

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16, 89/18), člana 23. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 19/21), u skladu sa članom 23., 33. i 41. Statuta JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo (prečišćeni tekst), broj: 03-28/13 od 29.10.2013. godine, nakon provedenih konsultacija sa Sindikatom i Vijećem zaposlenika, Uprava JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo, na sjednici održanoj 11.12.2021. godine, donosi

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I - OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom JP „Televizije Kantona Sarajevo“ d.o.o Sarajevo (u daljem tekstu: Poslodavac) uređuje se:

- zaključivanje Ugovora o radu;
- obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad;
- radno vrijeme;
- odmori i odsustva;
- zaštita radnika;
- plaće i naknade;
- zabrana takmičenja;
- naknada štete;
- prestanak ugovora o radu;
- ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa;
- sindikalno organizovanje;
- privremeni i povremeni poslovi.

#### **Član 2.**

##### **(Gramatička terminologija)**

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba roda.

#### **Član 3.**

##### **(Organizacija rada u preduzeću)**

Unutrašnja organizacija, opis radnih mjesta, organizacione jedinice, broj izvršilaca, način međusobne koordinacije, odgovornosti i nadležnosti pojedinih radnika, oblik i način funkcioniranja, kolegij, kao i druga pitanja vezana za funkcionalan rad i unutrašnju organizaciju i sistematizaciju JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo, utvrđuje se u Prilogu br. 1 – Organizacija rada preduzeća koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

#### **Član 4.**

##### **(Sistematizacija radnih mjesta)**

Sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova i uvjetima radnih mjesta utvrđuje se u Prilogu br. 2 - Opis poslova i uvjeti radnih mjesta, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

## **Član 5.**

### **(Osnovna prava i obaveze radnika)**

Poslodavac utvrđuje mjesto i način obavljanja rada poštujući prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan preuzeti posao lično obavljati, poštujući organizaciju rada i poslovanje, kao i zakone i opće akte Poslodavca.

## **Član 6.**

### **(Zabrana diskriminacije)**

Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje, radnika koji zaključi ugovor o radu sa Poslodavcem i svako uznemiravanje i nasilje na radu propisano u čl. 8. do 13. Zakona o radu.

## **II - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU**

## **Član 7.**

### **(Zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Zaključivanjem Ugovora o radu između Poslodavca i radnika zasniva se radni odnos.
- (2) Ugovor u ime Poslodavca potpisuje direktor.

## **Član 8.**

### **(Uvjeti za zaključivanje Ugovora o radu)**

- (1) Radni odnos može da zasnuje osoba koja ispunjava opće, Zakonom utvrđene, uvjete:
  - a) najmanje 15 godina života (dokaz: rodni list);
  - b) opća zdravstvena sposobnost (uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove) i posebne uvjete utvrđene aktom o sistematizaciji poslova Poslodavca;
- (2) Lice između 15 i 18 godina može se zaposliti uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uvjetom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad;
- (3) Smatra se da invalidno lice koje je osposobljeno za vršenje određenih poslova ima zdravstvenu sposobnost za vršenje tih poslova.

## **Član 9.**

### **(Postupak prijema u radni odnos)**

- (1) Direktor odlučuje o prijemu novog radnika na osnovu obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.
- (2) Zasnivanje radnog odnosa vrši se po provedenoj proceduri propisanoj članom 20a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“ broj: 26/16 i 89/18) i važećom Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.

## **Član 10.**

### **(Praktični ispit)**

- (1) Za pojedina radna mjesta, osim pismenog i usmenog ispita, provodi se i praktični ispit.
- (2) Radna mjesta za koja je predviđeno provođenje praktičnog ispita utvrđena su u Prilogu broj 2. - Opis poslova i uvjeti radnih mjesta.
- (3) Provođenje praktičnog ispita vrši Komisija za provođenje postupka prijema u radni odnos, koju imenuje direktor.

## **Član 11.**

### **(Sadržaj Ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži podatke o:
- nazivu i sjedištu poslodavca;
  - imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
  - trajanju ugovora o radu;
  - danu otpočinjanja rada;
  - mjestu rada;
  - radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
  - dužini i rasporedu radnog vremena;
  - plaći odnosno elementima za određivanje plaće, dodacima na plaću, naknadama, te periodima isplate;
  - trajanju godišnjeg odmora;
  - otkaznom roku;
  - druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđenim Pravilnikom o radu.
- (2) Umjesto podataka iz stava (1) alineja 5. do 9. ovog člana u ugovoru o radu se može naznačiti odgovarajući zakon, kolektivni ugovor ili pravilnik kojim su uređena ta pitanja.

## **Član 12.**

### **(Vrste ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti:
- na neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
  - na određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
  - na neodređeno ili određeno vrijeme uz probni rad.

## **Član 13.**

### **(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)**

Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

## **Član 14.**

### **(Ugovor o radu na određeno vrijeme)**

- (1) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.
- (2) Ako se sa radnikom izričito ili prećutno obnove ili zaključče uzastopni ugovori o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Prekidom ugovora o radu u smislu prethodnog stava, ne smatra se prekid u trajanju do 60 dana između dva ugovora o radu, kao ni prekid između otkaza ugovora o radu i dana povratka na rad na osnovu odluke suda ili drugog organa.
- (4) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme, prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, bez prethodne obavijesti radnika.

## **Član 15.**

### **(Prava i obaveze u radnom odnosu na određeno vrijeme)**

Radnik koji je zasnovao radni odnos na određeno vrijeme ima ista prava i obaveze kao radnik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme.

#### **Član 16.**

##### **(Dostava radniku fotokopije prijave na obavezno osiguranje)**

Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno zdravstveno osiguranje odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiču radnika.

#### **Član 17.**

##### **(Probni rad)**

- (1) Sistematizacijom poslova i radnih mjesta, mogu se utvrditi radna mjesta na kojima se vrši provjera stručnih sposobnosti probnim radom.
- (2) Probni rad traje najduže šest mjeseci, o čemu odlučuje direktor.

#### **Član 18.**

##### **(Komisija za praćenje probnog rada)**

- (1) Stručne sposobnosti radnika na probnom radu utvrđuje Komisija za praćenje probnog rada koju imenuje direktor.
- (2) Komisija iz prethodnog stava sastoji se od tri člana koji moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i radnik čiji se rad prati i ocjenjuje, a najmanje jedan član mora biti iste struke kao radnik na probnom radu.
- (3) Komisija za praćenje probnog rada dužna je donijeti ocjenu o tome da li je radnik zadovoljio ili nije zadovoljio na probnom radu.
- (4) Ocjena se podnosi direktoru najkasnije 15 dana prije posljednjeg dana određenog za trajanje probnog rada.
- (5) Ako Komisija ocijeni da je radnik zadovoljio na probnom radu, ostaje u radnom odnosu u skladu sa potpisanim ugovorom o radu.
- (6) Ako Komisija ocijeni da radnik nije zadovoljio na probnom radu, radni odnos prestaje danom isteka roka utvrđenog za trajanje probnog rada.

#### **Član 19.**

##### **(Radno-pravni status članova Uprave Poslodavca)**

- (1) Direktor i izvršni direktori Poslodavca zasnivaju radni odnos na određeno vrijeme, a radni odnos traje do isteka roka na koji su izabrani/imenovani, odnosno do njihovog razrješenja, u skladu sa Statutom Poslodavca.
- (2) Prava i obaveze direktora i izvršnih direktora Poslodavca utvrdit će se ugovorom o radu koji u ime Poslodavca potpisuje predsjednik Nadzornog odbora.

### **III - OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

#### **Član 20.**

##### **(Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada)**

- (1) Poslodavac može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (2) Poslodavac je obavezan prilikom promjene ili uvođenja novog načina rada ili organiziranja rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
- (3) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

(4) Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad vršice se putem treninga, radionica, seminara, kurseva, angažovanjem stručnih saradnika i drugim vidovima obuke potrebne za obavljanje poslova i radnih zadataka na radnom mjestu.

#### **Član 21.**

##### **(Pripravnici)**

(1) Radi stručnog osposobljavanja Poslodavac može zaključiti Ugovor o radu na određeno vrijeme sa pripravnikom.

(2) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je prema zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.

(3) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na vrijeme od:

- šest mjeseci za pripravnika sa SSS, odnosno III i IV stepenom stručne spreme,
- 12 mjeseci za pripravnika sa VSS.

(4) U toku obavljanja pripravničkog staža, pripravnik ima pravo na novčanu naknadu u iznosu najmanje 70% plaće utvrđene za radno mjesto za koje se osposobljava.

(5) Eventualno veći iznos novčane naknade precizira se ugovorom između Poslodavca i pripravnika.

(6) Poslodavac pripravniku izdaje potvrdu o obavljenom pripravničkom stažu.

#### **Član 22.**

##### **(Plaća po osnovu javnih poziva službi za zapošljavanje)**

Radniku ili pripravniku koji je zasnovao radni odnos po osnovu javnih poziva/programa službi za zapošljavanje, plaća se određuje u skladu sa javnim pozivom/programom.

#### **Član 23.**

##### **(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)**

(1) Poslodavac može zaključiti ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa sa osobom koja se po završenom školovanju osposobljava za samostalan rad.

(2) Ugovor o stručnom osposobljavanju može se zaključiti ako je stručni ispit ili radno iskustvo zakonom ili pravilnikom o radu, uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja.

(3) Kopija ugovora iz prethodnog stava dostavlja se u roku od osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.

(4) Dužina trajanja stručnog osposobljavanja, način osposobljavanja i polaganja stručnog ispita, vrši se na način predviđen odredbama ovog Pravilnika koji se odnose na rad pripravnika.

(5) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

(6) Licu za vrijeme stručnog usavršavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

## **IV - RADNO VRIJEME**

### **Član 24.**

#### **(Pojam radnog vremena)**

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu obavezan obavljati poslove za poslodavca.
- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže potreba.

### **Član 25.**

#### **(Pripravnost)**

- (1) U skladu sa djelatnošću Preduzeća pripravnost se može zahtijevati za poslove neophodne za nesmetano odvijanje procesa proizvodnje i emitiranja programa.
- (2) Odlukom direktora se utvrđuje koji radnici, u kojem vremenskom periodu i u kojim vremenskim intervalima su obavezni biti pripravnici za rad. Izuzetno, ako se radi o vanrednim okolnostima, pripravnost se može zahtijevati i za sva ostala radna mjesta, zavisno od nastale okolnosti.
- (3) Za vrijeme pripravnosti radnik ima pravo na naknadu plaće u visini od 2 KM za jedan sat, proveden u pripravnosti za rad.

### **Član 26.**

#### **(Puno i nepuno radno vrijeme)**

- (1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično, ako zakonom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije određeno u kraćem trajanju.
- (2) Puno radno vrijeme raspoređuje se na pet dana u sedmici.

### **Član 27.**

#### **(Preraspodjela radnog vremena)**

- (1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično.
- (2) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, poslodavac je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda, ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremnim radom.

### **Član 28.**

#### **(Prekovremeni rad)**

- (1) U slučaju više sile (požar, potres, poplava, pandemija zbog koje je proglašeno stanje nesreće i sl.) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, radnik je, na zahtjev Poslodavca, obavezan da radi duže od punog radnog vremena, a najviše do osam sati sedmično.
- (2) Prekovremeni rad maloljetnih radnika nije dozvoljen.
- (3) Trudnica, majka, odnosno usvojlac sa djetetom do tri godine života i samohrani roditelj, odnosno usvojlac sa djetetom do šest godina života može raditi prekovremeno, ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

- (4) Ako prekovremeni rad traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu Poslodavac obaviještava nadležnu inspekciju rada.

#### **Član 29.**

##### **(Noćni rad)**

- (1) Rad u vremenu od 22 sata uvečer do šest sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.  
(2) Za maloljetne radnike, noćni rad smatra se rad u vremenu od 19 sati uvečer do sedam sati ujutro idućeg dana.  
(3) Ako je rad organiziran u smjenama, osigurava se izmjena smjena, tako da radnik radi noću, uzastopno najviše jednu sedmicu.

#### **Član 30.**

##### **(Raspored radnog vremena)**

- (1) Dnevno radno vrijeme za radnike sa punim radnim vremenom traje 8 (osam) sati.  
(2) Ugovorom o radu sa radnikom sa nepunim radnim vremenom utvrđuje se i raspored radnog vremena u toku dana, kojeg određuje direktor.  
(3) Radno vrijeme može se rasporediti u sljedećim intervalima:  
a) od 6,00 do 14,30  
b) od 7,00 do 15,30  
c) od 8,00 do 16,30  
d) od 8,30 do 17,00  
e) od 9,00 do 17,30  
f) od 10,00 do 18,30  
g) od 11,00 do 19,30  
h) od 12,00 do 20,30  
i) od 13,00 do 21,30  
j) od 13,30 do 22,00
- (4) Radnicima raspoređenim u Sektoru za finansijske, marketinške i opće poslove, Direkciji i Odjelu interne revizije radno vrijeme se može rasporediti od 8,00 do 16,30 ili od 8,30 do 17,00 sati, što će biti utvrđeno ugovorom o radu.

#### **Član 31.**

##### **(Vođenje evidencije)**

- (1) Poslodavac je obavezan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažiranim na radu.  
(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu u skladu sa Pravilnikom o radu.  
(3) Podaci o radnom vremenu mogu se voditi pisano u obliku knjige i/ili u elektroničkom obliku.  
(4) Poslodavac će posebnom odlukom odrediti radnika/e koji će voditi evidenciju u skladu sa članom 13. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.  
(5) Pored evidencije iz stava (1) ovog člana, Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnicima koji su kod Poslodavca zaposleni – matična evidencija.

## V - ODMORI I ODSUSTVA

### Član 32.

#### (Odmor u toku rada)

- (1) Radnik, koji radi duže od šest sati dnevno, ima u toku svakog radnog dana pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta, a prema rasporedu usaglašenom između radnika i neposrednog rukovodioca.
- (2) Vrijeme odmora ne može se koristiti na početku i završetku radnog vremena, niti u vremenskom intervalu u kojem bi bio ugrožen proces rada.
- (3) Na zahtjev radnika, neposredni rukovodilac je dužan da omogući radniku korištenje dnevnog odmora u trajanju od jednog sata, ali samo za jedan dan u toku radne sedmice.
- (4) Vrijeme odmora iz ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

### Član 33.

#### (Dnevni odmor)

- (1) Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana.
- (2) Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

### Član 34.

#### (Sedmični odmor)

- (1) Radnici imaju pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.
- (2) Ako je neophodno da radnik radi na dane sedmičnog odmora, obezbijediti će mu se odmor u periodu određenom prema dogovoru sa neposrednim rukovodiocem.

### Član 35.

#### (Godišnji odmor)

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 22 radna dana, a najduže 30 radnih dana, a maloljetni radnik u trajanju od najmanje 24 radna dana. Izuzetno godišnji odmor može da traje i duže od 30 radnih dana, ukoliko je to uređeno kolektivnim ugovorom, a prema prirodi posla i uvjetima rada.
- (2) Radnik koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog trajanja rada.
- (3) Ne smatra se prekidom radnog odnosa u smislu prethodnog stava vrijeme van radnog odnosa do 15 dana.

### Član 36.

#### (Uvećanje godišnjeg odmora)

Prema dužini radnog staža, godišnji odmor uvećava se:

- (1) Za svake tri godine radnog staža.....1 dan
- (2) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta:
  - a) roditelji ili staratelji sa jednim djetetom do 7 godina života.....1 dan za svako dijete
  - b) samohrani roditelji ili staratelji sa djetetom do 10 godina.....1 dan za svako dijete
  - c) samohrani roditelji ili staratelji sa hendikepiranim djetetom.....2 dana za svako dijete
  - d) invalidi.....2 dana
  - e) 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 37.**

#### **(Plan korištenja godišnjeg odmora)**

- (1) Dužina i vrijeme korištenja godišnjih odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora, koji razmatra i usvaja Uprava.
- (2) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su prijedlog plana korištenja godišnjih odmora za radnike u organizacionoj jedinici, kojom rukovode, dostaviti šefovima odjela, odnosno izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove najkasnije do 28/29.2. tekuće godine uz prethodne konsultacije sa radnicima ili njihovim predstavnicima uzimajući u obzir nesmetano odvijanje procesa rada kao i opravdane razloge radnika.
- (3) Plan korištenja godišnjih odmora usvaja se do 31.3. tekuće godine.

### **Član 38.**

#### **(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)**

- (1) Na osnovu plana korištenja godišnjih odmora, svakom radniku se izdaje Rješenje o korištenju godišnjeg odmora u kome je naznačeno vrijeme i dužina trajanja godišnjeg odmora.
- (2) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora subota, nedjelja i praznici koji su neradni u skladu sa zakonom, vrijeme provedeno na bolovanju, porodiljskom odsustvu i drugi periodi odsutnosti koji se priznaju u staž osiguranja, ne uračunavaju se u godišnji odmor.

### **Član 39.**

#### **(Korištenje godišnjeg odmora)**

- (1) Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio koristi najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (4) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju prestanka ugovora o radu, kada je Poslodavac dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor nije koristio krivicom Poslodavca.
- (5) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi uz obavezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

### **Član 40.**

#### **(Plaćeno odsustvo)**

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini i to u sljedećim slučajevima:
  - stupanje u brak.....do 5 radnih dana
  - porođaj supruge.....do 5 radnih dana
  - smrt člana obitelji odnosno domaćinstva.....5 radnih dana
  - njega teže oboljelog člana uže obitelji.....do 5 radnih dana

- (2) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji ili domaćinstva, roditelja, supruge, odnosno suprug, ukoliko je po osnovu prethodnog stava već iskoristio dane plaćenog odsustva, radnik ima pravo na dodatna tri radna dana plaćenog odsustva.

- (3) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja, stručnog obrazovanja ili usavršavanja, te obrazovanja za potrebe sindikalnog obrazovanja u trajanju do 10 radnih dana.
- (4) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (5) Za sticanje prava na plaćeno odsustvo za njegu teže oboljelog člana uže obitelji, radnik je dužan dostaviti dokaz o težem oboljenju člana uže obitelji.
- (6) Poslodavac je dužan omogućiti radniku odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće – plaćeno odsustvo.

#### **Član 41.**

##### **(Dobrovoljno davanje krvi)**

- (1) Radnik, dobrovoljni davalac krvi, za svako davanje krvi ima pravo na jedan dan plaćenog odsustva u kalendarskoj godini.
- (2) Pravo na slobodne dane radnik dokazuje potvrdom nadležne medicinske ustanove u kojoj je dobrovoljno darivao krv.

#### **Član 42.**

##### **(Neplaćeno odsustvo)**

- (1) Poslodavac može radniku, na njegov pisani zahtjev, odobriti odsustva sa rada bez naknade plaće – neplaćeno odsustvo u trajanju do jedne godine.
- (2) Za vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

#### **Član 43.**

##### **(Rješenje o plaćenom/neplaćenom odsustvu)**

- (1) Plaćeno i neplaćeno odsustvo utvrđeno ovim Pravilnikom odobrava direktor rješenjem.
- (2) Radi korištenja odsustva u smislu stava (1) ovog člana, radnik podnosi pisani zahtjev u kojem je dužan obrazložiti razloge i predložiti dokumentaciju iz koje proizilazi osnovanost zahtjeva.**

## **VI - ZAŠTITA RADNIKA**

#### **Član 44.**

##### **(Zaštita na radu)**

- (1) Prilikom stupanja na rad, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da se upozna sa propisima u vezi sa radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te sa organizacijom rada.
- (2) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
- (3) Radnici su dužni da se pridržavaju propisanih mjera i normativa zaštite na radu, u cilju otklanjanja opasnih i štetnih uticaja na svoju zdravstvenu i radnu sposobnost.
- (4) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti poslodavca i nadležnu inspekciju rada.
- (5) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu (4) ovog člana ima pravo na naknadu plaće, kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima

o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge poslove.

(6) Organizaciju provođenja zaštite na radu, pravila prevencije i zaštite, eventualne poslove sa povećanim rizikom, poslove na kojima se provodi mjera skraćivanja radnog vremena, način utvrđivanja zdravstvenog stanja radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom i drugih radnika, sredstva i opremu lične zaštite koja pripadaju radniku, te prava, obaveze i odgovornosti radnika za zaštitu na radu i drugih radnika u ovoj oblasti, kao i druga pitanja od značaja za sigurnost i zaštitu zdravlja na radu, Poslodavac će regulisati posebnim internim pravnim aktom.

#### **Član 45.**

##### **(Obaveze radnika i poslodavca)**

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica sa kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.

(2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled, a troškove snosi Poslodavac.

#### **Član 46.**

##### **(Zaštita žena i materinstva)**

(1) Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za korištenje prava iz člana 63, 64. i 65. Zakona o radu otkazati ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji se koristi nekim od ovih prava.

(2) Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne smatra se otkazom ugovora o radu u smislu prethodnog stava.

(3) Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako radnica zahtjeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnice.

(4) Poslodavac je dužan ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar.

(5) Privremeno raspoređivanje iz prethodnog stava ne može imati za posljedicu smanjenje plaće.

(6) Ako se ne može osigurati raspoređivanje u smislu stava (4) ovog člana, radnica ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće.

(7) Radnica, iz stava (4) ovog člana može se premjestiti u drugo mjesto rada, samo uz njen pisani pristanak.

#### **Član 47.**

##### **(Porođajno odsustvo)**

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od 12 mjeseci neprekidno.

(2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara radnica može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

(3) Radnica na osnovu svog pisanog zahtjeva može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

(4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik - otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.

(5) Pravo radnice iz stava (1) ovog Pravilnika može koristiti otac djeteta, odnosno usvojilac u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako je iz opravdanih razloga spriječena da koristi porođajno odsustvo.

(6) Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porodajnog odsustva, ima pravo produžiti porodajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja, odnosno smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porodajnog odsustva.

#### **Član 48.**

##### **(Rad sa polovinom radnog vremena nakon isteka porodajnog odsustva)**

(1) Nakon isteka porodajnog odsustva, radnica ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, do jedne godine života djeteta, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete, do navršene dvije godine života djeteta.

(2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i radnik - otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi puno radno vrijeme.

(3) Ako je prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove potrebna pojačana briga i njega djeteta, nakon isteka jedne godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri (3) godine života djeteta.

#### **Član 49.**

##### **(Pravo na odsustvo nakon isteka porodajnog odsustva)**

(1) Nakon isteka porodajnog odsustva do navršene jedne godine života djeteta, ako radi puno radno vrijeme, radnica na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara ima pravo da odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju po jedan sat vremena radi dojenja djeteta.

(2) Vrijeme odsustva iz prethodnog stava računa se u puno radno vrijeme.

#### **Član 50.**

##### **(Naknada plaće za vrijeme porodiljskog odsustva i rada sa polovinom punog radnog vremena)**

(1) Za vrijeme korištenja porodiljskog odsustva, radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa posebnim zakonom i Pravilnikom o plaćama, naknadama i dodacima na plaću Poslodavca.

(2) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz člana 48. ovog Pravilnika, radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa posebnim zakonom i za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi.

#### **Član 51.**

##### **(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)**

(1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove, ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, ako se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, a dijete nije smješteno u ustanovu socijalno - zdravstvenog zbrinjavanja.

(2) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz prethodnog stava, za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa Zakonom.

(3) Radniku koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti rad noću, prekovremeni rad i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pisani pristanak.

#### **Član 52.**

##### **(Prava usvojlaca djeteta i lica kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj)**

Prava iz člana 47. stav (1) i (3) i člana 48, 49, 50. i 51. ovog Pravilnika može koristiti jedan od usvojlaca djeteta ili lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.

