



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry of Justice and Administration

Broj: 03-06-05-38844-21/19
Sarajevo, 05.12.2019. godine

SKUPŠTINA KANTONA SARAJEVO

Predsjedavajući Skupštine, Elmedin Konaković

PREDMET: Odgovor na zastupničko pitanje

Na 14. radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, održanoj 30.10.2019. godine, zastupnica u Skupštini Kantona, gđa. Samra Čosović-Hajdarević postavila je slijedeće zastupničko pitanje:

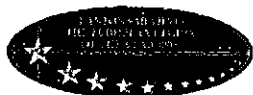
"1. Zašto je 13.08.2019.g. v.d. direktorica Ljevak, uručila otkaz ugovora o radu dugogodišnjoj uposlenici koja je zaposlena od 2009. godine, koja nije član Vijeća uposlenika TVSA, te zašto je neposredno nakon uručivanja otkaza dodijeljeno unapređenje predstavniku Vijeća uposlenika sa SSS montažer na radno mjesto sa VSS izvršni producent, bez konkursne procedure?"

2. Kantonalna uprava za inspeksijske poslove Kantona Sarjevo utvrdila je nezakonitosti u pogledu ovog unapređenja te utvrdila da uposlenik nema propisane uslove i kaznila finansijskom kaznom TVSA i v.d. direktoricu Ljevak. Zašto v.d. Ljevak tom istom uposleniku nije otkazala ugovor o rad, kao što je postupila u slučaju pomemute uposlenice čime je počinjena diskriminacija?"

3. Tražim da mi se dostavi Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta kao i popunjenost sa opisom složenosti poslova radnih mjesta?"

4. Zbog čega v.d. direktorica Ljevak ne postupa jednako prema svim radnicima, te da li su radnici koji su se medijski oglasili i ukazali na nezakonitosti u radu v.d. direktorice Ljevak stavljeni u nepovoljniji položaj? Zbog čega kasne Dnevnici, pa se emituju jučerašnji, što se desilo prije par mjeseci?"

5. Koliko je kazni v.d. direktorica Ljevak platila za 5 mjeseci rukovođenja kao odgovorno lice i TVSA kao pravno lice, čime je nanijela finansijsku i materijalnu štetu preduzeću, a sve zbog nezakonitog rada.



web: <http://mpu.ks.gov.ba>
e-mail: mpu@mpu.ks.gov.ba;
Tel: + 387 (0) 33 562-083,
Fax: + 387 (0) 33 562-241
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



6. Zbog čega v.d. direktorici Ljevak nije u svom radu poštivala Zakon o radu, Zakon o zabrani od diskriminacije, Zakon o zaštiti autorskih i srodnih prava, Pravilnik o radu TVSA?”

ODGOVOR

Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo uputilo je zastupničko pitanje zastupnice gđe. Samre Ćosović-Hajdarević JP “Televizija Kantona Sarajevo” d.o.o. Sarajevo na očitovanje.

Ministarstvu jedostavljen akt JP “Televizija Kantona Sarajevo” d.o.o. Sarajevo, broj:01-2757/19 od 29.11.2019. godine, kao odgovor na postavljeno zastupničko pitanje.

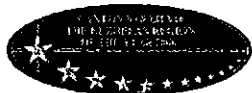
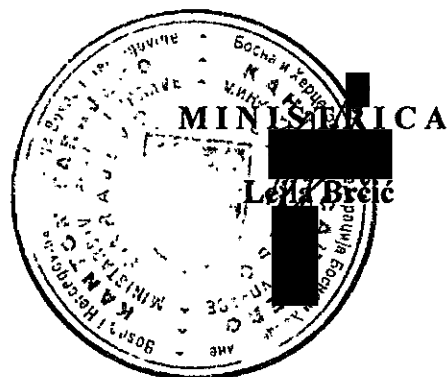
S poštovanjem,

Prilog:

Naveden

Dostaviti:

- Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
- Služba za Skupštinske poslove,
- Stručna služba Vlade Kantona.



web: <http://mpu.ks.gov.ba>
e-mail: mpu@mpu.ks.gov.ba;
Tel: + 387 (0) 33 562-083,
Fax: + 387 (0) 33 562-241
Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



J.P. TELEVIZIJA KANTONA SARAJEVO D.O.O.
TELEVISION OF CANTON SARAJEVO

Bulevar Meše Selimovića 12 - 71000 Sarajevo - Bosna i Hercegovina

www.tvsa.ba

UniCredit Bank d.d. Sarajevo: 3386902215316670 - ID No: 4200556770003 - PDV No: 200556770003



Broj: 01-2757/19
Datum: 29.11.2019. godine

Bosna i Hercegovina
Federacija BiH
KANTON SARAJEVO
Ministarstvo pravde i uprave
n/r Lejle Brčić, ministrice

Ul. Reisa Džemaludina Čauševića 1
71 000 SARAJEVO

PREDMET: Odgovor na zastupničko pitanje – dostavlja se

Poštovani,

Dana 15.11.2019.godine zaprimili smo Vaš dopis, broj: 03-06-05-38844-21/19, u prilogu kojeg nam dostavljate zastupničko pitanje koje je postavila zastupnica Samra Ćosović – Hajdarević na 14. Radnoj sjednici Skupštine Kantona Sarajevo, održanoj dana 30.10.2019. godine, te, u skladu sa navedenim, u prilogu dostavljamo odgovor na isto.

S poštovanjem,



IZVRŠNI DIREKTOR ZA FMiO POSLOVE

Amir Sadžak

PRILOG:

- Odgovor na zastupničko pitanje
- CD

Dostavljeno:

1. Naslovu
2. a/a

ODGOVOR JE:

1. Dana 13.8.2019. godine donesena je Odluka o otkazu ugovora o radu s ponudom ugovora pod izmijenjenim uvjetima, radniku Dženani Hadžić, raspoređenoj na mjestu – koordinator za regionalnu i međunarodnu saradnju jer ista nije ispunjavala uvjete utvrđene u Pravilniku o radu, a koji se odnose na visoku stručnu spremu društvenog smjera i tri godine iskustva na istim i sličnim poslovima, te fluidnog poznavanja engleskog jezika. Zbog zaključivanja navedenog ugovora izrečena je kazna za prekršaj Preduzeću i odgovornom licu – direktoru, a obje kazne su plaćene iz budžeta Preduzeća. Pored toga, imenovana je obavljala poslove tehničkog asistenta izvršnog direktora, a primala plaću i imala zaključen ugovor na radnom mjestu – koordinator za međunarodnu i regionalnu saradnju, počev od 01.3.2019. godine. Donošenjem Odluke o otkazu ugovora s ponudom ugovora pod izmijenjenim uvjetima izvršeno je usklađivanje pravnog sa faktičkim stanjem, iliti izvršen je povrat u pređašnje stanje i uspostavljanje radno pravnog statusa imenovane na radnom mjestu na kojem je bila raspoređena prije zaključivanja predmetnog ugovora, dana 28.02.2019. godine, tako da navodi o otkazu nisu tačni. Gore navedena Odluka o otkazu ugovora o radu s ponudom ugovora pod izmijenjenim uvjetima je bila predmet inspekcijeskog nadzora od strane Kantonalne uprave za inspekcijeske poslove kojom prilikom nisu utvrđene nepravilnosti prilikom donošenja iste.
Navodi da je radnik sa srednjom stručnom spremom – montažer unaprijeđen na radno mjesto sa visokom stručnom spremom – izvršni producent nisu tačni jer je, sukladno Pravilniku o radu, za radno mjesto – producent/izvršni producent propisana SSS. Ono što je tačno jeste da navedeni radnik posjeduje diplomu VSS.
2. Navodi da je Kantonalna uprava za inspekcijeske poslove utvrdila da radnik nema propisane uvjete i po tom osnovu kaznila TVSA nisu tačni, a isto se može provjeriti u zapisnicima iste Uprave. Shodno tome, nema govora o bilo kakvom obliku diskriminacije. Ista Uprava je utvrdila da nije proveden javni oglas za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta i po tom osnovu izdala je prekršajni nalog. O navedenom obaviješten NO Preduzeća i v.d. direktorica je od strane istog upozorena.
3. Pravilnik o radu je u više navrata dostavljen Skupštini Kantona Sarajevo, te je javno dostupan na web portalu www.tvsa.ba. Spisak radnika, sa svim relevantnim podacima vezanim za radno – pravni status istih, se nalazi u Registru zaposlenih lica. Na Vaš zahtjev Pravilnik o radu, sa priložima, dostavljamo u prilogu.
4. Dnevnik TVSA dana 22.8.2019. godine nije emitiran iz tehničkih razloga zbog kvara na audio vizuelnoj opremi.
5. Za vrijeme mandata v.d. direktora JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo je platilo 9.750,00 KM, od toga 3.750,00 KM za počinjene prekršaje u mandatu imenovane. Kazne izrečene odgovornom licu, Kristini Ljevak, platila je lično imenovana.

J.P. TELEVIZIJA KANTONA SARAJEVO D.O.O.
TELEVISION OF CANTON SARAJEVO

Bulevar Meše Selimovića 12 - 71000 Sarajevo - Bosna i Hercegovina

www.tvsa.ba

UniCredit Bank d.d. Sarajevo: 3386902215316670 - ID No: 4200556770003 - PDV No: 200556770003



6. Obzirom da se radi o pitanju upućenom lično Kristini Ljevak, obavještavamo Vas da je imenovana, Odlukom o razrješenju vršioca dužnosti direktora, broj: 02-12/19 od 18.11.2019. godine, donesenom od strane Nadzornog odbora JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo, razriješena sa pozicije koju je obnašala.



IZVRŠNI DIREKTOR ZA FMiO POSLOVE

Amir Sadzak

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj: 26/16), u skladu sa odredbama Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 48/16, 62/16), a u vezi sa članom 39. 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 Preduzeća, u skladu sa članom 23. i 24. Zakona o vijeću zaposlenika („Službene novine FBiH“, broj: 38/04), Uprava JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo, na sjednici održanoj 28.4.2017.godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

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;
- plaća;
- izumi, predmeti industrijskog dizajna i tehnička unapređenja radnika;
- zabrana takmičenja;
- naknada štete;
- prestanak ugovora o radu;
- ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa;
- privremeni i povremeni poslovi;

Sastavni dijelovi ovog Pravilnika su: Prilog broj 1. - Unutrašnja organizacija u Preduzeću i Prilog 2. – Opis poslova i uvjeti radnih mjesta i Prilog broj 3. – Plaće, naknade i dodaci na plaću.

Član 2.

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.

Osnovi i vrste diskriminacije

Član 3.

Zabranjena je diskriminacija radnika, kao i lica koje traži zaposlenje, obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo svojstvo.

Diskriminacija znači svako postupanje uzrokovano nekim od osnova iz stava 1 ovog člana, kojim se radnik ili lice koje traži zaposlenje stavlja u nepovoljniji položaj u odnosu na druga lica u istoj ili sličnoj situaciji.

Uznemiravanje ili nasilje na radu

Član 4.

Poslodavcu i drugim licima zaposlenim kod Poslodavca zabranjeno je uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje na osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu i u vezi sa radom (mobing) radnika i lica koja traže zaposlenje.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz člana 3. ovog Pravilnika, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika, a uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvrjedljivo okruženje.

Seksualno uznemiravanje je svako ponašanje koje riječima ili radnjama seksualne prirode, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika, a uzrokuje strah ili neprijateljskom ponižavajuće ili uvrjedljivo okruženje.

Nasilje na osnovu spola je djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama po principu ravnopravnosti spolova na radu ili u vezi sa radom.

Sistematsko uznemiravanje na radu (mobing) je specifična norma nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojim jedno ili više lica psihički zlostavlja ili ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.

Zabrana diskriminacije

Član 5.

Diskriminacija iz člana 3. ovog Pravilnika zabranjena je u odnosu na uvjete za zapošljavanja i izbor kandidata za obavljanje određenog posla, uvjete rada i sva prava iz radnog odnosa, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, napredovanje u poslu i otkazivanje ugovora o radu.

Odbredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće su ništave.

Zaštita u slučajevima diskriminacije

Član 6.

U slučajevima diskriminacije radnik ili lice koje traži zaposlenje mogu od Poslodavca zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.

Ako Poslodavac u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

U slučaju spora teret dokazivanja da nije bilo diskriminacije je na Poslodavcu.

Ako sud utvrdi da je tužba iz stava 2 ovog člana osnovana Poslodavac je dužan radniku uspostaviti i osigurati ostvarenje prava koja su mu uskraćena, te nadoknaditi štetu nastalu diskriminacijom.

Pravo na vođenje krivičnog i građanskog postupka

Član 7.

U slučajevima diskriminacije, uznemiravanja, seksualnog uznemiravanja, nasilja po osnovu spola, kao i mobinga na radu i u vezi sa radom, nijedna odredba ovog Pravilnika ili Zakona ne može se tumačiti kao ograničavanje ili umanjivanje prava na vođenje krivičnog ili građanskog postupka.

Sloboda udruživanja

Član 8.

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

Član 9.

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

Član 10.

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

Član 11.

Poslodavac je dužan osigurati odgovarajuće uvjete za djelovanje sindikata u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Poslodavac je dužan, uz pisanu saglasnost radnika, obračunati i iz plaće radnika, obustavljati sindikalnu članarinu, te je upaćivati na račun sindikata, u skladu sa uputama sindikata.

Sindikalni predstavnici ne mogu prilikom obavljanja sindikalnih aktivnosti narušavati radne i tehnološke procese, te mjere sigurnosti i zdravlja na radu kod Poslodavca.

Primjena najpovoljnijeg prava

Član 12.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ovim Pravilnikom, ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom ili Zakonom o radu, primijenit će se za radnika najpovoljnije pravo.

II – ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 13.

Zaključivanjem Ugovora o radu između Poslodavca i radnika zasniva se radni odnos.
Ugovor u ime Poslodavca potpisuje direktor.

Član 14.

Radni odnos može da zasnuje osoba koja ispunjava opće Zakonom utvrđene uvjete:

- najmanje 15 godina života i (dokaz: rodni list)
- opća zdravstvena sposobnost (uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove).

i posebne uvjete utvrđene aktom o sistematizaciji poslova Poslodavca.

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.

Smatra se da invalidno lice koje je osposobljeno za vršenje određenih poslova ima zdravstvenu sposobnost za vršenje tih poslova.

Član 15.

Strani državljani i osobe bez državljanstva zasnivaju radni odnos pod uvjetima utvrđenim važećim Zakonom i propisima BIH koji definiraju uvjete za zasnivanje radnog odnosa sa stranim državljanima.

Član 16.

Kada se kod Poslodavca ukaže potreba za zasnivanje radnog odnosa sa novim radnikom, direktor donosi odluku o zaključivanju Ugovora o radu.

Član 17.

Direktor odlučuje o prijemu novog radnika na osnovu objavljenog oglasa. Kada se prijem novog radnika vrši na osnovu oglasa, odluka o raspisivanju oglasa sadrži:

- naziv radnog mjesta i broj izvršilaca;
- uvjete predviđene aktom o sistematizaciji;
- naznaku da li se radni odnos zasniva na određeno ili neodređeno vrijeme;
- rok za podnošenje prijave;
- mjesto oglašavanja, način prijema kandidata /test, intervju i sl./;
- probni rad i
- sastav komisije, ako se vrše prethodne provjere stručnih sposobnosti fono ili vizuelni test.

Direktor istovremeno sa raspisivanjem oglasa formira i Komisiju, koja čine najmanje tri člana, a ista kontrolira formalno-pravnu ispravnost dokumentacije tražene po oglasu.

Član 18.

Nakon zaključivanja oglasa Komisija direktoru dostavlja blagovremene prijave kandidata koji ispunjavaju uslove.

Ukoliko direktor odredi, Komisija može obaviti i prethodnu provjeru stručnih sposobnosti kandidata, te sačiniti uži izbor kandidata koji dostavlja direktoru.

Član 19.

Prijavljenim kandidatima priznaju se oni uvjeti koje ispunjavaju, odnosno koje ispune do posljednjeg dana roka za podnošenje prijave.

Prijave uz koje nisu priložene valjane isprave, odnosno koje nisu kompletirane sa potrebnom dokumentacijom do zaključivanja oglasa, neće se uzeti u razmatranje.

Član 20.

Provjera stručnih sposobnosti kandidata, kao i provođenje fono-testa ili vizuelnog testa može se vršiti samo u slučajevima predviđenim sistematizacijom poslova.

Provjera stručnih sposobnosti ne može se vršiti prilikom zasnivanja radnog odnosa sa pripravnicima.

Član 21.

Provođenje fono ili vizuelnog testa može vršiti Komisija iz člana 17. stav 3 ovog Pravilnika ili posebna Komisija ili stručna osoba, koju imenuje direktor.

Član 22.

Prethodna provjera vrši se putem pisanog rada, izrade posebnih zadataka i drugim oblicima provjere stručnih sposobnosti za obavljanje konkretnih poslova na koje se prima novi radnik. Test sačinjava komisija za prethodnu provjeru stručnih sposobnosti.

U postupku prethodne provjere stručnih sposobnosti, utvrđuje se koji su kandidati zadovoljili na prethodnoj provjeri, a koji ne.

Ako kandidat ne zadovolji na prethodnoj provjeri stručnih sposobnosti, smatra se da ne ispunjava uvjete za obavljanje poslova za koje je provjera vršena.

Član 23.

Na osnovu uvida u dokumentaciju, rezultate testa, intervju a i izvještaja Komisije za prethodnu provjeru stručnih sposobnosti, direktor donosi odluku o izboru kandidata, sa kojim zaključuje Ugovor o radu.

Kandidatima koji su zadovoljili tražene uvjete dostavlja se odluka iz prethodnog stava, a kandidatima koji nisu izabrani na oglas, vraća se zaprimljena dokumentacija.

Član 24.

Kada se ukaže potreba za hitnu popunu radnog mjesta, ukoliko to nalažu zahtjevi poslovanja Poslodavca, direktor, na prijedlog rukovodilaca organizacionih jedinica, u skladu sa Zakonom o radu, može izvršiti prijem radnika po osnovu ugovora o radu na određeno vrijeme, na poslove i zadatke utvrđene aktom o sistematizaciji poslova, bez prethodno provedene procedure objavljivanja oglasa.

Kada se ukaže potreba za zasnivanje radnog odnosa sa novim radnikom, direktor može tražiti od službe za posredovanje u zapošljavanju da uputi kandidata koji ispunjava uvjete radnog mjesta za čije obavljanje se ukazala potreba kod Poslodavca.

Odluku o prijemu novog radnika iz prethodnog stava direktor može donijeti na osnovu slobodne procjene ili na osnovu provedenog postupka prethodne provjere sposobnosti upućenih kandidata, kao da su se prijavili na oglas.

Član 25.

Ugovor o radu pored naziva Poslodavca i ličnih podataka radnika, sadrži podatke o:

- trajanju ugovora o radu;
- danu otpočinjanja rada;
- mjestu rada;
- radnom mjestu na koje se radnik zapošavlja i kratak opis poslova;
- dužinu i raspored 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 kolektivnim ugovorom.

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 26.

Ako se radnik upućuje na rad u inozemstvo, prije odlaska radnika u inozemstvo, mora se postići pisana suglasnost u pogledu sljedećih uvjeta ugovora:

- radnog mjesta u inozemstvu;
- trajanju rada u inozemstvu;
- mjestu rada i boravka u inozemstvu;
- valuti u kojoj će se isplatiti plaća i drugim primanjima u novcu i naturi na koja radnik ima pravo za vrijeme rada u inozemstvu;
- uvjetima vraćanja u zemlju.

Član 27.

Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi.

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;

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Član 28.

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

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Član 29.

Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri (3) godine.

Ako se sa radnikom izričito ili prećutno obnove ili zaključče uzastupni ugovori o radu na određeno vrijeme na period duži od tri (3) godine bez prekida takav ugovor smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme, ako kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.

Prekidom ugovora o radu u smislu prethodnog stava, ne smatra se prekid u trajanju do 60 (šezdeset 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.

Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme, prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, bez prethodne obavijesti radnika.

Član 30.

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 31.

Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno zdravstveno osiguranje u roku od 15 (petnaest) dana od dana zaključivanja ugovora o radu, kao i svake promjene koja se tiče radnika.

Probni rad

Član 32.

Sistematizacijom poslova i radnih mjesta, mogu se utvrditi radna mjesta na kojima se vrši provjera stručnih sposobnosti probnim radom.

Probni rad traje tri (3) i šest (6) mjeseci, o čemu odlučuje direktor.

Član 33.

Stručne sposobnosti radnika na probnom radu utvrđuje Komisija za praćenje probnog rada koju imenuje direktor.

Komisija iz prethodnog stava sastoji se od tri (3) člana koji moraju imati najmanje isti stepen stručne sprema kao i radnik čiji se rad prati i ocjenjuje, a najmanje jedan član mora biti iste struke kao radnik na probnom radu.

Član 34.

Komisija za praćenje probnog rada dužna je donijeti ocjenu o tome da li je radnik zadovoljio ili nije zadovoljio na probnom radu. Ocjena se podnosi direktoru najkasnije 15 (petnaest) dana prije posljednjeg dana određenog za trajanje probnog rada.

Ako Komisija ocijeni da je radnik zadovoljio na probnom radu, ostaje u radnom odnosu u skladu sa potpisanim ugovorom o radu.

Ako Komisija ocijeni da radnik nije zadovoljio na probnom radu, direktor će otkazati ugovor o radu, uz otkazni rok koji iznosi sedam (7) dana.

Radno pravni status članova Uprave Poslodavca

Član 35.

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.

Prava i obaveze direktora i izvršnih direktora Poslodavca utvrdit će se ugovorom o radu koji u ime Poslodavca potpisuje predsjednik Nadzornog odbora.

III – OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 36.

Poslodavac može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.

Poslodavac je obavezan prilikom promjene ili uvođenja novog načina rada ili organiziranja rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

Pripravnici

Član 37.

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

Pripravnikom se smatra osoba koja prvi put zasniva radni odnos u zanimanju za koje se školovao, radi sticanja praktičnog znanja za samostalan rad.

Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na vrijeme od:

- šest (6) mjeseci za pripravnika sa SSS, odnosno III i IV stepenom stručne spreme,
- 12 (dvanaset) mjeseci za pripravnike sa VSS.

U toku obavljanja pripravničkog staža, pripravnik ima pravo na novčanu naknadu u iznosu najmanje 70% plaće utvrđene za radno mjesto za koje se osposobljava. Eventualno veći iznos novčane naknade precizira se ugovorom između Poslodavca i pripravnika.

Član 38.

Nakon završenog pripravničkog staža, čija dužina se utvrđuje ugovorom o radu sa pripravnikom, pripravnik može polagati stručni ispit pred Komisijom za praćenje pripravničkog rada, koju imenuje direktor.

Članovi Komisije iz prethodnog stava moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao pripravnik koji se osposobljava, a najmanje jedan član mora biti iste struke kao pripravnik.

Komisija iz stava 1. ovog člana osposobljavanja pripravnika, prati rad pripravnika.

O obavljanju pripravničkog staža Poslodavac pripravniku izdaje potvrdu.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Član 39.

Poslodavac može zaključiti ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa sa osobom koja se po završenom školovanju osposobljava za samostalan rad. 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. Kopija ugovora iz prethodnog stava dostavlja se u roku od osam (8) dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.

Član 40.

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

Član 41.

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 oboljena osigurava poslodavac, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

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

IV – RADNO VRIJEME

Član 42.

Puno radno vrijeme radnika kod Poslodavca iznosi 40 (četrdeset) sati sedmično.

