 3.

U dijelu Pravilnika o radu Fonda koji se odnosi na sistematizaciju s opisom poslova radnih mjesta – SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE, iza radnog mjesta "REFERENT ZA REGULISANJE PORESKIH OBAVEZA", dodaje se novo radno mjesto "STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE", kako slijedi:

F	STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	1	VSS
(1)	Vrši monitoring nad pravilnom primjenom Zakona o javnim nabavkama		
(2)	Sastavlja Privremeni plan, plan javnih nabavki roba, usluga i radova za budžetsku godinu		
(3)	Sprovodi procese javne nabavke, sastavlja i obrađuje zahtjeve, priprema odluke o pokretanju postupka, pravi i dostavlja zahtjeve za dostavu ponuda i obradu prispjelih ponuda		
(4)	Učestvuje u radu ili kontroliše pravilan rad komisija za javne nabavke prilikom odabira najpovoljnijeg ponuđača		
(5)	Izvršava proces javne nabavke provedenog postupka, pravljjenjem odluke i ugovora		
(6)	Objavljuje podatke sprovedene javne nabavke na portalu Agencije za javne nabavke, Kantona, web-stranici Fonda, Službenom glasniku i dnevnoj štampi		
(7)	Vrši kontrolu realizacije javnih nabavki u Fondu, numeracijom, te vodi elektronski protokol i narudžbenice		
(8)	Pravi godišnji izvještaj provedenih javnih nabavki roba, usluga i radova		
(9)	Priprema dokumentaciju i vrši provjeru dokumentacije za izradu konačnih obračuna gradnje		
(10)	Priprema konačni obračun stambenih jedinica, garaža i poslovnih prostora		
(11)	Pojašnjava i prezentuje kupcima konačne obračune na njihov zahtjev		

(12)	Prati presjek investicija u toku i vrši obračune istih
(13)	Vrši obračun povrata finansijskih sredstava po raskidu ugovora
(14)	Arhivira kompletnu dokumentaciju sprovedenih postupaka javne nabavke
(15)	Vrši korespondenciju sa subjektima u postupku javne nabavke
(16)	Vrši evidenciju računa javnih komunalnih preduzeća
(17)	Vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora Fonda koji su opisom slični poslovima navedenim od 1. do 16., ili koje opisom pripadaju Sektoru za ekonomske poslove

Uvjeti:

- VSS/VII st. ekonomski fakultet, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog i trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke i
- 3 /tri/ godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima.

Član 4.

U dijelu Pravilnika o radu Fonda koji se odnosi na sistematizaciju s opisom poslova radnih mjesta – SEKTOR MARKETINGA, iza radnog mjesta "2. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE TRŽIŠTA I REKLAMA", dodaju se nova radna mjesta 3. i 4., kako slijedi:

M	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE MARKETINGA I REKLAMA	1	VSS
(1)	Istraživanje tržišta nekretnina (vrste, ponude, tražnje, cijena, lokacija, uvjeti, analitika, statistika i dr.)		
(2)	Sačinjavanje potrebnih marketinških analiza u vezi s utjecajem, odnosima i trendovima u ukupnoj gradnji i prodaji na tržištu		
(3)	Izrada idejnih rješenja, dizajna i sadržaja reklama za prodaju nekretnina Fonda, predlaže način reklame za pojedine objekte, prati i prezentuje trendove reklamiranja u oblasti prodaje nekretnina		
(4)	Nadzire izradu i implementiranje reklama Fonda na medijima 3. lica sa kojima Fond ima ugovorni odnos o reklamiranju (web stranice, info portali, medijske kuće, bilbordi, pano i dr.)		
(5)	Priprema i podnosi izvještaj o provedenim reklamnim aktivnostima		
(6)	Unos podataka i upravljanje softverima za nadzor i korištenje kolektivnih garaža u vlasništvu Fonda		
(7)	Predlaže nove modele prodaje nekretnina na tržištu, kreiranje prijedloga za menadžment sektora		
(8)	Učestvuje u poslovima informisanja kupaca, vrši prezentaciju nekretnina na licu mjesta		
(9)	Učestvuje u izradi idejnih rješenja prezentacijskih štandova Fonda na sajmovima i forumima i vrši postavljanje štandova i prezentiranje Fonda na istim.		
(10)	Po nalogu šefa Službe, direktora Sektora ili direktora Fonda vrši i druge poslove koji su opisom slični poslovima navedenim od 1. do 9., ili koje opisom pripadaju Sektoru marketinga, ili prodajnim aktivnostima.		

Uvjeti:

- VSS/VII st., odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke iz oblasti marketinga.
- poznavanje rada na računaru i to: MS Office, http i Java fullstack, HTML, CSS i poznavanje rada u programu wondershare filmora

- položen vozački ispit "B" kategorije,
- 1 godina radnog staža.

M	REFERENT ZA IT	1	SSS
(1)	Kreiranje i održavanje operativnih alata pomoću kojih se prate efekti marketinga i prodaje		
(2)	Vodi računa o ugovorima prema 3. licima koji se odnose na web poslove i zadatke od 1. do 3.		
(3)	Unos podataka i upravljanje softverima za nadzor i korištenje kolektivnih garaža u vlasništvu Fonda		
(4)	Učestvuje u poslovima informiranja kupaca i po potrebi vrši prezentiranje nekretnina		
(5)	Učestvuje u izradi idejnih rješenja prezentacijskih štandova Fonda na sajmovima i forumima i vrši postavljanje štandova i prezentiranje Fonda na istim		
(6)	Po nalogu šefa Službe, direktora Sektora ili direktora Fonda vrši i druge poslove koji su opisom slični poslovima navedenim od 1. do 7., ili koje opisom pripadaju Sektoru marketinga, ili prodajnim aktivnostima.		

Uvjeti:

- SSS/IV st. srednje školske spreme, gimnazija
- poznavanje rada na računaru i to: MS Office, http i Java fullstack, HTML, CSS, JS (react) framework i poznavanje rada u programu wondershare filmora
- položen vozački ispit "B" kategorije i
- 1 godina radnog staža.

Član 5.

U ostalom dijelu, odredbe Pravilnika ostaju neizmijenjene.

Član 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-03-34-2085-7/21
Sarajevo, 01.12.2025. godine