### **Član 53.**

#### **(Zaštita radnika za vrijeme privremene spriječenosti za rad)**

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno spriječen za rad, Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) U slučaju i za vrijeme iz stava (1) ovog člana Poslodavac ne može radniku otkazati Ugovor o radu koji je zaključen i na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

### **Član 54.**

#### **(Povreda na radu, bolest i profesionalna bolest)**

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarenje prava radnika iz radnog odnosa.
- (2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja, i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlaštenu ljekaru utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojim je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojim je radio ili na druge odgovarajuće poslove, Poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.
- (4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, Poslodavac može, nakon konsultacija sa vijećem zaposlenika, odnosno sindikatom, otkazati radniku ugovor o radu.
- (5) Radnik kod koga nastupi privremena spriječenost za rad zbog bolesti (zbog povrede ili povrede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti) dužan je da u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, o tome obavijesti neposrednog rukovodioca.

### **Član 55.**

#### **(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)**

- (1) Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), Poslodavac je dužan u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda na druge poslove.
- (2) Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost vijeća zaposlenika, odnosno sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost.
- (3) Ukoliko vijeće zaposlenika, odnosno sindikat uskrati saglasnost iz prethodnog stava ovog člana, rješavanje spora povjerava se arbitraži pod uvjetima i u skladu sa Zakonom o mirnom rješavanju radnih sporova.
- (4) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (2) ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu utvrdenu u članu 87. ovog Pravilnika, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

## **VII - PLAĆE I NAKNADE**

### **Član 56.**

#### **(Plaće i naknade)**

Plaća i naknade radnika utvrđuju se u Prilogu 3. Pravilnika o radu - Plaće, naknade i dodaci na plaću.

**Član 57.**  
**(Obračun plaće)**

- (1) Plaća za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne plaće, dijela plaće za radni učinak, te uvećane plaće iz člana 58. ovog Pravilnika.
- (2) Osnovna plaća radniku pripada za puni fond sati provedenih na poslu i redovno obavljanje poslova i zadataka u okviru radnog mjesta.
- (3) Poslodavac ne može radniku obračunati i isplatiti nižu plaću od utvrđene Pravilnikom o radu.

**Član 58.**  
**(Uvećanje plaće)**

- (1) Radnik ima pravo na uvećanje plaće za otežane uvjete rada, prekovremeni rad i noćni rad te rad za dane sedmičnog odmora, praznika ili nekog drugog dana koji je zakonom odnosno kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeno da se ne radi.
- (2) Uvećanja plaće po ovom osnovu definirat će se u Prilogu broj 3. Pravilnika o radu.

**Član 59.**  
**(Jednakost plaća)**

- (1) Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost kao i drugi osnov propisan Zakonom o radu.
- (2) Pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uvjete i rezultate rada.

**Član 60.**  
**(Period isplate plaće)**

- (1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, u periodima isplate koji ne mogu biti duži od 30 dana.
- (2) Prilikom isplate plaće Poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće.
- (3) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.
- (4) Ukoliko Poslodavac ne isplati plaću u roku utvrđenom u ovom članu ili je ne isplati u cijelosti dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.
- (5) Obračun plaće iz prethodnog stava smatra se izvršnom ispravom.

**Član 61.**  
**(Naknada plaće za period odsustvovanja  
sa rada iz opravdanih razloga)**

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za period odsustvovanja sa rada iz opravdanih razloga predviđenih zakonom, propisom kantona i ovim Pravilnikom (godišnji odmor, privremena spriječenost za rad, porođajno odsustvo, plaćeno odsustvo i sl.).
- (2) Period iz prethodnog stava za koji se isplaćuje naknada na teret Poslodavca utvrđuje se zakonom, propisom kantona, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.
- (3) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (viša sila, privremeni zastoje u proizvodnji programa i sl.), kao da je radio.

**Član 62.**  
**(Zaštita plaće)**

- (1) Poslodavac ne može, bez izvršne sudske odluke ili bez saglasnosti radnika, svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.
- (2) Saglasnost radnika iz stava (1) ovog člana se ne može dati prije nastanka potraživanja.

## **VIII - ZABRANA TAKMIČENJA**

**Član 63.**  
**(Zakonska zabrana takmičenja)**

Radnik može, samo uz prethodno odobrenje Poslodavca, za svoj ili tuđi račun ugovarati ili obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.

**Član 64.**  
**(Ugovorena zabrana takmičenja)**

- (1) Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme, nakon prestanka ugovora o radu, a najduže dvije godine, radnik ne može zaposliti kod drugog lica koje je u tržišnoj utakmici sa Poslodavcem i da ne može za svoj ili račun trećeg lica, ugovarati ili obavljati poslove kojim se takmiči sa Poslodavcem.
- (2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi ili može biti sastavni dio ugovora o radu.

**Član 65.**  
**(Naknada u slučaju ugovorene zabrane takmičenja)**

- (1) Ugovorena zabrana takmičenja obavezuje radnika samo ako je ugovorom Poslodavac preuzeo obavezu da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovine prosječne plaće isplaćene radniku u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.
- (2) Naknadu je Poslodavac dužan isplaćivati krajem svakog kalendarskog mjeseca.
- (3) Visina naknade utvrđuje se ugovorom o radu.

## **IX - NAKNADA ŠTETE**

**Član 66.**  
**(Prouzrokovanje štete, odgovornost i naknada štete)**

- (1) Radnik koji u radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje počinio štetu Poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu pričinio više radnika, svaki je radnik odgovoran za dio štete koju je počinio.
- (3) Smatra se da su svi radnici jednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima, ako se za svakoga radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao.
- (4) Ako je više radnika uzrokovalo štetu umišljajnim krivičnim djelom, za štetu odgovaraju solidarno.
- (5) Visina štete utvrđuje se na način utvrđen Zakonom o obligacionim odnosima.

(6) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, naknada štete utvrđuje se u paušalnom iznosu koji odredi komisija koju rješenjem imenuje direktor.

(7) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

(8) Radnik koji na radu ili u vezi sa radnom namjerom ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu nadoknadi Poslodavac, dužan je Poslodavcu nadoknaditi iznos isplaćene naknade.

(9) Direktor može odlučiti o smanjenju ili oslobađanju radnika od obaveze naknade štete, na osnovu ocjene i prijedloga komisije, svojim rješenjem u svakom pojedinačnom slučaju.

(9) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Poslodavac je dužan radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.

## **X - PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Član 67.**

#### **(Način prestanka ugovora o radu)**

Ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću radnika;
- 2) sporazumom Poslodavca i radnika;
- 3) kad radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- 4) kad radnik navrší 40 godina staža osiguranja bez obzira na godine života (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se direktor i radnik drugačije ne dogovore;
- 5) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- 6) otkazom ugovora o radu;
- 7) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- 8) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri (3) mjeseca danom stupanja na izdržavanje kazne;
- 9) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca, početkom primjene te mjere;
- 10) pravosnažnom odlukom nadležnog suda koja za posljedicu ima prestanak radnog odnosa.

### **Član 68.**

#### **(Sporazum o prestanku Ugovora o radu)**

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi i istim se utvrđuje datum prestanka radnog odnosa, te se uređuju sva druga pitanja u vezi sa prestankom ugovora o radu.

### **Član 69.**

#### **(Otkaz Ugovora o radu iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga)**

(1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok ako je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

(2) Radniku se može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana ako se ne može očekivati od Poslodavca da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.



(3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, Poslodavac namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljivanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

#### **Član 70.**

##### **(Otkaz Ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)**

(1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju ako nakon provedenog disciplinskog postupka u skladu sa ovim Pravilnikom i zakonom, utvrdi da je radnik odgovoran za težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu, a koja je takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Poslodavca da nastavi radni odnos.

(2) U slučaju lakših povreda radnih obaveza ugovor se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.

#### **Član 71.**

##### **(Otkaz ugovora o stručnom osposobljavanju)**

Poslodavac može otkazati ugovor licu sa kojim je zaključen ugovor o stručnom osposobljavanju ili ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u slučaju postojanja razloga za otkaz utvrđenih ovim Pravilnikom.

#### **Član 72.**

##### **(Teže povrede radne obaveze)**

Teže povrede radne obaveze zbog kojih se može dati otkaz ugovora o radu, bez poštivanja otkaznog roka su:

- 1) nezakonito raspolaganje sredstvima Poslodavca;
- 2) necjelishodno i neodgovorno korištenje sredstava Poslodavca;
- 3) zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja;
- 4) odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene Zakonom ili općim aktom Poslodavca;
- 5) zloupotreba prava korištenja bolovanja, koju poslodavac može utvrditi na osnovu izvještaja i zaključaka nadležnog tijela Zavoda za zdravstveno osiguranje ili druge zdravstvene i nadležne ustanove ili organa;
- 6) povreda propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara;
- 7) dolazak na rad u alkoholiziranom stanju ili upotreba alkohola i drugog narkotičkog sredstva za vrijeme rada;
- 8) prijetnja ili upozorenje za upotrebu fizičke sile, izazivanje ili učestvovanje u neredu ili tući ili fizički napad;
- 9) neopravdan izostanak sa posla dva dana uzastopno ili više puta u toku mjeseca;
- 10) samovoljno korištenje sredstava rada za obavljanje poslova u privatne svrhe;
- 11) neovlašteno davanje drugim licima povjerenih sredstava za rad;
- 12) falsificiranje isprava i drugih dokumenata ili dostavljanje nevjerodostojnih isprava i dokumenata radi pribavljanja imovinske ili druge koristi;
- 13) ponašanje suprotno pravilima programske politike Poslodavca, kodeksa, preporuka, odluka, pravilnika i drugih akata Regulatorne agencije za komunikacije BiH i drugih domaćih institucija i međunarodnih organizacija i institucija;
- 14) plasiranje neprovjerenih, netačnih i neutemeljenih informacija u programima TVSA;

- 15) svako činjenje ili nečinjenje koje ima kao posljedicu ometanje proizvodnje, prijenosa i emitiranje programa, prekid ili smetanje programa ili propušteni termin;
- 16) obavljanje poslova iz djelatnosti Poslodavca bez prethodnog odobrenja direktora;
- 17) korištenje radnog statusa, pozicija i saznanja u obavljanju poslova i zadataka kako bi se Poslodavcu nanijela šteta;
- 18) neovlašteno snimanje razgovora, susreta i sastanaka kako bi se radnicima i Poslodavcu nanijela šteta ili ostvarila imovinska ili druga korist;
- 19) korištenje radnog statusa, pozicije, programskih, tehničkih i poslovnih informacija, ideja i podataka, programskog fundusa, dokumenata, kao i kontakata i veza sa radnicima Preduzeća, saradnicima i učesnicima u programima Poslodavca i poslovnim partnerima, kako bi se sebi ili drugom licu pribavila imovinska ili druga korist;
- 20) korištenje ili omogućavanje drugim fizičkim i pravnim licima iz zemlje i inostranstva, preuzimanja i presnimavanje programa Poslodavca i programa koji je nabavio ili preuzeo Poslodavac od drugih radio - difuznih organizacija iz zemlje i svijeta, kao i korištenje prostora, uređaja, opreme, reprodukcioni materijala, finansijskih i drugih sredstava Poslodavca, u toku i van radnog vremena bez saglasnosti, odnosno odobrenja direktora;
- 21) neobjavljivanje ispravke informacija, kao i neobjavljivanje odgovora u skladu sa pravilima i kodeksima Regulatorne agencije za komunikacije BiH;
- 22) uništenje arhivskog snimka ili arhivskog materijala;
- 23) neovlašteno iznošenje iz prostora Poslodavca snimljenog programa i programskog materijala;
- 24) neovlašteno korištenje ili omogućavanje drugima neovlaštenog korištenja snimljenog materijala;
- 25) neracionalno korištenje termina za rad i nepridržavanje planova rada;
- 26) korištenje autorskih i izvođačkih djela izvan sadržaja i obima autorskih i izvođačkih prava koje je stekao Poslodavac;
- 27) odbijanje poslova, odnosno radnih zadataka kada su ovi neophodni i preduzimaju se u skladu sa Zakonom i općim aktima;
- 28) nekorektno ponašanje (svađa, uvreda i sl.) prema radnicima, organima upravljanja, poslovnim partnerima, spoljnim saradnicima i strankama;
- 29) namjerna povreda zakona, ostalih propisa i opštih akata u vezi sa radom;
- 30) namjerna povreda mjera, propisa i akata, kojom se narušavaju mjere zaštite života i zdravlja, te mjere zaštite na radu;
- 31) odbijanje ili neizvršavanje usmenih ili pisanih radnih naloga od neposrednih rukovodilaca;
- 32) zloupotreba sistema za evidenciju radnog vremena;
- 33) nepoštivanje Etičkog kodeksa;
- 34) organiziranje ili sudjelovanje u štrajku suprotno odredbama Zakona o štrajku;
- 35) neodazivanje na poziv poslodavca, odnosno neposrednog rukovodioca u vanrednim okolnostima, kada priroda posla nalaže proizvodnju i emitiranje programa ili kada bi mogle nastati štetne posljedice za Preduzeće.

### **Član 73.**

#### **(Lakše povrede radne obaveze)**

Lakše povrede radne obaveze su:

- 1) dolazak na posao sa zakašnjenjem, izlazak u toku radnog vremena, odlazak s posla prije isteka radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovodioca;
- 2) neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslova kada nisu nastupile štetne posljedice;
- 3) neuredno držanje dokumenata, materijala i sredstava za rad, a kad nisu nastupile štetne posljedice;

- 4) odbijanje saradnje zbog netrpeljivosti ili drugih razloga;
- 5) nekorektan odnos prema rukovodiocima namjernim otežavanjem i opstruiranjem izvršenja radnih zadataka;
- 6) izazivanje verbalnog konflikta sa radnicima i rukovodiocima.

#### **Član 74.**

##### **(Sankcije za povrede radnih obaveza)**

Zbog povrede radnih obaveza radniku se može izreći:

- a) Pisano upozorenje;
- b) Pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu;
- c) Otkaz ugovora o radu

#### **Član 75.**

##### **(Pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu)**

- (1) U slučaju lakše povrede radne obaveze, direktor će radnika pismeno upozoriti na povredu obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu sadrži opis povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim uz napomenu o mogućnosti da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka u slučaju da se povreda ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.

#### **Član 76.**

##### **(Postupak utvrđivanja odgovornosti)**

- (1) Kada postoji opravdana sumnja da je radnik počinio težu povredu radne obaveze, provodiće se postupak utvrđivanja odgovornosti.
- (2) Direktor može formirati tročlanu komisiju, koja će provesti postupak utvrđivanja odgovornosti, a u kojoj će biti jedan radnik koji je član sindikata ili vijeća uposlenika.
- (3) Prijavu da je radnik počinio težu povredu radne obaveze može podnijeti svaki radnik, zaposlen kod Poslodavca.
- (4) Prijava se dostavlja u pisanom obliku direktoru i ista mora biti potpisana i obrazložena.
- (5) Direktor je dužan postupak utvrđivanja odgovornosti o povredi radne obaveze pokrenuti pisanim putem.
- (6) Direktor je u postupku utvrđivanja odgovornosti o težoj povredi radne obaveze dužan tačno navesti vrstu povrede radne obaveze, član i tačku ovog Pravilnika o radu, koji se odnose na navedenu povredu radne obaveze.
- (7) Radniku se mora pružiti prilika da iznese svoju odbranu lično, putem zastupnika ili putem sindikata ili vijeća uposlenika.
- (8) Rok za izjašnjenje radnika ne može biti kraći od sedam (7) dana.
- (9) Ukoliko se direktor odluči formirati tročlanu komisiju, komisija je dužna donijeti poslovnik o radu.
- (10) U postupku utvrđivanja odgovornosti za težu povredu radne obaveze, direktor ili tročlana komisija, dužni su cijeliti svaki materijalni dokaz i/ili iskaze svjedoka o eventualnoj težoj povredi radne obaveze.
- (11) Postupak utvrđivanja odgovornosti se mora okončati u roku ne dužem od 30 dana.
- (12) Prilikom donošenja odluke, uzima se u obzir težina povrede radne obaveze i njene posljedice, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, uslove pod kojima je počinjena povreda, raniji

rad radnika, stepen odgovornosti radnika, te druge okolnosti koje mogu uticati na vrstu sankcije.

(13) Ako utvrdi da je radnik počinio težu povredu radne obaveze, direktor donosi odluku o opomeni pred otkaz ili otkazu ugovora o radu zbog teže povrede radne obaveze.

#### **Član 77.**

##### **(Pravo radnika na otkaz Ugovora o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka)**

(1) Radnik može otkazati Ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka, u slučaju da je Poslodavac odgovoran za teži prijestup ili povredu obaveza iz Ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.

(2) U slučaju otkazivanja Ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je Poslodavac nezakonito otkazao Ugovor o radu.

#### **Član 78.**

##### **(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)**

Ugovor o radu iz razloga utvrđenih u članu 72. i 77. može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za povredu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od učinjene povrede.

#### **Član 79.**

##### **(Otkaz Ugovora sindikalnom povjereniku)**

(1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, Poslodavac bez saglasnosti federalnog ministarstva za rad ne može otkazati ugovor niti ga na neki drugi način staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika.

(2) Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana, Poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostave te odluke zatražiti da saglasnost zamijeni sudska odluka.

#### **Član 80.**

##### **(Forma otkaza)**

Otkaz Ugovora o radu sa obrazloženjem razloga za otkaz daje se u pisanoj formi.

#### **Član 81.**

##### **(Trajanje otkaznog roka)**

Otkazni rok iznosi 15 dana i počinje da teče od dana uručjenja otkaza radniku, odnosno Poslodavcu.

#### **Član 82.**

##### **(Prestanak rada prije isteka otkaznog roka)**

(1) Ako radnik, na zahtjev Poslodavca, prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, Poslodavac je obavezan da mu isplati naknadu plaće i prizna sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

(2) Ako radnik prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti Poslodavca, isti ima pravo na nadoknadu štete prema općim propisima o naknadi štete.

### **Član 83.**

#### **(Otkaz sa ponudom izmijenjenog Ugovora o radu)**

- (1) Odredbe koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada Poslodavac otkáže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima.
- (2) Ako prihvati ponudu Poslodavca iz prethodnog stava, radnik zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmijene ugovora.
- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana, a ako odbije da se izjasni ili se ne izjasni u tom roku, smatraće se da je ponudu odbio.

### **Član 84.**

#### **(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)**

- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na mašinama, elementarne nepogode i sl.), Poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz prethodnog stava, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

### **Član 85.**

#### **(Program zbrinjavanja viška radnika)**

Poslodavac koji zapošljava više od 30 radnika i koji u periodu od naredna tri mjeseca ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacionih razloga otkáže ugovor o radu najmanje petorici radnika, dužan je da se konsultira sa sindikatom i vijećem uposlenika.

### **Član 86.**

#### **(Obaveza konsultiranja)**

- (1) Obaveza konsultiranja u vezi člana 85. zasniva se na aktu u pisanoj formi koji je pripremio Poslodavac, a započinje najmanje 30 dana prije davanja obavijesti o otkazu radnicima na koje se odnosi.
- (2) Akt u pisanoj formi dostavlja se sindikatu i vijeću uposlenika prije početka konsultiranja, a sadrži sljedeće podatke: razloge za otkazivanje ugovora, broj, kategoriju i spol radnika za čije ugovore je predviđen otkaz, mjere za koje Poslodavac smatra da se pomoću njih mogu izbjeći neki ili svi predviđeni otkazi (raspoređivanje na drugo radno mjesto, prekvalifikacija, privremeno skraćivanje radnog vremena), mjere za koje poslodavac smatra da bi mogle pomoći radnicima da nađu zaposlenje kod drugog poslodavca, mjere za koje poslodavac smatra da bi se mogle preduzeti u cilju prekvalifikacije radnika radi zapošljavanja kod drugog poslodavca.
- (3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu na način iz člana 85. ovog Pravilnika Poslodavac namjerava zaposliti radnike sa istim kvalifikacijama i istim stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

### **Član 87.**

#### **(Otpremnina)**

- (1) Radnik koji je sa Poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje (2) godine neprekidnog rada, osim ako

se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s Poslodavcem.

(2) Otpremnina iz prethodnog stava se utvrđuje u visini 70% prosječne mjesečne plaće radnika isplaćene u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca.

(3) Iznos otpremnine ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plata isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

#### **Član 88.**

##### **(Otpremnina za odlazak u penziju)**

Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju najmanje u visini šest prosječnih plaća ostvarenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

### **XI - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

#### **Član 89.**

##### **(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)**

O pravima i obavezama radnika iz Ugovora o radu odlučuje Poslodavac.

#### **Član 90.**

##### **(Ostvarivanje pojedinačnih prava)**

U ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa radnik može zahtijevati ostvarivanje tih prava kod Poslodavca, pred nadležnim sudom i drugim organima u skladu sa Zakonom o radu.

#### **Član 91.**

##### **(Zaštita prava iz radnog odnosa)**

(1) Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Poslodavca ostvarivanje tog prava.

(2) Ako Poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu zakonitosti ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora iz člana 92. ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

#### **Član 92.**

##### **(Mirno rješavanje sporova)**

(1) Prije podnošenja tužbe radnik i poslodavac se mogu dogovoriti o mirnom rješenju spora na način i pod uvjetima predviđenim Zakonom o mirnom rješavanju radnih sporova FBiH.

### **XII – SINDIKAT I VIJEĆE ZAPOSLENIKA**

#### **Član 93.**

##### **(Sloboda udruživanja)**

Radnici imaju pravo, po svom slobodnom izboru, organizirati sindikat i u njega se učlaniti, u skladu sa statutom ili pravilima tog sindikata.

#### **Član 94.**

##### **(Dobrovoljnost članstva)**

- (1) Radnici slobodno odlučuju o svom stupanju ili istupanju iz sindikata.
- (2) Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog članstva ili nečlanstva u sindikatu.

#### **Član 95.**

##### **(Zabrana miješanja u funkcioniranje udruženja)**

Poslodavcu je zabranjeno miješanje u uspostavljanje, funkcioniranje ili upravljanje sindikatom, zagovaranje ili pružanje pomoći sindikatu sa ciljem kontroliranja takvog sindikata.

#### **Član 96.**

##### **(Osiguravanje uvjeta za djelovanje sindikata)**

- (1) Poslodavac je dužan osigurati odgovarajuće uvjete za djelovanje sindikata u skladu sa kolektivnim ugovorom.
- (2) Poslodavac je dužan, uz pisanu saglasnost radnika, obračunati i iz plaće radnika, obustavljati sindikalnu članarinu, te je uplaćivati na račun sindikata, u skladu sa uputama sindikata.
- (3) Sindikalni predstavnici ne mogu prilikom obavljanja sindikalnih aktivnosti narušavati radne i tehnološke procese, te mjere sigurnosti i zdravlja na radu kod Poslodavca.

#### **Član 97.**

##### **(Vijeće zaposlenika)**

- (1) Radnici mogu formirati vijeće zaposlenika koje će ih zastupati u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Način i postupak formiranja vijeća zaposlenika kao i druga pitanja u vezi sa radom i djelovanjem vijeća zaposlenika uređena su Zakonom o vijeću zaposlenika.