Puno radno vrijeme odvija se jednokratno, u smjenama, u turnusu i putem preraspodjele radnog vremena.

Puno radno vrijeme ostvaruje se u okviru petodnevne radne sedmice, osim kada je izvršena preraspodjela radnog vremena, kada je rad organiziran u više smjena i u drugim slučajevima utvrđenim odlukom direktora.

U slučaju više sile (požar, poplava, potres) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, radnik, na zahtjev direktora ili nadređenog radnika TVSA, obavezan je da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam (8) sati sedmično.

Član 43.

U slučaju preraspodjele radnog vremena, prosječno radno vrijeme u periodu preraspodjele ne može biti duže od 52 (pedesetdva) sata sedmično, a prosječno radno vrijeme u toku kalendarske godine ne duže od 40 (četrdeset) sati sedmično.

Član 44.

Rad u vremenu od 22 (dvadesetdva) sata uvečer do šest (6) sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.

Za maloljetne radnike, noćni rad smatra se rad u vremenu od 19 (devetnaest) sati uvečer do sedam (7) sati ujutro idućeg dana.

Ako je rad organiziran u smjenama, osigurava se izmjena smjena, tako da radnik radi noću uzastopno najviše jednu sedmicu.

Član 45.

Bliže odredbe o radnom vremenu kao što je: raspored radnog vremena (rad u smjenama, rad u turnusu, preraspodjele radnog vremena – rad po dispoziciji) donošenje planova rada sa rasporedom rada radnika, evidencije rada utvrđuju se posebnom odlukom direktora ili rukovodećih radnika Poslodavca.

Član 46.

U slučajevima i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom Poslodavac može uvesti rad duži od radnog vremena (prekovremeni rad), a najduže 8 (osam) sati sedmično.

Prekovremeni rad maloljetnih radnika nije dozvoljen.

Trudnica, majka, odnosno usvojilac sa djetetom do tri godine života i samohrani roditelj odnosno usvojilac sa djetetom do šest godina života može raditi prekovremeno, ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 47.

Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri (3) sedmice neprekidno ili više od 10 (deset) sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu direktor obavještava nadležnu inspekciju rada.

Prekovremeni rad uvodi se odlukom direktora.

Član 48.

Poslodavac je obavezan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažiranim na radu.

Evidencija iz stava 1 ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.

Poslodavac je dužan voditi matičnu evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni, a sve u skladu sa pravilnikom donesenim od strane federalnog ministra.

V – ODMORI I ODSUSTVA

a/ Odmor u toku rada

Član 49.

Radnik koji radi duže od šest (6) sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 (trideset) minuta. Rukovodeći i nadređeni radnici odobravaju vrijeme odmora radnicima iz svoje organizacione jedinice.

Vrijeme odmora ne može se koristiti na početku i završetku radnog vremena.

Član 50.

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.

Član 51.

Vrijeme odmora iz člana 49. i 50. ovog Pravilnika ne uračunava se u radno vrijeme.

b/ Dnevni i sedmični odmor

Član 52.

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

Član 53.

Radnici imaju pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 (četrdesetosam) sati neprekidno. Ako je neophodno da radnik radi na dane sedmičnog odmora, obezbijedit će mu se odmor u periodu određenom prema dogovoru sa neposrednim rukovodiocem.

c/ Godišnji odmor

Član 54.

Radnik ima pravo na godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini. Radnik koji se prvi put zaposli ili ima prekid između dva radna odnosa duži od 15 (petnaest) dana stiče pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog trajanja radnog odnosa. Ne smatra se prekidom radnog odnosa u smislu prethodnog stava vrijeme van radnog odnosa do 15 (petnaest) dana. Radnik koji nije ispunio uvjete iz stava 2. ovog člana, ima pravo za svaki mjesec proveden u radnom odnosu na dva (2) dana godišnjeg odmora.

Član 55.

Radnik ima pravo na godišnji odmor u toku jedne kalendarske godine u trajanju od najmanje 20 (dvadeset), a maloljetni radnik u trajanju od najmanje 24 (dvadesetčetiri) radna dana.

Član 56.

Dužina godišnjeg odmora iznad 20 (dvadeset) radnih dana određuje se prema ukupnom radnom stažu koji će radnik navršiti do kraja kalendarske godine za koju koristi godišnji odmor i uvjetima rada, ali ne duže od ukupno 30 radnih dana.

Član 57.

Prema dužini radnog staža, godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se:

1. za svake 3 (tri) godine radnog staža 1 dan
2. po osnovu stručne spreme

| | |
|----------|--------|
| VSS | 4 dana |
| VS i VKV | 3 dana |
| SSS i KV | 2 dana |
| Ostali | 1 dan |
3. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta:
 - roditelji ili staratelji do 7 godina 1 dan za svako dijete
 - samohranom staratelju ili roditelju do 10 godina 2 dana za svako dijete
 - samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom – 2 dana za svako dijete, invalidu 2 dana.

Član 58.

Dužina i vrijeme korištenja godišnjih odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuju rukovodioci organizacionih jedinica kod Poslodavca.

Član 59.

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.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora subota se ne uračunava u godišnji odmor.

Član 60.

Godišnji odmor se može koristiti u dva (2) dijela.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dva (2) dijela, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 (dvanaest) radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio koristi najkasnije do 30. juna naredne godine.

Radnik ima pravo koristiti jedan (1) dan godišnjeg odmora kada on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti neposrednog rukovodioca tri (3) dana prije dana korištenja.

Član 61.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene nesposobnosti za rad, vrijeme praznika u koji se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koji se radniku priznaje u staž osiguranja.

Član 62.

Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.

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.

d/ Plaćeno odsustvo

Član 63.

Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam (7) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini (plaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:

| | |
|---|---------------|
| - stupanje u brak | 5 radnih dana |
| - porođaj supruge | 5 radnih dana |
| - smrt člana obitelji odnosno domaćinstva | 7 radnih dana |
| - dobrovoljno davanje krvi | 1 radni dan |
| - odlazak na banjsko liječenje po preporuci liječnika | 7 radnih dana |
| - odlazak RVI i CŽR na banjsko liječenje | 7 radnih dana |
| - njega teže oboljenog člana uže obitelji | 5 radnih dana |
| - smrt roditelja supruge odnosno supruga | 3 radna dana |
| - sklapanje braka djeteta | 3 radna dana |
| - elementarne nepogode | 5 radnih dana |
| - preseljenje u mjesto stanovanja | 2 radna dana |
| - preseljenje iz drugog mjesta | 3 radna dana |
| - teških ličnih i porodičnih prilika do | 7 radnih dana |
| - polaganje stručnih ispita ili polaganja pojedinačnih ispita u školi ili na fakultetu do | 3 radna dana |

Izuzetno, u slučaju smrti člana uže obitelji ili domaćinstva, roditelja supruge, odnosno supruge, ukoliko je po osnovu prethodnog stava već iskoristio sedam (7) dana, radnik ima pravo na dodatna tri (3) radna dana plaćenog odsustva.

Član 64.

Radnik ima pravo na odsustvo od četiri (4) radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja osobnih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, s tim što se odsustvo od dva (2) radna dana koristi uz naknadu plaće, a dva (2) radna dan kao neplaćeno odsustvo.

Pisani zahtjev za korištenje odsustva iz prethodnog stava radnik je dužan dostaviti neposrednom rukovodiocu najmanje pet (5) dana prije korištenja odsustva.

Član 65.

Radnik ima pravo da uz naknadu plaće odsustvuje sa rada u toku kalendarske godine do 30 radnih dana u slučajevima:

- obavljanje obavezne prakse u vezi sa polaganjem završnog ispita,
- polaganje završnog stručnog ispita.

Član 66.

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo do tri (3) mjeseca, u slučaju kada ga TVSA upućuje na usavršavanje ili specijalizaciju u zemlji ili inozemstvu, ili drugim slučajevima, na zahtjev radnika, koje direktor ocijeni opravdanim.

e / Neplaćeno odsustvo

Član 67.

Radniku se može odobriti neplaćeno odsustvo u toku kalendarske godine do 30 (trideset) dana u slučajevima:

- nastupanja razloga iz člana 63. ovog Pravilnika, ako je radnik iskoristio pravo na plaćeno odsustvo,
- učešće na sportskim takmičenjima, kulturno – umjetničkim i drugim javnim priredbama i manifestacijama.

Član 68.

Rješenje o odobravanju plaćenog i neplaćenog odsustva donosi direktor, na prijedlog neposrednog rukovodioca, ili samostalno.

Za vrijeme odsustvovanja s rada bez naknade plaća, prava i obaveze radnika koje se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

Odsustvo s rada bez naknade plaće do 30 (trideset) dana priznaje se radniku u staž osiguranja.

Član 69.

Radnik koji je kandidat za neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije, kantona, grada ili općine za vrijeme predizborne kampanje ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju od 20 (dvadeset) dana.

O korištenju ovog odsustva radnik mora obavijestiti Poslodavca najmanje tri (3) dana ranije, te podnijeti zahtjev u pisanoj formi.

Na pisani zahtjev radnika isti može koristiti i godišnji odmor u svrhu iz stava 1 ovog člana, u trajanju na koje ima pravo do prvog dana glasanja.

VI – ZAŠTITA RADNIKA

a/ Zaštita na radu

Član 70.

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.

Član 71.

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.

Član 72.

Radnik ima pravo da odbije raditi 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 obavjestiti poslodavca i inspekciju rada.

Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu 1 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.

Obaveze radnika i Poslodavca

Član 73.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavjestiti 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.

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

b/ Zaštita maloljetnika

Član 74.

Maloljetnik ne može raditi na naročito teškim fizičkim poslovima, radovima pod zemljom ili pod vodom, ni na ostalim poslovima koji bi mogli štetno uticati na njegov život i zdravlje, razvoj i moral, obzirom na njegove psihofizičke osobine.

Član 75.

Maloljetni radnik, u cilju zaštite njegovog zdravlja, ima pravo na ljekarski pregled najmanje jednom u dvije (2) godine, a troškove snosi Poslodavac.

c/ Zaštita žene i materinstva

Član 76.

Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za korištenje prava iz člana 80. i 81. ovog Pravilnika otkazati ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji se koristi nekim od ovih prava. Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne smatra se otkazom ugovora o radu u smislu prethodnog stava.

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

Član 77.

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.

Privremeno raspoređivanje iz prethodnog stava ne može imati za posljedicu smanjenje plaće. Ako se ne može osigurati raspoređivanje u smislu stava 1. ovog člana, radnica ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće.

Radnica, iz stava 1. ovog člana, može se premjestiti u drugo mjesto rada, samo uz njen pisani pristanak.

Član 78.

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

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

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

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

Član 79.

Pravo radnice iz člana 78. stav 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 pravo.

Član 80.

Nakon isteka porođajnog odsustva, radnica ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, do jedne (1) godine života djeteta, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete, do navršene dvije (2) godine života djeteta.

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

Član 81.

Ako je prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove potrebna pojačana briga i njega djeteta, nakon isteka jedne (1) godine dana života djeteta, jedan (1) od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri (3) godine života djeteta.

Pravo iz prethodnog stava može koristiti usvojilac, odnosno osoba koje se stara o djetetu, u slučaju smrti oba roditelja, ako roditelji napuste dijete ili ako roditelji ne mogu da brinu o djetetu.

Član 82.

Nakon isteka porođajnog odsustva do navršene jedne (1) godine života djeteta, ako radi puno radno vrijeme, radnica na osnovu nalaza ovlaštenog liječnika ima pravo da odsustvuje s posla dva (2) puta dnevno u trajanju po jedan (1) sat vremena radi dojenja djeteta.

Vrijema odsustva iz prethodnog stava računa se puno radno vrijeme.

Član 83.

Jedan (1) od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri (3) godine života djeteta, za koje vrijeme mu prava i obveze iz radnog odnosa miruje.

Član 84.

Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o plaćama, naknadama i dodacima na plaću JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo.

Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz člana 80. i 81. ovog Pravilnika, radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa Zakonom i za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi.

Član 85.

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 se oba roditelja zaposlena, a dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog zbrinjavanja.

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.

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

Član 86.

Ako žena radi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo produžiti porođajno 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 porođajnog odsustva.

d/ Zaštita radnika za vrijeme privremene nesposobnosti

Član 87.

Radnik kod koga nastupi privremena nesposobnost za rad zbog bolesti (zbog povrede ili povrede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti) dužan je da u roku od tri (3) dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad, o tome obavjesti neposrednog rukovodioca.

Član 88.

Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

U slučaju iz prethodnog stava radniku ne može prestati ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

U slučaju iz stava 2 ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme neće se smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 89.

Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarenje prava radnika iz radnog odnosa.

Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest (6) mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojim je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.

Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest (6) 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 sposobnosti.

Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava 3 ovog člana, Poslodavac može, nakon konsultacija sa vijećem zaposlenika (sindikatom) otkazati radniku ugovor o radu.

Član 90.

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.

Član 91.

Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost vijeća zaposlenika, odnosno sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost.

Ukoliko vijeće zaposlenika, odnosno sindikat uskrati saglasnost iz prethodnog stava ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži, u skladu sa kolektivnim ugovorom. Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, Poslodavac može u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu odluku nadomjesti sudska odluka.

U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava 1 ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu utvrđenu u članu 135., osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

VII – PLAĆA

Član 92.

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

Član 93.

Plaća za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od osnovne plaće (najniža plaća x koeficijent za radno mjesto) i dijela plaće za radni učinak, te uvećane plaće iz člana 94. ovog Pravilnika.

Osnovna plaća radniku pripada za puni fond sati provedenih na poslu i redovno obavljanje poslova i zadataka u okviru radnog mjesta.

Član 94.

Radnik ima pravo na povećanu plaću za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad, te rad za dane sedmičnog odmora, praznika ili nekog drugog dana za koji je zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeno da se ne radi.

Uvećanja plaće po ovom osnovu definirat će u Prilogu broj 3. Pravilnika o radu.

Član 95.

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 diskriminatorski osnov iz člana 3. ovog Pravilnika.

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 96.

Poslodavac ne može radniku obračunati i isplatiti nižu plaću od utvrđene kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o plaćama, naknadama i dodacima na plaću.

Član 97.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, u periodima isplate koji ne mogu biti duži od 30 dana.

Prilikom isplate plaće Poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće.

Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Član 98.

Ukoliko Poslodavac ne isplati plaću u roku utvrđenom u članu 97. ovog Pravilnika 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.

Obračun plaće iz prethodnog stava smatra se izvršnom ispravom.

Član 99.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za period odsustvovanja sa rada iz opravdanih razloga predviđenih razloga predviđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom (godišnji odmor, privremena spriječenost za rad, porođajno odsustvo, plaćeno odsustvo i sl.).

Period iz prethodnog stava za koji se isplaćuje naknada na teret Poslodavca utvrđuje se zakonom, kolektivnim ugovorom, odnosno ovim Pravilnikom.

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 100.

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.

Saglasnost radnika iz stava 1 ovog člana se ne može dati prije nastanka potraživanja.

Član 101.

Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno obustaviti u skladu sa propisom kojim se regulira izvršni postupak.

VIII – IZUMI, PREDMETI INDUSTRIJSKOG DIZAJNA I TEHNIČKA UNAPRJEĐENJA RADNIKA

Član 102.

Radnik je dužan obavijestiti direktora o izumu, predmetima industrijskog dizajna, odnosno tehničkom unaprjeđenju koje je ostvario na radu ili u vezi sa radom.

Izumi, odnosno predmeti industrijskog dizajna određeni su propisima iz industrijskog vlasništva.

Radnik je obavezan čuvati kao poslovnu tajnu podatke o izumu, odnosno predmetima industrijskog dizajna i ne smije saopćiti trećem licu bez odobrenja direktora.

Izumi, odnosno predmeti industrijskog dizajna na radu i u vezi sa radom pripadaju Poslodavcu, a radnik ima pravo na nadoknadu utvrđenu ugovorom između radnika i direktora.

O svom izumu, predmetima industrijskog dizajna koji nije ostvaren na radu ili u vezi sa radom, radnik je dužan obavijestiti direktora, ako je izum u vezi sa djelatnošću Poslodavca, te mu u pisanoj formi ponuditi ustupanje prava u vezi sa izumom.

Ako Poslodavac primijeni tehničko unaprijeđenje, odnosno tehničko rješenje ostvareno racionalizacijom, odnosno novatorskim rješenjem koje je predložio radnik, obavezan je radniku isplatiti naknadu koja se utvrđuje posebnim ugovorom između radnika i direktora.

IX – ZABRANA TAKMIČENJA

Član 103.

Radnik može, samo uz prethodno pisanog odobrenja direktora, za svoj ili tuđi račun obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac, odnosno poslove koji predstavljaju neloyalnu konkurenciju, ugrožavaju programske i poslovne interese i nanosi štetu Poslodavcu.

Nepoštivanje odredbi prethodnog stava razlog je mogućnosti otkazivanja ugovora o radu.

Član 104.

Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme, nakon prestanka ugovora o radu, a najduže dvije (2) 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.

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi ili može biti sastavni dio ugovora o radu.

Član 105.

Ugovorena zabrana takmičenja obavezuje radnika samo ako je ugovorom Poslodavac preuzela obavezu da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknade najmanje u iznosu polovine prosječne plaće isplaćene radniku u periodu od tri (3) mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Naknadu je Poslodavac dužan isplaćivati krajem svakog kalendarskog mjeseca.

Visina naknade utvrđuje se ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.

X – NAKNADA ŠTETE

Član 106.

Radnik koji u radu, odnosno u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje počini štetu Poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu pričini više radnika, svaki je radnik odgovoran za dio štete koju je počinio.

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.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu umišljajnim krivičnim djelom, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 107.

Za utvrđivanje okolnosti pod kojim je učinjena šteta, visina štete i utvrđivanje njenog učinioca, direktor imenuje stručnu komisiju.

Član 108.

Kada stručna komisija iz člana 107. ovog Pravilnika utvrdi da je radnik odgovoran za počinjenu štetu, direktor o tome donosi odluku.

Ako radnik u roku od tri (3) mjeseca ne nadoknadi štetu utvrđenu konačnom odlukom, pokreće se postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 109.

Ako radnik pristane da nadoknadi štetu u postupku za utvrđivanje štete, o tome se sa radnikom zaključuje vansudsko poravnanje i određuje rok, način i uvjeti naknade štete.

Uz pisani pristanak radnika, utvrđena šteta se može naplatiti odbijanjem od njegove plaće.

Član 110.

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, direktor može odlučiti da se visina naknade štete utvrđuje u paušalnom iznosu.

Član 111.

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.

Član 112.

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

XI – PRESTANAK UGOVORA O RADU

Način prestanka ugovora o radu

Član 113.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika;
2. sporazum direktora i radnika;
3. kad radnik navršši 65 (šezdesetpet) godina života i 20 (dvadeset) godina staža osiguranja, odnosno navršši 40 (četdeset) godina staža osiguranja ako se direktor i radnik drukčije ne dogovore;

4. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
5. otkazom ugovora o radu;
6. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
7. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri (3) mjeseca danom stupanja na izdržavanje kazne;
8. ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri (3) mjeseca, početkom primjene te mjere;
9. pravosnažnom odlukom nadležnog suda koja za posljedicu ima prestanak radnog odnosa.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Član 114.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi i istim se utvrđuje rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje proizlaze iz radnog odnosa.

Otkaz Ugovora o radu

Član 115.

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.

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.

Ako u periodu od jedne (1) 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 zapošljavanja drugih lica dužna je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 116.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštovanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Poslodavca da nastavi radni odnos.

U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza ugovor se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.

Pisano upozorenje sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest (6) mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.

Član 117.

Težim prijestupom, odnosno težom povredom radne obaveze zbog kojih se može dati otkaz ugovora o radu, bez poštivanja otkaznog roka, smatraju se:

1. nezakonito raspolaganje sredstvima;

2. necjelishodno i neodgovorno korištenje sredstava;
3. zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja;
4. odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene Zakonom ili opštim aktom Poslodavca;
5. zloupotreba prava korištenja bolovanja;
6. povreda propisa zaštite na radu i zaštite požara;
7. dolazak na rad u alkoholiziranom stanju ili upotreba alkohola i drugog narkotičkog sredstva za vrijeme rada;
8. izazivanje i učestvovanje u neredu i tuči, fizički napad kao i nanošenje tjelesnih povreda, izuzimajući slučaj nužne odbrane i krajnje nužde;
9. neopravdan izostanak sa posla tri (3) dana uzastopno;
10. korištenje sredstava rada za obavljanje poslova u privatne svrhe;
11. neovlašteno davanje drugim licima povjerenih sredstava za rad;
12. falsificiranje isprava i drugih dokumenata radi pribavljanja pribavi 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 međunarodnih organizacija;
14. plasiranje neprovjerenih, netačnih i neutemeljenih podataka u programima koji imaju za posljedicu uznemirenost u javnosti i narušavanje ugleda i nanošenje štete Poslodavcu;
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 TVSA odnosa poslova, koji predstavljaju nelojalnu konkurenciju, ugrožavaju programske i poslovne interese i nanose štetu Poslodavcu bez prethodnog pismenog odobrenja direktora;
17. ako radnik korištenjem radnog statusa, pozicija i saznanja u obavljanju poslova i zadataka, te u okviru toga programskih, tehničkih i poslovnih informacija, ideja i podataka, programskog fundusa, dokumenata, kao i kontakata i veza sa saradnicima i učesnicima u programima TVSA i poslovnim partnerima, sebi ili drugom licu pribavljaju imovinsku korist;
18. korištenje ili omogućavanje drugim fizičkim i pravnim licima iz zemlje i inostranstva, preuzimanje i presnimavanje programa TVSA i programa koji je nabavila ili preuzela TVSA 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;
19. neobjavljivanje ispravke informacija kao i neobjavljivanje odgovora kada su se stekli uvjeti po Zakonu;
20. uništenje arhivskog snimka ili arhivskog materijala namjerno ili iz krajnje nepažnje,
21. neovlašteno iznošenje iz prostora Poslodavca snimljenog programa i programskog materijala;
22. neovlašteno korištenje ili omogućavanje drugima neovlašteno korišćenje snimljenog materijala;
23. neracionalno korištenje termina za rad i nepridržavanje planova rada;
24. korištenje autorskih i izvođačkih djela izvan sadržaja i obima autorskih i izvođačkih prava koje je stekao Poslodavac;
25. odbijanje poslova, odnosno radnih zadataka u prodruženom radnom vremenu kada su ovi neophodni i preduzimaju se u skladu sa Zakonom i općim aktima;

26. nekorektno ponašanje prema kolegama/radnicima, poslovnim partnerima, spoljnim saradnicima i strankama kojim se nanosi šteta Poslodavcu;
27. svaka namjerna povreda zakona, ostalih propisa i opštih akata u vezi sa radom, a kojom se nanosi šteta Poslodavcu;
28. odbijanje ili neizvršavanje usmenih ili pisanih radnih naloga od neposrednih rukovodilaca;
29. rad za drugo pravno ili fizičko lice koje se bavi djelatnošću Poslodavca, bez pisanog odobrenja direktora;
30. zloupotreba sistema za evidenciju radnog vremena;
31. nepoštivanje Etičkog kodeksa;
32. organiziranje ili sudjelovanje u štrajku, suprotno odredbama Zakona o štrajku.

Član 118.

Lakšim prijestupom odnosno povrede radne obaveze smatra se:

1. dolazak na posao sa zakašnjenjem, izlazak u toku radnog vremena, kao i odlazak sa posla prije isteka radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovodioca, a koji nije prouzrokovao štetne posljedice u procesu rada;
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. nepoštivanje propisa o zabrani pušenja u prostorima Poslodavca s uređajima koji su osjetljivi na duvanski dim, i obilježeni su posebnim upozorenjima;
5. odbijanje saradnje sa drugim kolegama zbog netrepeljivosti ili drugih razloga.

Član 119.

Kada postoji opravdana sumnja da je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze, koji za posljedicu ima otkaz ugovora o radu, provodiće se postupak utvrđivanja odgovornosti.

Član 120.

U slučajevima iz člana 119. ovog Pravilnika direktor **može** formirati tročlanu komisiju koja će provesti postupak utvrđivanja odgovornosti, u kojoj će biti jedan radnik koji je član sindikata.

Član 121.

Kada se postupkom i procedurama iz prethodnog člana utvrdi da je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze, direktor donosi odluku o otkazu Ugovora o radu.

Član 122.

Ako se Ugovor o radu otkazuje iz razloga uvrđenih članom 116. ovog Pravilnika, radniku se mora omogućiti da iznese svoju odbranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da se to učini.

Član 123.

Radnik može otkazati Ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog otkaznog roka, u slučaju da je Poslodavac odgovoran za teži prijestup ili povredu obveza iz Ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos. 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 124.

Ugovor o radu iz razloga utvrđenih u članu 116. i 123. može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od učinjene povrede.

Član 125.

Neopravdani razlozi za otkaz su:

1. privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
2. podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv TVSA zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora, pravilnika o radu ili obraćanja radnika organima izvršne vlasti;
3. obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 126.

Sindikalom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest (6) 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.

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.

Forma i trajanje otkaznog roka

Član 127.

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

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

Član 128.

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.

Ako sud utvrdi da je otkaz nezakonit može Poslodavca obavezati da:

1. vrati radnika na rad, na njegov zahtjev, na poslove na kojima je radio ili druge odgovarajuće poslove i isplati mu naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio i nadoknadi štetu ili
2. isplati radniku:
 - naknadu plaće koju bi radnik ostvario da je radio;
 - naknadu za pretrpljenu štetu;
 - otpremninu na koju radnik ima pravo u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu;
 - druge naknade na koje radnik ima pravo u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu.

Član 129.

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 130.

Radnik koji osporava otkazivanje ugovora o radu može tražiti da sud donese privremenu mjeru o njegovom vraćanju na rad, do okončanja sudskog spora.

Otkaz s ponudom izmijenjenog Ugovora o radu

Član 131.

Odredbe koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada Poslodavac otkáže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima.

Ako radnik prihvati ponudu Poslodavca iz prethodnog stava, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora. O ponudi za zaključivanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam (8) dana.

Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto

Član 132.

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 (šezdeset) dana u toku jedne kalendarske odluke.

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.

Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava 1 ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

Program zbrinjavanja viška radnika

Član 133.

Poslodavac koji zapošljava više od 30 (trideset) zaposlenih i koji u periodu od naredna tri (3) mjeseca ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacionih razloga otkáže ugovor o radu najmanje petorici radnika, dužan je da se konsultira sa vijećem zaposlenika i sindikatom.

Član 134.

Obaveza konsultiranja zasniva se na aktu u pisanoj formi koji je pripremio Poslodavac, a započinje najmanje 30 (trideset) dana prije davanja obavijesti o otkazu radnicima na koje se odnosi.

Akt u pisanoj formi dostavlja se vijeću zaposlenika ili sindikatu prije početka konsultiranja, a sadrži sljedeće podatke: razloge za otkazivanje ugovora, broj, kategoriju i spol radnika za čiji 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.

Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu na način iz člana 133. 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.

Otpremnina

Član 135.

Radnik koji je sa poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije (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.

Otpremnina iz prethodnog stava se utvrđuje u visini 70% prosječne mjesečne plaće radnika isplaćene u posljednja tri (3) mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca.

Član 136.

Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju najmanje u visini šest (6) prosječnih plaća ostvarenih u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

XII – OSTVARIVANJA PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

a/ Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa

Član 137.

O pravima i obavezama radnika iz Ugovora o radu odlučuje direktor ili drugo lice kojem da ovlaštenje.

Član 138.

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.

b/ Zaštita prava iz radnog odnosa

Član 139.

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

Ako direktor u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu zakonitosti ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora iz član 141. ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

Radnik gubi pravo na podnošenje tužbe nadležnom sudu, ukoliko zaštitu svojih prava nije tražio od Poslodavca, izuzev u slučaju novčanih potraživanja.

Član 140.

Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarjevaju u roku od tri (3) godine od dana nastanka obaveze.

Član 141.

Prije podnošenja tužbe radnik i poslodavac se mogu dogovoriti o mirnom rješenju spora na način i pod uvjetima predviđenim zakonom.

Ukoliko se postupak iz stava 1 ovog člana ne okonča u roku od 60 dana ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu u rokovima utvrđenim u članu 139. ovog Pravilnika, koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

Prenošenje ugovora o radu u slučaju promjene poslodavca

Član 142.

U slučaju statusne promjene poslodavca, odnosno promjene poslodavca u skladu sa zakonom (spajanja, pripajanja, podjele, promjene oblika društva i dr.) ili u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom Poslodavca svi ugovori koji važe na dan promjene poslodavca, uz pisanu saglasnost radnika, prenose se na novog poslodavca (pravnog sljednika).

Radnik čiji se ugovor o radu prenese na način iz prethodnog stava zadržava sva prava iz radnog odnosa koja je stekao do dana prijenosa ugovora o radu.

Poslodavac je dužan o prenošenju ugovora o radu na novog poslodavca pravnog sljednika pisanim putem obavijestiti radnike čiji se ugovori o radu prenose.

XIII – PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI

Član 143.

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju tih poslova pod uvjetima:

1. da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom;
2. 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 i
3. da ne traju duže od 60 (šezdeset) dana u toku kalendarske godine.

Član 144.

Za obavljanje poslova iz člana 143. ovog Pravilnika zaključuje se Ugovor u pisanoj formi i sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršen posao.

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 145.

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

- prevodilački poslovi;
- poslovi povremene kontrole i održavanje sredstava za rad;
- tehničke i druge stručne konsultacije;
- povremeni rad u žirijama i komisijama;
- zanatski radovi;
- obavljanje poslova umjetnika u pripremanju i izvođenju programa;
- povremeno obezbjeđenje instalacija, uređaja, reportažnih kola i dr.;
- kada umjetnički razlozi ne dozvoljavaju angažiranje određenog stručnog ili umjetničkog kadra radi učešća u izvođenju umjetničkog dijela ili programa;
- izvođenje zvučnih efekata;
- izvođenje poslova i zadataka u slučajevima izvanrednih događaja za programsku djelatnost;

- čišćenje prostorija;
- prijenos tereta i drugi fizički poslovi;
- statiranje;
- osvjetljivanje zatvorenog prostora kod filmskog i TV snimanja na području izvan Sarajeva;
- utovar i istovar drugih stvari;
- povremena angažiranja stručnih radnika radi stručnog obučavanja i obrazovanja kadrova;
- opravka i održavanje osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- čišćenje snijega za vrijeme zimske sezone;
- nadzor nad izvođenjem građevinskih radova;
- sanitarni nadzor objekata;
- rad u komisijama privremenog karaktera;
- tehničke i druge stručne konsultacije;
- povremeno dopunsko osiguranje instalacija objekata;
- izvođenje specijalnih vizuelnih i zvučnih efekata;
- poslovi na izradi investicijsko-tehničke dokumentacije i revizije projekata za potrebe investicijskih programa;
- izrada datoteke, tehničkih podloga i sl.;
- poslovi i montaža uređaja i postrojenja nužnih za realizaciju programa razvoja Poslodavca;
- angažiranje radnika raznih struka za otklanjanje kvarova na objektima, uređajima i postrojenjima;
- povremeno praćenje programa na objektima bez posade i evidencija kvarova;
- čišćenje objekata sa i bez posade i prostora
- angažiranje vodiča za odlazak na objekte;
- tehničke i opće stručne konzultacije i mjerenja;
- tehnički prijem izgrađenih objekata;
- obrada elaborata (knjigovezačke i štamparske usluge);
- stenografski, operatorski i vanredni daktilografski poslovi;
- nadzor nad izvođenjem građevinskih radova;
- izrada elaborata i stručnih radova i
- drugi poslovi koje, na zahtjev rukovodilaca organizacionih jedinica, odobrava direktor.

XIV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 147.

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

Član 148.

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

Član 149.

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 150.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe: Pravilnik o radu, broj 01-417/07 od 10.12.2007.godine, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji TVSA, broj: 01-890/10 od 07.5.2010.godine, sa sistematizacijom opisa poslova i uvjeta radnih mjesta u TVSA, Pravilnik o plaćama, naknadama i dodacima na plaću, broj: 01-891/10 od 07.5.2010.godine, Odluka, broj: 01-1516/15 od 29.6.2015.godine i Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti, broj: 01-15/08 od 07.01.2008.godine.

Član 151.

Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Nadzornog odbora, a primjenjuje se osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

Član 152.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca.

Broj:

01-1270/17

Datum:

28.04.2017. god



UPRAVA

[redacted]
mr. scz. Elvir Vesić, direktor

[redacted]
Amra Zoli, izvršni direktor PiP

[redacted]
Amra Isić, izvršni direktor za FMO poslova

PRILOZI:

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

PRILOG BROJ 1. PRAVILNIKA O RADU ORGANIZACIJA RADA PREDUZEĆA

Član 1.

Prilogom broj 1. Pravilnika o radu – Organizacija rada Preduzeća utvrđuju se unutrašnja organizacija, opis radnih mjesta, uvjeti za radna mjesta, organizacione jedinice, broj izvršilaca, način međusobne koordinacije, odgovornosti i nadležnosti pojedinih radnika, oblik i način funkcioniranja, kolegiji, 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).

Član 2.

Upravu Preduzeća čine direktor, izvršni direktor programa i produkcije i izvršni direktor za finansijske, marketinške i opće poslove.

Upravu predstavlja i istom rukovodi direktor Preduzeća.

Nadležnosti, odgovornosti i obaveze Uprave Preduzeća definirane su Statutom i općim aktima Preduzeća.

I – ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 3.

U Preduzeću utvrđuju se sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. Sektor programa i produkcije
2. Sektor za finansijske, marketinške i opće poslove
3. Direkcija
4. Odjel interne revizije

Sektori se sastoje od odjela, a istim rukovode šefovi odjela.

Član 4.

Direktor rukovodi radom, radnim procesima i poslovanjem Preduzeća.

Direktor ima pravo staviti svaki radni nalog izdat od strane izvršnih direktora ili drugog rukovodećeg/nadređenog i/ili bilo kojeg drugog radnika van snage, ukoliko ocijeni da isti može naštetiti poslovnosti ili ugledu Preduzeća.

Neizvršavanje radnih naloga izdatih od strane direktora za sobom povlači disciplinsku odgovornost radnika, uključujući i članove Uprave, u skladu sa zakonom i općim aktima Preduzeća.

SEKTOR PROGRAMA I PRODUKCIJE

Član 5.

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, izrada svih vrsta promotivnih materijala i programa za treća lica, kao i za Preduzeće.

U Sektoru programa i produkcije obavljaju se svi poslovi i zadaci vezani za planiranje, pripremu i realizaciju programa.

Sektorom programa i produkcije neposredno rukovodi i za isti odgovara izvršni direktor programa i produkcije.

Član 6.

U Sektoru programa i produkcije utvrđuju se sljedeće organizacione jedinice:

1. Odjel programa
2. Odsjek tehnike
3. Odsjek proizvodnje i emitiranja

Član 7.

Odjel programa

Odjel programa sačinjen je od programskih redakcija:

1. Redakcija informativnog programa
2. Redakcija revijalno-zabavnog i kulturno-umjetničkog programa
3. Redakcija dokumentarnog i savremenog programa

Redakcija informativnog programa priprema i realizira dnevne i periodične informativne emisije, magazine, dijaloške emisije, prati sve vrste sportskih događaja i dešavanja, kao i sva zbivanja u vezi sa politikom, socijalnim zbivanjima, zdravljem, ekologijom i drugim bitnim društvenim dešavanjima i događajima. Ključni dio redakcije informativnog programa je desk u koji se slijevaju sve najvažnije informacije i u kojem se pripremaju sve dnevne informativne emisije.

Redakcija revijalno-zabavnog i kulturno-umjetničkog programa priprema i realizira mozaične, revijalne, zabavne, humorističke i muzičke programske sadržaje, planira i realizira direktne prenose muzičkih i revijalnih programa, priprema revijalno zabavne emisije sa atraktivnih lokacija, i za potrebe cjelokupnog programa TVSA planira obilježavanje najvažnijih državnih, vjerskih i društvenih događaja i datuma. U okviru kulturno-umjetničkog programa redakcija radi na praćenju, analizi, pripremi i promoviranju svih kulturnih zbivanja, afirmira umjetnike i njihova djela, te programski dokumentuje sva kulturna zbivanja od društvenog značaja.

Redakcija dokumentarnog i savremenog programa priprema i realizira programske sadržaje: historijski i dokumentarni sadržaji, sadržaji koji se odnose na viktimologiju i ljudska prava, dječiji i omladinski sadržaji, edukativni i obrazovni, vjerski, programski sadržaji iz oblasti turizma, privrede, kulturnog i prirodnog naslijeđa, kao i drugi programski sadržaji dokumentarnog i savremenog karaktera.

Urednici, novinari i/ili saradnici raspoređuju se u skladu sa potrebama, po redakcijama (rad po dispoziciji).

Redakcijama rukovode urednici redakcija.

Odjelom neposredno rukovodi šef Odjela - glavni urednik.

Član 8.

Odsjek proizvodnje i emitiranja

U Odsjeku proizvodnje i emitiranja programa obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci: sve vrste video snimanja, obrada materijala i arhiviranje programa, izrada scenografija za sve programske sadržaje TVSA, grafički dizajn emisija i programa, imidž voditelja, realizatorski poslovi, kao i poslovi pripreme, montiranja i emitiranja svih programskih sadržaja TVSA. Odsjek ima obavezu pružiti svu potrebnu podršku Odjelu programa.

Odsjekom neposredno rukovodi šef Odsjeka - glavni producent.

Član 9.

Odsjek tehnike

Odsjek tehnike ima glavni zadatak da osigura i izvrši tehničku podršku Odsjeku proizvodnje i emitiranja, kao i programskom odjelu kada se za to ukaže potreba. Odsjek tehnike brine o tehničkoj sigurnosti i stabilnosti kompletnog lanca proizvodnje, posebno TV opreme, od snimanja preko montaže i postprodukcije do emitiranja programa. Zadatak Odsjeka je da omogući prijem audio-video materijala za programske potrebe TVSA (terestijalnim ili satelitskim linkom kao i optikom i drugim načinima prijenosa multimedijskog signala) i slanje audio-video materijala TVSA linkom za zemaljsko i satelitsko emitiranje, kao i za potrebe partnerskih tv kompanija. Sva tehnička zanimanja zastupljena su u Odsjeku tehnike.

Odsjekom tehnike rukovodi šef Odsjeka.

Član 10.

Ekipe na terenu

Radom ekipe na terenu rukovodi glavni producent ili producent, ukoliko je prisutan, a ukoliko nije, urednik ili novinar koji se nalazi sa ekipom.

Ekipu na terenu sačinjavaju glavni producent i/ili producent, novinar i/ili urednik, snimatelji, tonci, vozači i drugi radnici po potrebi.

SEKTOR ZA FINANSIJSKE, MARKETINŠKE I OPĆE POSLOVE

Član 11.

U Sektoru za finansijske, marketinške i opće poslove, obavljaju se poslovi vezani za ukupan rad i funkcioniranje TVSA, kao i svi poslovi vezani za knjigovodstveno-računovodstvene i finansijske poslove, marketinške poslove i sve opće administrativno-tehničke i logističke poslove za funkcionisanje JP TVSA. U Sektoru su i poslovi vezani sa saradnju sa drugim TV kućama iz zemlje i Svijeta, poslovi javnih nabavki, te poslovi sradanje sa organizacijama, institucijama i drugim pravnim i fizičkim licima iz zemlje i svijeta sa kojima TV ima saradnju i/ili odnose.

Sektorom programa i produkcije neposredno rukovodi i za isti odgovara izvršni direktor za finansijske, marketinške i opće poslove.

Član 12.

U Sektoru za finansijske, marketinške i opće poslove utvrđuju se sljedeće organizacione jedinice:

1. Odjel općih poslova
2. Služba finansija
3. Služba marketinga
4. Pravna služba

Član 13.

Odjel općih poslova

U odjelu općih poslova obavljaju se poslovi vezani za nabavku, održavanje IT mreže na nivou TVSA, svi poslovi za saradnju sa kabl operaterima, poslovi međunarodne i regionalne saradnje, interni i externi PR, istraživački i planerski poslovi, poslovi organizatora, pomoćni i jednostavni manipulativni poslovi.

Odjelom rukovodi šef Odjela.

Član 14.

Služba finansija

Služba finansija obavljaj sve poslove i zadatke iz oblasti planiranja, pripreme i provođenja finansijskih planova i poslovanja TVSA, knjigovodstveni, računovodstveni, blagajnički i drugi poslovi iz oblasti ekonomsko-finansijskog segmenta rada TVSA. U ovoj službi pripremaju se izvještaji i informacije iz oblasti finansija TVSA, kao i planiranje i provođenje pravilnika i procedura iz oblasti finansijskog poslovanja TVSA, u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, zakonima BIH, FBIH i Kantona Sarajevo, te općim aktima TVSA.

Službom finansija rukovodi šef Službe.

Član 15.

Služba marketinga

Služba marketinga obavlja poslove i zadatke vezane za pripremu, planiranje i provođenje media planova, kontaktiranje i saradnja sa klijentima, pripremanje i predlaganje Cjenovnika marketing usluga, analiza i praćenje marketinga, koordinacija sa drugim organizacionim jedinicama TV SA iz oblasti poslova marketinga, prezentatorski i drugi poslovi vezani za unaprjeđenje poslovanja, imidža i gledanosti TVSA. Analiza i praćenje gledanosti, te priprema marketing strategije i provođenje prodaje marketing blokova programa TVSA.

Službom marketinga rukovodi šef Službe.

Član 16.

Pravna služba

U Pravnoj službi vode se svi pravni poslovi, praćenje, priprema i provođenje zakonskih i podzakonskih akata vezanih za rad i poslovanje Preduzeća, operativno-tehnički poslovi vezani za zakonito, nesmetano, kvalitetno i efikasno poslovno funkcioniranje, kadrovski poslovi, provođenje postupaka javnih nabavki, te poslovi vezani za koordinaciju organa i tijela Preduzeća (Uprave, Nadzornog odbora, Skupštine, Odbora za reviziju, Programskog savjeta/Uredničkog vijeća).

Član 17.

DIREKCIJA

U Direkciji se obavljaju poslovi i zadaci vezani za potrebe kabineta direktora, poslovi sekretara Preduzeća, administrativno-tehnički poslovi neophodni za rad i funkcioniranje Preduzeća, arhiviranje i vođenje svih ulaznih i izlaznih pismena/akata, administrativno tehnički poslovi na nivou Preduzeća, poslovi vezani za koordinaciju organa i tijela TVSA (Uprave, Nadzornog odbora, Skupštine, Odbora za reviziju, Programskog savjeta/Uredničkog vijeća).

Direkcijom direktno rukovodi direktor ili od njega ovlašteni radnik.

ODJEL ZA INTERNU REVIZIJE

Član 18.

U Odjelu za internu reviziju obavljaju se poslovi i zadaci koji su propisani Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji BIH i drugim podzakonskim aktima koji reguliraju ova pitanja.

Odjelom za internu revizije rukovodi direktor, koji se imenuje u skladu sa zakonskim odredbama koje reguliraju ova pitanja.

II – JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Član 19.

Radi ostvarivanja javnosti rada Preduzeća po potrebi se održavaju konferencije za štampu, intervjui i drugi oblici saradnje s javnošću.

Sva obavještenja i podatke o radu Preduzeća daje direktor, uvažavajući stavove i smjernice organa Preduzeća.

Po ovlaštenju direktora obavještenja i podatke mogu davati izvršni direktori i/ili saradnik za odnose sa javnošću – PR TVSA.

Član 20.

Direktor utvrđuje šta se smatra poslovnom tajnom i isto se ne može objavljivati.

Pravilnikom o poslovnoj tajni, regulirat će se sva pitanja i procedure koje se odnose na poslovnu tajnu. Rukovodeći radnici mogu davati informacije, podatke i obavještenja, isključivo uz prethodno odobrenje/saglasnost direktora.

III – ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 21.

Radnik zasniva radni odnos u zaključivanjem ugovora o radu između direktora i radnika, u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu TV SA.

IV – DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST RADNIKA

Član 22.

Radnici su disciplinski odgovorni za lakše i teže povrede radnih dužnosti. Disciplinska i materijalna odgovornost definisana je Zakonom, Etičkim kodeksom TVSA, Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika i odlukama direktora.

V – KOLEGIJ

Član 23.

U cilju efikasnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka u TV SA, formiraju se radni Kolegiji. U TV SA formiraju se sljedeći radni kolegiji:

1. Kolegij TV SA
2. Uži programski Kolegij TV SA
3. Programski kolegij TV SA

Član 24.

Kolegij TVSA je osnovni radni Kolegij kojeg saziva i kojim rukovodi direktor.

U radu Kolegija TVSA učestvuju: izvršni direktori, šefovi odjela, šefovi službi, šefovi odsjeka, drugi radnici koje odredi direktor, zapisničar.

Na sjednicama Kolegija vode se zapisnici.

Zapisnik i zaključci Kolegija dostavljaju se svim članovima koji su učestvovali u radu Kolegija i obavezujući su za iste.

Kolegij se održava po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Član 25.

Uži programski Kolegij je kolegij na kojem se utvrđuju načelna pitanja od značaja za planiranje, analizu i realizaciju programa, kao i programska šema TVSA.

Uži programski kolegij saziva i njime rukovodi direktor ili po njegovom odobrenju izvršni direktor programa i produkcije.

U radu užeg programskog kolegija učestvuju: izvršni direktori, koordinator za međunarodnu i regionalnu saradnju, šefovi odjela, odsjeka i službi, urednici redakcija, a po potrebi predsjednik Programskog savjeta TVSA, i drugi radnici koje odredi direktor.

Na sjednicama Kolegija vode se zapisnici.

Zapisnik i zaključci Kolegija dostavljaju se svim članovima koji su učestvovali u radu Kolegija i obavezujući su za iste.

Kolegij se održava po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

Član 26.

Programski Kolegij TVSA je stručni kolegij na kojem se utvrđuju pitanja vezana za analizu, realizaciju i provođenje programa i programske šeme TVSA, kao i provođenje zadataka utvrđenih na Kolegiju TVSA i Užem programskom kolegiju.

Programski kolegij saziva i njime rukovodi izvršni direktor programa i produkcije.

U radu Programskog kolegija obavezno učestvuju: šefovi odjela i odsjeka Sektora programa i produkcije, urednici redakcija, urednici programskih cjelina, planer programske šeme i drugi radnici Sektora koje pozove izvršni direktor programa i produkcije.

Na sjednicama Programskog kolegija vode se zapisnici.

Zapisnik i zaključci Kolegija dostavljaju se svim članovima koji su učestvovali u radu Kolegija i obavezujući su za iste.

Jedan primjerak zapisnika obavezno se dostavlja direktoru.