### **XIII - PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI**

#### **Član 98.**

##### **(Zaključivanje Ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova)**

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju tih poslova pod uvjetima:
  - da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom;
  - da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje Ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom;
  - da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (2) Za obavljanje poslova iz ovog člana Pravilnika zaključuje se Ugovor u pisanoj formi i sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršen posao.
- (3) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uvjetima kao i za radnika u radnom odnosu i prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

#### **Član 99.**

##### **(Vrste privremenih i povremenih poslova)**

Ugovor iz člana 98. ovog Pravilnika može se zaključiti za obavljanje sljedećih poslova:

- dizajnerski poslovi;
- scenografski poslovi;
- poslovi stiliste;

- prevodilački poslovi;
- poslovi povremene kontrole i održavanja sredstava za rad;
- tehničke konsultacije;
- stručne konsultacije;
- povremeni rad u žirijama i komisijama;
- zanatski radovi;
- obavljanje poslova umjetnika na pripremanju i izvođenju programa;
- povremeno obezbjeđenje objekata, instalacija, opreme, reportažnih kola i dr.;
- izvođenje zvučnih i/ili muzičkih i/ili svjetlosnih efekata;
- izvođenje poslova i zadataka u slučajevima izvanrednih događaja za programsku djelatnost;
- čišćenje objekata, prostorija i prilaza prostorijama;
- prenos tereta i drugi fizički poslovi;
- statiranje;
- osvjetljivanje prostora kod filmskog i TV snimanja;
- povremena angažiranja stručnih radnika radi obučavanja i obrazovanja radnika;
- opravka i održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- građevinski radovi i nadzor nad izvođenjem građevinskih radova;
- sanitarni nadzor objekata;
- izrada muzičkih numera i podloge za potrebe programa;
- izvođenje specijalnih vizuelnih i/ili zvučnih efekata;
- izrada investicijsko-tehničke dokumentacije i revizije projekata za potrebe investicijskih programa;
- izrada elaborata i stručnih radova;
- poslovi i montaža uređaja i postrojenja nužnih za realizaciju programa Poslodavca;
- angažiranje radnika raznih struka za otklanjanje kvarova na objektima, uređajima i postrojenjima;
- povremeni nadzor objekata za emitiranje, evidencija i otklanjanje kvarova.

#### **XIV- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 100.**

##### **(Neposredna primjena zakonskih propisa)**

Za sva pitanja iz radnog odnosa radnika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu, drugih zakona i podzakonskih akata.

##### **Član 101.**

##### **(Izmjene i dopune)**

Izmjene i/ili dopune Pravilnika donose se na način i po proceduri kao i njegovo donošenje.

##### **Član 102.**

##### **(Prilozi)**

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Prilog broj 1. - Organizacija rada Preduzeća, Prilog broj 2. - Opis poslova i uvjeti radnih mjesta i Prilog broj 3. - Plaće, naknade i dodaci na plaću.



**Član 103.**  
**(Prestanak važenja)**

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaju da važe: Pravilnik o radu sa priložima, broj: 01-1270/17 od 28.4.2017. godine, Izmjene Pravilnika o radu broj 01-2681/17 od 13.10.2017. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu broj 01-3563/18 od 31.12.2018. godine i Odluka o radnom vremenu, broj: 01-2647/16 od 05.12.2016.godine, i Odluka o iznosu naknade za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti, broj: 01-665/20 od 10.3.2020. godine.

**Član 104.**  
**(Završne odredbe)**

Na ovaj Pravilnik Nadzorni odbor JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo daje saglasnost, a isti stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca i primjenjivat će se od 01.4.2022. godine.

Broj: 01-3046/21  
Datum: 11.12.2021



UPRAVA

Duška Lirišić, direktorica

Horis Ducić, izvršni direktor PIP

Dženana Ibrović, izvršna direktorica za FMiO poslove

**PRILOZI:**

1. Prilog broj 1. – Organizacija rada u Preduzeću
2. Prilog broj 2. – Opis poslova i uvjeti radnih mjesta
3. Prilog broj 3. – Plaće, naknade i dodaci na plaću

**PRILOG BROJ 1. PRAVILNIKA O RADU**  
**ORGANIZACIJA RADA PREDUZEĆA**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

Prilogom broj 1. Pravilnika o radu - Organizacija rada Preduzeća utvrđuje se unutrašnja organizacija, organizacione jedinice, radna mjesta i broj izvršilaca, način međusobne koordinacije, odgovornosti i nadležnosti pojedinih radnika, oblik i način funkcionisanja kolegija, kao i druga pitanja vezana za funkcionalan rad i unutrašnju organizaciju i sistematizaciju „JP Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće).

**I - ORGANIZACIONE JEDINICE**

**Član 2.**  
**(Organizacione jedinice)**

U Preduzeću se utvrđuju sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Uprava
- b) Direkcija
- c) Sektor programa i produkcije
- d) Sektor za finansijske, marketinške i opće poslove
- e) Odjel interne revizije

**Član 3.**  
**(Uprava)**

- (1) Upravu Preduzeća čine direktor, izvršni direktor programa i produkcije i izvršni direktor za finansijske, marketinške i opće poslove.
- (2) Upravu predstavlja i istom rukovodi direktor Preduzeća.
- (3) Nadležnosti, odgovornosti i obaveze Uprave Preduzeća definirane su Statutom i općim aktima Preduzeća.

**Član 4.**  
**(Direkcija)**

- (1) U Direkciji se obavljaju poslovi i zadaci za potrebe kabineta direktora, poslovi sekretara Preduzeća, administrativno-tehnički poslovi neophodni za rad i funkcionisanje Preduzeća, arhiviranje i vođenje svih ulaznih i izlaznih pismena/akata, administrativno-tehnički poslovi na nivou Preduzeća, poslovi koordinacije organa i tijela Preduzeća (Uprave, Nadzornog odbora, Skupštine, Odbora za reviziju, Programskog savjeta/Uredničkog vijeća).
- (2) Direkcijom direktno rukovodi direktor ili od njega ovlašteni radnik.

## **Član 5.**

### **(Sektor programa i produkcije)**

- (1) U Sektoru programa i produkcije obavljaju se poslovi i zadaci vlastite produkcije, planiranje, pripremanje i realizacija svih vrsta i oblika programa i programskih sadržaja, poslovi koprodukcije planiranja i nabavka stranih i domaćih programa i programskih sadržaja, kao i njihovo emitiranje, dorada i razrada, planiranje i realizacija programske šeme.
- (2) U Sektoru programa i produkcije obavljaju se svi poslovi i zadaci vezani za planiranje, pripremu i realizaciju programa.
- (3) Sektorom programa i produkcije neposredno rukovodi i za isti odgovara izvršni direktor programa i produkcije.
- (4) U Sektoru programa i produkcije utvrđuju se sljedeće organizacione jedinice:
  - a) Odjel programa,
  - b) Odjel produkcije i emitiranja.

## **Član 6.**

### **(Odjel programa)**

- (1) Odjel programa sačinjen je od sljedećih odsjeka:
  - a) Odsjek informativnog i obrazovnog programa,
  - b) Odsjek kulturno-umjetničkog i zabavnog programa.
- (2) Odsjek informativnog i obrazovnog programa priprema i realizira dnevne i periodične informativne emisije, magazine, dijaloške emisije, prati sve vrste sportskih događaja kao i sva zbivanja u vezi politike, ekonomije, socijalnih zbivanja, zdravstva, ekologije i drugih bitnih društvenih događaja. Odsjek informativnog i obrazovnog programa također priprema i realizira sljedeće programske sadržaje: historijski i dokumentarni sadržaji, sadržaji koji se odnose na viktimologiju i ljudska prava, dječiji i omladinski sadržaji, obrazovni, vjerski, programski sadržaji iz oblasti turizma, privrede, kulturnog i prirodnog naslijeđa kao i drugi programski sadržaji dokumentarnog i savremenog karaktera. Svi radnici, raspoređeni u Odsjek informativnog i obrazovnog programa dužni su dostavljati sadržaje uredniku web portala, odnosno radniku kojeg on zaduži.
- (3) Odsjek kulturno-umjetničkog i zabavnog programa priprema i realizira kulturne, umjetničke i zabavne programske sadržaje, planira i realizira direktne prenose kulturnih i zabavnih programa, priprema zabavne emisije sa atraktivnih lokacija itd. U okviru kulturno-umjetničkog programa odsjek radi na praćenju, analizi, pripremi i promovisanju svih kulturnih zbivanja, afirmira umjetnike i njihova djela, te programski dokumentuje sva kulturna zbivanja od društvenog značaja. Svi radnici, raspoređeni u Odsjek kulturno-umjetničkog i zabavnog programa, dužni su dostavljati sadržaje uredniku web portala, odnosno radniku kojeg on zaduži.
- (4) Odsjek informativnog i obrazovnog programa i Odsjek kulturno-umjetničkog i zabavnog programa zajedno učestvuju u planiranju i realizaciji obilježavanja državnih, najvažnijih vjerskih i drugih društvenih događaja i datuma.
- (5) Urednici, novinari i/ili saradnici raspoređuju se u skladu sa potrebama po odsjecima (rad po dispoziciji).
- (6) Odjelom neposredno rukovodi šef Odjela.
- (7) Odsjecima rukovode šefovi odsjeka.

## **Član 7.**

### **(Odjel produkcije i emitiranja)**

- (1) U Odjelu produkcije i emitiranja obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci: sve vrste audiovizuelnih snimanja, obrada audiovizuelnog materijala i arhiviranje programa, grafički dizajn emisija i programa, realizatorski poslovi, kao i poslovi pripreme, montiranja i emitiranja svih programskih sadržaja Preduzeća.
- (2) Odjel produkcije i emitiranja brine o tehničkoj sigurnosti, stabilnosti i unaprijeđenju kompletnog lanca proizvodnje, posebno o TV opremi, od pripreme, snimanja, montaže i postprodukcije do emitiranja programa. Zadatak Odsjeka je da omogući prijem audiovizuelnog materijala za programske potrebe Preduzeća, prijenos i emitiranje audiovizuelnog materijala Preduzeća terestrijalnim, satelitskim, kablovskim putem, optikom ili drugim načinima prijenosa multimedijjskog signala.
- (3) Odjel produkcije i emitiranja ima obavezu pružiti svu potrebnu podršku Odjelu programa.
- (4) Odjelom produkcije i emitiranja rukovodi šef Odjela.

## **Član 8.**

### **(Sektor za finansijske, marketinške i opće poslove)**

- (1) U Sektoru za finansijske, marketinške i opće poslove obavljaju se knjigovodstveno-računovodstveni i finansijski poslovi, javne nabavke, marketinški poslovi, pravni poslovi i svi opći administrativno-tehnički i logistički poslovi radi funkcioniranja i obavljanja osnovne djelatnosti Preduzeća. U Sektoru se obavljaju i poslovi saradnje sa drugim TV kućama, sa organizacijama, institucijama i drugim pravnim i fizičkim licima iz zemlje i svijeta.
- (2) Sektorom za finansijske, marketinške i opće poslove neposredno rukovodi i za isti odgovara izvršni direktor za finansijske, marketinške i opće poslove.
- (3) U Sektoru za finansijske, marketinške i opće poslove utvrđuju se sljedeće organizacione jedinice:
  - a) Odjel za finansije
  - b) Odjel za marketing
  - c) Odjel za pravne poslove

## **Član 9.**

### **(Odjel za finansije)**

- (1) Odjel za finansije obavlja sve poslove i zadatke iz oblasti planiranja, pripreme i provođenja finansijskih planova i poslovanja Preduzeća, knjigovodstvene, računovodstvene, blagajničke i druge ekonomsko-finansijske poslove.
- (2) U Odjelu se pripremaju izvještaji i informacije iz oblasti finansija Preduzeća, planiranje i provođenje pravilnika i procedura u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, zakonima, te općim aktima Preduzeća.

## **Član 10.**

### **(Odjel za marketing)**

- (1) Odjel za marketing prikuplja podatke i analizira tržište, proučava očekivanja kupaca, razvija ponude i prodaje proizvode, kontaktira i saraduje sa klijentima, ugovara marketinške usluge sa klijentima, priprema i predlaže Cjenovnik marketinških usluga, analizu i plan marketinga.
- (2) Odjel za marketing odgovoran je za kvalitetne odnose s klijentima, povećanje vlastitih prihoda Preduzeća, te dobijanje povratnih informacija od klijenata.

- (3) Odjel za marketing dužan je privući nove, te održavati odnose s postojećim klijentima.
- (4) Odjel koordinira svoj rad sa drugim radnim jedinicama Preduzeća iz oblasti poslova marketinga, promotivnih i drugih oblasti radi unaprijedcnja djelatnosti i poslovanja TVSA.
- (5) Odjel analizira i prati gledanost, te u saradnji s Odjelom programa predlaže mjere i aktivnosti za unaprijedenje gledanosti.
- (6) Odjel priprema marketing strategiju, te prodaju marketing blokova programa TVSA u skladu sa Cjenovnikom marketinga, te Kodeksom o komercijalnim komunikacijama Regulatorne agencije za komunikacije Bosne i Hercegovine.
- (7) Odjel je zadužen za izradu svih promotivnih i marketinških sadržaja za treća lica i Preduzeće.

#### **Član 11.**

##### **(Odjel za pravne poslove)**

U Odjelu za pravne poslove vode se svi pravni poslovi, iniciranja, pripremanja i praćenja provedbe pravnih akata Poslodavca, praćenja i provođenja primjene zakonskih i podzakonskih akata u vezi rada i poslovanja Preduzeća, operativno-tehnički poslovi radi zakonitog, nesmetanog, kvalitetnog i efikasnog poslovnog funkcioniranja, poslovi u vezi ljudskih resursa, provođenje postupaka javnih nabavki, te poslovi pripreme sjednica i koordinacije organa i tijela Preduzeća (Uprave, Nadzornog odbora, Skupštine, Odbora za reviziju, Programskog savjeta).

#### **Član 12.**

##### **(Odjel za internu reviziju)**

- (1) U Odjelu za internu reviziju obavljaju se poslovi i zadaci koji su propisani Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji BiH i drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ova pitanja.
- (2) Odjelom za internu revizije rukovodi direktor Odjela za internu reviziju, koji se imenuje u skladu sa zakonskim odredbama koje regulišu ovo pitanje.

## **II – JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA**

#### **Član 13.**

##### **(Javnost rada)**

- (1) Radi ostvarivanja javnosti rada Preduzeća po potrebi se održavaju konferencije za štampu, intervjui i drugi oblici saradnje s javnošću.
- (2) Sva obavještenja i podatke o radu Preduzeća daje direktor uvažavajući stavove i smjernice organa Preduzeća.
- (3) Po ovlaštenju direktora obavještenja i podatke mogu davati izvršni direktori i/ili druga lica koja ovlasti direktor.

#### **Član 14.**

##### **(Poslovna tajna)**

- (1) Direktor utvrđuje šta se smatra poslovnom tajnom i isto se ne može objavljivati.
- (2) Pravilnikom o poslovnoj tajni regulirat će se sva pitanja i procedure koje se odnose na poslovnu tajnu.
- (3) Rukovodeći radnici mogu davati informacije, podatke i obavještenja, isključivo uz prethodno odobrenje/saglasnost direktora.

### **III - KOLEGIJ**

#### **Član 15.**

##### **(Radni kolegiji)**

- (1) Radi efikasnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka u Preduzeću, formiraju se radni Kolegiji.
- (2) U Preduzeću formiraju se sljedeći radni kolegiji:
  - a) Kolegij TVSA;
  - b) Programski kolegij TVSA.

#### **Član 16.**

##### **(Kolegij TVSA)**

- (1) Kolegij TVSA je osnovni radni Kolegij kojeg saziva i kojim rukovodi direktor.
- (2) U radu kolegija TVSA učestvuju izvršni direktori, te šefovi odjela i odsjeka i drugi radnici koje odredi direktor.
- (3) Na sjednicama kolegija vode se zapisnici. Zapisnik vodi radnik kojeg odredi direktor.
- (4) Zaključci Kolegija dostavljaju se svim članovima koji su učestvovali u radu Kolegija i obavezujući su za iste.
- (5) Kolegij se održava po potrebi, a najmanje jednom kvartalno.
- (6) Sastancima Kolegija može prisustvovati predsjednik Programskog savjeta.

#### **Član 17.**

##### **(Programski kolegij)**

- (1) Programski Kolegij TVSA je stručni kolegij, na kojem se utvrđuje plan dnevnog, sedmičnog i mjesečnog programa, analiziraju programski sadržaji i njihova realizacija.
- (2) Na Programskom kolegiju se razmatraju pitanja i aktivnosti unaprijedenja programa i programske šeme, te način i dinamika realizacije zadataka, utvrđenih na Kolegiju TVSA.
- (3) Programski kolegij saziva i njime rukovodi izvršni direktor programa i produkcije ili radnik kojeg on odredi.
- (4) U radu Programskog kolegija mogu učestvovati šefovi odjela i odsjeka, te drugi radnici koje pozove izvršni direktor programa i produkcije.
- (5) Na sjednicama Programskog kolegija vode se zapisnici. Zapisnik vodi radnik kojeg odredi direktor.
- (6) Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja direktoru.
- (7) Kolegij se održava najmanje jednom sedmično.

#### **Član 18.**

##### **(Obaveza održavanja sastanaka)**

- (1) Šef Odjela programa i šef Odjela produkcije i emitiranja obavezni su jednom sedmično održavati sastanke, na kojim se analizira rad i rezultati odjela, kvalitet rada i učinci radnika u odjelu, te planiraju sedmične, mjesečne i periodične aktivnosti.
- (2) Sastancima Odjela programa i Odjela produkcije i emitiranja prisustvuju šef Odsjeka informativnog i obrazovnog programa, šef Odsjeka kulturno-umjetničkog i zabavnog programa, glavni producent, glavni snimatelj, glavni realizator, glavni organizator, te radnici kojeg pozovu šefovi Odjela.
- (3) Sastancima Odjela programa i Odjela produkcije i emitiranja mogu prisustvovati članovi Uprave.

#### **Član 19.**

- (1) Izvršni direktor za finansijske, marketinške i opće poslove najmanje jednom mjesečno saziva sastanak radnika Sektora za finansijske, marketinške i opće poslove, kojem prisustvuje bar po jedan radnik iz svakog odjela iz Sektora, te po potrebi šefovi Odsjeka programa i Odsjeka produkcije i emitiranja.
- (2) Sastanku mogu prisustvovati izvršni direktor programa i produkcije i direktor.

#### **Član 20.**

- (1) Šef Odsjeka informativnog i obrazovnog programa i šef Odsjeka kulturno-umjetničkog i zabavnog programa obavezni su svakodnevno održavati sastanke sa radnicima, raspoređenim na rad u tim odsjecima.
- (2) Na sastancima su radnici obavezni predlagati dnevne, sedmične i periodične zadatke iz svog opisa poslova i radnih zadataka. Šefovi Odsjeka izdaju naloge za obavljanje poslova i radnih zadataka, te učestvuju u analizi izvršenih zadataka, analizi realizacije programa, te predlažu aktivnosti i mjere za unaprijeđenje.
- (3) Sastancima Odsjeka informativnog i obrazovnog programa i Odsjeka kulturno-umjetničkog i zabavnog programa prisustvuju glavni producent i glavni organizator, šef Odjela programa i produkcije ili radnik kojeg on/a zaduži.

### **IV - KORESPONDENCIJA I RADNI PROCESI**

#### **Član 21.**

##### **(Rukovodeća radna mjesta)**

- (1) Izuzev članova Uprave, odgovornim rukovodećim radnim mjestima tretiraće se radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima:
  - a) Sekretar Preduzeća,
  - b) Šefovi odjela i odsjeka.
- (2) Rukovodeći radnici imaju prava i odgovornosti koje će se propisati posebnim aktom direktora.
- (3) Radni nalozi rukovodećih radnika obavezujući su za radnike iz radne jedinice u kojoj su raspoređeni.

#### **Član 22.**

##### **(Nadređeni radnici)**

Odgovornim nadređenim radnicima, tretiraće se radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima: šefovi timova pojedine grupe istih zanimanja (urednici, glavni producent, glavni organizator, glavni realizator, majstor tona, glavni snimatelj, glavni montažer, majstor rasvjete i dr.)

#### **Član 23.**

##### **(Obaveze rukovodećih i nadređenih radnika)**

- (1) Svi rukovodeći i nadređeni radnici obavezni su graditi timski rad, kolegijalno uvažavanje, pristojan i korektan odnos i međusobno saradivati i potpomagati se.
- (2) Direktor može razriješiti rukovodećeg i/ili nadređenog radnika zbog nepoštivanja integriteta i dostojanstva radnika, i u drugim slučajevima u skladu sa općim aktima Preduzeća.

## V - SISTEMATIZACIJA, RASPORED POSLOVA I RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠILACA

### Član 24.

#### (Odjel programa)

U Odjelu programa utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

#### Radno mjesto

#### Broj izvršilaca

1. Šef Odjela programa	1
2. Šef Odsjeka informativnog i obrazovnog programa	1
3. Šef Odsjeka kulturno-umjetničkog i zabavnog programa	1
4. Urednik producent I	6
5. Urednik producent II	3
6. Urednik I	3
7. Urednik web portala	1
8. Urednik II	5
9. Reporter	15
10. Novinar I	8
11. Novinar II	8
12. Voditelj programa	3
13. Saradnik u programu	8
14. Lektor	2
15. Novinar web portala	2
16. Web administrator	2
17. Programski asistent	1
18. Timski asistent	1

#### ODJEL PROGRAMA

UKUPNO: 71

### Član 25.

#### (Odjel produkcije i emitiranja)

U Odjelu produkcije i emitiranja utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

#### Radno mjesto

#### Broj izvršilaca

1. Šef Odjela produkcije i emitiranja	1
2. Glavni producent	1
3. Producent I	2
4. Producent II	3
5. Asistent producenta	1
6. Dokumentator/ arhivist programa	1
7. Grafički animator	3
8. Koordinator programske šeme	1
9. Planer programske šeme	1
10. Glavni realizator programa	1
11. Realizator programa I	7
12. Realizator programa II	3

7



13. Asistent realizatora	3
14. Glavni organizator	1
15. Organizator I	3
16. Organizator II	1
17. Glavni snimatelj	1
18. Snimatelj I	8
19. Snimatelj II	8
20. Glavni montažer	1
21. Montažer I	6
22. Montažer II	3
23. Inženjer IT i digitalizacije	1
24. Tehničar za održavanje računarske mreže	2
25. Operator elektronske grafike	5
26. Majstor tona	1
27. Tonski snimatelj	5
28. Majstor svjetla	1
29. Rasvjetljivač	3
30. Tehničko vodstvo	5
31. Koordinator voznog parka	1
32. Vozač	5
33. Šminker	3

**ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA**

**UKUPNO: 92**

**SEKTOR PROGRAMA I PRODUKCIJE**

**UKUPNO: 163**

**Član 26.**

**(Odjel za finansije)**

U Odjelu za finansije utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
1. Viši stručni saradnik	1
2. Glavni knjigovođa	1
3. Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove	1
4. Referent za obračun plaća i blagajnik	1
5. Ekonom	1
<b>UKUPNO ODJEL:</b>	<b>5</b>

**Član 27.**

**(Odjel za marketing)**

U Odjelu za marketing utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

<b>Radno mjesto</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
---------------------	------------------------

1. Viši stručni saradnik za marketinške poslove	1
2. Marketing specijalista	1
3. Viši komercijalista	3
4. Komercijalista	2
5. Propagandista/prezenter marketinga	1
6. Media planer	1
<b>UKUPNO ODJEL:</b>	<b>9</b>

#### Član 28.

##### (Odjel za pravne poslove)

U Odjelu za pravne poslove utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Radno mjesto	Broj izvršilaca
1. Viši stručni saradnik za pravne poslove	1
2. Stručni saradnik za pravne poslove	2
<b>UKUPNO ODJEL:</b>	<b>3</b>

**SEKTOR ZA FINANSIJSKE, MARKETINŠKE I OPĆE POSLOVE** **UKUPNO: 17**

#### Član 29.

##### (Direkcija )

U Direkciji utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Radno mjesto	Broj izvršilaca
1. Sekretar	1
2. Office manager	1
3. Stručni saradnik	1
4. Administrativni asistent	1
5. Vozač u direkciji	1
<b>UKUPNO DIREKCIJA</b>	<b>5</b>

#### Član 30.

##### (Odjel interne revizije)

U odjelu interne revizije utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Radno mjesto	Broj izvršilaca
1. Interni revizor	1
<b>UKUPNO ODJEL:</b>	<b>1</b>
<b>UKUPNO TVSA:</b>	<b>186</b>

**Član 31.**  
**(Opis poslova)**

(1) Opis poslova, uvjeti za pojedina radna mjesta, prava, nadležnosti i odgovornosti, kao i opis poslova radnih mjesta iz ovog Pravilnika utvrđuju se u Prilogu broj 2. - Sistematizacija opisa poslova i uvjeta radnih mjesta.