Kolegij se održava na dnevnoj bazi, a najmanje jednom u toku radne sedmice.

VI – KORESPONDENCIJA I RADNI PROCESI

Član 27.

Izuzev članova Uprave, odgovornim rukovodećim radnim mjestima tretiraće se radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima:

- Sekretar Preduzeća,
- Šefovi odjela i odsjeka,
- urednici redakcija,
- Šefovi službi.

Rukovodeći radnici imaju prava i odgovornosti koja će se propisati posebnim aktom direktora.

Radni nalozi rukovodećih radnika obavezujući su za radnike iz unutrašnje organizacione jedinice u kojoj su raspoređeni.

Član 28.

Odgovornim nadređenim radnicima, tretiraće se radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima:

- Urednici programskih cjelina i urednici,
- Šefovi timova pojedine grupe istih zanimanja (ton majstor, glavni snimatelj, majstor rasvjete, dispečer/šef voznog parka, i dr.).

Član 29.

Svi rukovodeći i nadređeni radnici obavezni su graditi timski rad, kolegijalno uvažavanje, pristojan i korektan odnos i međusobno surađivati i potpomagati se.

Rukovodeći radnici obavezni su graditi kolegijalne odnose sa svim radnicima iz organizacionih jedinica kojim rukovode.

Nadređeni radnici obavezni su graditi kolegijalne odnose sa radnicima kojima su nadređeni.

Direktor može razriješiti rukovodećeg i/ili nadređenog radnika zbog nepoštivanja integriteta i dostojanstva radnika, i u drugim slučajevima u skladu sa općim aktima Preduzeća.

Član 30.

Direktor će donijeti odgovarajuće procedure i uputstva kojim će se bliže odrediti način unutrašnje korespondencije i procedure rada, nadležnosti i odgovornosti radnika.

**VII – SISTEMATIZACIJA, RASPORED POSLOVA I RADNIH MJESTA,
BROJ IZVRŠILACA**

Član 31.

SEKTOR ZA FINANSIJSKE, MARKETINŠKE I OPĆE POSLOVE

U Odjelu općih poslova utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

| | | |
|-----|--|-----------|
| 1. | Šef Odjela | 1 |
| 2. | Koordinator za međunarodnu i regionalnu saradnju | 1 |
| 3. | Istraživač i planer razvoja | 1 |
| 4. | Saradnik za vođenje i arhiviranje dokumentacije | 1 |
| 5. | Saradnik za odnose sa javnošću - PR TVSA | 2 |
| 6. | Tehničar za održavanje računarske mreže | 1 |
| 7. | Ekonom | 1 |
| 8. | Organizator | 5 |
| 9. | Dispečer/šef voznog parka | 1 |
| 10. | Vozač | 6 |
| | UKUPNO ODJEL | 20 |

Član 32.

U Službi finansija utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

| | | |
|----|--|----------|
| 1. | šef Službe | 1 |
| 2. | Viši saradnik za ekonomsko-finansijske poslove | 1 |
| 3. | Glavni knjigovođa, | 1 |
| 4. | Referent za finansijske obračune, | 1 |
| 5. | Blagajnik. | 1 |
| | UKUPNO SLUŽBA | 5 |

Član 33.

U Službi marketinga utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

| | | |
|----------------------|----------------------------------|-----------|
| 1. | šef Službe - Marketing menadžer | 1 |
| 2. | Media planer | 1 |
| 3. | Komercijalist (menadžer prodaje) | 7 |
| 4. | Propagandista/Prezenter | 2 |
| UKUPNO SLUŽBA | | 11 |

Član 34.

U Pravnoj službi utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

| | | |
|----------------------|---------------------------------|----------|
| 1. | Šef Službe | 1 |
| 2. | Stručni saradnik – dipl.pravnik | 1 |
| 3. | Administrativni saradnik | 1 |
| UKUPNO SLUŽBA | | 3 |

SVEUKUPNO SEKTOR **39**

Član 35.

SEKTOR PROGRAMA I PRODUKCIJE

U Odjelu programa utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

| | | |
|---------------------|--------------------------------------|-----------|
| 1. | šef Odjela – Glavni urednik | 1 |
| 2. | Urednik redakcije | 3 |
| 3. | Urednik programske cjeline | 7 |
| 4. | Urednik | 10 |
| 5. | Urednik WEB portala | 2 |
| 6. | Novinar | 25 |
| 7. | Video novinar | 9 |
| 8. | Saradnik u programu | 10 |
| 9. | Lektor | 2 |
| 10. | Tehnički asistent izvršnog direktora | 1 |
| 11. | Timski asistent | 2 |
| 12. | Stručni programski asistent | 1 |
| UKUPNO ODJEL | | 73 |

U Odsjeku proizvodnje i emitiranja utvrđuju se sljedeća radna mjesta

| | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1. | šef Odsjeka - Glavni Producent | 1 |
| 1.1 | Producent/izvršni producent | 3 |
| 2. | Asistent producenta | 1 |
| 3. | Dokumentator/arhivist programa | 2 |
| 4. | Dizajner | 1 |
| 5. | Grafički animator | 1 |
| 6. | Planer- koordinator programske šeme | 1 |
| 7. | Glavni realizator programa | 1 |

| | | |
|----------------------|---------------------|-----------|
| 7.1 | Realizator programa | 6 |
| 8. | Izdavač tehnike | 1 |
| 9. | Glavni Snimatelj | 1 |
| 9.1 | Snimatelj | 15 |
| 10. | Glavni Montažer | 1 |
| 10.1 | Montažer | 10 |
| UKUPNO ODSJEK | | 45 |

U Odsjeku tehnike utvrđuju se sljedeća radna mjesta

| | | |
|----------------------|------------------------------|-----------|
| 1. | Šef Odsjeka – šef Tehnike | 1 |
| 2. | Inženjer IT i digitalizacije | 1 |
| 3. | Operator elektronske grafike | 4 |
| 4. | Majstor tona | 1 |
| 5.1 | Tonski snimatelj | 4 |
| 5. | Majstor svjetla | 1 |
| 6.1 | Rasvjetljivač | 3 |
| 6. | Tehničko vođstvo | 6 |
| 7. | Tehničar linka | 2 |
| 8. | Operator teleteksta | 1 |
| UKUPNO ODSJEK | | 24 |

SVEUKUPNO SEKTOR **142**

Član 36.

DIREKCIJA TVSA

U Direkciji TVSA utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

| | | |
|-------------------------|--------------------------|----------|
| 1. | Sekretar TVSA | 1 |
| 2. | Office manager | 1 |
| 3. | administrativni asistent | 1 |
| 4. | vozač | 1 |
| UKUPNO DIREKCIJA | | 4 |

Član 37.

ODJEL INTERNE REVIZIJE

U odjelu interne revizije utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

| | | |
|---------------------|-----------------|----------|
| 1. | Interni revizor | 1 |
| UKUPNO ODJEL | | 1 |

SVEUKUPNO TVSA **186**

Član 38.

Opis poslova, uvjeti za pojedino radno mjesto, prava, nadležnosti i odgovornosti, kao i opis poslova radnih mjesta iz ovog pravilnika utvrđuju se u Sistematizaciji opisa poslova i uvjeta radnih mjesta koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Za sva dodatna radna mjesta neophodna za nesmetano funkcioniranje TVSA (šminkeri, scenografi, stilisti, tehničari mastera, linka i dr.) angažiraće se saradnici prema ukazanim potrebama za svaki pojedini mjesec, u skladu sa planom aktivnosti, a u skladu sa finansijskim mogućnostima TVSA, o čemu odlučuje direktor na prijedlog rukovodećih radnika.

Član 39.

Na osnovu ukazanih potreba, limitiranih finansijskih sredstava, a u cilju nesmetanog funkcioniranja i poslovanja Preduzeća, direktor može odrediti da jedan radnik obavlja više poslova, opisanih po radnim mjestima.

Član 40.

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

Član 41.

Ovaj Prilog čini sastavni dio Pravilnika o radu, broj: 01- 1270/17 od 28.4.2017.godine.

Broj: 01-1270-1/17
Datum: 28.04.2017.god.



UPRAVA

mr. sc. Elvir Resić, direktor

Amra Zolić, izvršni direktor PiP

Amra Isić, izvršni direktor za FMO poslove

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

SEKTOR PROGRAMA I PRODUKCIJE

U sektoru programa i produkcije utvrđuju se sljedeća radna mjesta

Odjel programa

1. Šef odjela – glavni urednik

OPIS:

- Odgovara za ukupno emitirani program iz domena Odjela programa TVSA kao glavni urednik TVSA.
- Osigurava provođenje uređivačkih načela TVSA i novinarskog kodeksa, pravila i propisa Regulatorne agencije za komunikacije te radi na sticanju i podizanju povjerenja gledatelja.
- Obavezan je da ima uvid u cjelinu programa jer za njega odgovara, tj. odgovoran je za svaki program, emisiju i prilog iz domena Odjela kojim rukovodi.
- Uz saglasnost direktora TVSA, ima pravo da uvrsti ili zabrani emitiranje bilo koje emisije ili priloga, po svojoj profesionalnoj procjeni.
- Pokreće proceduru za nabavku programa za TVSA uz konsultacije sa izvršnim direktorom Programa i produkcije.
- Zajedno sa zaposlenicima iz redakcija ima zadatak kreirati sadržaj programa, kako iz domena vlastite proizvodnje, tako iz domena preuzetog ili nabavljenog programa.
- Izrađuje i predlaže plan budžeta za sve programske sadržaje iz domena Odjela programa, kao i po redakcijama (uključujući i onu kojom rukovodi) i isti dostavlja Upravi na odobravanje.
- Prati dinamiku izvršenja odobrenog budžeta.
- Saraduje s drugim televizijama, agencijama i nezavisnim produkcijama u skladu sa ovlaštenjima izdatim od izvršnog direktora Programa i produkcije, odnosno direktora TVSA.
- Rukovodi redakcijom.
- Organizira kreativni rad zaposlenika u redakciji kojom rukovodi, kao i rukovodiocima ostalih redakcija.
- Daje prijedlog radne ocjene za rukovodioce redakcija, zaposlenika u redakciji kojom rukovodi, kao i prijedlog stimulativnih/destimulativnih mjera za svaki mjesec.
- Priprema i predlaže mjesečne, kvartalne i godišnje planove i programe rada i iste, nakon što ih odobri Uprava, provodi i, nakon odobravanja Uprave, odgovara za njihovo izvršenje i provedbu.
- Aktivno učestvuje u izradi analiza, informacija i strategija iz domena programskih poslova Preduzeća kao i provedbi istih.
- Odgovara za tačnost objektivnost i nepristrasnost svih informacija koje se plasiraju i emitiraju putem emisija ili

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS društvenog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na uredničkim poslovima u TV novinarstvu
- radna biografija
- organizacijske sposobnosti
- sklonost timskom radu
- iskustvo u rukovođenju
- dobro poznavanje TV-tehnologije
- engleski jezik
- odlično znanje rada na računaru

Način provjere:

- intervju
- preporuke bivših poslodavaca
- probni rad

✘ rukovodeći radnik

programa iz domena redakcije kojom rukovodi.

- Učestvuje u radu Kolegija i odgovara za izvršenje radnih naloga donesenih na kolegijima.
- Aktivno učestvuje u pripremi i realizaciji svih programskih sadržaja i redakcija.
- Usko saraduje sa svim odgovornim urednicima redakcija na bazi jednakopravnosti, međusobnog uvažavanja, poštovanja kućnog reda Preduzeća a sve s ciljem izgradnje efikasnog timskog rada.
- Izgrađuje kolegijalne odnose sa svim radnicima TVSA a posebno radnicima redakcije kojom rukovodi.
- Insistira na odgovornosti prema radnim zadacima radnika redakcije kojom rukovodi.
- Učestvuje u radu komisija na koje ga rasporedi direktor.
- Prati, analizira i izrađuje informacije o programskim sadržajima iz domena rada redakcije kojom rukovodi.
- Prati, analizira i izrađuje informacije o programskim sadržajima drugih elektronskih medija iz domena programskih sadržaja redakcije.
- Daje prijedlog za pokretanje eventualne disciplinskih postupaka za zaposlenike kojima je nadređen, u skladu sa Općim aktima preduzeća.
- Predlaže i učestvuje u izradi programske sheme Preduzeća, pomaže u radu izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Po ovlaštenju direktora, obavlja poslove koordinatora Odjela za program.
- Usko saraduje sa svim rukovodećim radnicima Preduzeća, a posebno Službom marketinga.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu svih općih i pojedinačnih akata koje donese direktor TVSA kao organ i tijelo Preduzeća.
- Odgovara za provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata koje donese RAK BiH a koji se odnose na programske sadržaje koji se emitiraju putem redakcije kojom rukovodi.
- Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata kuće koji reguliraju ovu oblast.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Provodi druge poslove i zadatke iz djelokruga rada odjela, koje mu u zadatak stavi izvršni direktor Programa i produkcije.
- Uz saglasnost ili po nalogu direktora TVSA, vodi emisije TVSA.
- Prioritetno izvršava sve radne naloge koje izda direktor Preduzeća

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA
DIREKTORU I IZVRŠNOM DIREKTORU PROGRAMA
I PRODUKCIJE**

2. Urednik redakcije

OPIS

- Rukovodi radom redakcije koja mu se posebnom odlukom direktora stavi u nadležnost.
- Odgovara za ukupno emitirani program iz domena redakcije kojom rukovodi, s punom profesionalnom slobodom pri izboru programa, priloga i/ili emisija u nadležnosti redakcije kojom rukovodi.
- Osigurava provođenje uređivačkih načela TVSA i Kodeksa novinarstva te radi na sticanju i podizanju povjerenja gledalaca.
- Obavezan je da ima uvid u cjelinu programa jer za njega odgovara, tj. odgovoran je za svaki program, emisiju i prilog iz domena redakcije kojom rukovodi.
- Uz saglasnost ili po nalogu direktora, ima pravo ili obavezu da zabrani emitiranje bilo koje emisije ili priloga, po profesionalnoj procjeni.
- Daje prijedloge za nabavku programa koje TVSA nije u stanju samostalno proizvesti.
- Zajedno s radnicima iz redakcije kojom rukovodi (urednici emisija, programa, producenti, novinari, saradnici u programu i dr.) ima zadatak kreirati sadržaj programa, kako iz domena vlastite proizvodnje tako iz domena preuzetog ili nabavljenog programa.
- Izrađuje plan budžeta za sve programske sadržaje iz domena redakcije kojom rukovodi i isti dostavlja Upravi na odobravanje.
- Prati dinamiku izvršenja odobrenog budžeta.
- Saraduje s drugim televizijama, agencijama i nezavisnim produkcijama u skladu sa ovlaštenjima izdatim od izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Organizira kreativni rad radnika u redakciji kojom rukovodi i pravi raspored rada po dispoziciji radnika redakcije.
- Daje prijedlog radne ocjene radnika u redakciji kojom rukovodi, kao i prijedlog stimulativnih/destimulativnih mjera za svaki mjesec.
- Priprema i predlaže mjesečne, kvartalne i godišnje planove i programe rada i iste nakon odobravanja od direktora ili Uprave provodi te nakon odobravanja odgovara za njihovo izvršenje i provedbu.
- Aktivno učestvuje u izradi analiza, informacija i strategija iz domena programskih poslova Preduzeća kao i provedbi istih.
- Odgovara za tačnost, objektivnost i nepristrasnost svih informacija koje se plasiraju i emitiraju putem emisija ili programa iz domena redakcije kojom rukovodi.
- Učestvuje u radu kolegija i odgovara za izvršenje radnih naloga donesenih na kolegijima.
- Aktivno učestvuje u pripremi i realizaciji svih programskih sadržaja redakcije.
- Dostavlja promptno sve relevantne informacije o redakciji, kao i o aktivnostima redakcije, programskim sadržajima, emisijama i informacijama uredniku web-portala TVSA,
- Usko saraduje sa urednicima programskih cjelina/urednicima, šefom Deska i novinarima na bazi međusobnog uvažavanja, poštovanja kućnog reda Preduzeća, a sve s ciljem izgradnje efikasnog timskog rada, izgrađuje kolegijalne odnose sa svim radnicima TVSA, a posebno radnicima redakcije kojom rukovodi.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS
- najmanje 5 godina radnog iskustva na uredničkim poslovima u TV-novinarstvu
- radna biografija
- organizacijske sposobnosti
- sklonost timskom radu
- iskustvo u rukovođenju
- dobro poznavanje TV tehnologije
- engleski jezik
- odlično znanje rada na računaru

Način provjere:

- intervju
- preporuke bivših poslodavaca
- probni rad

✗ rukovodeći radnik

- Insistira na odgovornom obavljanju radnih zadataka radnika redakcije kojom rukovodi.
- Učestvuje u radu komisija na koje ga raspoređi direktor.
- Prati, analizira i izrađuje informacije o programskim sadržajima iz domena rada redakcije kojom rukovodi.
- Prati, analizira i izrađuje informacije o programskim sadržajima drugih elektronskih medija iz domena programskih sadržaja redakcije.
- Samostalno odlučuje o izboru priloga koji će biti emitiran u određenim emisijama ili programima koje producira TVSA iz nadležnosti redakcije.
- Daje prijedlog za pokretanje eventualnih disciplinskih postupaka za zaposlenike kojima je nadređen, u skladu sa općim aktima Preduzeća, te predlaže stimulacije/destimulacije radnika za svaki mjesec.
- Odgovara za provođenje programske sheme iz djelokruga rada redakcije.
- Predlaže i učestvuje u izradi programske sheme Preduzeća te pomaže u radu izvršnom direktora Programa i produkcije.
- Koordinira rad sa šefovima Odsjeka produkcije i tehnike.
- Pravi planove radnika u redakciji za rad po dispoziciji.
- Usko saraduje sa svim rukovodećim radnicima Preduzeća a posebno Službom marketinga.
- Izdaje radne naloge radnicima koji rade u ili za potrebe redakcije.
- Prenosi zadatke uredničkom i novinarskom kadru iz oblasti marketinga, odnosno obaveza prema klijentima koje dobije iz Službe marketinga
- Uz saglasnost ili po nalogu direktora, vodi emisije i programe.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu svih općih i pojedinačnih akata Preduzeća.
- Odgovara za provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata donesenih od RAK-a BiH a koji se odnose na programske sadržaje koji se emitiraju putem redakcije kojom rukovodi.
- Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Prioritetno izvršava sve radne naloge izdate od direktora Preduzeća i odgovara mu za svoj rad.
- Po ovlaštenju direktora, obavlja poslove koordinatora Odjela za program.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA DIREKTORU, KAO I IZVRŠNOM DIREKTORU PROGRAMA I PRODUKCIJE ILI GLAVNOM UREDNIKU

2. Urednici programskih cjelina

OPIS:

- Planira, priprema i provodi najsloženije programske projekte na najvišem profesionalnom nivou.
- Organizira rad i provodi programske poslove za programsku cjelinu kojom rukovodi u skladu sa odlukom direktora TVSA,
- Usmjerava i instruiira podređene zaposlenike (novinare, urednike, saradnike u programu, producente, organizatore, kamermane, montažere, realizatore, tonce i dr.) koji su na dispoziciji za emisiju koju uređuje.
- odgovara za kvalitet, sadržaj, objektivnost, nepristrasnost i druge elemente koje sadrži emisija koju uređuje-producira.
- Analizira programske sadržaje
- Pomaže u radu i provodi zadatke odgovornog urednika redakcije,
- Informiše programski kolegij o realiziranoj emisiji sa svim bitnim elementima prilikom realizacije.
- U elektronskoj formi arhivira svaki prilog
- Zalaže se za primjenu visokih novinarskih i uređivačkih standarda pridržavajući se općih akata TVSA, pravila i propisa RAK BIH i na osnovu profesionalne procjene Ima pravo izbora za emitovanje priloga, za koji odgovara.
- Osigurava koordinaciju sa drugim programskim segmentima u realizaciji emisija
- Pravi dispoziciju rada u programskoj cjelini za zaposlenike kojima je nadređen
- Predlaže unaprjeđenje, poboljšanje i kvalitet programa po nalogu izvršnog direktora ili odgovornog urednika redakcije.
- Učestvuje u predlaganju elemenata programske šeme.
- U slučajevima kada vode emisije odgovorni su za pristojan izgled, ponašanje i poštivanje programskih načela TVSA.
- Prilikom realizacije emisija ili programa obavezni su provoditi zaključke, stavove, radne naloge i smjernice usaglašene na programskom kolegiju
- Po nalogu izvršnog direktora programa učestvuju u radu programskog kolegija.
- Aktivno rade na iznalaženju finansijskih sredstava za realizaciju emisije/programa za koje su zaduženi, uz obaveznu konsultaciju i saradnju sa zaposlenikom iz odjela marketinga.
- Provodi marketinške naloge iz Službe marketinga u realizaciji emisija i programa gdje se isti realiziraju
- Insistira i vlastitim primjerom afirmiše timski rad sa svim zaposlenicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata preduzeća.
- Obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi šef redakcije ili izvršni direktor.
- Prioritetno izvršava sve radne naloge izdate od strane direktora TVSA.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA ŠEFU REDAKCIJE I/ILI IZVRŠNOM DIREKTORU PROGRAMA

Opći uslovi:

- U skladu sa Zakonom o radu
- VSS

Posebni uslovi su:

- 5 godine iskustva u elektronskim medijima
- Najmanje 2 godine radnog iskustva na uredničkim poslovima u TV novinarstvu
- Biografija

Dodatni uslovi su:

- Višegodišnje iskustvo rada u novinarstvu
- Odlična uređivačka procjena
- Sposobnost motiviranja i rukovođenja timom
- Dobro poznavanje TV produkcije
- Sposobnost rada pod pritiskom
- Dobre vještine u komunikaciji
- Engleski jezik
- Odlično znanje rada na računarima
- Vozačka B kategorije

Način provjere:

- Intervju
- Preporuke bivših poslodavaca
- Probni rad

✘ Nadređeni zaposlenik

4. Urednik

OPIS

- Priprema i uređuje složenije projekte, emisije i priloge na visokom profesionalnom nivou.
- Organizira poslove planiranja, realizacije i analize emisije koju uređuje.
- Po nalogu ili odbrenju šefa redakcije vodi emisije.
- Koordinira rad novinarskog i tehničkog kadra u emisijama koje realizira, producira ili vodi.
- Predlaže i razvija ideje za emisije.
- Asistira u planiranju materijala za buduće emisije.
- Usmerava radnike iz odjela tehnike, novinare i saradnike angažirane na realizaciji emisije koju uređuje te nadgleda i učestvuje u snimanju i montiranju emisije.
- Direktno odgovara za korektnost, pristojnost, objektivnost, nepristrasnost u organizaciji emisije koja se emitira uživo.
- Prilikom realizacije emisija dužan je provoditi smjernice, zaključke i instrukcije koje su eventualno donesene na Programskom kolegiju.
- U elektronskoj formi arhivira svaki prilog.
- Dostavlja sve relevantne sadržaje i informacije uredniku web-portala TVSA.
- Koordinira rad sa Službom marketinga i provodi naloge iz Službe marketinga vezano za uređivanje i/ili emitiranje emisije koju priprema/vodi/realizira.
- Obavlja poslove dežurnog urednika po dispoziciji.
- Pregleda i odgovara za konačnu verziju emisije.
- Održava profesionalne novinarske standarde, pridržavajući se uređivačkih principa javnih emitera.
- Po dispoziciji ili nalogu šefa redakcije ili izvršnog direktora programa i produkcije, vodi emisije i programske sadržaje.
- Odgovara za provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata donesenih od strane RAK-a BiH a koji se odnose na programske sadržaje koje uredi i/ili objavi.
- Solidarno odgovara s novinarom za prilog koji je pustio u program.
- Obavlja i druge poslove vezano za realizaciju programskih i drugih zadataka, po nalogu svog rukovodioca.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmiše timski rad sa svim zaposlenicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća, te pravila i propisa RAK-a koji se odnose na programske sadržaje,
- Obavlja druge poslove i zadatke koje odredi šef redakcije ili izvršni direktor.
- Prioritetno izvršava sve radne naloge izdate od direktora.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA UREDNIKU REDAKCIJE

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS društvenog smjera
- 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, od čega najmanje 3 godine na složenim televizijskim novinarskim poslovima
- biografija
- dobro poznavanje TV tehnologije
- zavisno od emisije koju uređuje, potrebna fonogeničnost i fotogeničnost
- sposobnost za timski rad
- rad na računaru

Poželjni uvjeti:

- engleski jezik
- vozačka dozvola B-kategorije

Način provjere:

- intervju
- preporuke bivših poslodavaca
- probni rad

✘ nadređeni radnik

5. Urednik web-portala

OPIS

- Predlaže i učestvuje u izradi dizajna web-portala TVSA.
- Uređuje na dnevnoj bazi web-portal TVSA.
- Koordinira i surađuje sa urednicima/odgovornim urednicima i po nalogu portal popunjava informacijama.
- Popunjava web-portal svim bitnim informacijama.
- Stara se o besprijekornom funkcioniranju web-portala, i odgovara za tačnost i istinitost informacija, ako ih samostalno oblikuje i uređuje.
- Prati programsku shemu i po potrebi je korigira na portalu.
- Prati rad web-portala, streaminga i u slučajevima gdje ne može sam riješiti problem informira izvršnog direktora Programa i produkcije ili tehničara za održavanje računarske mreže.
- Usko surađuje sa Službom marketinga i po njihovom nalogu na portal ubacuje neophodne marketing blokove i prilagođava ga marketinškim potrebama TVSA.
- Suraduje s drugim organizacijama i institucijama i ostvaruje linkove za web-portal TVSA, uz prethodnu saglasnost direktora ili izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Na dnevnoj bazi surađuje s preduzećem ili agencijom koja je izradila web-portal, i sa istima dogovara izmjene, dopune ili promjene portala.
- Komunicira, u svojstvu urednika, s trećim osobama koje postavljaju pitanja putem portala. Zadužen je da pitanja proslijedi nadležnom rukovodiocu te da nakon dobijenih instrukcija/odgovora iste proslijedi onome ko je postavio upit.
- Usko surađuje sa šefovima redakcija i prema njihovim instrukcijama, postavlja prioritete informacije na web-portal.
- Objavljuje sve bitne promjene/informacije/akte o TVSA, dobijene iz Direkcije ili sektora i postavlja ih na portal.
- Sve informacije koje postavlja, dužan je provjeriti u smislu tačnosti i ispravnosti, jer odgovara za sve što se postavi i objavi na portalu TVSA.
- Usko surađuje s PR TVSA, koordinatorom programske sheme i office managerom u Direkciji.
- Samostalno priprema i oblikuje informacije iz programa TVSA i postavlja ih na portal TVSA.
- Prati rad drugih TV portala i predlaže unapređenje portala.
- Zadužen je da traži dostavljanje informacije o svim promjenama, informacijama, programima, emisijama, najavama i sl. od rukovodećih radnika.
- Obavezno prisustvuje programskom kolegiju, a po pozivu direktora i kolegiju TVSA.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim zaposlenicima Sektora programa i produkcije.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća, te pravila i propisa RAK-a koji se odnose na programske sadržaje.
- Pomaže u radu izvršnom direktoru Programa i produkcije te

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS
- najmanje tri godine radnog iskustva na uredničkim poslovima u medijima
- odlično poznavanje web-aplikacija i rada na računaru
- komunikativnost i spremnost za timski rad

Način provjere:

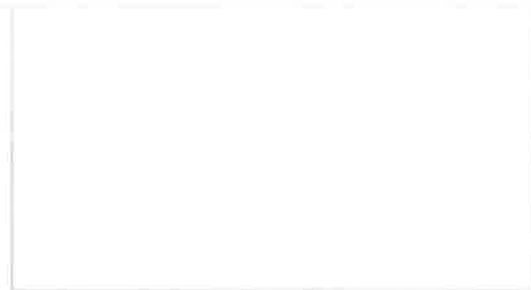
- intervju
- biografija

✘ nadređeni radnik

obavlja poslove i zadatke koje mu isti stavi u nadležnost.

- Prioritetno izvršava sve radne naloge izdate od direktora TVSA.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA IZVRŠNOM
DIREKTORU PROGRAMA I PRODUKCIJE**



6. Novinar

OPIS

- Po nalogu urednika, urednika programske cjeline ili urednika redakcije, istražuje i obrađuje najaktuelnije događaje i u priložima predočava njihove uzroke i posljedice.
- Obavlja internet pretraživanje i agencijsko pretraživanje i istraživanje na terenu za sve vrste emisija te o rezultatima istraživanja informira neposredno nadređenog radnika koji mu je dao zadatak.
- Obavezan je i odgovoran prilikom pripreme i izrade priloga davati precizne i jasne upute radnicima Odjela tehnike (posebno snimateljima i toncima).
- Autorski priprema priloge osjetljivije tematike i iste dostavlja uredniku koji odobrava ili ne odobrava prilog. Urednik može tražiti dopunu i/ili izmjenu priloga, što je novinar obavezan izvršiti. Novinar i urednik solidarno odgovaraju za sadržaj emitovanog priloga.
- U elektronskoj formi arhivira svaki prilog.
- U skladu s programskim potrebama ili dispozicijom, obavlja poslove novinara za živa javljanja u program i voditeljske poslove, kada odgovara za tačnost, objektivnost i istinitost informacija koje prenosi.
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu glavnog urednika programa.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata preduzeća iz oblasti koji definiraju radne procedure, poslovnu tajnu, novinarski i etički kodeks, disciplinsku i materijalnu odgovornost.
- Učestvuje u planiranju i realizaciji programa i emisija.
- Predlaže, samostalno istražuje i obrađuje aktuelne događaje predočavajući javnosti njihove uzroke i posljedice.
- Autorski priprema priloge po zahtjevu urednika.
- Kod programa koji se realiziraju uživo, odgovara za istinito, objektivno, nepristrasno i kvalitetno prezentiranje informacija ili navoda.
- U uvjetima digitalne televizije, samostalno, uz novinarske, djelimično obavlja snimateljske i montažerske poslove.
- Obavezan je i odgovoran prilikom izrade priloga davati precizne i jasne upute radnicima Odjela tehnike (posebno snimateljima).
- Odgovara za racionalnu upotrebu ljudskih i materijalnih resursa prilikom realiziranja priloga.
- U elektronskoj formi arhivira svaki prilog
- Obavezni su graditi i unapređivati timski rad posebno sa zaposlenicima s kojima sarađuju u produkciji priloga.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za izradu priloga za koji je zadužen.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS
- radna biografija
- minimalno 3 godine radnog iskustva na novinarskim poslovima u televiziji ili 5 godina rada u medijima na poslovima saradnika ili novinara
- spremnost za novinarski rad u svim okolnostima
- fleksibilnost i sposobnost za timski rad
- znanje rada na računaru

Način provjere:

- intervju
- probni rad

- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća, kao i propisa i pravila RAK-a BiH.
- Proritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA
UREDNIKU PO DISPOZICIJI**

7. Video-novinar

OPIS

- Na osnovu programskih potreba, a prema uputama urednika, istovremeno obavlja novinarske, snimateljske i montažerske poslove pridržavajući se visokih profesionalnih standarda i uputa urednika.
- Samostalno odlazi na teren i realizira zadati programski sadržaj.
- Obučava i druge novinare u snimateljsko-montažerskom znanju.
- Obavlja i druge novinarske poslove prema nalogu urednika redakcije ili urednika po dispoziciji.
- Obavezan je graditi i unapređivati timski rad, posebno s radnicima s kojima saraduje u produkciji priloga.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za izradu priloga za koji je zadužen.
- Solidarno s urednikom odgovara za prilog koji pripremi i koji se emitira.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata preduzeća.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA NADREĐENOM UREDNIKU PO DISPOZICIJI

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti su:

- VSS društvenog smjera ili SSS uz potvrdu o minimalno 5 godina radnog iskustva na poslovima novinara
- 1 godina radnog iskustva
- biografija
- spremnost da bez podrške tehničke ekipe, a prema uputama nadređenog urednika, kreira, samostalno snimi i montira potrebne programske sadržaje
- poznavanje rada s kamerom i montažnim jedinicama
- kreativnost i sposobnost za timski rad
- poznavanje novinarske etike i programskih načela
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računaru

Način provjere:

- intervju
- stručni test
- probni rad

8. Saradnik u programu

OPIS

- Pruža kompletnu podršku programskim redakcijama u segmentu planiranja i proizvodnje programa.
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu urednika redakcije ili urednika po dispoziciji.
- Odgovara za efikasnu programsku i organizacijsku podršku urednicima.
- Obavezan je graditi i unapređivati timski rad, posebno s radnicima s kojima surađuje u produkciji priloga.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za izradu priloga za koji je zadužen.
- Po potrebi i nalogu rukovodioca obavlja jednostavnije novinarske poslove, kao i poslove voditelja.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata preduzeća.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora TVSA.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA
NADREĐENOM UREDNIKU PO DISPOZICIJI**

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS IV stepen
- poznavanje osnovnih novinarskih vještina
- poznavanje novinarskog kodeksa i TV-tehnologije
- komunikacijske, administrativne i organizacijske sposobnosti
- sposobnost za timski rad
- znanje rada na računaru

Način provjere:

- intervju
- probni rad

9. Lektor

OPIS

- Lektorira vijesti, novinarske tekstove i najave za priloge u dnevnim i sedmičnim emisijama, a posebno u informativnim emisijama.
- Po potrebi lektorira tekstove za sinhronizaciju ili titlovanje stranih i naručenih emisija.
- Odgovoran je za primjenu jezičkih normi i standarda u snimljenim programima TVSA.
- Educira novinare i urednike kako da poboljšaju stil izražavanja.
- Obavezni su graditi i unapređivati timski rad, posebno sa radnicima s kojima saraduju u produkciji priloga.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za izradu priloga za koji je zadužen.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća iz oblasti koji definiraju radne procedure, poslovnu tajnu, novinarski i etički kodeks, disciplinsku i materijalnu odgovornost i programska načela.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA UREDNIKU
PO DISPOZICIJI.**

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS Filozofski fakultet
- 1 godina radnog iskustva
- besprijekorno poznavanje pravopisa i gramatike bosanskog/srpskog/hrvatskog jezika
- sklonost timskom radu
- poznavanje stila medijskog izražavanja

Način provjere:

- intervju
- probni rad

10. Tehnički asistent izvršnog direktora

OPIS

- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Vodi evidenciju o odlascima i dolascima radnika na posao.
- Obavlja telefonske i druge poslove po instrukcijama i uputama izvršnog direktora Programa i produkcije. Priprema i zavodi u internu knjigu protokola sva pismena koja su došla putem faxesa.
- Vodi internu knjigu protokola u Desku TVSA.
- Priprema poslovnu korespondenciju.
- Vodi evidenciju poziva i poruka za izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Saraduje u administrativno-tehničkim poslovima sa odgovornim i dežurnim urednicima.
- Koordinira poslove i zadatke sa office managerom, Odjelom općih poslova i Službom marketinga.
- Priprema osnovne dokumente iz djelokruga rada izvršnog direktora.
- Obavlja daktilografske poslove po nalogu direktora ili izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Po nalogu izvršnog direktora prisustvuje odgovarajućim sastancima, sjednicama te vodi zapisnike, priprema potrebne materijale i informacije i obezbjeđuje njihovu distribuciju.
- Odgovara za izvršavanje radnih naloga izdatih od direktora i izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Podržava i provjerava realizaciju radnih naloga izdatih od izvršnog direktora Programa i produkcije radnicima.
- Vodi audio-vizuelni i print arhiv.
- Odgovara za povjerljivost informacija s programskih kolegija i ostalih poslovnih sastanaka izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Dostavlja zapisnik Programskog kolegija direktoru TVSA.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i općih akata TVSA.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovara za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu izvršnog direktora Programa i produkcije ili od njega ovlaštenog radnika.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora TVSA.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- minimalno 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- minimalno 3 godine rada u medijima
- komunikativnost

Način provjere:

- intervju

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA IZVRŠNOM DIREKTORU PROGRAMA I PRODUKCIJE

11. Timski asistent

OPIS

- Asistira uredničko-producentskom timu i obavlja sve neophodne logističke zadatke.
- Obezbeđuje administrativnu i sekretarsku podršku.
- Priprema dokumente.
- Vodi računa o terminima sastanaka.
- Unosi i obrađuje podatke u kompjuterski sistem.
- Vodi evidenciju ugovora i marketinških obaveza u emisijama i programima TVSA.
- Razvija i održava arhivu, čuva službene i povjerljive dokumente.
- Vodi evidenciju rada te brine o kancelarijskom materijalu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Obavezni su graditi i unapređivati timski rad, posebno s radnicima s kojima sarađuju u produkciji priloga.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za izradu priloga za koji je zadužen.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća koji definiraju radne procedure, poslovnu tajnu, novinarski i etički kodeks, disciplinsku i materijalnu odgovornost i programska načela.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA NADREĐENOM UREDNIKU PO DISPOZICIJI I UREDNIKU REDAKCIJE

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- 1 godina radnog iskustva
- komunikativnost
- organizaciona sposobnost
- fleksibilnost
- dobre administrativne sposobnosti
- poznavanje rada na računaru

Način provjere:

- intervju
- probni rad

12. Stručni programski asistent

OPIS

- Analizira programske sadržaje TVSA i na bazi istih daje mišljenja, sugestije i prijedloge.
- Predlaže poboljšanje i unapređenje programskih sadržaja s programskog stanovišta.
- Prati gledanost programa i voditelje TVSA, te sugerira korekcije i poboljšanja, te daje prijedloge i mišljenja.
- Pomaže u radu urednicima redakcija i izvršnom direktoru Programa i produkcije, u segmentima gdje ga isti ovlasti i/ili zaduži.
- Predlaže izmjene i/ili dopune programske sheme TVSA.
- Učestvuje u realizaciji i pripremi emisija TVSA.
- Priprema i provodi treninge sa urednicima, novinarima i saradnicima u programu u oblastima novinarstva i praktične primjene novinarskih tehnika, te ocjenjuje njihov rad.
- Usko saraduje s koordinatorom za međunarodnu i regionalnu saradnju TVSA po pitanju razmjene i treninga novinara s drugim TV kućama,
- Organizira razmjenu priloga i/ili emisija i koprodukcije s TV-kućama s kojima TVSA ima potpisane sporazume o saradnji.
- Predlaže kadrovsku strukturu u Sektoru programa i produkcije.
- Priprema izvještaje i analize iz oblasti programa i produkcije TVSA te prati realizaciju napretka u radu s novinarskim kadrom.
- U oblasti programskog sadržaja nadzire primjenu pravila i propisa RAK-a BiH u programima TVSA i komunicira s RAK-om BiH, uz saglasnost direktora TVSA.
- Aktivno saraduje s članovima Programskog savjeta TVSA.
- Učestvuje u radu Programskog kolegija.
- Regrutira i testira kandidate za rad u Odjelu programa TVSA te daje svoje mišljenje direktoru i izvršnom direktoru Programa i produkcije.
- Radi u komisijama i tijelima u koje ga odredi direktor TVSA.
- Odgovara za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS društvenog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na složenim TV poslovima
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- biografija
- preporuke poslodavaca

Način provjere:

- intervju

- ✘ nadređeni radnik

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA IZVRŠNOM DIREKTORU PROGRAMA I PRODUKCIJE

U Odsjeku proizvodnje i emitiranja utvrđuju se sljedeća radna mjesta

1. Šef Odsjeka - glavni producent

OPIS

- Rukovodi, organizira i odgovara za cjelokupan rad Odsjeka i njegovo besprijekorno funkcioniranje.
- Rukovodi produkcijskim timom emisija TVSA i osigurava funkcionalnu povezanost radnika i saradnika Programskog, Produkcijskog i Tehničkog odjela.
- Rukovodi svim producentima TVSA, kao i ostalim osobljem koje direktno učestvuje u produkciji i realizaciji programa TVSA na način blagovremenog i kvalitetnog izvršavanja zadataka iz djelokruga rada odjela.
- Predlaže planove rada i finansijske planove te odgovara za njihovo izvršenje.
- Donosi plan rasporeda po dispoziciji.
- Na osnovu plana razvoja programa, predlaže angažiranje novih kadrova po strukturi, načinu i broju kako bi Odjel na najracionalniji način odgovorio obavezama koje iz toga proističu.
- Nadgleda, koordinira i usmjerava rad Odjela radi postizanja racionalnog i efikasnog korištenja radnog vremena.
- Vršiti raspored producenata, organizatora i realizatora na emisijama.
- Radi na stalnom vlastitom usavršavanju i stečena znanja prenosi podređenima radi podizanja kvalitete rada.
- Predlaže i druge oblike usavršavanja te provodi adekvatne treninge za radnike.
- Brine se i odgovara za ostvarivanje prava i obaveza radnika u Odjelu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Član je kolegija TVSA.
- Obavezan je graditi i unapređivati timski rad, posebno sa zaposlenicima s kojima saraduje u produkciji priloga.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim zaposlenicima.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za izradu priloga za koji je zadužen.
- Usko saraduje s Odsjekom marketinga, kao i sa drugim rukovodećim radnicima preduzeća.
- Učestvuje u radu Kolegija Preduzeća.
- Obavlja druge najsloženije analitičke sistemske i koordinacione poslove.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata preduzeća koji definiraju radne procedure, poslovnu tajnu, novinarski i etički kodeks, disciplinsku i materijalnu odgovornost i programska načela.

Opći uvjeti:

- U skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS ili VŠS i 7 godina iskustva na poslovima produkcije
- tri godine radnog iskustva u rukovođenju poslovima produkcije u rangu producenta
- sposobnost analitičkog razmišljanja
- izvrsne organizacione sposobnosti
- sposobnost rukovođenja timom i motiviranja ljudi
- dobra komunikativnost
- sklonost timskom radu
- sposobnost samostalnog odlučivanja
- apsolutno poznavanje televizijske tehnologije i produkcijskog procesa
- proaktivan odnos prema sticanju novih znanja
- poznavanje MS Officea

Poželjno:

- Fakultet dramskih umjetnosti (Odsjek filmske i TV produkcije)

Način provjere:

- intervju
- probni rad

✘ rukovodeći radnik

- Ocjenjuje i predlaže radne ocjene radnika Odjela.
- Učestvuje u radu komisija po nalogu direktora.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje poslova u okvirima budžeta i plana rada Odjela uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast, kao i za profesionalno i kvalitetno izvršavanje poslova Odjela.
- Obavlja potrebnu saradnju s drugim TV-stanicama u okviru djelokruga svoga rada.
- Obavezan je graditi i unapređivati timski rad, posebno s radnicima s kojima saraduje u produkciji emisija.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za izradu emisija za koje je zadužen.
- Obavlja druge poslove i zadatke koje mu u nadležnost stavi izvršni direktor programa.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Prioritetno izvršava sve radne naloge izdate od direktora.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA
DIREKTORU I IZVRŠNOM DIREKTORU
PROGRAMA I PRODUKCIJE**

2. Producent - izvršni producent

OPIS

- U saradnji sa uređivačkim timom pravi budžet i plan produkcije emisija i odgovoran je za njihovu realizaciju.
- Rukovodi cjelokupnom produkcijom pojedine emisije do finalnog proizvoda.
- Rukovodi i razvija produkcijsko osoblje u timu.
- Vodi računa da produkcijski tim razumije i brine o poštovanju autorskih, komercijalnih i drugih prava i vodi računa o poštivanju zakonskih odredbi.
- Prolazi kroz scenarije i pravi rasporede snimanja u skladu s okvirima budžeta, nadgleda, koordinira i raspoređuje aktivnosti tima rješavajući po potrebi probleme.
- Pruža sve vrste podrške rediteljima ili realizatorima emisija.
- Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovodioca - glavnog producenta.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla u okviru budžeta i plana produkcije uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća.
- Obavezan je graditi i unapređivati timski rad, posebno sa zaposlenicima s kojima saraduje u produkciji emisija.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za izradu emisija za koje je zadužen.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU ODSJEKA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS, ili SSS s minimalno 5 godina radnog iskustva na producentskim poslovima
- tri godine radnog iskustva, u rangu zvanja producenta i na najsloženijim poslovima produkcije svih žanrova
- izvrsne organizacione sposobnosti
- sklonost timskom radu
- dobra komunikativnost, kao i potpuno poznavanje TV-tehnologije i produkcijskih procesa
- također mora imati i sposobnost analitičkog razmišljanja, identifikacije i interpretacije produkcijskih potreba programa
- sposobnost rukovođenja timom i efikasnog delegiranja
- Sposobnost rada pod pritiskom i unutar kratkih rokova
- sposobnost procjene kada se treba konsultirati te traženja konsenzusa ili samostalnog odlučivanja
- sposobnost da razumije finansijske posljedice uredničkih odluka
- poznavanje MS Officea
- znanje jednog stranog jezika

Način provjere:

- intervju
- probni rad

✘ nadređeni radnik

3. Asistent producenta

OPIS:

- Rukovodi procesom proizvodnje (priprema, realizacija i obrada) složenih programskih projekata svih programskih struktura i žanrova, te zajedno sa urednikom i rediteljem/realizatorom čini vodstvo tima projekta.
- Na osnovu verificiranog scenarija, ili drugog programskog akta, obavlja organizacionu i finansijsku razradu plana priprema i uključivanja pojedinih članova ekipe, vođa pojedinih sektora.
- Koordinira rad proizvodnih sektora, njihovu međusobnu saradnju i saradnju s rediteljem ili realizatorom.
- Usklađuje izvršenje plana pripreme i objedinjuje elemente i potrebe proizvodnih sektora na izradi knjige snimanja i razrade.
- Na osnovu knjige snimanja i razrade, sačinjava plan produkcije i predračun projekta (na osnovu tarifnog pravilnika i drugih relevantnih akata, vodeći računa i o svim drugim uvjetima koji utiču na racionalno korištenje resursa).
- Formira potrebne proizvodne sektore za programski projekt, utvrđuje njihove zadatke i rokove, te prati njihova izvršenja. Prati realizaciju posla, reagira brzo i efikasno.
- Osigurava da su članovi ekipe svjesni finansijskih implikacija njihove aktivnosti i u slučaju nediscipline poduzima mjere prema važećim aktima Preduzeća.
- Po završetku snimanja, na osnovu dnevnih izvještaja timskog asistenta i organizatora snimanja, pravi konačan izvještaj.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla u okviru budžeta i plana produkcije uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast; ima programsku, materijalnu i tehnološku odgovornost.
- Regulira ugovorne obaveze i radi obračun troškova.
- Obavlja i druge poslove prema nalogu rukovodioca Odjela ili urednika kojem je raspoređen.
- Obavezan je graditi i unapređivati timski rad, posebno s radnicima s kojima saraduje u produkciji emisija.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima. Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za izradu emisija za koje je zadužen.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata preduzeća koji definiraju radne procedure, poslovnu tajnu, novinarski i etički kodeks te disciplinsku i materijalnu odgovornost i programska načela.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU ODSJEKA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS
- tri godine radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima
- izvrsne organizacione sposobnosti
- dobra komunikativnost
- sposobnost rada pod pritiskom i unutar kratkih rokova
- sklonost timskom radu
- sposobnost samostalnog odlučivanja
- potpuno poznavanje televizijske tehnologije i produkcijskih procesa
- sposobnost analitičkog razmišljanja
- poznavanje MS Officea
- znanje jednog stranog jezika