(2) Za sva dodatna radna mjesta neophodna za nesmetano funkcioniranje Preduzeća (scenografi, stilisti, tehničari, stručni konsultanti, edukatori, zanatski radnici itd.) angažiraće se saradnici prema ukazanim potrebama za svaki pojedini mjesec, u skladu sa planom aktivnosti, a u skladu sa finansijskim mogućnostima Preduzeća, o čemu odlučuje direktor na prijedlog rukovodećih radnika.

**Član 32.**  
**(Zapošljavanje radnika)**

Zapošljavanje radnika direktor će vršiti u skladu sa potrebama Preduzeća, finansijskim mogućnostima i planiranim sredstvima za ove namjene u skladu sa Planom poslovanja.

**Član 33.**

Ovaj Prilog čini sastavni dio Pravilnika o radu, broj 01-3046/21 od 11.12.2021.godine.

Broj: 01-3047/21  
Datum: 11.12.2021.

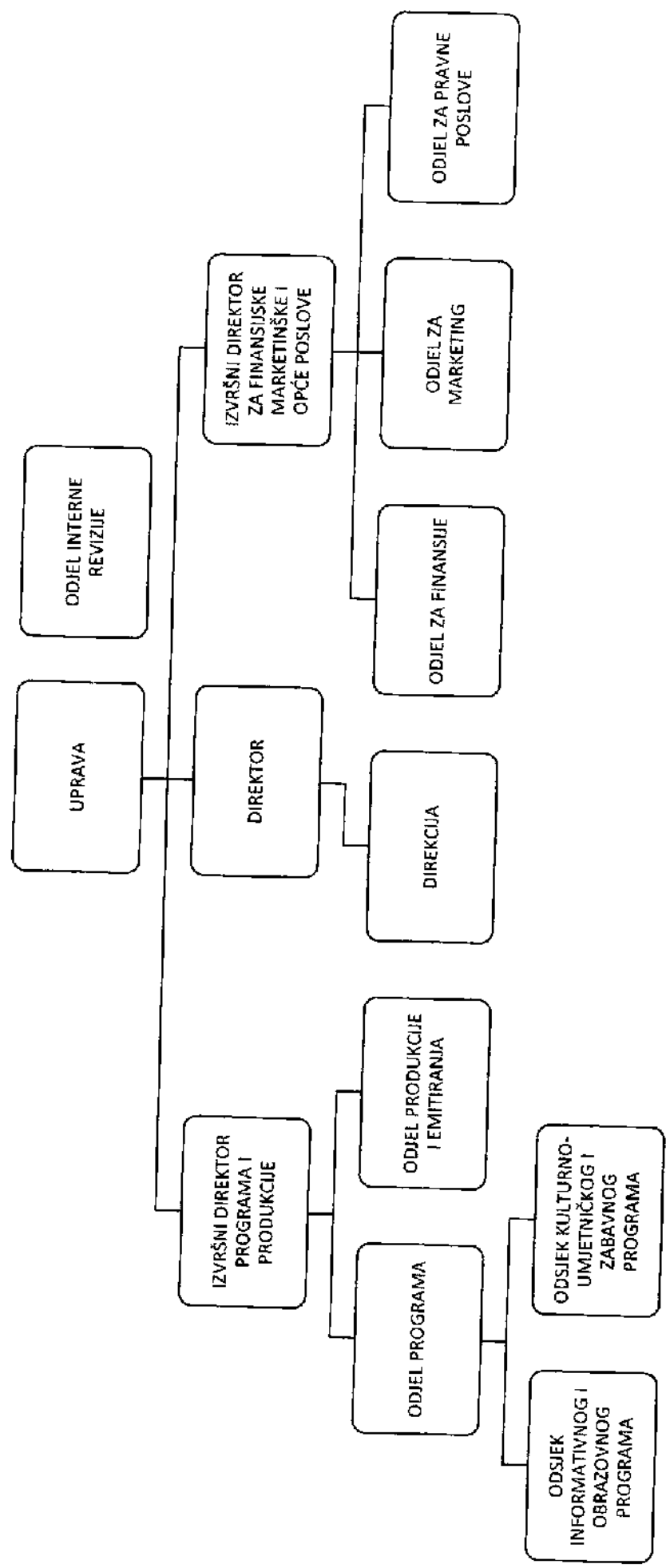


LIBRAVA  
[Redacted]  
Duška Jurišić, direktorica

[Redacted]  
Haris Džeric, izvršni direktor PiP

[Redacted]  
Dženana Ibrović, izvršni direktorica za FMiO poslove

ORGANIZACIONA ŠEMA JP „TELEVIZIJA KANTONA SARAJEVO“



**PRILOG BROJ 2. PRAVILNIKA O RADU**  
**OPIS POSLOVA I UVJETI RADNIH MJESTA**

**SEKTOR PROGRAMA I PRODUKCIJE**

**Odjel programa**

**1. Šef Odjela programa**

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	ODJEL PROGRAMA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Šef Odjela programa
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</li><li>- 5 (pet) godina iskustva u elektronskim medijima</li><li>- 2 (dvije) godine radnog iskustva na uredničkim poslovima u TV novinarstvu</li><li>- Poznavanje engleskog jezika</li><li>- Poznavanje rada na računaru</li><li>- Naglašene menadžerske sposobnosti</li><li>- Izražen afinitet za timski rad</li></ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Odlične komunikacijske sposobnosti</li><li>- Sposobnost brzog reagiranja u kriznim i vanrednim situacijama</li></ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru programa i produkcije i direktoru
<b>Probni rad</b>	3 (tri) mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Strateški i dnevno planira, usmjerava i analizira programe;</li><li>- Odgovora za ukupno emitirani program, realizaciju programa i programske politike;</li><li>- Zajedno s radnicima, kojima rukovodi, ima zadatak kreirati sadržaj programa;</li><li>- Koordinira i odgovara za dostavljanje sadržaja TV programa web portalu TVSA;</li><li>- Predlaže teme i druge sadržaje izvršnom direktoru programa i produkcije;</li><li>- Po potrebi autorski priprema i realizuje emisije i obavlja složene novinarske poslove;</li><li>- Po potrebi realizira zadatke dnevnog praćenja i komentiranja zbivanja;</li><li>- Predlaže periodične i godišnje planove i izvještaje o radu, te aktivno učestvuje u izradi trogodišnjih i drugih strateških planova poslovanja u domenu za koji je odgovoran;</li><li>- Izrađuje plan budžeta za sve programske sadržaje i dostavlja upravi na odobravanje, te prati dinamiku izvršenja odobrenog budžeta;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovara za tačnost, objektivnost i nepristrasnost svih informacija koje se plasiraju i emitiraju u programu;</li> <li>- Osigurava provođenje principa profesionalnog novinarstva, uređivačkih načela TVSA, kodeksa i pravila RAK-a, te drugih pravnih akata i radi na sticanju i podizanju povjerenja gledalaca;</li> <li>- Daje prijedloge za nabavku programa i aktivno učestvuje u izboru nabavke programa uz saglasnost članova Uprave;</li> <li>- Učestvuje u radu kolegija i odgovara za izvršenje radnih naloga, utvrđenih na sastancima kolegija;</li> <li>- Daje prijedlog radne ocjene uposlenih u odjelu, kao i prijedlog stimulativnih i drugih mjera;</li> <li>- Izdaje radne naloge uposlenima u odjelu i koordinira aktivnosti sa šefom Odjela produkcije;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne sprave po nalogu izvršnog direktora programa i produkcije i direktora</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 2. Šef Odsjeka informativnog i obrazovnog programa

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Šef Odsjeka informativnog i obrazovnog programa
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</li> <li>- 5 (pet) godina radnog iskustva na uredničkim poslovima u TV novinarstvu</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Sposobnost brzog reagiranja u kriznim situacijama</li> <li>- Odlične organizacijske sposobnosti</li> <li>- Izražen afinitet za timski rad</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menadžerske vještine</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela programa i izvršnom direktoru programa i produkcije
<b>Probni rad</b>	3 (tri) mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi radom odsjeka koji mu se stavlja u nadležnost;</li> <li>- Uređuje i odgovara za ukupno emitirani program iz domena odsjeka kojim rukovodi;</li> <li>- Organizira poslove planiranja, usmjeravanja i analize programa koji uređuje;</li> <li>- Realizira zadatke dnevnog praćenja i komentiranja zbivanja;</li> </ul>	

- Predlaže teme i sadržaje šefu Odjela programa i izvršnom direktoru za program i produkciju;
- Učestvuje u vrednovanju rada novinara unutar programa;
- Priprema autorske priloge, uređuje i vodi emisije, dogovara i radi intervjue, a po potrebi javlja se sa terena uživo u program;
- Izrađuje prijedlog budžeta za sve programske sadržaje iz domena odsjeka kojim rukovodi i dostavlja ga šefu Odjela programa;
- Organizira rad radnika u odsjeku kojim rukovodi i pravi raspored rada radnika u odsjeku;
- Daje prijedlog radne ocjene radnika u odsjeku kojim rukovodi, kao i prijedlog stimulativnih i drugih mjera;
- Odgovara za tačnost, objektivnost i nepristrasnost svih informacija koje se plasiraju i emitiraju u emisijama ili programima iz domena odsjeka kojim rukovodi;
- Odgovoran je za dostavljanje svih relevantnih informacija o odsjeku, kao i o aktivnostima odsjeka i programskim sadržajima uredniku web-portala TVSA;
- Izdaje radne naloge radnicima koji rade za potrebe odsjeka programa;
- Odgovara za provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata, koji se odnose na audiovizuelne medije;
- Osigurava provođenje načela i standarda profesionalnog novinarstva, te radi na sticanju i podizanju povjerenja gledalaca;
- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa Odjela, izvršnog direktora programa i produkcije i direktora

Način procjena kandidata za radno mjesto	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
Uvjeti rada	Rad po dispoziciji

### 3. Šef Odsjeka kulturno-umjetničkog i zabavnog programa

ORGANIZACIONA JEDINICA	ODJEL PROGRAMA
Naziv radnog mjesta	Šef Odsjeka kulturno-umjetničkog i zabavnog programa
Opći uvjeti	U skladu sa Zakonom o radu
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</li> <li>- 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima u TV novinarstvu;</li> <li>- Iskustvo na poslovima TV voditelja i reportera</li> <li>- Iskustvo u pripremi i realizacija emisija složenog karaktera</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Izražena sposobnost za timski rad</li> </ul>
Poželjni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreativnost</li> <li>- Menadžerske vještine</li> </ul>
Odgovornost	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela programa i izvršnom direktoru programa i produkcije

<b>Probni rad</b>	3 (tri) mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi radom odsjeka koji mu se stavlja u nadležnost;</li> <li>- Kreira, uređuje i odgovara za kulturno-umjetnički i zabavni program;</li> <li>- Organizira poslove planiranja i analize kulturno-umjetničkog i zabavnog programa;</li> <li>- Predlaže teme i sadržaje šefu Odjela programa i izvršnom direktoru programa i produkciju;</li> <li>- Samostalno uređuje i vodi emisije;</li> <li>- Organizira rad radnika u odsjeku kojim rukovodi i pravi raspored rada radnika u odsjeku;</li> <li>- Daje prijedlog radne ocjene radnika u odsjeku kojim rukovodi, kao i prijedlog stimulativnih i drugih mjera;</li> <li>- Odgovara za tačnost, objektivnost i nepristrasnost svih informacija koje se plasiraju i emitiraju putem emisija ili programa iz domena odsjeka kojim rukovodi;</li> <li>- Odgovoran je za dostavljanje svih relevantnih informacija o odsjeku, kao i o aktivnostima odsjeka i programskim sadržajima uredniku web-portala TVSA;</li> <li>- Izdaje radne naloge radnicima koji rade za potrebe odsjeka programa;</li> <li>- Odgovara za provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata, koji se odnose na audiovizuelne medije;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa Odjela programa, izvršnog direktora programa i produkcije i direktora</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

#### 4. Urednik producent I

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Urednik producent I
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</li> <li>- 5 (pet) godina radnog iskustva na sličnim poslovima, od čega najmanje 3 (tri) godine na složenim televizijskim novinarskim poslovima</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odlične organizacione sposobnosti</li> <li>- Afinitet za individualni i timski rad</li> <li>- Sposobnost snalaženja u kriznim i vanrednim situacijama</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	3 (tri) mjeseca



<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže, priprema, producira najsloženije emisije i druge televizijske sadržaje;</li> <li>- Po potrebi samostalno uređuje i realizuje emisije svih žanrova;</li> <li>- Rukovodi programsko-produkcijskim timovima prilikom produkcije i realizacije programskih sadržaja;</li> <li>- Uređuje i vodi emisije;</li> <li>- Učestvuje u direktnim prenosima događaja kao urednik, voditelj, reporter;</li> <li>- Ugovara, priprema i radi intervju;</li> <li>- Predlaže nabavku programa i učestvuje u odabiru;</li> <li>- Dostavlja pravovremeno sve relevantne sadržaje i informacije uredniku web portala TVSA;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa odsjeka, šefa Odjela i izvršnog direktora programa i produkcije</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 5. Urednik producent II

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Urednik producent II
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – društveni smjer</li> <li>- 5 (pet) godina iskustva u elektronskim medijima</li> <li>- 2 (dvije) godine radnog iskustva na uredničkim poslovima u TV novinarstvu</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odlične organizacione sposobnosti</li> <li>- Afinitet za individualni i timski rad</li> <li>- Sposobnost snalaženja u kriznim i vanrednim situacijama</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	3 (tri) mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samostalno uređuje i realizuje emisije svih žanrova;</li> <li>- Rukovodi programsko-produkcijskim timovima prilikom produkcije i realizacije programskih sadržaja;</li> <li>- Uređuje i vodi emisije;</li> <li>- Učestvuje u direktnim prenosima događaja kao urednik, voditelj, reporter;</li> <li>- Ugovara, priprema i radi intervju;</li> <li>- Dostavlja pravovremeno sve relevantne sadržaje i informacije uredniku web portala TVSA;</li> </ul>	

- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa odsjeka, šefa Odjela i izvršnog direktora programa i produkcije	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 6. Urednik I

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Urednik I
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</li> <li>- 5 (pet) godina radnog iskustva na uredničkim poslovima u TV novinarstvu</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sklonost timskom radu</li> <li>- Organizacione sposobnosti</li> <li>- Sposobnost snalaženja u kriznim situacijama</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i šefu Odjela programa
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uređuje i po potrebi vodi emisije;</li> <li>- Uređuje ili učestvuje u realizaciji složenih projekata/programa;</li> <li>- Rukovodi programsko-produkcijskim timovima prilikom realizacije TV projekata/programa;</li> <li>- Priprema i realizuje reporterska javljanja;</li> <li>- Priprema, istražuje i producira priloge iz domena istraživačkog novinarstva;</li> <li>- Po potrebi ili nalogu neposrednog rukovodioca priprema i radi televizijske priloge, intervjue, reportaže i druge televizijske formate;</li> <li>- Dostavlja pravovremeno sve relevantne sadržaje i informacije uredniku web portala TVSA;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa odsjeka, šefa Odjela i izvršnog direktora programa i produkcije</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 7. Urednik web portala

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Urednik web portala

<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</li> <li>- 3 (tri) godine radnog iskustva na uredničkim poslovima u medijima</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	- Dobro poznavanje tehnologija za unos informacija i drugih sadržaja na online medije
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka Informativnog i obrazovnog programa i šefu Odjela programa
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uređuje web portal i sadržaje na društvenim mrežama na kojima ima pristup TVSA;</li> <li>- Unosi sadržaj na web portal i društvene mreže koje koristi TVSA;</li> <li>- Odgovoran je za uklanjanje svih uvredljivih i klevetničkih sadržaja, objava koje imaju elemente krivičnog djela širenja rasne, nacionalne i druge netrpeljivosti, diskriminacije i govora mržnje, te drugih djela propisanih krivičnim zakonima u BiH;</li> <li>- Po pisanom nalogu Odjela marketinga na web portal postavlja i po potrebi dizajnira oglašivačke poruke i druge marketinške sadržaje;</li> <li>- Objavljuje sve informacije i pravne akte JP TVSA prema nalogu Direkcije i iste blagovremeno postavlja na portal;</li> <li>- Objavljuje programsku shemu TVSA i najave različitih programa i emisija;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa odsjeka, šefa Odjela i izvršnog direktora programa i produkcije</li> </ul>
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Po dispoziciji

## 8. Urednik II

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Urednik II
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS društvenog smjera</li> <li>- 5 (pet) godina radnog iskustva na sličnim poslovima od čega najmanje 3 (tri) godine na složenim televizijskim novinarskim poslovima;</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sposobnost samostalnog i timskog rada</li> <li>- Razvijene organizacione i opće komunikativne sposobnosti</li> <li>- Razvijene analitičke sposobnosti i sposobnost logičkog razmišljanja</li> </ul>

	- Prodornost, kreativnost, fleksibilnost
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i šefu Odjela programa
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira, priprema, uređuje i vodi emisije;</li> <li>- Radi reporterska javljanja uživo sa terena po dispoziciji;</li> <li>- Priprema i producira priloge u formi izvještaja, reportaža, tema, te priloge iz domena istraživačkog novinarstva;</li> <li>- Koordinira rad novinarskog i tehničkog kadra u emisijama koje priprema, uređuje, producira i vodi;</li> <li>- Predlaže i razvija ideje za emisije i asistira u planiranju programskih sadržaja;</li> <li>- Dostavlja pravovremeno sve relevantne sadržaje i informacije uredniku web portala TVSA;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa odsjeka i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 9. Reporter

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Reporter
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimalno VŠS – VI stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</li> <li>- 1 (jedna) godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje novinarskih vještina, kodeksa novinarstva i TV tehnologije</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijene organizacione i opće komunikativne sposobnosti</li> <li>- Razvijene analitičke sposobnosti i sposobnost logičkog razmišljanja</li> <li>- Prodornost, kreativnost, fleksibilnost</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i šefu Odjela programa
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema, samostalno uređuje i realizira emisije informativnog, dokumentarnog, obrazovnog, naučnog, kulturnog, umjetničkog i/ili zabavnog sadržaja;</li> <li>- Uživo izvještava s mjesta događaja;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ugovara, priprema i radi intervjue;</li> <li>- Radi direktne prenose kao reporter ili voditelj;</li> <li>- Po potrebi autorski priprema i realizuje emisije;</li> <li>- Priprema i producira reportaže, izvještaje, vijesti i druge novinarske forme sa različitih događaja;</li> <li>- Istražuje, priprema i producira priloge složenog karaktera od društvenog značaja i interesa za program;</li> <li>- Po potrebi rukovodi programsko-produkcijskim timovima;</li> <li>- Dostavlja pravovremeno sve relevantne sadržaje i informacije uredniku web portala TVSA</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa odsjeka i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

#### 10. Novinar I

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Novinar I
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimalno VŠS – VI stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</li> <li>- 1 (jedna) godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje novinarskih vještina, kodeksa novinarstva i TV tehnologije</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikativnost</li> <li>- Afinitet za individualni i timski rad</li> <li>- Prodornost</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i šefu Odjela programa
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja složenije novinarske poslove, predlaže teme i praćenje događaja, prikuplja vijesti i informacije, izvještava o događajima;</li> <li>- Samostalno predlaže i priprema televizijske priloge;</li> <li>- Priprema, uređuje i vodi emisije;</li> <li>- Javlja se uživo u emisije i izvještava o događajima;</li> <li>- Dostavlja pravovremeno sve relevantne sadržaje i informacije uredniku web portala TVSA;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu urednika, šefa odsjeka i šefa Odjela</li> </ul>
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test) i intervjua

<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji
--------------------	--------------------

## 11. Novinar II

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Novinar II
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimum SSS – IV stepen</li> <li>- Dobro poznavanje novinarskih vještina</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikativnost</li> <li>- Afinitet za individualni i timski rad</li> <li>- Prodornost</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i šefu Odjela programa
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi emisije i priprema programske sadržaje različitih stepena složenosti;</li> <li>- U saradnji sa urednikom radi i usaglašava koncept emisije;</li> <li>- Obavlja sve novinarske poslove, priprema i producira TV priloge, uživo izvještava u programu;</li> <li>- Dostavlja sve relevantne sadržaje i informacije uredniku web portala TVSA;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu urednika, šefa odsjeka i šefa Odjela</li> </ul>
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 12. Novinar web portala

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Novinar web portala
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</li> <li>- 1 (jedna) godina radnog iskustva u novinarstvu</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje tehnologija za unos informacija i drugih sadržaja na online medije</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i šefu Odjela programa
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i objavljuje vijesti na web portalu i društvenim mrežama, koje koristi TVSA;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i objavljuje priloge i emisije na web portalu i društvenim mrežama, koje koristi TVSA;</li> <li>- Koordinira i saraduje sa urednicima i novinarima u popunjavanju web portala informacijama na dnevnoj bazi;</li> <li>- Brine se o besprekidnom 24-satnom funkcioniranju webportala i profila TVSA na društvenim mrežama i audiovizuelnim online kanalima, te odgovara za tačnost i istinitost informacija;</li> <li>- Predlaže unapređenja i učestvuje u izradi dizajna web portala TVSA;</li> <li>- Komunicira sa posjetiocima koji postavljaju pitanja putem portala, zadužen je da pitanja na koja ne može da odgovori ili nije ovlašten da odgovori proslijedi nadležnom rukovodiocu te da nakon dobijenih instrukcija/odgovora iste proslijedi onome ko je postavio upit;</li> <li>- Odgovoran je za uklanjanje svih uvredljivih i klevetničkih sadržaja, objava koje imaju elemente krivičnog djela širenja rasne, nacionalne i druge netrpeljivosti, diskriminacije i govora mržnje, te drugih djela propisanih krivičnim zakonima u BiH;</li> <li>- Po pisanom nalogu radnika u marketingu na web portal postavlja i po potrebi dizajnira oglašivačke poruke i druge marketinške sadržaje;</li> <li>- Objavljuje sve informacije i pravne akte JP TVSA prema nalogu Direkcije i iste blagovremeno postavlja na portal;</li> <li>- Objavljuje programsku shemu TVSA i najave različitih programa i emisija;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu urednika web portala, šefa odsjeka i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

### 13. Voditelj programa

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Voditelj programa
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimum SSS – IV stepen</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijene organizacione i opće komunikativne sposobnosti</li> <li>- Prodornost, kreativnost, fleksibilnost</li> <li>- Iskustvo rada u medijima</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela i šefu Odsjeka
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi emisije i druge programske sadržaje različitih stepena složenosti;</li> <li>- U saradnji sa urednikom radi i usaglašava koncept emisije;</li> <li>- Obavlja sve novinarske poslove, priprema i producira TV priloge, uživo izvještava u program, te druge poslove u domenu svoje profesije u skladu s planom i rasporedom rada i zahtjevom neposrednog rukovodioca, šefa Odjela ili šefa Odsjeka;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostavlja sve relevantne sadržaje i informacije uredniku web portala TVSA;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu urednika, šefa Odsjeka i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

#### 14. Saradnik u programu

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Saradnik u programu
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimum SSS – IV stepen</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikativnost</li> <li>- Iskustvo rada u medijima</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i šefu Odjela programa
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja novinarske poslove, prikuplja vijesti i informacije, izvještava o događajima, priprema i realizuje tematske priloge;</li> <li>- Obavlja posao voditelja;</li> <li>- U živo se javlja sa različitih događaja;</li> <li>- Dostavlja sve relevantne sadržaje i informacije uredniku web portala TVSA;</li> <li>- Obavlja i druge radne zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu urednika, šefa odsjeka i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