Način provjere:

- intervju
- probni rad

4. Dokumentator/arhivist programa

OPIS

- Vršiti pregled audio-video (AV) materijala za stručnu obradu i za potrebe programa.
- Sačinjava i obrađuje matičnu i predmetnu kompjutersku datoteku svih programa.
- Opslužuje programe insertima i drugim arhivskim materijalom.
- Stara se o arhiviranju i vođenju evidencije za sve emisije.
- Prima AV materijal iz domaće i međunarodne razmjene za potrebe redakcija i stara se o njegovom urednom arhiviranju.
- Prima i stara se o arhiviranju materijala i programa od nezavisnih ili drugih produkcija za potrebe programa, uredno vodi evidenciju te o pristiglim programima informira urednike programa.
- Obavlja i druge poslove iz domena profesije.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Obavezan je graditi i unapređivati timski rad posebno s radnicima s kojima saraduje u produkciji emisija.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim zaposlenicima.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za izradu emisija za koje je zadužen.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća koji definiraju radne procedure, poslovnu tajnu, novinarski i etički kodeks, disciplinsku i materijalnu odgovornost te programska načela.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti su:

- SSS
- 1 godina na sličnim poslovima
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje jednog stranog jezika
- sklonost timskom radu
- sposobnost za kvalitetan rad pod pritiskom
- poznavanje TV-tehnologije i tehnike
- proaktivan odnos prema sticanju novih znanja

Način provjere:

- intervju
- probni rad

**ZA RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU ODSJEKA I
IZVRŠNOM DIREKTORU**

5. Dizajner

OPIS

- Stvara idejno rješenje scenografije i plan produkcije na lokaciji snimanja, uključujući specijalno osmišljene scene, naturalne objekte i lokacije, uključujući i njihovu eventualnu adaptaciju, kao i digitalno kreiranje pozadine ili virtualne objekte – scenografiju. Planira i nadgleda sve aspekte izvedbe navedenih postavki.
- Čita i analizira scenarij kako bi identificirao broj i vrstu postavki koje su potrebne. Ova analiza uključuje sve vizuelne faktore osim onih koje pokrivaju kostim i maska/šminka.
- Kreira, usaglašava i korigira dizajnerski prikaz – skicu u bilo kojoj likovnoj tehnici, uzimajući u obzir viziju i zahtjev reditelja/realizatora s kojim posjećuje i bira lokacije, usaglašava i usvaja funkcionalni koncept scenografije i upoznaje s usvojenim konceptom grafičkog animatora, tehničko vodstvo itd.
- Sa asistentima razrađuje i revidira idejno rješenje, pretvara ga u tehničke skice, istovremeno identificirajući i procjenjujući okvirni budžet. Planira potrebne resurse za produkciju usvojenog dizajna.
- S dizajnerskim konceptom upoznaje ostale članove produkcijskog i dizajnerskog tima, koristeći metode po svom izboru (crteže, knjige snimanja, modele kompjuterske simulacije). Predlaže materijale za izgradnju scene i dekoracija koje zadovoljavaju dizajnerske i sigurnosne zahtjeve.
- Daje zadatke, kontrolira i nadgleda rad konstrukcionog tima ili timova specijalista, bilo da su stalno zaposleni ili vanjski saradnici, a koji su uključeni u realizaciju.
- Osigurava da se poštuje dinamika snimanja i svih drugih aktivnosti ekipe scenografije tokom realizacije i snimanja. Predvodi dizajnerski tim, uključujući asistente, scenske dekoratere, slikare, rekvizitere itd.
- Stručni je vođa i koordinator u kreiranju prepoznatljivog TVSA stila (make up, frizura, oblačenje, ponašanje, „gard“ voditelja, kretnje itd.), s ciljem stvaranja pozitivnog odnosa kod publike prema ukupnom programu i utjecaja na stalni rast gledanosti; nadgleda i direktno učestvuje kao konsultant i kao izvršilac, ako ima potrebe za tim, u fazi postavljanja TVSA standarda.
- Prati savremena dešavanja u svijetu i dostignuća u svojoj oblasti i radi na njihovoj promjeni u programu TVSA u cjelini.
- Usko saraduje sa urednicima, voditeljima, novinarima, rediteljima i realizatorima.
- Odgovoran je za ukupan styling voditelja TVSA i odgovara za ukupan vizuelni identitet programa.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS
- tri godine iskustva na poslovima na televiziji, filmu i/ili u pozorištu
- poznavanje likovnih, arhitektonskih, dekorativnih stilova i konstrukcija, kao i poznavanje tehnologija dizajniranja, tehnologije materijala, osnova statike i tehnika dizajniranja
- poznavanje internog tehnološkog procesa scenografije, uključujući i osnovna teoretska znanja svih zanatskih grupacija koje ulaze u sastav produkcijskog tima scenografije ili koje daju eksternu zanatsku podršku timu scenografije
- poznavanje ukupnog tehnološkog procesa proizvodnje programa, odnosno teoretsko posjedovanje osnovnih znanja režije, kamere, tona, svjetla i sl.
- rad na računaru sa softverima koji su u primjeni za traženu oblast
- znanje izrade idejnih rješenja u raznim likovnim tehnikama, izrada i čitanje tehničkih crteža, detalja, presjeka i planova.
- dobre organizacijske sposobnosti
- sposobnost fleksibilnog i analitičnog pristupa najsloženijim projektima i sposobnost davanja inovativnih ideja kada je to

- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove emisija za koje je zadužen.
- Obavlja i druge poslove iz domena svoje profesije.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla u okviru budžeta i plana produkcije, uz puno poštivanje zakonskih propisa i normativnih akata TVSA koji reguliraju ovu oblast.
- Obavezan je graditi i unapređivati timski rad, posebno sa zaposlenicima s kojima saraduje u produkciji emisija.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim zaposlenicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU ODSJEKA

potrebno za rješavanje neočekivanih problema

- iskustvo na poslovima stylinga
- sposobnost za kvalitetan rad pod pritiskom

Poželjno:

- VSS – Akademija likovnih umjetnosti, Akademija scenskih umjetnosti ili Arhitektonski fakultet

Način provjere:

- intervju
- test
- probni rad

6. Grafički animator

OPIS

- Ideja, razrada ideje, kontinuitet, realizacija u okvirima statične i „pokretne“ 2D i 3D animacije.
- Grafike, ilustracije (news grafika, sportska grafika i grafika za druge redakcije po nalogu); vizuelna identifikacija (objedijavanje „unutrašnjeg dizajna“ emisije prateći vodeću vizuelnu orijentaciju); vizuelno oblikovanje kraćih tematskih blokova ili džinglova (tip berze, tip prazničnih džinglova).
- Marketing (oglasi tipa: konkursi, obavještenja, časopisi; reklame tipa: kratki reklamni spot koji ne zahtijeva živu sliku); priprema za štampu (plakati, coveri za CD, ulaznice, akreditacije, promotivni materijali; poznavanje rada na programima za snimanje, obradu i emitiranje broadcast signala; stalno usavršavanje u struci s ciljem ovladavanja novim tehnologijama u broadcast sistemu.
- Obavlja i druge poslove iz djelatnosti TV-produkcije po nalogu šefa Odsjeka.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Obavezan je graditi i unapređivati timski rad, posebno sa zaposlenicima s kojima saraduje u produkciji emisija.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim zaposlenicima.
- Obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi izvršni direktor programa i produkcije.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za izradu emisija za koje je zadužen.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU ODSJEKA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- 1 godina iskustva u TV medijima
- poznavanje grafičkih računarskih 2D i sličnih programa
- znanje engleskog jezika.
- kreativnost i volja za sticanje znanja u domenu grafičkog dizajna
- poznavanje rada na računaru

Način provjere:

- intervju
- probni rad

7. Planer - koordinator programske sheme

OPIS

- Na osnovu odluke direktora, a uz instrukcije dobijene od izvršnog direktora Programa i produkcije, kreira i provodi programsku shemu i integrira je u strategiju i ciljeve TVSA.
- Vršiti procjenu svih relevantnih istraživanja javnog mijenja i informacija o uspješnosti programa.
- Izvještaje obavezno dostavlja direktoru te izvršnom direktoru i svim urednicima.
- Usko saraduje sa izvršnim direktorom, šefovima odjela i urednicima programskih odsjeka te urednicima programskih žanrova pri kreiranju šeme i njenoj doradi zbog bolje gledanosti shodno rezultatima istraživanja gledanosti.
- Prati pozicioniranje programskih sadržaja u konkurentskim medijima i reagira na promjene u okruženju.
- Razvija okvirne ideje za programsku shemu, razrađuje kvartalne, mjesečne sedmične i sedmične sheme.
- Rukovodi radom režije dnevnog programa. Blisko saraduje s PR-om i osigurava da je shema u skladu s odobrenim budžetom.
- Usko saraduje sa urednicima programa i pojedinih emisija u kreiranju precizne programske sheme za svaki dan te dnevnu shemu najmanje dan ranije dostavlja internom komunikacijom svim urednicima. Sedmičnu i dnevnu programsku shemu šalje na objavljivanje u printane medije i blagovremeno ih obavještava o eventualnim izmjenama u shemi.
- Svakodnevno dostavlja u kabinet direktora dnevnu shemu i realiziranu shemu od proteklog dana.
- Sve relevantne podatke o programskoj shemi dostavlja direktoru, izvršnom direktoru Programa i produkcije, svim urednicima redakcija, PR-manageru, uredniku web-portala i Službi marketinga.
- Obavlja i poslove promocije programa TVSA u vlastitom programu.
- Obavlja i druge poslove iz svog domena, a po nalogu rukovodioca.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Sistematizira podatke o programu, prikuplja košuljice emisija za emitiranje. Neophodne podatke za emitiranje dostavlja realizatoru dnevnog programa.
- Kompletan briga o programskoj shemi, organizacija rada Odsjeka i doprinos radu rukovodećeg tima TVSA.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- iskustvo rada u pripremi i produkciji TV-programa uključujući i rukovodeće pozicije
- osjećaj i kreativnost za razvijanje programskih ideja, poznavanje programskih sadržaja i sposobnost razumijevanja budžeta
- komunikacijske i pregovaračke sposobnosti, uklapanje u timski rad
- aktivno znanje engleskog jezika i rada na računaru

Način provjere:

- intervju, dokazi o ranijem iskustvu
- probni rad

- prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU
ODSJEKA I IZVRŠNOM DIREKTORU PROGRAMA I
PRODUKCIJE.**

8. Glavni realizator programa

OPIS

- Obavlja sve poslove i zadatke realizatora programa.
- Pravi raspored rada po dispoziciji realizatora programa.
- Odgovoran je za realizaciju programa TVSA.
- Obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi izvršni direktor programa i produkcije ili šef Odsjeka. Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU ODSJEKA I IZVRŠNOM DIREKTORU PROGRAMA I PRODUKCIJE

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- dvije godine iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje TV-tehnologije i tehnike
- poznavanje rada na računaru
- znanje jednog stranog jezika
- sklonost timskom radu
- sposobnost za kvalitetan rad pod pritiskom
- proaktivan odnos prema sticanju novih znanja

Način provjere:

- test
- Intervju
- probni rad

9. Realizator programa

OPIS

- Samostalno radi na realizaciji složenih emisija i prijenosa događaja, odnosno programa po utvrđenoj (ili režiranoj) postavci; obavezno prisustvuje sastancima na kojima se obavljaju dogovori i utvrđuje sadržaj emisija, dogovara sa urednikom košuljice (sinopsis emisije), vrši pregled materijala u montaži, vrši montažu priloga.
- Sklapa videomaterijale emisija u cjelini, snimak komentara za emisiju, odabira ilustracije, kontrolira raspoređeni tekst za čitanje prema redosljedu, po potrebi montira priloge; pred početak emisije dužan je da provjeri sve dolazne signale u režiji studija gdje se vrši emitiranje.
- U dogovoru s tehničkim vodstvom osigurava nesmetanu i kvalitetnu realizaciju emisije; za vrijeme emitiranja, a u dogovoru sa urednikom, intervenira, vodi evidenciju o terminima emitiranja, dogovara za preciznu pripremu i kvalitetnu realizaciju emisija, usko surađuje sa urednikom, producentom, tehničkim timom i drugim učesnicima u programu.
- Sugerira tehniku i broj kamera potrebnih za realizaciju. Obavlja i druge poslove vezano za realizaciju programskih zadataka.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla u okviru budžeta i plana produkcije uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast; programska, materijalna i tehnološka odgovornost.
- Obavezan je graditi i unapređivati timski rad, posebno s radnicima s kojima surađuje u produkciji emisija.
- Obavlja jednostavnije rediteljske poslove.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za izradu emisija za koje je zadužen.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- dvije godine iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje TV-tehnologije i tehnike
- poznavanje rada na računaru
- znanje jednog stranog jezika
- sklonost timskom radu
- sposobnost za kvalitetan rad pod pritiskom
- proaktivan odnos prema sticanju novih znanja

Način provjere:

- test
- intervju
- probni rad

ZA RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU ODSJEKA

10. Izdavač tehnike

OPIS

Zadužuje, distribuira i odgovara za ispravnost mobilne TV i druge mobilne opreme TVSA.

Izdaje TV-premu radnicima, u skladu sa planom rada i vodi evidenciju o izdavanju opreme.

Nakon vraćanja opreme provjerava ispravnost i eventualna oštećenja.

U slučajevima oštećenja, dostavlja zapisnik/informaciju šefu Odsjeka i izvršnom direktoru Programa i produkcije, kao i office manageru TVSA, sa svim bitnim elementima.

Putem ekonoma TVSA, daje neophodnu opremu na popravak ili servisiranje.

Vodi evidenciju iz djelokruga rada i usko saraduje sa Odsjekom tehnike.

Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim zaposlenicima.

Usko saraduje sa organizatorima, snimateljima, toncima, rasvjetljivačima i drugim radnicima koji zadužuju opremu ili prave raspored za rad po dispoziciji.

Obavlja druge poslove i zadatke koje mu u nadležnost stavi izvršni direktor Programa i produkcije ili šef Odsjeka.

Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća, prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

ZA RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU ODSJEKA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- organizacijske sposobnosti

Način provjere:

- probni rad

11. Glavni snimatelj

OPIS

- Predvodi i kordinira rad posade snimatelja u studiju i reportažnim kolima.
- Savjetuje se s tehničkim i produkcijskim osobljem o praktičnim aspektima snimanja u toku planiranja realizacije projekta.
- Radi samostalno kao dio ekipe ENG, EFP i u studiju i u reportažnim kolima
- Vršiti postavku montaže i demontaže kamere s pratećom opremom s kojom radi te vodi računa o njenoj sigurnosti i ispravnosti.
- Snima emisije svih stepena složenosti.
- Educira mlade snimatelje.
- Predlaže raspored snimatelja po dispozicijama.
- Stalno se usavršava u struci s ciljem ovladavanja novim tehnologijama u broadcast sistemu.
- Obavlja i druge poslove iz djelatnosti TV-produkcije po nalogu šefa Odjela.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Obavlja sve poslove snimatelja.
- Obavlja i poslove vozača u skladu s potrebama,
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata preduzeća iz oblasti koji definiraju radne procedure, poslovnu tajnu, novinarski i etički kodeks, disciplinsku i materijalnu odgovornost te programska načela.
- Proriteto izvršava radne naloge izdate od direktora.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU ODSJEKA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS
- pet godina radnog iskustva na poslovima TV-snimatelja

Dodatni uvjeti:

- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B-kategorije

Poželjni uvjeti:

- Akademija za film ili umjetnička škola

Način provjere:

- intervju
- test
- probni rad

12. Snimatelj

OPIS

- Radi samostalno kao dio ekipe ENG, EFP i u studiju i na reportažnim kolima.
- Snima složene emisije.
- Poduzima zadatke snimanja s jednom kamerom prema instrukcijama reditelja.
- Učestvuje s glavnim snimateljem u obuci i prenošenju iskustava mladim radnicima.
- Vršiti postavku montažu i demontažu kamere s pratećom opremom s kojom radi te vodi računa o njejoj sigurnosti i ispravnosti.
- Prema potrebi obavlja poslove snimatelja tona i postavku rasvjete u ENG ekipi.
- Stalno se usavršava u struci s ciljem ovladavanja novim tehnologijama u broadcast sistemu.
- Po potrebi obavlja i poslove vozača za snimanja van teritorije Sarajeva.
- Obavlja i druge poslove iz djelatnosti TV-produkcije po nalogu šefa Odjela.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA GLAVNOM SNIMATELJU, ODGOVORNOM UREDNIKU ZAVISNO OD DISPOZICIJE, I ŠEFU ODSJEKA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B-kategorije

Poželjni uvjeti:

- VSS Akademija za film

Način provjere:

- intervju
- test
- probni rad

13. Glavni montažer

OPIS

- Učestvuje u postprodukcijskoj obradi najsloženijih projekata kao što su TV film i TV drama, dokumentarni filmovi i ostali žanrovski različiti projekti koje produciraju redakcije u okviru organizacijske strukture Preduzeća.
- Učestvuje u čitanju scenarija i izradi knjige snimanja za složenije projekte.
- Za određene emisije (procjena redakcije) može biti angažiran kao reditelj ili realizator.
- Prilikom rada na nelinearnoj montaži, obavlja poslove ton-majstora i dizajnera.
- Glavni montažer, zbog kompleksnosti posla kojim se bavi, treba potpuno ovladati tehničko-tehnološkim lancem koji postoji u kompaniji (analogne montažne konfiguracije i digitalni sistemi – *on line*).
- Stalno usavršavanje u struci s ciljem ovladavanja novim tehnologijama u broadcast sistemu.
- Obavlja i druge poslove iz djelatnosti RTV-produkcije po nalogu šefa odsjeka ili odjela.
- Obavlja sve vrste poslova montažera.
- Predlaže i prati raspored rada montažera.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA ŠEFU
ODSJEKA I ODGOVORNOM UREDNIKU, ZAVISNO OD
DISPOZICIJE**

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- minimalno 3 godine radnog iskustva na poslovima montažera
- učešće u vrhunskim TV i filmskim projektima
- osposobljenost za rad na svojoj raspoloživoj opremi za montažu (analognoj i digitalnoj)
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru

Poželjni uvjeti:

- Akademija scenskih umjetnosti – Odsjek za montažu

Način provjere:

- intervju
- test
- probni rad

14. Montažer

OPIS

- Rad na svim vrstama montažnih cjelina koje su zastupljene u programu TVSA.
- Montaža informativnih, dokumentarnih, putopisnih, kulturnih, sportskih, obrazovnih i drugih emisija.
- Postprodukcionalna obrada za potrebe Marketinga (montaža reklama, džinglova, spotova i reportaža).
- Postprodukcionalna obrada muzičkih spotova.
- Učestvovanje u postprodukcionalnoj obradi emisija koje se produciraju u žanrovski različitim redakcijama koje postoje u organizacijskoj strukturi Preduzeća.
- Montažer, zbog kompleksnosti posla kojim se bavi, treba potpuno ovladati tehničko-tehnološkim lancem koji postoji u Preduzeću (analogne montažne konfiguracije i digitalni sistemi – *on line*).
- Obavlja i druge poslove iz djelatnosti RTV-produkcije po nalogu šefa Odjela.
- Poznavanje rada na programima za snimanje, obradu i emitiranje broadcast signala.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata kuće koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA
GLAVNOM MONTAŽERU, ŠEFU ODSJEKA I
ODGOVORNOM UREDNIKU, ZAVISNO OD
DISPOZICIJE**

Opći uvjeti

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- 1 godina iskustva na poslovima u TV-produkciji

Dodatni uvjeti:

- osposobljenost za rad na svoj raspoloživoj opremi za montažu (analognoj i digitalnoj)
- poznavanje rada na računaru
- aktivno znanje engleskog jezika

Poželjno:

- Akademija scenskih umjetnosti (Odsjek montaže)

Način provjere:

- intervju
- test
- probni rad

Odsjek tehnike

U Odsjeku tehnike utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Šef Odsjeka tehnike - šef tehnike

OPIS

- Razvija i održava sistem tehničke podrške programu i produkciji TVSA.
- Odgovoran je za funkcioniranje kompletnog tehničkog proizvodnog lanca TVSA.
- Nadzire, koordinira i usmjerava djelatnosti radnika u okviru svojih odgovornosti.
- Prati i primjenjuje inovacije i najnovija rješenja iz oblasti TV-tehnike i tehnologije, stalno se usavršavajući putem interneta, stručnih skupova i dodatne edukacije gdje i kada god je to moguće.
- Prenosi ta saznanja radnicima Odsjeka s ciljem da doprinese općem kvalitetu pružanja usluga iz domena Odsjeka.
- Dužan je pratiti finansijski aspekt djelovanja TV-tehnike, te precizno planiranje prihoda i rashoda Odsjek kroz cijelu godinu.
- Planira, predlaže i osigurava provedbu iznajmljivanja opreme TVSA na tržištu.
- Koordinira saradnju sa Odsjekom proizvodnje i emitiranja kao i ostalim tehničkim osobljem, usmjerava ih, motivira, trenira i podstiče na maksimalan angažman.
- Inicira i odgovara za realizaciju saradnje s kablovskim operaterima, telekom-operaterima, tehničkom službom Javnog servisa, masterima partnerskih televizija TVSA.
- Osigurava da Odsjek nudi ekonomična rješenja za zadovoljavanje potreba programa i produkcije TVSA.
- Pospješuje organizacione promjene, doprinosi izgradnji zajedničke vizije s ostalim rukovodnim kadrovima i utiče na ostale da provode viziju u djela.
- Učestvuje u izradi i održavanju efektivnih pravila, smjernica i procesa za kompletan Odsjek.
- Savjetuje direktora i izvršnog direktora programa i produkcije u svim poljima TV-tehnike.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i pravi planove za tehničku realizaciju programa TVSA.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Predlaže mjere za unapređenje cjelokupne tehnike (mobilne i stacionarne) Preduzeća.
- Učestvuje u radu komisija po odluci direktora.
- Predlaže radne ocjene radnika Odsjeka.
- Učestvuje u izradi elaborata za unapređenje tehničkog funkcioniranja TVSA.
- Stara se o svim tehnološkim i tehničkim procesima po pitanju satelitskog emitiranja programa Preduzeća.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS tehničkog smjera ili SSS sa minimalno 7 godina radnog iskustva na najsloženijim tehničkim poslovima u televiziji
- minimalno 3 godine rukovodnog iskustva na višem nivou u kombinaciji s detaljnim poznavanjem i razumijevanjem produkcije i resursa televizijskog emitiranja

Dodatni uvjeti:

- sveobuhvatno razumijevanje postojećih i tehnologija u razvoju u vezi s TV-resursima, uključujući rastući uticaj IT-a u proizvodnji i emitiranju programa
- temeljito razumijevanje komercijalnih imperativa tržišta
- odlične sposobnosti vodstva, komunikacije i pregovaranja
- dokazano strateško razmišljanje

Način provjere:

- intervju
- dokazi o ranijem angažmanu
- probni rad

➤ rukovodeći radnik

- Priprema i odgovara za izradu analiza koje se odnose na cjelokupne tehničke potrebe, kao i tehnološke potrebe Preduzeća.
- Odgovara za primjenu i provedbu općih akata TVSA,
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA
DIREKTORU I IZVRŠNOM DIREKTORU PROGRAMA I
PRODUKCIJE**

2. Koordinator tehničkog odsjeka

OPIS

- Po nalogu šefa Odsjeka tehnike, razvija i održava sistem tehničke podrške programu i produkciji TVSA.
- Zajedno sa šefom Odsjeka odgovara za funkcioniranje cjelokupne tehnike TVSA.
- Koordinira funkcioniranje kompletnog proizvodnog lanca - od snimanja i proizvodnje materijala, preko obrade, montaže i postprodukcije do emitiranja programa.
- Prati i primjenjuje inovacije i najnovija rješenja iz oblasti TV-tehnike i tehnologije, stalno se usavršavajući putem interneta, stručnih skupova i dodatne edukacije gdje i kada god je to moguće; prenosi ta saznanja zaposlenima u tehnici TVSA s ciljem da doprinese općem kvalitetu pružanja usluga iz domena Odjela.
- Dužan je pratiti finansijski aspekt djelovanja TV-tehnike.
- Planira i osigurava provedbu iznajmljivanja opreme TVSA na tržištu.
- Osigurava da Odsjek nudi ekonomična rješenja za zadovoljavanje potreba programa i produkcije TVSA.
- Pospješuje organizacione promjene, doprinosi izgradnji zajedničke vizije s ostalim radnicima i utiče na ostale da provode viziju u djela.
- Po nalogu inicira i odgovara za realizaciju saradnje s kablovskim operaterima, telekom-operaterima, tehničkom službom Javnog servisa i masterima partnerskih televizija TVSA.
- Učestvuje u izradi i odgovara za provođenje efektnih pravila, smjernica i procesa za kompletan Odsjek.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata kuće koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Obavlja druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka ili član uprave Preduzeća.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU ODSJEKA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS, IV stepen
- minimalno 3 godine radnog iskustva u tehničkim odjelima televizije

Dodatni uvjeti:

- sveobuhvatno razumijevanje postojećih i tehnologija u razvoju u vezi s TV resursima, uključujući rastući uticaj IT-a u proizvodnji i emitiranju programa
- odlične sposobnosti vodstva, komunikacije i pregovaranja

Način provjere:

- intervju
- dokazi o ranijem angažmanu
- probni rad

➤ nadređeni radnik

3. Inženjer IT-a i digitalizacije

OPIS

- Potpuno poznavanje rada sistema i svih uređaja koji se koriste u procesima proizvodnje programa.
- Pruža podršku vodstvima pogona i tehničkim vodstvima tokom servisiranja i održavanja i najsloženijih uređaja, kako analognih tako i digitalnih, za koje se specijalizirao uz konsultacije i nadzor vodećeg inženjera.
- Edukacija radnika RTV-produkcije i emitera u domenu novih tehnologija.
- Priprema, planira i provodi projekat digitalizacije u TVSA.
- Stalno usavršavanje u struci s ciljem ovladavanja novim tehnologijama u broadcast sistemu.
- Poznavanje rada na programima za snimanje, obradu i emitiranje broadcast signala.
- Uspostavljanje sistema digitalizacije, nadzor funkcioniranja istog i trening radnika na opremi za digitalizaciju.
- Obavlja i druge poslove iz djelatnosti RTV-produkcije po nalogu šefa Odsjeka ili izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Učestvuje u ekspertnim timovima gdje ga odredi direktor, kao i komisijama i tijelima TVSA.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA ŠEFU ODSJEKA I IZVRŠNOM DIREKTORU PROGRAMA I PRODUKCIJE

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS tehničkog smjera (smjer elektronika, automatika ili telekomunikacije)
- 1 godina radnog iskustva u elektronskim medijima

Dodatni uvjeti:

- aktivno korištenje računara i poznavanje naprednih softwara u broadcasting okruženju
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere:

- intervju
- probni rad

4. Operator elektronske grafike

OPIS

- Kreiranje info-grafike za TVSA u svim produkcionim emisijama i programima.
- Titlovanje stranog programa.
- Grafička obrada i realizacija svih programa u obradi i emitiranju.
- Bliska saradnja s grafičkim dizajnerom i dizajnerom animacija.
- Stalno usavršavanje u struci s ciljem ovladavanja novim tehnologijama u broadcast sistemu.
- Obavlja i druge poslove iz djelatnosti TV-produkcije po nalogu šefa Odsjeka.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA
TEHNIČKOM VODSTVU I ŠEFU ODSJEKA**

Opći uvjeti:

- u skladu sa zakonom

Posebni uvjeti:

- SSS društvenog ili tehničkog smjera
- volja za sticanje znanja
- dobro poznavanje pravopisa
- mogućnost snalaženja u stresnim situacijama
- sposobnost zdrave komunikacije i sposobnost za saradnju
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika

Način provjere:

- intervju
- test
- probni rad

5. Majstor tona

OPIS

- Dio je tima odgovornog za rad i korištenje tonske opreme u studiju, reportažnim kolima i na operacijama s jednom kamerom te pruža visoko kvalitetnu uslugu svim korisnicima tehničkih resursa.
- Rukuje i postavlja niz tonske i komunikacijske opreme za produkciju visoke kompleksnosti.
- Radi na srednjem nivou kompleksnosti profesije na režiranim produkcijama u studijskim pogonima i reportažnim kolima.
- Radi na poslovima pripreme i realizacije programa.
- Rukuje prenosnom audio opremom bez nadzora do srednjeg nivoa kompleksnosti.
- Pruža smjernice i obuku za mlađe osoblje.
- Poznavanje rada na programima za snimanje, obradu i emitiranje broadcast signala.
- Obavlja po potrebi i druge poslove iz djelatnosti TV-produkcije po nalogu šefa Odsjeka.
- Odgovoran je za sve aspekte tonskih operacija i prateće opreme.
- Raspoređuje snimatelje tona po dispoziciji i nadzire njihov rad.
- Obavlja sve vrste poslova tonskog snimatelja.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim zaposlenicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA ŠEFU ODSJEKA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- minimalno 3 godine radnog iskustva na poslovima snimatelja tona
- poznavanje rada na računaru
- poželjna vozačka dozvola B-kategorije

Način provjere:

- intervju
- test
- probni rad

Nadređeni radnik

6. Tonski snimatelj

OPIS

- Dio je tima odgovornog za rad tonske i komunikacijske opreme u studijima, reportažnim kolima i na manje složenim poslovima.
- Pruža visokokvalitetnu uslugu svim korisnicima tehničkih resursa.
- Rukuje i postavlja niz tonske i komunikacijske opreme za produkciju visoke kompleksnosti.
- Radi na nižem nivou kompleksnosti profesije na režiranim produkcijama u studijskim pogonima i reportažnim kolima.
- Radi na poslovima pripreme i realizacije programa.
- Rukuje prenosnom audio-opremom bez nadzora do nižeg nivoa kompleksnosti.
- Pruža smjernice i obuku za mlade osoblje.
- Povremeno preuzima ulogu i odgovornost majstora tona.
- Obavlja po potrebi i druge poslove iz djelatnosti TV-produkcije po nalogu šefa Odsjeka.
- Odgovoran je za sve aspekte tonskih operacija i prateće opreme.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim zaposlenicima.
- Po potrebi obavlja poslove vozača programskih timova i ekipa TVSA.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- 1 godina radnog iskustva na poslovima u TV-produkciji
- poznavanje rada na računaru
- vozačka dozvola B-kategorije

Način provjere:

- intervju
- test
- probni rad

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA MAJSTORU
TONA I ŠEFU ODSJEKA**

7. Majstor svjetla

OPIS

- Radi kao dio tima odgovoran za rasvjetu i opremu u studijima, reportažnim kolima i na snimanjima s više kamera te obezbjeđuje visok nivo usluga korisnicima TV tehničkih resursa.
- Obavlja poslove postavke svjetla na snimanju ili direktnoj realizaciji projekata elektronskog snimanja terenskog i studijskog tipa u eksterijeru i enterijeru.
- Obavlja i ostale poslove rasvjete i u ostalim emisijama svih stepena složenosti.
- Odgovoran je za tehničke normative i optimalne vrijednosti koje diktira tehnika za realizaciju projekta.
- Usko saraduje sa snimateljem i rediteljem/realizatorom i vođom produkcijskog tima i daje svoj doprinos za rješavanje kreativnog ugođaja u projektu.
- Obilazi teren snimanja i procjenjuje potrebe, vrstu i količinu rasvjetne tehnike. Po potrebi realizira posebne svjetlosne efekte.
- S timom koji predvodi, obavlja provjeru, izuzeće, utovar i istovar, montažu i demontažu te vraćanje u magacin rasvjetne tehnike i opreme.
- Rukovodi timom koji postavlja tehniku po njegovim uputstvima, stara se o energetskim priključcima i rasporedu opterećenja po fazama.
- Obučava rasvjetljiivače, mlađe kolege.
- Po potrebi, popravlja i servisira rasvjetna postrojenja i rasvjetnu tehniku.
- Povremeno preuzima posao miksera svjetla.
- Stalno se usavršava u struci s ciljem ovladavanja novim tehnologijama u broadcast sistemu.
- Obavlja i druge poslove iz djelatnosti TV-produkcije po nalogu šefa Odsjeka.
- Odgovoran je za kreativni ugođaj i atmosferu koju od njega zahtijeva projekat i reditelj/realizator.
- Raspoređuje rad rasvjetljiivača po dispoziciji te obavlja sve poslove rasvjetljiivača.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS
- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rasvjetljiivača
- učešće na vrhunskim i izuzetno zahtjevnim TV i filmskim projektima
- poznavanje rada na računaru

Način provjere:

- intervju
- test
- probni rad

Nadređeni radnik

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA ŠEFU ODSJEKA

8. Rasvjetlivač

OPIS

- Obavlja poslove postavljanja svjetla na snimanju ili direktnoj realizaciji manje složenih poslova i jednostavnijih projekata terenskog i studijskog tipa u eksterijeru i enterijeru, samostalno ili u timskom radu pod vodstvom majstora rasvjete.
- U saradnji sa snimateljem izuzima iz magacina rasvjetu na osnovu koncepta emisije.
- Obavlja provjeru, izuzeće, utovar i istovar, te nakon završenog posla vraća rasvjetnu opremu i tehniku.
- Kod složenijih projekata učestvuje s timom rasvjetlivača u realizaciji projekta, a pod vodstvom majstora svjetla.
- Stara se o jednostavnim priključcima el. energije, a po potrebi servisira i obavlja popravku rasvjetnih postrojenja i rasvjetne opreme i tehnike na terenu ili u magacinu rasvjete.
- Radi kao dio tima odgovornog za rasvjetu i opremu u studijima, reportažnim kolima i snimanjima s jednom kamerom, te obezbjeđuje visok nivo usluga korisnicima TV tehničkih resursa.
- Obavlja i druge poslove iz djelatnosti TV-produkcije po nalogu šefa Odjela.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA
MAJSTORU SVJETLA I ŠEFU ODSJEKA**

Opći uvjeti:

- U skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u TV-produkciji
- rad na visini

Način provjere:

- intervju
- probni rad

9. Tehničko vodstvo

OPIS

- Osigurava efikasno funkcioniranje svih produkcijskih pogona (studija i reportažnih kola), kao i njihovu maksimalnu iskoristivost.
- Za složenije projekte izrađuje shemu video, audio i sporazumnih veza svih tehničkih kapaciteta u realizaciji.
- Nadzor, praćenje i kontrola svih audio-video ulaznih i izlaznih signala.
- Koordinira rad, vrši nadzor svih uposlenih u studijskim pogonima u pripremi i realizaciji projekta.
- Koordinira rad produkcijske ekipe i ostalih ekipa koje učestvuju u projektu (master, info-blok itd.).
- Predlaže i učestvuje u razvijanju tehnološke organizacije pogona.
- Prati i predlaže uvođenje novih tehnologija kao zamjenu ili dopunu u studijskim jedinicama s ciljem podizanja efikasnosti i kvaliteta snimka.
- Poznavanje rada na svim uređajima uključenih u sistem.
- Edukacija zaposlenih u skladu s potrebama posla.
- Periodično analizira efekte tehnološke organizacije studijskih pogona, realizaciju i organizaciju rada pogona uz stalno održavanje pogona za njegovu eksploataciju.
- Pravi dnevni i periodični izvještaj, potpisuje radne naloge te učestvuje u servisiranju uređaja u pogonu.
- Provjerava uređaje i podešava ih za rad u sistemu.
- Stalno se usavršava u struci s ciljem ovladavanja novim tehnologijama u broadcast sistemu.
- Obavlja i druge poslove iz djelatnosti TV-produkcije po nalogu šefa Odsjeka ili izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA ŠEFU ODSJEKA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom

Posebni uvjeti:

- SSS
- najmanje 2 godine radnog iskustva na složenim poslovima u TV-produkciji
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika

Poželjni uvjeti:

- VŠS - smjer elektronike, telekomunikacija ili automatike, VŠS PTT ili sličnog usmjerenja

Način provjere:

- intervju
- test
- probni rad

10. Tehničar linka

OPIS

- Uspostavlja linkovske zemaljske veze za realizaciju direktnih prijenosa, javljanja uživo u program ili odloženih snimanja.
- Opsluživanje i održavanje emisionih i prijenosnih sistema.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata kuće koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Obavlja druge poslove i zadatke na linkovima po nalogu šefa Odsjeka.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Odgovara za pravilan i nesmetan rad pogona koji su u njegovoj nadležnosti.
- Uspostavljanje fiksnih i mobilnih mikrotalasnih (linkovskih) veza za potrebe sistema.
- Vršiti nadzor, praćenje i intervenciju svih ulaznih i izlaznih signala.
- Nadzor, praćenje i intervencija rada sistema za distribuciju i kontribuciju signala u sklopu linkovskog sistema.
- Nadzor, praćenje i intervencija rada pripadajućih distribucija.
- Tehnička priprema i realizacija poslova vezano za pogone, stalno emitiranje programa i realizaciju direktnih prenosa.
- Tehnički nadzor u pogonu terminala i mobilnih sistema veza.
- Koordinacija rada unutar pogona i rješavanje svakodnevnih poslova iz domena pogona.
- Praćenje zahtjeva za nove tehnološke sisteme i doradu postojeće tehnologije.
- Predlaganje i učestvovanje u razvijanju tehnološke organizacije.
- Stalna edukacija u skladu s potrebama posla.
- Obavlja i druge poslove iz djelatnosti TV-produkcije po nalogu rukovodioca.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- najmanje 1 godina rada u struci
- poznavanje rada na računaru

Način provjere:

- intervju
- probni rad

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA
TEHNIČKOM VODSTVU PO DISPOZICIJI I ŠEFU
ODSJEKA**

11. Operator teleteksta

OPIS

- Vodi brigu o izgledu i sadržaju teleteksta TVSA
- Dnevne informacije, obavještenja, oglase, podatke o gledanosti i slične informacije svakodnevno unosi na teletekst TVSA.
- Ažurira vijesti na osnovu informacija iz Deska TVSA i postavlja reklamne informacije.
- Kreira vizuelni izgled stranica i stalno ih dopunjava.
- Brine se o funkcionalnosti teleteksta
- Predlaže kontinuirano unapređenje teleteksta.
- Odgovara za tačnost informacija koje postavlja na teletekst.
- Usko saraduje sa urednikom web-portala TVSA i pomaže mu po potrebi.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Obavlja druge poslove i zadatke koje mu u nadležnost dodijeli član Uprave i neposredni rukovodilac.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU

ODSJEKA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS IV stepen
- komunikacijske sposobnosti u pisanoj i usmenoj formi,
- odlično poznavanje rada na računaru
- novinarsko iskustvo

Način provjere:

- intervju
- probni rad

ODJEL OPĆIH POSLOVA

U Odjelu općih poslova utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Šef Odjela

OPIS

- Prati donošenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti djelatnosti Preduzeća.
- Predlaže izradu općih akata neophodnih za zakonit, efikasan i funkcionalan rad Preduzeća.
- Odgovora za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje normativno-pravnih poslova u JP TVSA.
- Izrađuje i odgovora za primjenu svih pojedinačnih i općih akata koje donose Uprava, Nadzorni odbor i Skupština Preduzeća.
- Rukovodi i odgovara za zakonit rad Odjela općih poslova.
- Koordinira i instruirira rad radnika Odjela.
- Predlaže stimulacije i destimulacije za radnike Odjela.
- Učestvuje u radu komisija.
- Predlaže, planira i izrađuje opće akte Preduzeća i odgovara za rad, u skladu s općim aktima Preduzeća.
- Nadzire provođenje postupaka javnih nabavki i stara se o primjeni Zakona o javnim nabavkama.
- Prati zakonitost rada Preduzeća.
- Odgovara za primjenu i provedbu akata Preduzeća.
- Obavlja sve druge poslove i zadatke izdate od direktora.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS Pravni fakultet
- najmanje 5 godina radnog iskustva na pravnim i kadrovskim poslovima
- preporuke poslodavaca
- poznavanje rada na računaru
- iskustvo u medijima
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost rukovođenja timom

Način provjere:

- intervju
- probni rad

✘ rukovodeći radnik

ZA SVOJ RAD ODGOVARA DIREKTORU I IZVRŠNOM DIREKTORU ZA FINANSIJSKE, MARKETINŠKE I OPĆE POSLOVE

2. Koordinator za međunarodnu i regionalnu saradnju

OPIS

- Priprema plan međunarodne saradnje i povezivanja JP TVSA s međunarodnim medijskim organizacijama, institucijama, agencijama, RTV-stanicama, po nalogu i odobrenju direktora.
- Planira i pokreće aktivnosti JP TVSA u međunarodnim projektima i organizira učešće JP TVSA na međunarodnim skupovima.
- Koordinira aktivnosti JP TVSA radi uspostavljanja i unapređivanja bilateralne saradnje s inostranim medijskim kućama.
- Planira i dogovara s međunarodnim organizacijama specijalizaciju kadra JP TVSA u inostranstvu.
- Učestvuje u organizaciji i provedbi aktivnosti TVSA u projektima sa ili u okviru odnosa međunarodnih organizacija i ostalih regulatornih organa u regionu.
- Prati evropske standarde i preporuke u oblasti elektronskih medija i upoznaje upravu i Direkciju s promjenama u toj oblasti.
- Radi na uspostavljanju i održavanju aktivne saradnje između regulatornih organa za oblast TV rada u regionu i provedbi zajedničkih projekata.
- Učestvuje na međunarodnim konferencijama i skupovima i obavještava upravu i Direkciju, o zaključcima i preporukama sa ovih skupova.
- Po potrebi prevodi dokumenta sa/na engleski jezik za potrebe Uprave, te održava zvaničnu korespondenciju JP TVSA s međunarodnim organizacijama i institucijama.
- Obezbjeđuje konsektivno prevođenje sa/na engleski jezik u toku sastanaka.
- Prevodi dokumenta potrebna za elektronsku prezentaciju rada JP TVSA na internet sajtu.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata kuće koji reguliraju ovu oblast.
- Koordinira saradnju regionalnih TV-stanica po uputama i nalogu direktora, ili izvršnog direktora Programa i produkcije.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, odnosno rukovodećeg radnika.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS društvenog smjera
- fluidno poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika (engleski jezik - čitanje i pisanje)
- rad na računaru
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- iskustvo u radu s medijima

Način provjere:

- intervju

ZA SVOJ RAD ODGOVARA ŠEFU ODJELA

3. Istraživač i planer razvoja

OPIS:

- Odgovara za pripremu i provedbu dugoročne strategije razvoja JP TVSA.
- Odgovara za organizaciju rada JP TVSA po međunarodnim standardima.
- Priprema i vodi strateške i značajne projekte JP TVSA.
- Predlaže direktoru promjene u organizaciji rada.
- Prati međunarodna dostignuća na području razvoja novih tehnologija i organizacije rada.
- Priprema godišnji izvještaj s područja rada.
- Prati programsku shemu, te daje zapažanja, prijedloge i preporuke po pitanju unapređenja programske sheme i gledanosti programa TVSA.
- Obavještava direktora i njegov kolegij o stanju na projektima.
- Arhivira dokumentaciju s područja strateškog razvoja.
- Aktivno surađuje sa ostalim članovima posloводства i prisustvuje Kolegiju.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili od njega ovlaštenog rukovodećeg radnika.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA ŠEFU ODJELA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS društvenog ili tehničkog smjera
- poznavanje engleskog jezika
- najmanje 2 godine radnog iskustva

Način provjere:

- intervju

4. Saradnik za vođenje i arhiviranje dokumentacije

OPIS

- Obavlja unos i obradu podataka iz djelokruga svog rada na računaru.
- Po nalogu obavlja daktilografsku, informativnu obradu podataka, kao i kraće kucanje tekstova.
- Vodi i odgovara za knjige protokola ulazne i izlazne pošte Preduzeća, interne knjige dostave, blagovremeno arhiviranje i adekvatno čuvanje cjelokupne dokumentacije Preduzeća u skladu sa zakonima i općim aktima Preduzeća koji tretiraju ova pitanja.
- Vodi dokumentaciju i arhiviranje dokumentacije te odgovara za knjige protokola Uprave, Nadzornog odbora, Skupštine i Odbora za reviziju Preduzeća.
- Stara se i odgovara za sve poslove u skladu s propisima kancelarijskog poslovanja.
- Kopira neophodne materijale i tekstove.
- Pomaže u radu office managera u Direkciji.
- Organizuje i vodi arhiv Preduzeća kao i njegov rad.
- Obavlja sve druge administrativno-tehničke poslove i zadatke vezano za protokoliranje i arhiviranje pismene dokumentacije.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i općih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora ili rukovodećeg radnika.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA ŠEFU ODJELA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS IV stepen
- poznavanje rada na računaru
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Način provjere:

- intervju

5. Saradnik za odnose s javnošću – PR TVSA

OPIS

- Priprema strategiju odnosa s javnošću TVSA.
- Ugovara i kontrolira istupe zaposlenika TVSA u medijima.
- Održava redovne kontakte s drugim medijima kako bi osigurao što bolji plasman promotivnih informacija TVSA u drugim medijima.
- Brine se o promociji programa TVSA u drugim, prije svega printanim medijima, na bilbordima i ostalim vidovima reklamiranja.
- Savjetuje direktora, izvršnog direktora i ostale uposlenike kako da na što efektivniji način predstave TVSA.
- Priprema i planira javne istupe direktora u medijima.
- Odgovara za čuvanje svih poslovnih informacija i podataka preduzeća
- Organizira press-konferencije TVSA i PR-evente za klijente i poslovne partnere, uz odobrenje direktora.
- Usko saraduje sa Odjelom marketinga i Sektorom programa i produkcije, posebno Odjelom programa.
- Brine o generalnom imidžu TVSA u javnosti.
- Zadužen je za interne odnose s javnošću.
- Zadužen je za web-tekstove o licima i emisijama TVSA te promo džinglovima i najavama programskih sadržaja u programu TVSA.
- Podnosi izvještaje iz svog portfolija.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata preduzeća.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA ŠEFU ODJELA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno VŠS
- komunikacijske sposobnosti u pisanoj i usmenoj formi
- odlično poznavanje rada na računaru
- najmanje 2 godine rada na istim ili sličnim poslovima
- znanje svjetskog jezika (engleski)
- prezentacijske sposobnosti