#### 15. Lektor

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Lektor
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, smjer društvenih ili humanističkih nauka</li> <li>- 1 (jedna) godina radnog iskustva</li> <li>- Besprijeckorno poznavanje pravopisa i gramatike bosanskog/srpskog/hrvatskog jezika</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	- Radno iskustvo na poslovima lektora
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara uredniku po dispoziciji



<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lektorira vijesti, novinarske tekstove i najave za priloge u dnevnim i sedmičnim emisijama, a posebno u informativnim emisijama;</li> <li>- Po potrebi lektorira tekstove za sinhronizaciju ili titlovanje stranih i naručenih emisija</li> <li>- Po potrebi lektorira akte Preduzeća;</li> <li>- Odgovoran je za primjenu jezičkih normi i standarda u programima TVSA;</li> <li>- Educira novinare i urednike kako da poboljšaju stil izražavanja;</li> <li>- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata preduzeća iz oblasti koji definiraju novinarski i etički kodeks, disciplinsku i materijalnu odgovornost i programska načela.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervju
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 16. Web administrator

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PROGRAMA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Web administrator
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS – IV stepen</li> <li>- Dobro poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Osnovno znanje o programima Adobe Photoshop i Adobe Illustrator</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iskustvo rada na CMS-u</li> <li>- Znanje iz područja grafičkog dizajna</li> <li>- Visok stepen odgovornosti</li> <li>- Sposobnost samostalnog rada</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara uredniku web portala
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrira web stranicu i društvene mreže;</li> <li>- Svakodnevno unosi vijesti, informacije i druge sadržaje na web stranicu i društvene mreže;</li> <li>- Po potrebi prevodi tekstove i informacije s engleskog jezika;</li> <li>- Ažurira sadržaje na web portalu i društvenim mrežama;</li> <li>- Unosi i obrađuje fotografije;</li> <li>- Brine o tehničkom i drugom ažuriranju web stranice;</li> <li>- Po potrebi dizajnira i unosi izmjene u izgled web stranice;</li> <li>- Saraduje s Odjelom programa i Odjelom marketinga;</li> <li>- Prati IT trendove, predlaže i unosi promjene;</li> <li>- Kreira oglašivačke poruke za TVSA i klijente TVSA;</li> <li>- Obavlja druge srodne poslove iz domena svog radnog mjesta i stručne spreme po nalogu urednika web portala.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Po dispoziciji

### 17. Programski asistent

ORGANIZACIONA JEDINICA	ODJEL PROGRAMA
Naziv radnog mjesta	Programski asistent
Opći uvjeti	U skladu sa Zakonom o radu
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"><li>- SSS</li><li>- 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li><li>- 3 (tri) godine rada u medijima</li></ul>
Poželjni uvjeti	Fleksibilnost, sistematičnost u radu, odgovornost
Odgovornost	Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru programa i produkcije
Probni rad	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe izvršnog direktora programa i produkcije;</li><li>- Priprema poslovnu korespondenciju;</li><li>- Koordinira poslove sa office managerom;</li><li>- Priprema osnovne dokumente iz djelokruga rada izvršnog direktora programa i produkcije;</li><li>- Po nalogu izvršnog direktora prisustvuje sastancima, sjednicama, te vodi zapisnike, priprema potrebne materijale i informacije i obezbjeđuje njihovu distribuciju;</li><li>- Odgovara za povjerljivost informacija s programskih kolegija i ostalih poslovnih sastanaka izvršnog direktora programa i produkcije;</li><li>- Organizira razmjenu programskih sadržaja s drugim TV kućama;</li><li>- Vodi evidenciju i analitiku programskih sadržaja i dostavlja dnevne, periodične i godišnje izvještaje RAK-u;</li><li>- Vodi evidenciju i analitiku programskih sadržaja za potrebe TVSA i partnera TVSA.</li></ul>	
Način procjena kandidata za radno mjesto	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
Uvjeti rada	Fiksno radno vrijeme

### 18. Timski asistent

ORGANIZACIONA JEDINICA	ODJEL PROGRAMA
Naziv radnog mjesta	Timski asistent
Opći uvjeti	U skladu sa Zakonom o radu
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"><li>- SSS – IV stepen</li><li>- 1 godina radnog iskustva</li><li>- Poznavanje engleskog jezika</li><li>- Poznavanje rada na računaru</li></ul>
Poželjni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fleksibilnost,</li><li>- Sistematičnost,</li><li>- Izraženi osjećaj odgovornosti</li></ul>
Odgovornost	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela i izvršnom direktoru programa i produkcije
Probni rad	Tri mjeseca

<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistira uredničkom i producerskom timu i obavlja sve logističke zadatke;</li> <li>- Pomaže u organizaciji posla u radnim jedinicama;</li> <li>- Koordinira obavljanje zadataka između članova programsko-produkcijskog tima;</li> <li>- Obavlja administrativne i sekretarske poslove;</li> <li>- Priprema sve potrebne dokumente;</li> <li>- Vodi računa o terminima sastanaka, priprema materijale za sastanke i vodi zapisnike;</li> <li>- Unosi i obrađuje podatke;</li> <li>- Vodi evidenciju ugovora i obaveza TVSA;</li> <li>- Arhivira i čuva sve službene i povjerljive dokumente;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalog izvršnog direktora i direktora</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## Odjel produkcije i emitiranja

### 1. Šef Odjela produkcije i emitiranja

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Šef Odjela produkcije i emitiranja
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – tehničkog smjera</li> <li>- 3 (tri) godine radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sklonost timskom radu</li> <li>- Organizacijske sposobnosti</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru programa i produkcije i direktoru
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi, organizira, planira i predlaže cjelokupnu produkciju i emitiranje programa;</li> <li>- U saradnji sa šefovima drugih radnih jedinica izrađuje budžet produkcije i emitiranja programa;</li> <li>- Razvija i održava sistem tehničke podrške produkciji i emitiranju programa;</li> <li>- Odgovoran je za funkcioniranje kompletnog tehničkog i proizvodnog lanca TVSA;</li> <li>- Inicira i odgovara za realizaciju saradnje s kablovskim operaterima, telekom operaterima, tehničkim službama javnih servisa, drugim televizijskim stanicama;</li> <li>- Predlaže periodične i godišnje izvještaje o poslovanju u domenu Odjela, te predlaže periodične, godišnje i trogodišnje planove poslovanja;</li> <li>- Odgovoran je za rad i raspored radnika po dispoziciji u Odjelu produkcije i emitiranja;</li> </ul>	

- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu izvršnog direktora programa i produkcije i direktora	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 2. Glavni producent

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Glavni producent
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimalno VŠS</li> <li>- 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima TV organizacije i produkcije</li> <li>- Odlične organizacijske sposobnosti</li> <li>- Izvanredne sposobnosti timskog i individualnog rada</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odlične organizacijske sposobnosti</li> <li>- Snalaženje i brzo reagiranje u vanrednim situacijama</li> <li>- Izvanredne sposobnosti timskog i individualnog rada</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad odgovoran je šefu Odjela produkcije i emitiranja i izvršnom direktoru programa i produkcije.
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema, organizuje i rukovodi produkcijskim poslovima do finalnog proizvoda (projekta, programa, emisije, priloga);</li> <li>- Koordinira aktivnosti tima i rješava sve produkcijske probleme;</li> <li>- Pruža potrebnu vrstu podrške radnicima Odjela programa;</li> <li>- Aktivno učestvuje u kreiranju programskih sadržaja;</li> <li>- U saradnji sa rukovodiocima drugih radnih jedinica pravi budžet i plan produkcije emisija i odgovoran je za njihovu realizaciju;</li> <li>- Odgovoran je za rad i raspored radnika po dispoziciji u Odjelu produkcije i emitiranja;</li> <li>- Učestvuje u izradi programske sheme;</li> <li>- Pravi periodične i godišnje izvještaje o poslovanju u svom domenu, te periodične, godišnje i trogodišnje planove poslovanja;</li> <li>- Odgovoran je za izradu budžeta i utrošak planiranih sredstava za produkciju i emitiranje programa;</li> <li>- Predlaže nabavku programa u skladu s planom i potrebama;</li> <li>- Predlaže, unapređuje i realizira aktivnosti na kreiranju vizuelnog identiteta programa;</li> <li>- Obavlja i druge srodne poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa odjela i izvršnog direktora programa i produkcije.</li> </ul>
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

### 3. Producent I

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Producent I
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimalno VŠŠ - VI stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</li> <li>- 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima organizacije ili produkcije TV programa</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odlične organizacijske sposobnosti</li> <li>- Sposobnost za timski rad</li> <li>- Elokventnost</li> <li>- Prodornost</li> <li>- Izvanredne komunikacijske sposobnosti</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara glavnom producentu i šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- U saradnji s uredničkim timom pravi plan produkcije i budžet emisija i drugih televizijskih sadržaja i odgovoran je za njihovu realizaciju;</li> <li>- Rukovodi cjelokupnom produkcijom pojedinih emisija;</li> <li>- Obavlja sve produkcijske poslove pripreme, proizvodnje, postprodukcije televizijskih sadržaja;</li> <li>- Planira, koordinira i rukovodi rad programsko-produkcijskih timova;</li> <li>- Obavlja pripreme i pravi planove za izradu emisija, programa i drugih televizijskih sadržaja za koje je zadužen;</li> <li>- Vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme prema nalogu glavnog producenta i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

### 4. Producent II

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Producent II
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimum SSS</li> <li>- 2 (dvije) godine radnog iskustvo na poslovima Tv organizacije i produkcije</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odlične organizacijske sposobnosti</li> <li>- Sposobnost za timski rad</li> <li>- Elokventnost</li> <li>- Prodornost</li> <li>- Izvanredne komunikacijske sposobnosti</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara glavnom producentu i šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi cjelokupnu produkciju pojedinih emisija;</li> <li>- Obavlja sve poslove pripreme, proizvodnje, postprodukcije televizijskih sadržaja;</li> <li>- Planira, koordinira i rukovodi radom programsko-produkcijskih timova;</li> <li>- Vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme prema nalogu glavnog producenta i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 5. Asistent producenta

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Asistent producenta
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odlične organizacijske sposobnosti</li> <li>- Sposobnost za timski rad</li> <li>- Radno iskustvo na poslovima TV produkcije</li> <li>- Prodornost</li> <li>- Izvanredne komunikacijske sposobnosti</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara glavnom producentu i šefu Odjela produkcije i emitiranja
<b>Probni rad</b>	3 (tri) mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planira, priprema, producira TV sadržaje (emisije i priloge) po nalogu glavnog producenta;</li> <li>- Asistira producentu u produkcijskim poslovima do finalnog proizvoda (projekta, programa, emisije, priloga);</li> <li>- Na osnovu odobrenog sinopsisa, scenarija ili plana, te drugog programskog akta koordinira aktivnosti produkcijskog tima;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruža sve vrste podrške producentu, urednicima i realizatorima emisija;</li> <li>- Odgovoran je za timski rad sa radnicima sa kojima saraduje u produkciji TV sadržaja;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog producenta i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 6. Dokumentator/arhivist programa

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Dokumentator/arhivist programa
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS – IV stepen</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	- Iskustvo na istim i sličnim poslovima
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregleda audiovizuelni materijal i vrši stručnu obradu za potrebe programa;</li> <li>- Sačinjava i obrađuje arhiv svih programa po savremenim metodama;</li> <li>- Opslužuje program insertima i drugim arhivskim materijalima;</li> <li>- Brine o arhiviranju i vođenju evidencije za sve emisije;</li> <li>- Prima audiovizuelni materijal iz razmjene i uredno ga arhivira;</li> <li>- Brine o arhiviranju materijala i programa nezavisnih ili drugih produkcija za potrebe programa, uredno vodi evidenciju te o pristiglim programima informira urednike programa;</li> <li>- Obavlja pripreme i pravi planove za pripremu projekata za koje je zadužen;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog producenta i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Po dispoziciji

## 7. Grafički animator

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Grafički animator
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 1 (jedna) godina iskustva u TV medijima</li> <li>- Poznavanje grafičkih, računarski, 2D i sličnih programa</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	- Poznavanje rada na programima za snimanje, obradu i emitiranje

	- Kreativnost
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže idejna, grafička rješenja, razrađuje ideje, dizajnira i finalizira zadate sadržaje (špice emisija, džinglove, promotivne i oglašivačke materijale, spotove, lup, letvice za potpise, telope, druge grafičke sadržaje i sl.);</li> <li>- Zadužen je za pripremu i izradu grafike i ilustracija za sve vrste programskih sadržaja i emisija (news grafika, grafika za sport, kulturu, zabavne, muzičke, dokumentarne sadržaje kao i grafika za druge programe po nalogu);</li> <li>- Zadužen je za audiovizuelnu identifikaciju i dizajn TV programa i emisija, audiovizuelno oblikovanje kraćih tematskih blokova i džinglova;</li> <li>- Po potrebi montira sadržaje za marketing (oglasi, konkursi, obavještenja, kratki reklamni spotovi);</li> <li>- Radi pripremu za štampu (plakati, coveri za CD, ulaznice, akreditacije, promotivni materijali);</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog producenta i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test)
<b>Uvjeti rada</b>	Po dispoziciji

#### 8. Koordinator programske šeme

ORGANIZACIONA JEDINICA	ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Koordinator programske šeme
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – društvenog smjera</li> <li>- 5 (pet) godina radnog iskustva na sličnim poslovima od čega 3 (tri) godine na složenim televizijskim novinarskim poslovima</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Kreativnost, fleksibilnost i sposobnost rada pod pritiskom</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svakodnevno izrađuje sinopsis programa (košuljicu) sa svim podacima o emisijama i kompletnom razradom;</li> <li>- Predlaže i radi dnevnu, sedmičnu, mjesečnu i periodične šeme programa;</li> <li>- Programsku šemu dužan je pravovremeno predložiti i dostaviti šefu Odjela programa i izvršnom direktoru programa i produkcije;</li> <li>- Predlaže produkciju TV sadržaja u skladu s potrebama javnog TV servisa i nabavku programa u skladu sa budžetom i finansijskim mogućnostima Preduzeća;</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikuplja ponude programa od nezavisnih produkcija i distributera na osnovu potreba TVSA;</li> <li>- Koordinira program sa svim urednicima, šefom Odjela programa, te izvršnim direktorom;</li> <li>- U saradnji s Odjelom marketinga planira termine emitiranja reklamnih poruka;</li> <li>- Predlaže i nalazi rješenja za vanredne situacije i emisije;</li> <li>- Promovira programe TVSA;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa Odjela i izvršnog direktora programa i produkcije</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Po dispoziciji

### 9. Planer programske šeme

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Planer programske šeme
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	Kreativnost, fleksibilnost i sposobnost rada pod pritiskom
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara koordinatoru programske šeme
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u izradi programske šeme TVSA;</li> <li>- Radi tehničku košuljicu za dnevnu i sedmičnu shemu programa;</li> <li>- Planira termine emitiranja reklamnih poruka poštujući programsku šemu i zakonske propise te standarde o reklamiranju i sponzorstvu;</li> <li>- Predlaže termine za emitiranje različitih programa u slučaju potrebe;</li> <li>- Kontrolira realizaciju plana emitiranja;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu koordinatora programske šeme i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Po dispoziciji

### 10. Glavni realizator programa

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Glavni realizator programa
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 2 (dvije) godine iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odlično poznavanje TV tehnologije i tehnike</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijene organizacione i opće komunikativne sposobnosti</li> <li>- Razvijene analitičke sposobnosti i sposobnost logičkog razmišljanja</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samostalno realizuje sve TV programe;</li> <li>- Pravi knjigu snimanja za sve emisije;</li> <li>- Rukovodi planiranjem i realizacijom najsloženijih TV projekata, direktnih prijenosa, specijalnih programa;</li> <li>- Planira i usmjerava rad realizatora i drugih radnika u realizatorskoj ekipi;</li> <li>- U dogovoru s tehničkim vodstvom osigurava nesmetanu i kvalitetnu realizaciju TV emisije;</li> <li>- Sklapa videomaterijale, snimke za emisiju, odabire ilustracije, po potrebi montira priloge, obavlja poslove video-miksera, te realizuje emisiju po nalogu urednika emisije;</li> <li>- Za vrijeme pripreme, produkcije i emitiranja s urednikom programa donosi najbolje odluke i rješenja;</li> <li>- Odgovara za preciznu pripremu i kvalitetnu realizaciju emisija, saraduje sa urednikom, producentom, tehničkim timom i drugim učesnicima u programu;</li> <li>- Učestvuje u izradi dnevnih, sedmičnih planova rada, te dispoziciji radnika;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po šefa Odjela;</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni)
<b>Uvjeti rada</b>	Po dispoziciji

## 11. Realizator programa I

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Realizator programa I
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 2 (dvije) godine iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijene organizacione i opće komunikativne sposobnosti</li> <li>- Razvijena sposobnost logičkog razmišljanja</li> <li>- Prodornost, kreativnost, fleksibilnost</li> <li>- Afinitet za individualni i timski rad</li> </ul>

<b>Odgovornost</b>	- Vozačka dozvola B kategorije Za svoj rad neposredno odgovara glavnom realizatoru i šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samostalno realizuje sve TV programe;</li> <li>- Rukovodi planiranjem i realizacijom najsloženijih TV projekata, direktnih prijenosa i specijalnih programa;</li> <li>- Planira i usmjerava rad drugih radnika u realizatorskoj ekipi;</li> <li>- Obavlja poslove video-miksra;</li> <li>- U dogovoru s tehničkim vodstvom osigurava nesmetanu i kvalitetnu realizaciju TV emisije</li> <li>- Sklapa videomaterijale, snimke za emisiju, odabire ilustracije, po potrebi montira priloge, te realizuje emisiju po nalogu urednika emisije;</li> <li>- U dogovoru s tehničkim vodstvom i tehničkim timom osigurava nesmetanu i kvalitetnu realizaciju emisije;</li> <li>- Odgovara za preciznu pripremu i kvalitetnu realizaciju emisija, saraduje sa urednikom, producentom, tehničkim timom i drugim učesnicima u programu;</li> <li>- Učestvuje u svim fazama predprodukcije, produkcije i postprodukcije emisija;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog realizatora i šefa Odjela;</li> </ul>
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Po dispoziciji

## 12. Realizator programa II

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Realizator programa II
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 2 (dvije) godine iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijena sposobnost logičkog razmišljanja</li> <li>- Prodornost, kreativnost, fleksibilnost</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara glavnom realizatoru i šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samostalno realizuje TV programe;</li> <li>- Planira i usmjerava rad drugih radnika u realizatorskoj ekipi;</li> <li>- U dogovoru s tehničkim vodstvom osigurava nesmetanu i kvalitetnu realizaciju TV emisija</li> <li>- Obavlja poslove video-miksra;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sklapa videomaterijale, snimke za emisiju, odabire ilustracije, po potrebi montira priloge, te realizuje emisiju po nalogu urednika emisije;</li> <li>- U dogovoru s tehničkim vodstvom i tehničkim timom osigurava nesmetanu i kvalitetnu realizaciju emisije;</li> <li>- Odgovara za preciznu pripremu i kvalitetnu realizaciju emisija, saraduje sa urednikom, producentom, tehničkim timom i drugim učesnicima u programu;</li> <li>- Učestvuje u svim fazama predprodukcije, produkcije i postprodukcije TV sadržaja;</li> <li>- Obavlja i druge poslove realizacije programskih zadataka;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog realizatora i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Po dispoziciji

### 13. Asistent realizatora

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Asistent realizatora
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – akademija scenskih umjetnosti, Odsjek režija</li> <li>- Razvijene opće komunikativne sposobnosti</li> <li>- Kreativnost, fleksibilnost, asertivnost</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara reditelju i šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomaže reditelju prilikom režiranja emisija svih stepena složenosti studijskog ili terenskog tipa;</li> <li>- Radi na kreativnoj analizi scenarija, s urednicima programa odgovara za ostvarenje; programsko-idejne koncepcije programa;</li> <li>- Obilazi tercn i predlaže lokacije i objekte snimanja;</li> <li>- U toku snimanja kreativno učestvuje u radu sa ekipom;</li> <li>- Sa članovima ekipe kreativno učestvuje u svim fazama snimanja (kadriranje, tonska postava, postavka svjetla, dogovori s mikserom, tehničkim vodstvom i dr.);</li> <li>- U obradi daje svoj kreativni doprinos u svim fazama;</li> <li>- Prati rad kolega, unaprijeduje posao režije;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu realizatora, glavnog realizatora i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

### 14. Glavni organizator

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
-------------------------------	--------------------------------------

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Glavni organizator
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Poselni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 2 (dvije) godine radnog iskustva u medijima na poslovima organizacije</li> <li>- Odlično poznavanje organizacije rada na televiziji</li> <li>- Vozački ispit B kategorije</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poželjno poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Razvijene organizacione i opće komunikativne sposobnosti</li> <li>- Prodornost, kreativnost, fleksibilnost</li> <li>- Poželjno radno iskustvo na poslovima produkcije i emitiranja TV programa</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje poslove pripreme, planiranja, snimanja i produkcije programa;</li> <li>- Koordinira rad sa svim akterima u lancu produkcije programa, urednicima, realizatorima, novinarima, producentom, snimateljima, montažerima, vozačima;</li> <li>- Aktivno učestvuje u organizaciji složenih emisija i specijalnih programskih projekata;</li> <li>- U dogovoru s urednikom vodi organizaciju snimanja, kontaktira sa saradnicima, otprema ekipu, pravi dnevnu dispoziciju, daje zahtjeve voznom parku za putne naloge;</li> <li>- Obavlja sve poslove organiziranja snimanja, produkcije i postprodukcije;</li> <li>- Predlaže planove i rasporede rada organizatora i odgovoran je za njihovo provođenje;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Po dispoziciji

#### 15. Organizator I

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Organizator I
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 2 (dvije) godine radnog iskustva u medijima na poslovima organizacije</li> <li>- Poznavanje organizacije rada na televiziji</li> <li>- Sposobnost rada pod pritiskom i unutar kratkih rokova</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poželjno poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Razvijene opće komunikativne sposobnosti</li> <li>- Razvijena sposobnost brzog reagovanja i logičkog razmišljanja</li> <li>- Prodornost, kreativnost, fleksibilnost</li> </ul>

	- Vozačka dozvola B kategorije
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara glavnom producentu
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje poslove pripreme, planiranja, snimanja i produkcije programa;</li> <li>- Koordinira rad sa svim akterima u lancu produkcije programa, urednicima, novinarima, producentom, snimateljima, vozačima, montažerima;</li> <li>- Učestvuje u organizaciji složenih emisija i specijalnih programskih projekata;</li> <li>- Po nalogu urednika planira i organizira snimanja, kontaktira sa saradnicima i gostima programa, vodi računa o sagovornicima, njihovom dolasku u studio ili druga mjesta snimanja;</li> <li>- Otprema ekipu, pravi dnevnu, sedmičnu i mjesečnu dispoziciju, daje naloge i zahtjeve vozačima;</li> <li>- Obavlja sve poslove organiziranja snimanja, produkcije i postprodukcije;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog organizatora i šefa Odjela.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 16. Organizator II

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Organizator II
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijene organizacione i opće komunikativne sposobnosti</li> <li>- Prodornost, kreativnost, fleksibilnost</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara glavnom producentu
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zadužen je za operativne poslove u pripremi, organizaciji i snimanju emisija;</li> <li>- Asistira glavnom organizatoru na poslovima organizacije;</li> <li>- U dogovoru s urednikom i producentom organizira snimanja, otpremu ekipe, pomaže u izradi i realizaciji dnevne dispozicije, daje zahtjeve voznom parku, prati snimanje, asistira TV ekipama;</li> <li>- Vodi računa o gostima i sagovornicima TVSA;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog organizatora i šefa Odjela;</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

### 17. Glavni snimatelj

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Glavni snimatelj
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- Poznavanje TV tehnologije i produkcije</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Završena akademija scenskih/filmskih umjetnosti</li> <li>- Razvijena sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja</li> <li>- Prodornost, kreativnost, fleksibilnost</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predvodi i koordinira rad snimatelja u studiju, na terenu i na reportažnim kolima;</li> <li>- Učestvuje u postavljanju kamera i kadriranju u studiju i na terenu, te usko suraduje s realizatorima i tehničkim vodstvom;</li> <li>- U saradnji sa novinarima, producentom, tehničkim i produkcijskim osobljem planira i realizuje snimanja svih vrsta programa i projekata;</li> <li>- Vršiti postavku montaže i demontaže kamera s pratećom opremom s kojom radi te vodi računa o njejoj sigurnosti i ispravnosti;</li> <li>- Snima materijale za priloge i emisije svih stepena složenosti;</li> <li>- Radi samostalno i kao dio ekipe na terenu i u studiju;</li> <li>- Predlaže raspored snimatelja dnevno, sedmično i periodično u saradnji sa šefom Odjela;</li> <li>- Kontrolira brojno stanje i ispravnost kamera i prateće opreme;</li> <li>- Radi na usavršavanju i unapređenju rada snimatelja;</li> <li>- Po potrebi obavlja poslove montaže priloga na terenu;</li> <li>- Stalno se usavršava u struci sa ciljem ovladavanja novim tehnologijama u TV sistemu;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa Odjela;</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

### 18. Snimatelj I

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Snimatelj I
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>

	- Osposobljenost za samostalan snimateljski rad na terenu
<b>Poželjni uvjeti</b>	- Završena akademija scenskih/filmskih umjetnosti - Razvijena sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja - Prodornost, kreativnost, fleksibilnost
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara glavnom snimatelju i šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Snima audiovizuelni materijal za priloge, emisije i direktne prijenose;</li> <li>- Angažiran je na snimanju najsloženijih projekata (dokumentarne emisije i filmovi, reportaže te različite vanredne i specijalne emisije);</li> <li>- Usko surađuje s novinarima, producentima, organizatorima, realizatorima radi planiranja i realizacije snimanja svih vrsta programa i projekata;</li> <li>- Vršiti postavku montaže i demontaže kamera s pratećom opremom s kojom radi te vodi računa o njenoj sigurnosti i ispravnosti;</li> <li>- Odgovara za ispravnost opreme koju je zadužio;</li> <li>- Po potrebi obavlja poslove obrade snimljenog audiovizuelnog materijala;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog snimatelja, glavnog producenta i šefa Odjela.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 19. Snimatelj II

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Snimatelj II
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Završena akademija scenskih/dramskih umjetnosti;</li> <li>- Razvijena sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja;</li> <li>- Prodornost, kreativnost, fleksibilnost;</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara glavnom snimatelju i šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Snima audiovizuelni materijal za priloge, emisije i direktne prenose;</li> <li>- Snima studijske emisije;</li> <li>- Usko surađuje s novinarima, producentima, organizatorima, realizatorima radi planiranja i realizacije snimanja svih vrsta programa i projekata;</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti postavku montaže i demontaže kamere s pratećom opremom s kojom radi te vodi računa o njenoj sigurnosti i ispravnosti;</li> <li>- Odgovara za ispravnost opreme koju je zadužio;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog snimatelja, glavnog producenta i šefa Odjela.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 20. Glavni montažer

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Glavni montažer
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 1 (jedna) godina iskustva na poslovima u TV produkciji</li> <li>- Odlična osposobljenost za rad na opremi za montažu</li> <li>- Dobre organizacione sposobnosti</li> <li>- Sposobnost rada pod pritiskom i unutar kratkih rokova</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Završena akademija scenskih/filmskih umjetnosti</li> <li>- Razvijene organizacione i opće komunikativne sposobnosti</li> <li>- Razvijena sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja;</li> <li>- Kreativnost i fleksibilnost</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u postprodukcijskoj obradi najsloženijih projekata koje produciraju ekipe u okviru organizacijske strukture preduzeća;</li> <li>- Angažiran je na montiranju najsloženijih projekata (dokumentarne emisije i filmovi, reportaže te različite vanredne i specijalne emisije);</li> <li>- Obavlja sve vrste poslova montažera;</li> <li>- U saradnji sa šefom Odjela radi dnevnu, sedmičnu i mjesečnu dispoziciju i raspored montažera;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme prema nalogu urednika, glavnog producenta i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 21. Montažer I

ORGANIZACIONA JEDINICA	ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA
Naziv radnog mjesta	Montažer I
Opći uvjeti	U skladu sa Zakonom o radu
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 1 (jedna) godina iskustva na poslovima u TV produkciji</li> <li>- Odlična osposobljenost za rad na opremi za montažu</li> <li>- Sposobnost rada pod pritiskom i unutar kratkih rokova</li> </ul>
Poželjni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Završena Akademija scenskih/filmskih umjetnosti, smjer montaža</li> <li>- Razvijena sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja</li> <li>- Kreativnost i fleksibilnost</li> </ul>
Odgovornost	Za svoj rad neposredno odgovara glavnom montažeru i šefu Odjela
Probni rad	Tri mjeseca
Opis poslova i zadataka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na svim vrstama montaže koje su zastupljene u programu;</li> <li>- Angažiran je na montiranju najsloženijih projekata (dokumentarne emisije i filmovi, reportaže te različite vanredne i specijalne emisije);</li> <li>- Obavlja postprodukcionu obradu za potrebe marketinga (montaža reklama, džinglova, spotova i reportaža);</li> <li>- Učestvuje u postprodukcionalnoj obradi emisija i priloga koji se produciraju u različitim segmentima organizacijske strukture TVSA;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog montažera, urednika, glavnog producenta i šefa Odjela</li> </ul>
Način procjena kandidata za radno mjesto	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test)
Uvjeti rada	Rad po dispoziciji

## 22. Montažer II

ORGANIZACIONA JEDINICA	ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA
Naziv radnog mjesta	Montažer II
Opći uvjeti	U skladu sa Zakonom o radu
Posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 1 (jedna) godina iskustva na poslovima u TV produkciji</li> </ul>
Poželjni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijena sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja</li> <li>- Kreativnost i fleksibilnost</li> </ul>

<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara glavnom montažeru i šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montira priloge i emisije manje složenosti;</li> <li>- Vršiti unos materijala pristiglog od drugih TV i produkcijskih kuća;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog montažera, urednika, glavnog producenta i šefa Odjela</li> </ul>
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

### 23. Inženjer IT i digitalizacije

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Inženjer IT i digitalizacije
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<p>VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – tehničkog smjera (smjer IT, elektronika, automatika, telekomunikacije, saobraćaj PT i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvijena sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja</li> <li>- Kreativnost i fleksibilnost</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruža podršku vodstvima produkcije i tehničkim vodstvima;</li> <li>- Priprema, planira i provodi sve projekte digitalizacije u TVSA;</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz djelatnosti RTV-produkcije po nalogu šefa Odjela ili izvršnog direktora programa i produkcije;</li> <li>- Učestvuje u ekspertnim timovima, kao i komisijama i tijelima TVSA;</li> <li>- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštivanje zakonskih propisa i normativnih akata.</li> </ul>
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

### 24. Tehničar za održavanje računarske mreže

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Tehničar za održavanje računarske mreže
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	- SSS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	Iskustvo u informacionoj tehnologiji
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran je za računarske mreže i mrežnu opremu TVSA;</li> <li>- Učestvuje u projektovanju računarskih mreža, predlaže i implementira optimalna rješenja;</li> <li>- Instalira, podešava i održava hardver i softver potreban za rad mrežnog sistema, internet i intranet servisa;</li> <li>- Predlaže i uvodi politiku bezbjednosti računarske mreže;</li> <li>- Testira i proučava mrežni sistem u cilju poboljšanja performansi sistema i njegove zaštite;</li> <li>- Prati razvoj mrežnog hardvera i softvera;</li> <li>- Prati i analizira rad kompletnog kompjuterskog sistema u TVSA;</li> <li>- Pomaže u organizaciji i učestvuje u rješavanju najsloženijih problem u radu sistema i pitanjima bezbjednosti;</li> <li>- Pomaže korisnicima u rješavanju problema iz oblasti informacionih tehnologija;</li> <li>- Predlaže nabavku nove opreme;</li> <li>- Provodi i druge aktivnosti u cilju poboljšanja i unapređenja sistema;</li> <li>- Učestvuje u odabiru i primjeni najboljih rješenja iz domena računarskih mreža i mrežnih servisa;</li> <li>- Instalira i podešava OS i korisničke aplikacije.</li> <li>- Instalira i podešava odabrani softver za zaštitu računarskog sistema od napada računarskih virusa;</li> <li>- Predlaže nabavku softvera za potrebe TVSA;</li> <li>- Kontroliše rad internet servisa i rješava uočene ili prijavljene probleme;</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 25. Operator elektronske grafike

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Operator elektronske grafike
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS društvenog ili tehničkog smjera</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Dobro poznavanje pravopisa</li> <li>- Mogućnost snalaženja u stresnim situacijama</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efikasnost</li> <li>- Kreativnost</li> <li>- Sposobnost snalaženja u vanrednim situacijama</li> </ul>

<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreiranje info-grafika u svim emisijama i programima;</li> <li>- Izrada potpisa za sve vrste emisija i programa;</li> <li>- Titlovanje stranog programa;</li> <li>- Grafička obrada i realizacija svih programa;</li> <li>- Blisko saraduje sa grafičkim animatorima;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu urednika, glavnog producenta i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 26. Majstor tona

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Majstor tona
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS tehničkog smjera</li> <li>- 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima u TV produkciji</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Sposobnost rada pod pritiskom</li> <li>- Afinitet za timski rad</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efikasnost</li> <li>- Kreativnost</li> <li>- Sposobnost snalaženja u vanrednim situacijama</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovara za visokokvalitetan ton u svim tv emisijama i projektima;</li> <li>- Odgovoran za rad i korištenje tonske opreme u studiju, reportažnim kolima i na svim vrstama snimanja;</li> <li>- Rukuje i postavlja tonsku i komunikacijsku opremu za produkciju TV programa;</li> <li>- Radi na poslovima pripreme i realizacije programa;</li> <li>- Raspoređuje snimatelje tona po dispoziciji i nadzire njihov rad;</li> <li>- Određuje sve smjernice i obuku za tonske snimatelje;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 27. Tonski snimatelj

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
-------------------------------	--------------------------------------

<b>Naziv radnog mjesta</b>	Tonski snimatelj
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS tehničkog smjera</li> <li>- 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima u TV produkciji</li> <li>- Sposobnost rada u timu i pod pritiskom</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efikasnost</li> <li>- Kreativnost</li> <li>- Sposobnost snalaženja u vanrednim situacijama</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara majstoru tona i šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovara za kvalitetan ton u svim tv emisijama i drugim tv sadržajima;</li> <li>- Rukuje i postavlja tonsku i komunikacijsku opremu;</li> <li>- Odgovoran je za rad i korištenje tonske opreme u studiju, reportažnim kolima i na svim vrstama snimanja;</li> <li>- Obavlja sve poslove tonskog snimatelja;</li> <li>- Radi na poslovima pripreme i realizacije programa;</li> <li>- Odgovoran je za sve aspekte tonskih operacija i održavanje tonske opreme;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalog majstora tona i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 28. Majstor svjetla

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Majstor svjetla
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima rasvjetljivača</li> <li>- Učešće na vrhunskim i izuzetno zahtjevnim TV projektima</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- Efikasnost</li> <li>- Kreativnost</li> <li>- Sposobnost snalaženja u vanrednim situacijama</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela.
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran za rasvjetu i opremu u studijskim prostorima kao i na reportažnim kolima i svim eksternim snimanjima;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obezbjeduje visok nivo kvaliteta svjetla na snimanjima koji je potreban za televizijske projekte;</li> <li>- Obavlja poslove postavke rasvjete i odgovoran je za kvalitet osvjetljenja;</li> <li>- Obavlja i ostale poslove vezane za rasvjetu u svim emisijama različitih stepena složenosti;</li> <li>- Usko saraduje sa snimateljem i realizatorom, te produkcijskim timom i daje prijedloge za rješavanje problema tokom pripreme i realizacije tv projekata;</li> <li>- Obilazi teren planiran za snimanje i procjenjuje potrebe, vrstu i količinu rasvjetnih tijela i tehnike;</li> <li>- Po potrebi realizira posebne svjetlosne efekte;</li> <li>- S timom koji predvodi, obavlja provjeru, izuzeće, utovar i istovar, montažu i demontažu te vraćanje u magacin tehnike i opreme;</li> <li>- Rukovodi timom koji postavlja tehničku opremu po njegovim uputstvima, brine se o energetskim priključcima i rasporedu opterećenja po fazama;</li> <li>- Po potrebi, popravlja i servisira rasvjetna postrojenja i rasvjetnu tehniku;</li> <li>- Obavlja sve poslove rasvjetljiivača;</li> <li>- Prema potrebi obavlja posao miksera svjetla;</li> <li>- U saradnji sa šefom Odjela predlaže raspored rasvjetljiivača;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog producenta i šefa Odjela</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 29. Rasvjetljiivač

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Rasvjetljiivač
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima TV produkcije</li> <li>- Sposobnost rada na visini</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efikasnost</li> <li>- Kreativnost</li> <li>- Sposobnost snalaženja u vanrednim situacijama</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara majstoru svjetla i šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove postavke svjetla na snimanju u studiju ili na terenu;</li> <li>- Obavlja provjeru, izuzeće, utovar i istovar, te nakon završenog posla vraća rasvjetnu opremu i tehniku u magacin;</li> <li>- Kod složenijih projekata učestvuje s timom rasvjetljiivača u realizaciji projekta, a pod vodstvom majstora svjetla;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi kao dio tima odgovornog za rasvjetu i opremu u studijskim i eksternim prostorima kao i na snimanjima reportažnim kolima te obezbjeđuje visok stepen kvaliteta svjetla za tv snimanje;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu majstora svjetla</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

### 30. Tehničko vodstvo

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Tehničko vodstvo
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 2 (dvije godine) radnog iskustva na složenim poslovima u TV produkciji</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efikasnost</li> <li>- Kreativnost</li> <li>- Sposobnost snalaženja u vanrednim situacijama</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odjela
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osigurava efikasno funkcioniranje svih produkcijskih pogona (studijsko-režijskih prostora i reportažnih kola) kao i njihovu efikasnu iskorištenost;</li> <li>- Za složenije projekte izrađuje shemu audiovizuelnih veza svih tehničkih kapaciteta u realizaciji;</li> <li>- Odgovoran je za nadzor, praćenje i kontrolu svih audiovideo ulaznih i izlaznih signala;</li> <li>- Koordinira rad, vrši nadzor svih uposlenih u studijskim pogonima u pripremi i realizaciji projekta;</li> <li>- Koordinira rad produkcijske ekipe i ostalih ekipa koje učestvuju u projektu (master, info blok, itd.);</li> <li>- Predlaže i učestvuje u razvijanju tehnološke organizacije sistema;</li> <li>- Prati i predlaže uvođenje novih tehnologija kao zamjenu ili dopunu u studijskim prostorima s ciljem podizanja efikasnosti i kvaliteta snimka;</li> <li>- Dužan je kontrolirati rad svih uređaja uključenih u sistem;</li> <li>- Periodično analizira efekte tehnološke organizacije svih uređaja u sistemu, realizaciju i organizaciju rada uz stalno održavanje pogona za njegovu eksploataciju;</li> <li>- Pravi dnevni i periodični izvještaj, te učestvuje u servisiranju uređaja;</li> <li>- Svakodnevno provjerava uređaje i podešava ih za pravilan rad u sistemu;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog producenta i šefa Odjela</li> </ul>	



<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

### 31. Koordinator voznog parka

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Koordinator voznog parka
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimalno SSS – III stepen</li> <li>- 3 (tri) godine posjedovanja vozačke dozvole B kategorije</li> <li>- Odlične organizacione sposobnosti</li> <li>- Poznavanje karakteristika i dijelova vozila</li> <li>- Sposobnost dijagnosticiranja kvarova</li> <li>- Sposobnost procjene stanja vozila i voznog parka</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	- Fleksibilnost
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara glavnom organizatoru, glavnom producentu i šefu Odjela
<b>Prohni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaje i kontrolira putne naloge za sva vozila Preduzeća u skladu s općim aktima Preduzeća;</li> <li>- Evidentira parkirana vozila na parkingu te kontrolira ulaz/izlaz vozila s parkinga;</li> <li>- Brine se o održavanju, čuvanju te izdavanju mobilne tehničke opreme Preduzeća;</li> <li>- Kontrolira vrijeme, početnu i završnu kilometražu s kilometar sata pri odlasku i povratku vozila, kao i stanje vozila;</li> <li>- Odgovara za upotrebu vozila Preduzeća;</li> <li>- Organizira rad voznog parka;</li> <li>- Odgovoran je za osiguranje pravovremenog i efikasnog prevoza novinarskih i produkcijskih ekipa za snimanje, priloga, emisija i drugih TV sadržaja;</li> <li>- Predlaže dnevni, sedmični i periodični raspored vozača, usklađuje ga s produkcijsko-programskim potrebama;</li> <li>- Prati i nadgleda tehničku ispravnost vozila, predlaže i preduzima mjere na njihovom održavanju;</li> <li>- Kontrolira potrošnju goriva;</li> <li>- Kompletira dokumentaciju za gorivo i rezervne djelove i dostavlja na knjiženje;</li> <li>- Vodi i čuva tehničku dokumentaciju vozila i izvještaje o njihovom korištenju;</li> <li>- Odgovara za pravovremeno osiguranje i registraciju vozila;</li> <li>- Obavlja poslove vozača;</li> <li>- Pomaže produkcijskim ekipama na terenu prilikom realizacije TV emisija i drugih TV sadržaja;</li> <li>- Obavlja i druge srodne poslove po nalogu šefa Odjela.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test).
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

### 32. Vozač

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Vozač
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimalno SSS – III stepen</li> <li>- Najmanje 3 (tri) godine posjedovanja vozačke dozvole B kategorije</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iskustvo na poslovima vozača</li> <li>- Fleksibilnost</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara koordinatoru voznog parka i glavnom organizatoru
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upravlja vozilima po dispoziciji i rasporedu voznog parka;</li> <li>- Vodi računa o upotrebi, ispravnosti i čistoći vozila te ukazuje na nastale kvarove, neophodne servise i registraciju;</li> <li>- Vodi putne naloge u skladu sa općim aktom Preduzeća i odgovara za njihovu ispravnost;</li> <li>- Odgovoran je za održavanje vozila te otklanja manje kvarove na vozilu;</li> <li>- Odgovoran je za bezbjedan prijevoz radnika Preduzeća i opreme te izvršava radne naloge šefa ekipe koju prevozi;</li> <li>- Odgovara za uredno vođenje evidencije o utrošku goriva, maziva i sitnog potrošnog materijala za vozilo;</li> <li>- Odgovara za posjedovanje neophodne oprema u vozilu koja je zakonom propisana;</li> <li>- Upravlja i odgovara za reportažna kola te pomaže u jednostavnim pomoćnim poslovima šefu ekipe koja koristi reportažna kola;</li> <li>- Pomaže produkcijskim ekipama na terenu prilikom realizacije TV emisija i drugih TV sadržaja;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu glavnog organizatora, glavnog producenta i šefa Odjela</li> </ul>
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

### 33. Šminker

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL PRODUKCIJE I EMITIRANJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Šminker
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- Minimalno jedna godina iskustva na poslovima šminkera</li> <li>- Diploma ili certifikat o završenom kursu/edukaciji za šminkere</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radno iskustvo na poslovima šminkera na televiziji</li> <li>- Kreativnost</li> </ul>

<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara glavnom producentu i šefu Odsjeka
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samostalno vrši sve šminkerske i po potrebi poslove korekcije frizura za snimani ili program uživo;</li> <li>- Predlaže mjere iz domena svoje djelatnosti;</li> <li>- Održava higijenu svih sredstava za friziranje i šminkanje i brine o sredstvima i materijalima potrebnim za rad;</li> <li>- Predlaže narudžbu šminke i sredstava za friziranje, te obezbeđuje pribor i sredstva za skidanje šminke;</li> <li>- Vršiti korekcije šminke gostiju u programu TVSA;</li> <li>- Priprema, čisti i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima nakon obavljenog posla.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni, usmeni i praktični test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## SEKTOR ZA FINANSIJSKE, MARKETINŠKE I OPĆE POSLOVE

### Odjel za finansije

#### 1. Viši stručni saradnik

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	ODJEL ZA FINANSIJE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Viši stručni saradnik
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Ekonomski fakultet</li> <li>- 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Posjedovanje certifikata samostalnog računovođe</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja</li> <li>- Sposobnost dobre organizacije posla</li> <li>- Visoka razina usmene i pisane komunikacije</li> <li>- Izražena sposobnost za timski rad</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti obradu i realizaciju faktura (ulaznih i izlaznih) iz redovnih djelatnosti Preduzeća;</li> <li>- Priprema finansijski plan Preduzeća;</li> <li>- Priprema sve vrste izvještaja o finansijskom poslovanju po zahtjevu organa upravljanja JP TVSA;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema sa glavnim knjigovodom završni račun i izvještaje o finansijskom poslovanju (godišnjem i trogodišnjem);</li> <li>- Po potrebi ovjerava i nakon ovjere predaje završni račun nadležnim institucijama;</li> <li>- Detaljno kontrolira računsku i zakonsku ispravnost obračuna putnih naloga, ugovora o djelu, autorskih honorara i druge dokumentacije na osnovu koje se daje nalog blagajni da izvrši gotovinsko plaćanje;</li> <li>- Kontrolira ispravnost finansijske dokumentacije prispjele na knjiženje;</li> <li>- Kontrolira likvidnost cjelokupne dokumentacije prispjele na isplatu u smislu da li je svaki dokument uredno ovjeren od ovlaštene osobe, je li zaveden, ima li pečat, kao i ostale podatke u skladu sa zakonskim propisima;</li> <li>- Kontrolira obračun plaća i drugih naknada iz radnog odnosa radnika;</li> <li>- Prati propise iz oblasti računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja i primjenjuje ih pravovremeno u skladu sa poslovima i zadacima Preduzeća;</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke iz domena finansija, knjigovodstva i računovodstva u skladu s pozitivnim knjigovodstvenim i računovodstvenim poslovima, te druge poslove i zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

## 2. Glavni knjigovođa

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	ODJEL ZA FINANSIJE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Glavni knjigovođa
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Ekonomski fakultet</li> <li>- 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima računovodstva, od čega najmanje jedna godina radnog iskustva na izradi finansijskih izvještaja, ili tri godine praktičnog iskustva na poslovima računovodstva</li> <li>- Dokaz da je certificirani računovođa, odnosno da posjeduje certifikat izdat od strane profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja</li> <li>- Sposobnost dobre organizacije posla</li> <li>- Izražen afinitet za timski rad</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati propise iz oblasti računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja i primjenjuje ih pravovremeno u skladu sa poslovima i zadacima Preduzeća;</li> <li>- Vodi sve propisane knjigovodstvene evidencije, priprema dokumentaciju i kontroliše ispravnost računovodstvene evidencije;</li> <li>- Odgovara za knjiženje obrađenih faktura (ulaznih i izlaznih) iz redovnih djelatnosti Preduzeća, te odgovara za njihovo knjiženje;</li> <li>- Priprema sa višim stručnim saradnikom finansijski plan Preduzeća;</li> <li>- Priprema sve vrste izvještaja o finansijskom poslovanju po zahtjevu organa upravljanja JP TVSA;</li> <li>- Priprema završni račun i izvještaje o finansijskom poslovanju (godišnjem i trogodišnjem);</li> <li>- Nakon ovjere predaje završni račun nadležnim institucijama;</li> <li>- Vršiti obračun svih poreza, koji proističu iz ugovorenih i zakonskih obaveza;</li> <li>- Detaljno kontrolira računsku i zakonsku ispravnost obračuna putnih naloga, ugovora o djelu, autorskih honorara i druge dokumentacije na osnovu koje se daje nalog blagajni da izvrši gotovinsko plaćanje;</li> <li>- Kontrolira ispravnost finansijske dokumentacije prispjele na knjiženje;</li> <li>- Kontrolira likvidnost cjelokupne dokumentacije prispjele na isplatu u smislu da li je svaki dokument uredno ovjeren od ovlašćene osobe, je li zaveden, ima li pečat, kao i ostale podatke u skladu sa zakonskim propisima;</li> <li>- Odgovara za obračun plaća i drugih naknada iz radnog odnosa radnika;</li> <li>- Odgovara za knjiženje svih poslovnih promjena preduzeća i provođenje MRS-a;</li> <li>- Odgovara za upotrebu pečata koji se koristi prilikom virmanskog plaćanja preduzeća (mali pečat JP TVSA);</li> <li>- Odgovara za vođenje glavne knjige TVSA;</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke iz domena knjigovodstva i računovodstva u skladu s pozitivnim knjigovodstvenim i računovodstvenim poslovima, te druge poslove i zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

### 3. Stručni saradnik za ekonomsko – finansijske poslove

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	ODJEL ZA FINANSIJE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Stručni saradnik za ekonomsko – finansijske poslove
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimalno VŠS – VI stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomskog smjera</li> <li>- 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja</li> <li>- Visoka razina usmene i pisane komunikacije</li> <li>- Izražen afinitet za timski rad</li> </ul>

<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redovno prati stanje na žiro računu i o tome izvještava izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove i direktora;</li> <li>- Planira i priprema izmirenje obaveza prema dobavljačima;</li> <li>- Priprema i provodi planove i programe rada Preduzeća iz oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja;</li> <li>- Priprema redovne izvještaje predstavljene finansijskim pokazateljima;</li> <li>- Insistira na izmirenju dugovanja kod dužnika Preduzeća u zakonskim rokovima;</li> <li>- Vodi računa o redovnom izmirenju obaveza po osnovu kredita;</li> <li>- Kod pregovora s partnerima priprema finansijsku dokumentaciju;</li> <li>- Fakturira pružene usluge Preduzeća;</li> <li>- Šifrira dokumentaciju po mjestu nastanka troška;</li> <li>- Usklađuje pojedine vrste troškova na osnovu datog limita od Uprave JP TVSA (troškovi mobitela i fiksnih telefona i sl.);</li> <li>- Obavlja i druge poslove i zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu višeg stručnog saradnika i izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

#### 4. Referent za obračun plaća i blagajnik

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL ZA FINANSIJE</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Referent za obračun plaća i blagajnik
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	Sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja Izražen afinitet za timski rad
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti unos u aplikaciju (program za obračune i elektronsko plaćanje, instaliran u računar) svih podataka relevantnih za obračun plaće, na osnovu ugovora o radu, autorskih i ugovora o djelu, a u skladu s važećim propisima;</li> <li>- Unosi u aplikaciju stimulacije, destimulacije, nagrade, kazne i dr. po osnovu odluka direktora;</li> <li>- Na osnovu ličnih kartona prisustva na poslu, pravi pregled mjesečnih radnih dana radnika za obračun naknade za ishranu u toku radnog vremena;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolira dostavljanje doznaka od radnika koji su na bolovanju;</li> <li>- Kontrolira obračun plaća i naknada za ishranu u toku rada prije pripreme naloga za isplatu;</li> <li>- Priprema naloge za isplatu neto-plaća radnika, doprinosa iz/na plaće, poreza na plaće i drugih obaveza po osnovu javnih prihoda, obustava i drugih isplata vezanih za isplatu plaća, u zavisnosti od načina isplate (virmanski ili elektronski);</li> <li>- Vodi evidenciju uplate poreza na dohodak radnika po osnovu isplate plaća i drugih primanja od JP TVSA;</li> <li>- Priprema potvrde o prosječnoj isplaćenoj plaći radnika;</li> <li>- Priprema obrasce za prijavu primanja i staža radnika za PIO/MIO (obrazac MIP 1023 i GIP 1022);</li> <li>- Priprema dokumentaciju Zavodu za zdravstveno osiguranje za refundaciju bolovanja preko 42 dana;</li> <li>- Vršiti gotovinske uplate i isplate po osnovu naloga ovjerenog od direktora ili izvršnog direktora, planira dnevne novčane potrebe, podiže novac iz banke i svakodnevno vrši usklađivanje računa;</li> <li>- Obavlja blagajničke poslove vezane za uplatu i isplatu na osnovu uredno kontrolirane dokumentacije (poslovne akontacije, pomoći radnicima, troškovi prijevoza s posla na posao kao i druge uplate i isplate u skladu sa zakonskim propisima);</li> <li>- Podiže i uplaćuje gotovinu s računa i na račun u KM i devizama, ispunjava čekove i uplatnice;</li> <li>- Unosi promjene u blagajnički dnevnik i svakodnevno zaključuje blagajnu, te dostavlja dokumentaciju na knjiženje i radi izvještaje o prometu preko blagajne;</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu višeg stručnog saradnika i izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

## 5. Ekonom

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL ZA FINANSIJE</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Ekonom
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS tehničkog smjera</li> <li>- 1 (jedna) godina radnog iskustva sa IT sistemom</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreativnost, fleksibilnost i prilagodljivost</li> <li>- Sposobnost brzog reagiranja</li> <li>- Izražen afinitet za timski rad</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaprima i podnosi zahtjeve po pitanju nabavke kancelarijskog materijala, računarske opreme, mobilne i stacionarne tehničke opreme za proizvodnju programa, rezervne</li> </ul>

<p>dijelove, ostalu potrošnu robu i materijale koji se nabavljaju za potrebe TVSA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizira i skladišti sva materijalno-tehnička sredstva (MTS) Preduzeća i odgovara za njihovo brojno stanje i izdavanje;</li> <li>- Odgovara za listu zaduženja MTS-a koju radnik preuzima;</li> <li>- Kontrolira MTS na zalihama i stara se o stanju zaliha u skladu s planiranim potrebama Preduzeća;</li> <li>- Učestvuje u radu komisije za popis i otpis MTS-a;</li> <li>- Odgovara i vodi knjige ulaza i izlaza kompletnog MTS-a preduzeća;</li> <li>- Kontrolira ispravnost materijalno-tehničkih sredstava u Preduzeću;</li> <li>- Organizira kompletan prijem robe u centralnom magacinu, te skladišti robu;</li> <li>- Vodi numeričku evidenciju stalnih sredstava;</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

## Odjel za marketing

### 1. Viši stručni saradnik za marketinške poslove

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL ZA MARKETING</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Viši stručni saradnik za marketinške poslove
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</li> <li>- 2 (dvije) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Kreativnost, fleksibilnost i prilagodljivost</li> <li>- Sposobnost bržeg pronalaženja novih načina za rješavanje postavljenih zadataka nego što to može konkurencija</li> <li>- Osjećaj za estetiku te visoka razina usmene i pisane komunikacije</li> <li>- Smisao za organizaciju posla</li> <li>- Izražen afinitet za individualni i timski rad</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove i direktoru
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema mjesečni, polugodišnji i godišnji plan aktivnosti i budžet;</li> <li>- Priprema i predlaže cjenovnik Preduzeća;</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema sedmične planove obilaska tržišta i izvještaje o obavljenom poslu;</li> <li>- Podnosi redovne sedmične, mjesečne i druge periodične izvještaje izvršnom direktoru o rezultatima prodaje;</li> <li>- Plasira i prodaje marketinški prostor JP TVSA putem direktnih kontakata s oglašivačima i posredstvom marketinških agencija;</li> <li>- Uspostavlja komunikaciju i održava kvalitetnu saradnju s klijentima, agencijama, preduzećima, ustanovama i drugim pravnim i fizičkim licima;</li> <li>- Predlaže cjenovnike, popuste, specijalne ponude u skladu sa zahtjevima i potrebama tržišta</li> <li>- Koordinira s media-planerom kako bi osigurao odgovarajući raspored za promo materijal;</li> <li>- Odgovara za tačnost informacija i cijena koje nudi;</li> <li>- Obilazi i vrši obradu tržišta;</li> <li>- Osmišljava prodajne prezentacije;</li> <li>- Usko surađuje s ostalim odjelima JP TVSA;</li> <li>- Pravi analizu klijenata, njihovih proizvoda/usluga i konkurencije;</li> <li>- Na osnovu analize, predlaže nova marketinška/promotivna rješenja/proizvode;</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

## 2. Marketing specijalista

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL ZA MARKETING</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Marketing specijalista
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - Ekonomski fakultet, smjer marketing</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreativnost, fleksibilnost, organiziranost i prilagodljivost</li> <li>- Analitičnost</li> <li>- Posjedovanje osjećaja za estetiku te visoka razina usmene i pisane komunikacije</li> <li>- Sposobnost bržeg pronalaženja novih načina za rješavanje postavljenih zadataka u odnosu na konkurenciju</li> <li>- Izražen afinitet za individualni i timski rad</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i predlaže marketinšku strategiju, mjesečni, polugodišnji i godišnji plan aktivnosti i budžet;</li> <li>- Priprema prezentacije i prati realizaciju većih projekata;</li> <li>- Priprema i predlaže cjenovnik Preduzeća;</li> <li>- Predlaže cjenovnike, popuste, specijalne ponude u skladu sa zahtjevima i potrebama tržišta;</li> <li>- Uspostavlja komunikaciju i održava kvalitetnu saradnju s klijentima, agencijama, preduzećima, ustanovama i drugim pravnim i fizičkim licima;</li> <li>- Odgovara za provođenje projekata i cjenovnika odobrenih od organa upravljanja;</li> <li>- Redovno prati rad i cjenovnike konkurencije na planu marketinga;</li> <li>- Podnosi redovne sedmične, mjesečne i druge periodične izvještaje direktoru i izvršnom direktoru o rezultatima prodaje;</li> <li>- Predlaže bitne elemente ugovora iz oblasti marketinga;</li> <li>- Pravi analizu klijenata, njihovih proizvoda/usluga i konkurencije;</li> <li>- Na osnovu analize, predlaže nova marketinška/promotivna rješenja/proizvode;</li> <li>- Usko surađuje s ostalim odjelima JP TVSA;</li> <li>- Pravi analizu programa, gledanosti, analizu klijenata, njihovih proizvoda/usluga, konkurencije;</li> <li>- Na osnovu analize, predlaže nova marketinška/promotivna rješenja/proizvode;</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

### 3. Viši komercijalista

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL ZA MARKETING</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Viši komercijalista
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimalno SSS</li> <li>- Iskustvo na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Kreativnost, fleksibilnost i prilagodljivost</li> <li>- Sposobnost bržeg pronalaženja novih načina za rješavanje postavljenih zadataka nego što to može konkurencija</li> <li>- Osjećaj za estetiku te visoka razina usmene i pisane komunikacije</li> <li>- Smisao za organizaciju posla</li> <li>- Izražen afinitet za individualni i timski rad</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove

<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u pripremi mjesečni, polugodišnji i godišnji plan aktivnosti i budžet;</li> <li>- Učestvuje u izradi cjenovnika marketinga;</li> <li>- Priprema sedmične planove obilaska tržišta i izvještaje o obavljenom poslu;</li> <li>- Plasira i prodaje marketinški prostor JP TVSA putem direktnih kontakata s oglašivačima i posredstvom marketinških agencija;</li> <li>- Istražuje i prati gledanost programa, te pravi analizu;</li> <li>- Uspostavlja komunikaciju i održava kvalitetnu saradnju s klijentima, agencijama, preduzećima, ustanovama i drugim pravnim i fizičkim licima;</li> <li>- Koordinira s media planerom kako bi osigurao odgovarajući raspored za promo materijal;</li> <li>- Odgovara za tačnost informacija i cijena koje nudi;</li> <li>- Obilazi i vrši obradu tržišta;</li> <li>- Osmišljava prodajne prezentacije;</li> <li>- Usko surađuje s ostalim odjelima JP TVSA;</li> <li>- Pravi analizu klijenata, njihovih proizvoda/usluga i konkurencije;</li> <li>- Na osnovu analize, predlaže nova marketinška/promotivna rješenja/proizvode;</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

#### 4. Komercijalista

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	ODJEL ZA MARKETING
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Komercijalista
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- Iskustvo rada na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> <li>- Poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- Kreativnost, fleksibilnost i prilagodljivost</li> <li>- Sposobnost bržeg pronalaženja novih načina za rješavanje postavljenih zadataka nego što to može konkurencija</li> <li>- Izražen afinitet za individualni i timski rad</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u pripremi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih planova rada;</li> <li>- Učestvuje u izradi prijedloga cjenovnika Preduzeća;</li> <li>- Priprema sedmične planove obilaska tržišta i izvještaje o obavljenom poslu;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podnosi redovne sedmične, mjesečne i druge periodične izvještaje direktoru i izvršnom direktoru o rezultatima prodaje;</li> <li>- Plasira i prodaje marketinški prostor JP TVSA putem direktnih kontakata s oglašivačima i posredstvom marketinških agencija;</li> <li>- Uspostavlja komunikaciju i održava kvalitetnu saradnju s klijentima, agencijama, preduzećima, ustanovama i drugim pravnim i fizičkim licima;</li> <li>- Predlaže cjenovnike, popuste, specijalne ponude u skladu sa zahtjevima i potrebama tržišta</li> <li>- Koordinira s media-planerom kako bi osigurao odgovarajući raspored za promo materijal;</li> <li>- Odgovara za tačnost informacija i cijena koje nudi;</li> <li>- Obilazi i vrši obradu tržišta;</li> <li>- Osmišljava prodajne prezentacije;</li> <li>- Usko surađuje s ostalim odjelima JP TVSA;</li> <li>- Predlaže promotivne termine i medije za reklamiranje programa Preduzeća;</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

## 5. Propagandista/prezenter marketinga

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	ODJEL ZA MARKETING
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Propagandista/prezenter marketinga
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- Iskustvo rada na istim ili sličnim poslovima;</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreativnost, fleksibilnost i prilagodljivost</li> <li>- Sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja</li> <li>- Izražen afinitet za timski rad</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prikuplja, izrađuje i korigira marketinški i promotivni materijal;</li> <li>- Kreira i montira marketinške spotove, marketinške i promotivne priloge i blokove;</li> <li>- Asistira u izradi media planova za program;</li> <li>- Evidentira i arhivira marketinške materijale;</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove.</li> </ul>
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test).
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## 6. Media planer

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL ZA MARKETING</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Media planer
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- Iskustvo rada na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i odgovara za dnevne, sedmične i mjesečne planove emitiranja oglašivačkih i promotivnih poruka;</li> <li>- Planira termine emitiranja oglašivačkih poruka, poštujući programsku shemu i zakonske propise te standarde o reklamiranju i sponzorstvu;</li> <li>- Predlaže promotivne termine i medije za reklamiranje programa Preduzeća;</li> <li>- Koordinira sa komercijalistima, glavnim koordinatorom programske sheme i planerom programske sheme kako bi osigurao odgovarajući raspored reklama u programu i na web portalu;</li> <li>- Kontrolira realizaciju plana emitiranja;</li> <li>- Podnosi mjesečne izvještaje iz svog portfolija;</li> <li>- Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu marketing specijaliste, višeg stručnog saradnika za marketinške poslove i izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

## Odjel za pravne poslove

### 1. Viši stručni saradnik za pravne poslove

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Viši stručni saradnik za pravne poslove
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Pravni fakultet</li> <li>- 5 (pet) godina radnog iskustva na pravnim i kadrovskim poslovima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Kreativnost, fleksibilnost i prilagodljivost</li> <li>- Sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoka razina usmene i pisane komunikacije</li> <li>- Izražen timski rad</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati donošenje zakona i podzakonskih akata iz djelatnosti Preduzeća;</li> <li>- Predlaže, planira i izrađuje opće i pojedinačne akte Preduzeća, inicira njihovu izmjenu i /ili dopunu radi efikasnijeg i funkcionalnijeg rada Preduzeća, te odgovora za zakonit rad Odjela;</li> <li>- Vršiti izradu izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga rada Preduzeća i odjela;</li> <li>- Priprema i nadzire provođenje postupaka javnih nabavki i stara se o primjeni Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata koji reguliraju pitanja javnih nabavki;</li> <li>- Priprema izvještaj o provedenim postupcima javnih nabavki;</li> <li>- Odgovara za tačnost podataka dostavljenih u izvještaju Agenciji za javne nabavke o provedenim postupcima javnih nabavki;</li> <li>- Priprema i izrađuje sve vrste ugovora gdje je preduzeće jedna od ugovornih strana i stara se o njihovoj primjeni i realizaciji (ugovore o poslovnoj saradnji, ugovore o nabavkama roba, usluga i radova u JP TVSA, ugovore o oglašavanju, ugovore o medijskom pokroviteljstvu);</li> <li>- Posebno vodi računa i odgovara za provedbu zakonskih i podzakonskih akata koje donosi Regulatorna agencija za komunikacije BiH te ostvaruje neophodne kontakte sa agencijom po pitanju zakonitog rada preduzeća i o istim upoznaje upravu preduzeća, te poduzima sve mjere za zakonito poslovanje i rad Preduzeća;</li> <li>- Priprema odluke, rješenja i sve druge pojedinačne i opće akte iz oblasti radno - pravnih odnosa;</li> <li>- Nadgleda kompletiranje svih dokumenata u personalni dosje radnika;</li> <li>- Nadzire i kontrolira mjesečni, šestomjesečni, godišnji izvještaj o broju i strukturi zaposlenih u Preduzeću;</li> <li>- Kontrolira pravilno vođenje knjige matične evidencije zaposlenih;</li> <li>- Koordinira poslove s radnicima u Direkciji;</li> <li>- Po potrebi pomaže u pripremi materijala za sjednice organa upravljanja Preduzeća;</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

## 2. Stručni saradnik za pravne poslove

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Stručni saradnik za pravne poslove
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Pravni fakultet</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 (dvije) godine radnog iskustva na pravnim ili kadrovskim poslovima</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Kreativnost, fleksibilnost i prilagodljivost</li> <li>- Sposobnost brzog reagiranja i logičkog razmišljanja</li> <li>- Visoka razina usmene i pisane komunikacije</li> <li>- Izražen timski rad</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru za finansijske, marketinške i opće poslove
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati donošenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti djelatnosti preduzeća;</li> <li>- Priprema i izrađuje sve vrste ugovora gdje je preduzeće jedna od ugovornih strana i stara se o njihovoj primjeni i realizaciji (ugovore o poslovnoj saradnji, ugovore o nabavkama roba, usluga i radova u JP TVSA, ugovore o oglašavanju, ugovore o medijskom pokroviteljstvu itd.);</li> <li>- Priprema provođenje postupaka javnih nabavki i stara se o primjeni Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata koji reguliraju pitanja javnih nabavki;</li> <li>- Priprema i izrađuje ugovore o radu sa radnicima, te odgovara i čuva personalni dosije radnika;</li> <li>- Priprema odluke i ugovore o angažiranju vanjskih saradnika;</li> <li>- Priprema odluke, rješenja i sve druge pojedinačne i opće akte iz oblasti radno - pravnih odnosa;</li> <li>- Stara se o kompletiranju svih dokumenata u personalni dosje radnika;</li> <li>- Priprema mjesečni, šestomjesečni, godišnji izvještaj o broju i strukturi zaposlenih u Preduzeću, te druge izvještaje po nalogu Uprave;</li> <li>- Vršiti prijavu/promjenu/odjavu radnika u Poreznoj upravi;</li> <li>- Vodi knjigu matične evidencije zaposlenih;</li> <li>- Priprema potvrde o radu zaposlenih;</li>   <li>- Po potrebi pomaže u pripremi materijala za sjednice organa upravljanja Preduzeća;</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke u okviru radnog mjesta i stručne spreme po nalogu višeg stručnog saradnika za pravne poslove i izvršnog direktora za finansijske, marketinške i opće poslove.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

## DIREKCIJA

### 1. Sekretar

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	DIREKCIJA
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Sekretar
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu

<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – Pravni fakultet</li> <li>- Minimalno 3 (tri) godine radnog iskustva u struci na rukovodećem radnom mjestu u privrednom društvu ili državnom organu</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	- Položen pravosudni ispit
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara direktoru
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže i priprema izradu svih općih akata JP TVSA, kao i njihove izmjene i/ili dopune uz saglasnost direktora;</li> <li>- Obavlja poslove sekretara Preduzeća, u skladu sa Zakonom o privrednim društvima</li> <li>- Provodi sve potrebne pravne radnje i donosi pojedinačne akte s ciljem provođenja odluka direktora i Uprave te organa i tijela JP TVSA;</li> <li>- Odgovara za praćenje i primjenu zakonskih i podzakonskih akata koje se odnose na rad JP TVSA a koje donose nadležni državni organi;</li> <li>- Vodi projekte i poslove koje mu u nadležnost stavi direktor TVSA;</li> <li>- Predstavlja i zastupa TVSA u okvirima koje odredi direktor;</li> <li>- Ukazuje na moguće kršenje zakonskih i podzakonskih te općih akata JP TVSA;</li> <li>- Učestvuje u komisijama i tijelima TVSA gdje ga odredi direktor;</li> <li>- Učestvuje u radu Kolegija;</li> <li>- Pismeno se izjašnjava u slučajevima gdje dode do kršenja propisa i etičkog kodeksa; TVSA. Ovaj akt se obavezno protokolira i dostavlja direktoru TVSA;</li> <li>- Učestvuje u izradi izvještaja TVSA;</li> <li>- Odgovara za informiranje direktora o svim zakonskim i podzakonskim promjenama koje se odnose na rad i funkcioniranje Preduzeća;</li> <li>- Obavlja druge srodne poslove i zadatke koje mu odredi direktor.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

## 2. Office manager

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>DIREKCIJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Office manager
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja</li> <li>- Minimalno jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>



<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikativnost</li> <li>- Organizacione sposobnosti</li> <li>- Dobre daktilografske sposobnosti</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara direktoru
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pruža administrativnu i organizacionu podršku direktoru;</li> <li>- Upravlja uredom direktora i predstavlja glavnu kontakt osobu direktora s radnicima Preduzeća i trećim osobama;</li> <li>- Po nalogu Direktora, poduzima inicijativu u obavljanju poslova i zadataka koje naloži direktor;</li> <li>- Priprema osnovne dokumente iz djelokruga rada direktora;</li> <li>- Radnicima prosljeđuje instrukcije, informacije, radne naloge i poslove izdate od direktora;</li> <li>- Efikasno upravlja uredskom korespondencijom, organizira i zakazuje sastanke u Preduzeću te vodi zapisnike sa sjednica, organa i tijela Preduzeća;</li> <li>- Priprema potrebne dokumente za Upravu, obrađuje i čuva osjetljive podatke, poslovne dokumente i dokumentaciju s potpunom povjerljivošću, istražuje informacije iz većeg broja izvora kad je neophodno;</li> <li>- Prima, evidentira i prenosi poruke i poštu za direktora;</li> <li>- Vodi internu knjigu dostave Preduzeća;</li> <li>- Odlaze spise, materijale i dokumente u arhivu Preduzeća u skladu s propisima i procedurama o kancelarijskom poslovanju;</li> <li>- Vodi evidenciju i putne naloge za direktora;</li> <li>- Parafira račune za promociju, PR i reprezentaciju kabineta direktora;</li> <li>- Obavlja telefonske pozive za potrebe direktora i vodi evidenciju telefonskih brojeva i drugih kontakata;</li> <li>- Odgovara za nesmetan rad kabineta direktora, za efikasnu administrativnu i organizacijsku podršku;</li> <li>- Koordinira rad direktora s rukovodećim radnicima, članovima Uprave i članovima organa i tijela Preduzeća;</li> <li>- Obavlja poslove šefa ureda direktora i poslovnog sekretara direktora;</li> <li>- Čuva i odgovara za upotrebu pečata Preduzeća;</li> <li>- Vodi knjige povjerljive pošte;</li> <li>- Obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

### 3. Stručni saradnik

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>DIREKCIJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Stručni saradnik
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – društvenog smjera</li> </ul>

<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikativnost</li> <li>- Organizacija posla</li> <li>- Efikasnost</li> <li>- Afinitet za individualni i timski rad</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara direktoru
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistira direktoru i izvršnim direktorima da se osigura efikasno, zakonito i blagovremeno izvršenje zadataka iz djelokruga rada Uprave;</li> <li>- Učestvuje u izradi zakonskih i podzakonskih propisa;</li> <li>- Pomaže direktoru i izvršnim direktorima u planiranju zadataka i organizaciji Preduzeća, raspoređivanju zadataka po organizacionim jedinicama Preduzeća i vrši nadzor nad izvršenjem zadataka;</li> <li>- Učestvuje u izradi plana rada i plana poslovanja;</li> <li>- U skladu s planom i po potrebi obezbjeđuje obuku zaposlenih;</li> <li>- Pomaže direktoru i izvršnim direktorima u upravljanja ljudskim resursima, finansijama, IT sistemom, kao i po pitanjima razvoja i poboljšanja rada Preduzeća;</li> <li>- Obavlja stručne, savjetodavne i druge poslove u okviru radnog mjesta i stručne smjene po nalogu direktora</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test) i intervjua
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

#### 4. Administrativni asistent

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>DIREKCIJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Administrativni asistent
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS društvenog smjera (IV stepen)</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikativnost</li> <li>- Snalažljivost</li> <li>- Afinitet za timski rad</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara direktoru
<b>Probni rad</b>	Tri mjeseca
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Uprave;</li> <li>- Pomaže u radu office manageru;</li> <li>- Po potrebi i nalogu direktora vodi evidenciju o prisustvu/ radnom vremenu radnika;</li> <li>- Obavlja telefonske i druge poslove po instrukcijama i uputama direktora;</li> <li>- Priprema poslovnu korespondenciju;</li> <li>- Vodi evidenciju poziva i poruka za direktora;</li> <li>- Saraduje u administrativno-tehničkim poslovima na bazama podataka;</li> <li>- Učestvuje u izradi izvještaja i planova Preduzeća;</li> <li>- Koordinira poslove i zadatke sa organizacionim jedinicama Preduzeća;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja daktilografske poslove po nalogu direktora;</li> <li>- Po nalogu direktora prisustvuje odgovarajućim sastancima i sjednicama te vodi zapisnike, priprema potrebne materijale i informacije i obezbjeđuje njihovu distribuciju;</li> <li>- Odgovara za izvršavanje radnih naloga izdatih od direktora;</li> <li>- Provjerava realizaciju radnih naloga izdatih od direktora radnicima;</li> <li>- Vodi audio-vizuelni i printani arhiv;</li> <li>- Odgovara za povjerljivost informacija s Kolegija i ostalih poslovnih sastanaka direktora</li> <li>- Obavlja druge srodne poslove i zadatke po nalogu direktora.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

### 5. Vozač u direkciji

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>DIREKCIJA</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Vozač u direkciji
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS – III stepen</li> <li>- Najmanje 3 (tri) godine posjedovanja vozačke dozvole B kategorije</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Snalažljivost</li> <li>- Fleksibilnost</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara izvršnim direktorima i direktoru
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova i zadataka</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upravlja vozilima Preduzeća;</li> <li>- Upisuje kilometražu sa km/sata prije i poslije obavljenog posla;</li> <li>- Vodi računa o ispravnosti i održavanju vozila;</li> <li>- Obavlja i druge srodne poslove po nalogu direktora i izvršnog direktora.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Rad po dispoziciji

## ODJEL INTERNE REVIZIJE

### 1. Interni revizor

<b>ORGANIZACIONA JEDINICA</b>	<b>ODJEL INTERNE REVIZIJE</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	Interni revizor
<b>Opći uvjeti</b>	U skladu sa Zakonom o radu
<b>Posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – društvenog smjera</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimalno tri godine radnog iskustva na poslovima finansijske kontrole ili interne revizije</li> <li>- Certifikat internog revizora</li> </ul>
<b>Poželjni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sklonost timskom radu</li> </ul>
<b>Odgovornost</b>	Za svoj rad neposredno odgovara direktoru Odjela za internu reviziju
<b>Probni rad</b>	
<b>Opis poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije;</li> <li>- Informira rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti;</li> <li>- Proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja;</li> <li>- Obrazlože nalaze objektivno i istinito, u pisanome obliku, uz priložene dokaze;</li> <li>- Informira rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prijevare;</li> <li>- Pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmotra ga s upravom u revidiranoj organizacionoj jedinici;</li> <li>- Uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodilaca revidirane organizacije;</li> <li>- Dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije;</li> <li>- Učestvuje u izradi strateškog i operativnog plana interne revizije i godišnje studije rizika;</li> <li>- Saraduje s eksternim revizorom;</li> <li>- Pregleda računovodstveni sistem i sistem internih kontrola i daje mišljenje i preporuke za poboljšanje istih;</li> <li>- U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirat rukovodioca jedinice interne revizije;</li> <li>- Vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije;</li> <li>- Čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije;</li> <li>- Čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije.</li> </ul>	
<b>Način procjena kandidata za radno mjesto</b>	Način procjene kandidata za radno mjesto vrši se putem testiranja (pismeni i usmeni test)
<b>Uvjeti rada</b>	Fiksno radno vrijeme

Broj: 01-3048/21  
Datum: 11.12.2021



UPRAVA

Duška Jurišić, direktorica

Haris Dučić, izvršni direktor PIP

Dženana Ibrović, izvišna direktorica za FMiO poslove

**PRILOG BROJ 3. PRAVILNIKA O RADU  
PLAĆE, NAKNADE I DODACI NA PLAĆU**

**I – OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet)**

Prilogom broj 3. Pravilnika o radu utvrđuju se plaće radnika JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), način obračuna plaća, koeficijenti platnih razreda za obračun osnovnih plaća, dodaci na plaću, bonusi na plaću, naknade, nagrade, kao i drugi dodaci i naknade koje nemaju karakter plaće, a proističu iz radnog statusa radnika.

**Član 2.**

**(Periodi isplate plaće)**

- (1) Sva primanja po osnovu rada (plaća, dodaci na plaću, naknade, nagrade) koja radnik prima isplaćuju se u periodima isplate koji ne mogu biti duži od 30 dana.
- (2) Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu.
- (3) Prilikom isplate plaće, Odjel za finansije dužan je radniku uručiti pisani obračun plaće.

**Član 3.**

**(Sredstva za plaće i naknade)**

Primanja po osnovu rada radnika Preduzeća isplaćuju se iz dotacija budžeta osnivača (Kanton Sarajevo) i iz prihoda koje Preduzeće ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti.

**Član 4.**

**(Pravo na plaću)**

Za obavljeni rad radniku pripada plaća u skladu sa Zakonom radu, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

**II – PLAĆE I NAKNADE**

**Član 5.**

**(Elementi plaće)**

- (1) Plaća radnika sastoji se od:
  - a) osnovne plaće,
  - b) dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren,
  - c) uvećane plaće iz člana 8. ovog Pravilnika
- (2) Osnovna plaća radnika utvrđuje se množenjem najniže plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine sa koeficijentom utvrđenim za radno mjesto koje radnik obavlja po osnovu ugovora o radu.
- (3) Najniža neto plaća u Federaciji Bosne i Hercegovine utvrđuje se množenjem prosječnog broja radnih dana u mjesecu (22 radna dana) sa brojem radnih sati (8 radnih sati) i najnižom neto

satnicom koju utvrđuje Ekonomsko-socijalno vijeće Federacije BiH a najkasnije do 01.12. u tekućoj za narednu godinu.

- (4) Najniža neto satnica iznosi 2,31 KM, te se osnovica za obračun plaće utvrđuje u iznosu od 406,56 KM (slovima: četiristotinešest i 56/00 KM).
- (5) Osnovna plaća radnika obračunava se i iskazuje mjesečno za puno radno vrijeme, prema radnom mjestu i odgovarajućem koeficijentu, te na osnovu broja sati provedenih na radu, a u svemu prema mjesečnoj evidenciji o prisustvu na poslu.
- (6) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

#### **Član 6.**

##### **(Koeficijenti za obračun plaće prema radnom mjestu)**

Utvrđuju se koeficijenti za svako pojedino radno mjesto, kako slijedi:

#### **(1) Sektor programa i produkcije**

##### **a) U Odjelu programa utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:**

<b>Radno mjesto</b>	<b>Koeficijent</b>
1. Šef Odjela programa	4,30
2. Šef Odsjeka informativnog i obrazovnog programa	4,20
3. Šef Odsjeka kulturno-zabavnog i umjetničkog programa	4,20
4. Urednik producent I	3,50
5. Urednik producent II	3,40
6. Urednik I	3,30
7. Urednik web portala	3,40
8. Urednik II	3,20
9. Reporter	3,20
10. Novinar I	3,00
11. Novinar II	2,90
12. Voditelj programa	2,60
13. Novinar web portala	2,10
14. Saradnik u programu	2,30
15. Lektor	2,70
16. Web administrator	2,00
17. Programski asistent	2,30
18. Timski asistent	1,90

##### **b) U Odjelu produkcije i emitiranja utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:**

<b>Radno mjesto</b>	<b>Koeficijent</b>
1. Šef Odjela produkcije i emitiranja	4,30
2. Glavni producent	3,70
3. Producent I	3,10
4. Producent II	2,80

5. Asistent producenta	2,40
6. Dokumentator/ arhivist programa	2,10
7. Grafički animator	2,40
8. Koordinator programske šeme	3,20
9. Planer programske šeme	2,40
10. Glavni realizator programa	2,70
11. Realizator programa I	2,50
12. Realizator programa II	2,20
13. Asistent realizatora	1,90
14. Glavni organizator	2,50
15. Organizator I	2,30
16. Organizator II	2,00
17. Glavni snimatelj	2,60
18. Snimatelj I	2,40
19. Snimatelj II	2,20
20. Glavni montažer	2,50
21. Montažer I	2,30
22. Montažer II	2,15
23. Inženjer IT i digitalizacije	3,50
24. Tehničar za održavanje računarske mreže	2,60
25. Operator elektronske grafike	2,20
26. Majstor tona	2,40
27. Tonski snimatelj	2,20
28. Majstor svjetla	2,40
29. Rasvjetljivač	2,20
30. Tehničko vodstvo	2,60
31. Koordinator voznog parka	2,20
32. Vozač	2,00
33. Šminker	2,00

**(2) Sektor za finansijske, marketinške i opće poslove**

**a) U Odjelu za finansije utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:**

<b>Radno mjesto</b>	<b>Koeficijent</b>
1. Viši stručni saradnik	3,50
2. Glavni knjigovođa	3,30
3. Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske poslove	2,80
4. Referent za obračun plaća i blagajnik	2,40
5. Ekonom	2,20

**b) U Odjelu za marketing utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:**

<b>Radno mjesto</b>	<b>Koeficijent</b>
---------------------	--------------------

1. Viši stručni saradnik za marketinške poslove	3,40
2. Marketing specijalista	3,20
3. Viši komercijalista	2,80
4. Komercijalista	2,50
5. Propagandista/prezenter marketinga	2,30
6. Media planer	2,00

c) U Odjelu za pravne poslove utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:

Radno mjesto	Koeficijent
1. Viši stručni saradnik za pravne poslove	3,50
2. Stručni saradnik za pravne poslove	2,80

(3) U Direkciji utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:

Radno mjesto	Koeficijent
1. Sekretar	4,50
2. Office manager	3,10
3. Stručni saradnik	3,20
4. Administrativni asistent	2,10
5. Vozač u direkciji	2,00

(4) U Odjelu za internu reviziju utvrđuje se koeficijent za sljedeće radno mjesto:

Radno mjesto	Koeficijent
1. Interni revizor	3,50

#### Član 7.

##### (Plaće članova uprave)

Plaća članova Uprave Preduzeća (direktor i izvršni direktori) isplaćuje se u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo i Uredbom o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo odnosno izmjenama i dopunama istih, a o visini iste odlučuje Nadzorni odbor Preduzeća.

### III – UVEĆANJE OSNOVNE PLAĆE

#### Član 8.

##### (Uvećanje plaće)

(1) Radnik ima pravo na uvećanu plaću za:

a) ostvareni prekovremeni rad – 25% neto satnice,



- b) rad u dane sedmičnog odmora – 15% neto satnice,
  - c) noćni rad – 25% neto satnice,
  - d) rad u dane praznika, koji su po zakonu državni praznici – 40% neto satnice.
- (2) Broj i raspored radnih dana određuje se prema dispoziciji rada radnika od strane rukovodećeg/nadređenog radnika.
- (3) Uvećanja iz stava (1) ovog člana se međusobno ne isključuju.

### **Član 9.**

#### **(Uvećanje plaće po osnovu radnog učinka)**

- (1) Elementi za utvrđivanje dijela plaće po osnovu radnog učinka određuju se na osnovu slijedećih kriterija:
- a) kvalitet izvršenih poslova;
  - b) obim obavljenog posla;
  - c) rok izvršenja poslova;
  - d) odnos radnika prema radnim obavezama.
- (2) Za ostvarene kriterije po osnovu radnog učinka utvrđuje se slijedeće uvećanje plaće:
- a) kriterij kvaliteta izvršenih poslova:
    - kvalitet iznad zahtijevanog kvaliteta posla prema procjeni neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora ili direktora – iznos uvećanja plaće do 20%
  - b) kriterij obima obavljenog posla:
    - izvršenje zadataka i naloga u obimu većem od planiranog izvršenja, a prema procjeni neposrednog rukovodioca – iznos uvećanja plaće do 20%
  - c) kriterij roka izvršenja poslova:
    - izvršenje posla prije roka – iznos uvećanja plaće do 10%
  - d) kriterij odnosa radnika prema radnim obavezama:
    - izrazito dobar odnos prema radnim obavezama prema procjeni neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora ili direktora – iznos uvećanja plaće do 10%

Izuzetno za poslove i radne zadatke koji zahtijevaju striktno izvršenje poslova i radnih zadataka u zadatom roku i isti donosi značajne efekte:

- d) kriterij odnosa radnika prema radnim obavezama:
  - izrazito dobar odnos prema radnim obavezama prema procjeni neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora ili direktora – iznos uvećanja plaće do 10%

Pod izrazito dobrim odnosom radnika prema radnim obavezama podrazumijeva se izvršenje posla prema opisu radnog mjesta i uputama dobivenim od neposrednog rukovodioca koje se odnose na poslove koji nisu definisani poslovima njegovog radnog mjesta.

(3) Maksimalan iznos uvećanja plaće po osnovu radnog učinka iznosi 30% osnovne plaće radnika.

(4) Radni učinak je dio plaće koji se utvrđuje mjesečno/kvartalno/polugodišnje/godišnje na osnovu ocjene uspješnosti u obavljanju radnih zadataka – ostvarenog učinka u odnosu na normirane veličine radnog učinka primjenom kriterija iz stava (1) i stava (2) ovog člana.

(5) Ocjena uspješnosti se vrši na osnovu elemenata – kriterija za utvrđivanje radnog učinka iz stava (1) i stava (2) ovog člana.

## **IV – DODACI NA PLAĆU**

### **Član 10.**

#### **(Dodaci na plaću)**

- (1) Dodaci na plaću isplaćuju se mjesečno, zajedno sa plaćom.
- (2) Dodaci na plaću mogu biti :
- a) dodatak po osnovu obavljanja dodatnih poslova u Preduzeću van osnovnih poslova utvrdjenih ugovorom o radu;

- b) stimulacija za rezultate rada u obavljanju radnih zadataka i poslova;
- c) bonus na plaću;
- (3) Dodaci na plaću mogu se isplaćivati kumulativno ili posebno ili kombinacijom dodataka, zavisno od raspoloživih sredstava, o čemu odlučuje direktor za svakog radnika za prethodni mjesec.

**Član 11.**  
**(Dodatak po osnovu obavljanja dodatnih poslova)**

- (1) Dodatak na plaću po osnovu obavljanja dodatnih poslova u Preduzeću obuhvata one poslove koje je radnik dodatno obavljao tokom redovnog vremena.
- (2) Ovaj dodatak isplaćuje se u iznosu do 15% od plaće radnika, o čemu odlučuje direktor, na prijedlog izvršnog direktora ili rukovodećeg radnika odjela.

**Član 12.**  
**(Stimulacija)**

Dodatak na plaću kao stimulacija za rezultate rada u obavljanju radnih zadataka i poslova može se isplatiti u iznosu do 30% od visine plaće radnika.

**Član 13**  
**(Mjesečni bonus)**

- (1) Dodatak na plaću kao mjesečni bonus na plaću isplaćuje se radnicima koji su:
  - a) obezbjedili novčana sredstva putem marketinga za Preduzeće, veća od planiranih, odnosno zadatih iznosa,
  - b) obezbjedili uštedu planiranih i/ili odobrenih sredstava za određenu aktivnost Preduzeća,
  - c) uticali svojim sposobnostima ili aktivnostima i povećali gledanost određenog sadržaja ili emisije koju vode, uređuju ili realiziraju.
- (2) Mjesečni bonus može se isplatiti u iznosu do 70% od plaće radnika koju ostvaruje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

**Član 14.**  
**(Predlaganje dodataka na plaću)**

- (1) Za svaki mjesec rukovodioci organizacionih jedinica mogu predlagati dodatke na plaću za radnike iz svojih organizacionih jedinica.
- (2) Prijedlog mora biti u pisanoj formi sa obrazloženjem, a isti odobravaju izvršni direktori.
- (3) O dodacima odlučuje direktor.
- (4) Direktor odlučuje o dodacima za rukovodioce organizacionih jedinica Preduzeća.

#### **IV – NAKNADE**

**Član 15.**  
**(Pravo na naknadu plaće)**

Radnik ima pravo na naknadu plaće za:

- a) danе praznika u kojima ne radi,
- b) vrijeme korištenja godišnjeg odmora,
- c) vrijeme plaćenog odsustva,

- d) vrijeme stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio Poslodavac,
- e) vrijeme odazivanja na pozive vojnih i drugih organa do kojih je došlo bez krivice radnika.

#### **Član 16.**

##### **(Regres za godišnji odmor)**

- (1) Radnici imaju pravo na naknadu za korištenje godišnjeg odmora (regres), koji se isplaćuje jednom godišnje u iznosu od 50% prosječne tromjesečne plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Pravo na isplatu regresa ostvaruju radnici koji su stekli pravo na isplatu, u skladu sa odredbama Pravilnika o radu.

#### **Član 17.**

##### **(Naknada za bolovanje)**

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme korištenja bolovanja do 42 dana, u visini od 80% osnovne plaće.
- (2) Izuzetno od prethodnog stava, 100% naknade plaće isplaćuje se za slučaj bolovanja koje je uzrokovano profesionalnom bolešću, komplikacijama u trudnoći ili transplantacijama tkiva.
- (3) Naknada plaće za vrijeme trajanja bolovanja preko 42 dana, refundira se Preduzeću iz sredstava nadležnog kantonalnog Zavoda za zdravstveno osiguranje,
- (4) Radnik za vrijeme porodijskog odsustva (do godinu dana) ostvaruje naknadu u skladu sa posebnim propisom, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje Poslodavac.

#### **Član 18.**

##### **(Uvećanje plaće po osnovu minulog rada)**

- (1) Sredstva za plaće uvećavaju se za 0,5% za svaku godinu penzijskog staža radnika.
- (2) Ukupno povećanje po ovom osnovu ne može biti veće od 20%.

#### **Član 19.**

##### **(Naknada za ishranu)**

- (1) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu (topli obrok) za svaki radni dan, u iznosu od 1% od objavljene prosječne plaće u Federaciji BiH (objavljene u „Službenim novinama FBiH“).
- (2) Naknada iz stava (1) ovog člana neće se obračunavati za vrijeme odsutnosti s posla po osnovu službenog puta, bolovanja, godišnjeg odmora, plaćenog ili neplaćenog odsustva.

#### **Član 20.**

##### **(Naknada za prevoz na posao i s posla)**

- (1) Radnik čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada najmanje dva kilometra, ima pravo na naknadu ili mjesečnu kartu za troškove prevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog, odnosno, međugradskog saobraćaja.
- (2) Pravo na naknadu prevoza u međugradskom saobraćaju imaju oni radnici koji dolaze iz mjesta prebivališta koje se nalazi van područja u kome je mjesto sjedišta JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo.

- (3) Pravo na naknadu troškova prevoza iz prethodnog stava ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva radnika u kojem se navodi adresa stvarnog stanovanja i uz koji se prilaže dokaz o prebivalištu/boravištu i dokaz firme čiji se prijevoz koristi (dnevna ili mjesečna karta).
- (4) Ova naknada odobrava se rješenjem koje donosi direktor.

#### **Član 21.**

##### **(Naknada za službeno putovanje)**

- (1) Radnik ima pravo na dnevnicu i putne troškove za službeno putovanje u BiH i inostranstvo.
- (2) Za utvrđivanje visine i načina ostvarivanja naknade iz stava (1) ovog člana primjenjuje se propis Kantona Sarajevo.
- (3) Radnici ovu naknadu ne mogu ostvariti za teritoriju koja obuhvata sarajevsku regiju (Kanton Sarajevo i Istočno Sarajevo).

#### **Član 22.**

##### **(Naknada za slučaj smrti člana uže porodice radnika)**

Radnik ima pravo na jednokratnu novčanu pomoć za smrtni slučaj člana uže porodice (dijete, bračni drug, roditelji) u visini tri prosječne plaće u FBiH, u mjesecu koji prethodi isplati jednokratne novčane pomoći.

#### **Član 23.**

##### **(Naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti)**

- (1) Radnik ima pravo na jednokratnu naknadu za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti u iznosu od tri (3) prosječne plaće u Federaciji BiH, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti – JU „Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo“.
- (3) Uz zahtjev za isplatu naknade, radnik je obavezan dostaviti medicinsku dokumentaciju koju Poslodavac upućuje komisiji iz stava (2) ovog člana, te po prijemu mišljenja/potvrde iste vrši eventualnu isplatu naknade.
- (4) Naknada se isplaćuje samo jednom po osnovu iste povrede, iste teške bolesti i istog invaliditeta.

#### **Član 24.**

##### **(Nagrada)**

- (1) Za nadprosječne rezultate, odnosno naročite uspjehe u radu, radniku se može isplatiti nagrada u visini jedne plaće radnika.
- (2) Nagrada se može isplatiti jednom godišnje.
- (3) Direktor odobrava isplatu nagrade i određuje njen iznos, u skladu sa finansijskim mogućnostima Preduzeća.

**Član 25.**  
**(Jubilarne nagrade)**

U skladu sa finansijskim mogućnostima Preduzeća, radnicima se mogu isplatiti jubilarne nagrade za navršene godine radnog staža u Preduzeću i pokloni povodom državnih, vjerskih praznika i/ili jubileja firme u visini neoporezivog iznosa.

**Član 26.**

Ovaj Prilog čini sastavni dio Pravilnika o radu, broj 01-3046/21 od 11.12.2021.

Broj: 01-3046/21  
Datum: 11.12.2021



LIPRAVA

Duška Jurišić, direktorica

Haris Dučić, izvršni direktor PIP

Dženana Ibrović, izvršna direktorica za FMiO poslove