Poželjni uvjeti:

- radno iskustvo u medijima vezano za odnose s javnošću

Način provjere:

- intervju
- probni rad

6. Tehničar za održavanje računarske mreže

OPIS

- Instalira i podešava baze podataka potrebne za rad u JP TVSA.
- Provodi mjere zaštite baza podataka (kompjuterski virusi, oštećenja baze...) razvojem procedura i provođenjem mjera na *backupu* specificiranih podataka, s posebnim naglaskom na baze podataka bitne za nesmetano odvijanje programa i rad informaciono-poslovnog sistema JP TVSA.
- Dijagnosticira i otklanja probleme u radu baza podataka.
- Kreira i implementira odgovarajuće SQL upite za potrebe krajnjih korisnika.
- Instalira i provodi izmjene na bazi podataka.
- Kreira, instalira i održava web-baze podataka.
- Učestvuje u projektiranju informacionog sistema JP TVSA, njegovom uspostavljanju i odgovara za nesmetano funkcioniranje informacionog sistema, predlaže nabavku svih neophodnih softvera za funkcioniranje Preduzeća, predlaže nabavaku neophodne računarske opreme za nesmetano funkcioniranje.
- Prati razvoj aplikacija u domenu poslovne primjene i predlaže implementaciju istih u JP TVSA.
- Prati obradu podataka i intervenira u slučaju problema (knjigovodstvene evidencije, obrade plata...).
- Predlaže nabavku softvera za potrebe Preduzeća i stara se o njegovom funkcioniranju.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Odgovoran je za sigurnost i funkcioniranje IT-sistema TVSA.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim zaposlenicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i šefa Odjela

ZA SVOJ RAD ODGOVARA ŠEFU ODJELA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- komunikacijske sposobnosti u pisanoj i usmenoj formi
- odlično poznavanje rada na računaru
- najmanje godina radnog iskustva u radu sa IT-sistemima

Način provjere:

- intervju
- probni rad

7. Ekonom

OPIS

- Zaprima i podnosi zahtjeve po pitanju nabavke kancelarijskog materijala, računarske opreme, mobilne i stacionarne tehničke opreme za proizvodnju programa, rezervne djelove, ostalu potrošnu robu i materijale koji se nabavljaju za potrebe TVSA.
- Zaprima zahtjeve za nabavku rezervnih djelova za svu opremu Preduzeća.
- Predlaže nabavku neophodnog kancelarijskog materijala, mobilne i stacionarne tehničke opreme te rezervnih dijelova za Preduzeće.
- Organizira i skladišti sva materijalno-tehnička sredstva Preduzeća i odgovara za njihovo brojno stanje i izdavanje.
- Vodi knjigu izlaza MTS-a.
- Odgovara za listu zaduženja MTS-a koju radnik preuzima.
- Kontrolira MTS na zalihama i stara se o stanju zaliha u skladu s planiranim potrebama Preduzeća.
- Učestvuje u radu komisije za popis i otpis MTS-a.
- Odgovara i vodi knjige ulaza i izlaza kompletnog MTS-a preduzeća.
- Kontrolira ispravnost materijalno-tehničkih sredstava u Preduzeću.
- Obavlja druge poslove po nalogu šefa Odjela.
- Organizira kompletan prijem robe u centralnom magacinu.
- Skladišti robu.
- Vodi numeričku evidenciju stalnih sredstava.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja sve radne naloge izdate od direktora, ili od njega ovlaštenog rukovodećeg radnika.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA ŠEFU ODJELA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS tehničkog smjera
- komunikacijske sposobnosti u pisanoj i usmenoj formi
- odlično poznavanje rada na računaru
- najmanje godina radnog iskustva u radu sa IT-sistemima

Način provjere:

- intervju
- probni rad

8. Organizator

OPIS

- Samostalno izvršava operativne organizacione poslove u pripremi i snimanju manje složenih emisija, asistira producentu na poslovima pripreme i snimanja složenih emisija i složenih programskih projekata.
- Koordinira provođenje rada timova na terenu, informira o ekipama na terenu i putem stanice koordinira njihov rad i prenosi poruke rukovodećih i nadređenih radnika.
- Operativno provodi koordinaciju snimanja prema dostavljenim planovima nadležnih radnika iz Sektora programa i produkcije.
- Samostalno sačinjava predračune manje složenih emisija i asistira producentu kod pravljenja predračuna složenih emisija i projekata.
- U dogovoru sa urednikom, producentom ili rediteljem, vodi organizaciju snimanja manje složenih emisija: sačinjava predračun, plan snimanja, dispoziciju, kontaktira sa saradnicima i izvođačima, otprema ili vodi ekipu.
- Obezbeđuje pristup ekipa događajima ili lokacijama snimanja, pribavlja po potrebi akreditacije za ekipe, organizuje putne naloge, isplatu dnevnica, hotelski smještaj, prijevoz itd.
- Prati realizaciju posla, reagira brzo i efikasno na neočekivane probleme i prepreke
- Po završetku snimanja sačinjava obračun i izvještaj.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla u okviru budžeta i plana produkcije uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Obavezan je graditi i unapređivati timski rad, posebno s radnicima s kojima saraduje.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Vodi evidenciju o dolasku/odlasku s posla svih radnika TVSA u zgradi BHRT-a.
- Mijenja po potrebi recepcionera i obavlja te poslove.
- Na adekvatan način obavlja pripreme i priprema planove za izradu emisija.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor ili od njega ovlašteni radnik.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA ŠEFU ODJELA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS
- dvije godine radnog iskustva u medijima na poslovima organizacije
- logističke i organizacione sposobnosti
- komunikativnost i iskustvo u timskog radu
- sposobnost rada pod pritiskom i unutar kratkih rokova
- poznavanje osnova MS Officea

Način provjere:

- intervju
- probni rad

9. Dispečer/šef voznog parka

OPIS

- Evidentira parkirana vozila na parkingu te kontrolira ulaz/izlaz vozila s parkinga.
- Izdaje i kontrolira putne naloge za sva vozila Preduzeća u skladu s općim aktima Preduzeća.
- Po nalogu direktora ili od njega ovlaštenog radnika, stara se o održavanju, čuvanju te izdavanju mobilne tehničke opreme Preduzeća.
- Kontrolira vrijeme, početnu i završnu kilometražu s kilometar sata pri odlasku i povratku vozila, kao i stanje vozila (oštećenja).
- Kontrolira je li vozilo po završetku radnih obaveza vraćeno na parking.
- Odgovara za neovlaštenu upotrebu vozila Preduzeća.
- Vodi knjigu zapažanja u toku smjene.
- Organizira rad voznog parka i obezbjeđuje najoptimalniji prijevoz za potrebe JP TVSA.
- Raspoređuje vozače na osnovu plana proizvodnje programa.
- Prati i nadgleda tehničku ispravnost vozila i preduzima mjere.
- Kontrolira rad mehaničarske radionice.
- Kontrolira rad vozača i potrošnju goriva.
- Kompletira dokumentaciju za gorivo i rezervne djelove i dostavlja na knjiženje.
- Vodi i čuva tehničku dokumentaciju vozila i izvještaje o njihovoj eksploataciji.
- Predlaže nabavku rezervnih dijelova, održavanje i osiguranje vozila.
- Odgovara za pravovremeno osiguranje i registraciju vozila.
- Vodi evidenciju radnog vremena vozača.
- Ugovara manje i urgentne poslove neophodne za normalno funkcioniranje vozila.
- Predlaže radnu ocjenu vozača te vodi evidenciju radnih sati vozača.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Po potrebi obavlja poslove vozača.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA ŠEFU ODJELA

Opći uvjeti:

- U skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- Minimalno SSS
- poznavanje rada
- vozač B-kategorije, minimalno 10 godina položen ispit za B-kategoriju
- sposobnost rada pod stresom
- timski rad
- položen stručni ispit za profesionalnog vozača

Način provjere:

- intervju

nadređeni radnik

10. Vozač

OPIS

- Upravlja vozilima Preduzeća po dispoziciji i rasporedu šefa voznog parka.
- Vodi računa o upotrebi, ispravnosti i čistoći vozila te ukazuje na nastale kvarove, neophodne servise i registraciju.
- Vodi putne naloge u skladu sa općim aktom Preduzeća i odgovara za njihovu ispravnost.
- Stara se o održavanju vozila te otklanja manje kvarove na vozilu.
- Stara se o bezbjednom prijevozu radnika Preduzeća i opreme te izvršava sve radne naloge šefa ekipe koju prevozi.
- Odgovara za uredno vođenje evidencija o utrošku goriva, maziva i sitnog potrošnog materijala za vozilo.
- Odgovara za posjedovanje neophodne oprema u vozilu koja je zakonom propisana.
- Po nalogu dispečera upravlja i odgovara za reportažna kola te pomaže u jednostavnim pomoćnim poslovima šefu ekipe koja koristi reportažna kola.
- Obavlja i druge poslove po nalogu dispečera ili šefa Odjela.
- Pomaže, po uputama, šefu ekipe u jednostavnim tehničkim poslovima pri realizaciji programskog sadržaja.
- Pomaže u prenosu tehničke opreme, koju ekipa koristiti, na lokaciju snimanja.
- Dostavlja pismene i druge pošiljke Preduzeća i obavlja druge kurirske poslove po nalogu šefa.
- Snosi ličnu odgovornost za saobraćajne prekršaje izuzev onih počinjenih radi urgentne realizacije programskog sadržaja.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora.

ZA SVOJ RAD ODGOVARA ŠEFU ODJELA

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS III stepen
- položena B-kategorija, s najmanje 3 godine posjedovanja vozačke dozvole B-kategorije
- izražen afinitet za timski rad
- minimalno poznavanje tehničke realizacije programa
- fizička sposobnost

Poželjni uvjeti:

- položen stručni ispit za vozača

Način provjere:

- intervju
- probni rad

Služba finansija

U Službi finansija utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Šef Službe

OPIS

- Rukovodi radom Službe finansija i odgovara za rad ekonomsko-finansijskog poslovanja JP TVSA u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, kao i MRS-om.
- Koordinira aktivnosti u Službi i komunicira sa ostalim organizacionim jedinicima.
- Priprema, planira i izrađuje Plan poslovanja TVSA te ga korigira na godišnjem nivou.
- Prati propise iz oblasti računovodstva i finansija te bira optimalna rješenja.
- Prati finansijsko stanje firme, predlaže rješenja za poboljšanje likvidnosti i poduzima mjere na održavanju iste.
- Sačinjava i podnosi dnevne, sedmične, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o poslovanju.
- Sačinjava i podnosi analize značajne za poslovanje firme.
- Priprema podatke za mjesečne izvještaje o realizaciji planova i poslovnih rezultata.
- Predlaže parcijalne budžete za organizacione jedinice Preduzeća i koordinira aktivnosti pri tome.
- Kontrolira izvršenje budžeta i realiziranje utroška sredstava organizacionih jedinica u skladu s planom.
- Planira i priprema izmirenje obaveza prema dobavljačima.
- Insistira na izmirenju dugovanja kod dužnika Preduzeća u zakonskim rokovima i upućuje opomene pred tužbu.
- Vodi računa o redovnom izmirenju obaveza po osnovu kredita.
- Poduzima mjere za unapređenje organizacije i međusobne povezanosti izvršioca u okviru Službe.
- Odgovara i vodi računa o čuvanju arhivske građe iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja JP TVSA.
- Priprema finansijske pokazatelje i analize za potrebe direktora.
- Priprema obračune, bilans stanja i uspjeha, odgovara za njegovu tačnost kao i za tačnost finansijskog rezultata, polugodišnjeg i godišnjeg.
- Priprema ekonomske pokazatelje za prezentaciju pred članovima Uprave Preduzeća.
- Vodi račna o ispostavljanju faktura za izvršene usluge Preduzeća.
- Šifrira dokumentaciju po mjestu nastanka troška.
- Usklađuje pojedine vrste troškova na osnovu datog limita od menadžmenta JP TVSA (troškovi mobitela te fiksnog telefona i sl.).
- Predlaže povećanje i umanjenje plaća zavisno od finansijskih rezultata radnika u Službi.
- Utvrđuje metodologiju izrade analiza i i informacija iz

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS ekonomskog smjera
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje rada u finansijskim programima
- komunikativnost, organizaciona sposobnost, fleksibilnost, sposobnost rada pod stresom
- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- posjedovanje sertifikata samostalnog računovode

Poželjan uvjet:

posjedovanje sertifikata neovisnog revizora

Način provjere:

- intervju
- potvrda o certifikatima

✘ rukovodeći radnik

djelokruga rada Preduzeća, utvrđuje prioritet u radu i pruža neophodnu stručnu pomoć neposrednim izvršiocima.

- Objedinjuje i kontrolira provođenje zakona i drugih propisa koji definiraju materijalno-finansijsko poslovanje Preduzeća.
- Prati i provodi propise iz oblasti finansijskog poslovanja i primjenjuje ih blagovremeno u djelokrugu rada Preduzeća.
- Prati priliv i odliv sredstava Preduzeća, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
- Odgovoran je za izradu bilansa stanja i bilansa uspjeha Preduzeća i vodi urednu zakonsku evidenciju o finansijskom poslovanju Preduzeća.
- Prati i stara se o izvršenju ugovora iz oblasti finansija i marketinga u kojima je preduzeće jedna od ugovornih strana.
- Vodi računa o evidenciji stalnih sredstava, povremenom popisu i otpisu istih.
- Daje prijedlog načina knjiženja inventurnih razlika stalnih sredstava.
- Nadzire i odgovara za tačnost mjesečnih obračuna plaća i drugih naknada iz radnog odnosa radnika Preduzeća.
- Priprema prijedlog kontnog plana.
- Predlaže radnu ocjenu radnika u Službi.
- Odgovara za blagovremeno zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka ekonomsko-finansijskog poslovanja.
- Odgovoran je za izradu finansijskih izvještaja.
- Odgovoran je provođenje mjera zaštite na radu.
- Vodi računa o radnoj disciplini i izvršavanju pojedinačnih radnih obaveza te podnosi prijave disciplinskoj komisiji u slučaju kršenja istih.
- Usko saraduje sa Odborom za reviziju i Odjelom za internu reviziju TVSA.
- Učestvuje u radu Kolegija TVSA.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor ili izvršni direktor za finansijske, marketinške i opće poslove.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA
DIREKTORU I IZVRŠNOM DIREKTORU ZA
FINANSIJSKE, MARKETINŠKE I OPĆE POSLOVE**

2. Viši saradnik za ekonomsko-finansijske poslove

OPIS

- Preuzima materijalnu odgovornost u pogledu implementacije finansijskih sredstava Preduzeća.
- Predlaže parcijalne budžete za organizacione jedinice Preduzeća i koordinira aktivnosti pri tome.
- Redovno prati stanje na žiroračunu i o tome izvještava direktora.
- Kontrolira izvršenje budžeta i realiziranje utroška sredstava organizacionih jedinica u skladu s planom.
- Odgovoran je u domenu likvidnosti Preduzeća.
- Planira i priprema izmirenje obaveza prema dobavljačima.
- Podnosi redovne izvještaje predstavljene finansijskim pokazateljima.
- Predlaže rješenja iz ugla finansiranja obaveza Preduzeća i odgovara za provedbu MRS-a.
- Insistira na izmirenju dugovanja kod dužnika Preduzeća u zakonskim rokovima.
- Vodi računa o redovnom izmirenju obaveza po osnovu kredita.
- Predlaže izvore finansiranja tekućih finansijskih obaveza.
- Stara se o organizaciji i arhiviranju finansijskih dokumenata.
- Kod pregovora s partnerima priprema finansijsku dokumentaciju.
- Priprema finansijske pokazatelje za nastupe menadžmenta.
- Priprema obračune i odgovara za tačnost finansijskog rezultata, polugodišnjeg i godišnjeg.
- Fakturira pružene usluge Preduzeća.
- Šifrira dokumentaciju po mjestu nastanka troška.
- Usklađuje pojedine vrste troškova na osnovu datog limita od menadžmenta JP TVSA (troškovi mobitela i fiksnih telefona i sl.).
- Učestvuje u radu komisija koje odredi direktor.
- Rukovodi i odgovara za rad radnika odjela zaduženih za ekonomske, finansijske, knjigovodstvene i blagajničke poslove.
- Priprema i provodi planove i programe rada Preduzeća iz oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja.
- Odgovara za blagovremeno zakonito i pravilno obavljanje poslova i zadataka ekonomsko-finansijskog poslovanja.
- Utvrđuje metodologiju izrade analiza i informacija iz djelokruga rada Preduzeća.
- Utvrđuje prioritet u radu i pruža neophodnu stručnu pomoć neposrednim izvršiocima.
- Objedinjuje i kontroliraju provođenje zakona i drugih propisa koji definišu materijalno-finansijsko

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS ekonomskog smjera
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje rada u finansijskim programima
- komunikativnost, organizaciona sposobnost, fleksibilnost, sposobnost rada pod stresom.
- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- posjedovanje sertifikata samostalnog računovođe

Poželjan uvjet:

posjedovanje sertifikata neovisnog revizora

Način provjere:

- intervju
- potvrde o certifikatima

✗ **nadređeni radnik**

poslovanje Preduzeća.

- Odgovara za vođenje glavne knjige Preduzeća.
- Prati i kontrolira zakonito izvršavanje finansijskih poslova.
- Prati i provodi propise iz oblasti finansijskog poslovanja, ekonomsko-finansijskog poslovanja i primjenjuje ih blagovremeno u djelokrugu rada Preduzeća.
- Pomaže u izradi kriterija za usmjeravanje i raspoređivanja sredstava Preduzeća.
- Prati priliv i odliv sredstava Preduzeća, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
- Odgovoran je za izradu bilansa stanja (prihoda i rashoda Preduzeća te vodi urednu zakonsku evidenciju o finansijskom poslovanju Preduzeća).
- Priprema završni račun.
- Učestvuje u izradi Plana poslovanja JP TVSA i njegovom korigiranju te prati njegovu realizaciju.
- Prati i stara se o izvršenju ugovora iz oblasti finansija u kojima je Preduzeće jedna od ugovornih strana.
- Preduzima mjere za povrat sredstava Preduzeća korištenih u nepravilne/ili nenamjenske svrhe.
- Odgovara za mjesečni obračun plaća i drugih naknada iz radnog odnosa zaposlenika Preduzeća.
- Obavlja poslove kontiranja finansijske dokumentacije.
- Priprema kontni plan i uputstvo o primjeni istog.
- Učestvuje u osmišljavanju i praćenju kampanja za prikupljanje sredstava za Preduzeće.
- Stara se o primjeni zakonskih i drugih propisa iz oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja Preduzeća.
- Ovjerava potpisom virmanske naloge pripremljene od knjigovođe koje potpisuje direktor.
- Rukovodi radnicima Službe u okvirima izdatih naloga od šefa Službe.
- Usko saraduje sa šefovima Službe marketinga i Odjela općih poslova.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe, odnosno direktor.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA ŠEFU
SLUŽBE**

3. Glavni knjigovoda

OPIS:

- Prati propise iz oblasti računovodstveno-knjigovodstvenog poslovanja i primjenjuje ih pravovremeno u skladu s poslovima i zadacima Preduzeća.
- Vršiti pripremu, obradu i realizaciju finansijskih sredstava Preduzeća.
- Vršiti obradu i realizaciju faktura (ulaznih i izlaznih) iz redovnih djelatnosti Preduzeća.
- Odgovara za obračun plaća i drugih naknada iz radnog odnosa radnika.
- Odgovara za knjiženje svih poslovnih promjena preduzeća i provođenje MRS-a.
- Provodi i odgovara za knjigovodstveno-računovodstvene poslove Preduzeća u skladu s međunarodnim standardima i zakonima koji definiraju ova pitanja.
- Vodi sve propisane knjigovodstvene evidencije.
- Učestvuje u izradi finansijskog plana Preduzeća.
- Učestvuje u izradi završnog računa, izvještaja o finansijskom poslovanju (godišnjem i trogodišnjem).
- Obavlja i odgovara za knjiženje dokumentacije i/ili računafaktura.
- Obavlja druge poslove i zadatke iz domena knjigovodstva i računovodstva u skladu s pozitivnim knjigovodstvenim i računovodstvenim poslovima.
- Pomaže u radu višem saradniku za ekonomsko-finansijske poslove.
- Obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe.
- Kontrolira ispravnost finansijske dokumentacije prispjele na knjiženje.
- Učestvuje u izradi završnog računa, kao i periodičnih izvještaja o poslovanju JP TVSA.
- Nakon ovjere predaje završni račun nadležnim institucijama.
- Vršiti obračun svih poreza, koji proističu iz ugovorenih i zakonskih obaveza.
- Pravi sve vrste izvještaja o finansijskom poslovanju po zahtjevu organa upravljanja JP TVSA.
- 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.
- Kontrolira ispravnost izdatih putnih naloga za službena putovanja, visinu izdate akontacije u odnosu na broj dnevnica i troškova planiranog boravka, potpis odgovorne osobe itd.
- Prati i preduzima mjere za blagovremeno pravdanje putnih naloga u skladu sa aktima Preduzeća.
- 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.
- Odgovara za upotrebu pečata koji se koristi prilikom virmanskog plaćanja preduzeća (mali pečat JP TVSA).
- Odgovara za vođenje glavne knjige TVSA.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno VŠS ekonomskog smjera
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje propisa iz oblasti računovodstva i knjigovodstva te MRS-a

Način provjere:

- intervju

- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim zaposlenicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe ili direktora.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA ŠEFU
SLUŽBE**

4. Referent za finansijske obračune

OPIS

- 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.
- Odgovara za pripremu i obračun svih plaćanja TVSA prema trećim osobama, organima i tijelima TVSA. Vršiti unos u aplikaciju svih administrativnih zabrana.
- Provodi sve poslove u skladu sa zakonima i MRS-om.
- Unosi u aplikaciju stimulacije, destimulacije, nagrade, kazne i dr, po osnovu odluka direktora.
- Na osnovu ličnih kartona prisustva na poslu, pravi pregled mjesečnih radnih dana radnika za obračun naknade za ishranu u toku radnog vremena.
- Kontrolira dostavljanje doznaka od radnika koji su na bolovanju.
- Vršiti i odgovara za tačnost mjesečnog obračuna plaća, naknada i drugih primanja po osnovu radnog odnosa.
- Kontrolira obračun plaća i naknada za ishranu u toku rada prije pripreme naloga za isplatu.
- 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).
- Sravnjuje izvode nakon isplate plaća.
- Vodi evidenciju uplate poreza na dohodak radnika po osnovu isplate plaća i drugih primanja od JP TVSA.
- Priprema potvrde o prosječnoj isplaćenoj plaći radnika,
- Priprema obrasce za prijavu primanja i staža radnika za PIO/MIO (obrazac M-4).
- Priprema dokumentaciju Zavodu za zdravstveno osiguranje za refundaciju bolovanja preko 42 dana.
- Sve finansijske dokumente dostavlja glavnom knjigovodni na knjiženje i šefu Službe na provjeru.
- Provodi procedure i poslove definirane općim aktima TVSA koje se odnose na rad Službe finansija.
- Za sva pitanja koja su nejasna konsultira se sa šefom Službe.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računaru

Način provjere:

- intervju

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA ŠEFU SLUŽBE

5. Blagajnik

OPIS

- Vršiti gotovinske isplate po osnovu dokumentacije koju dostavlja šef Službe ili od njega ovlašteni zaposlenik Službe.
- Svakodnevno vodi blagajničke izvještaje i dostavlja ih knjigovodstvu na knjiženje.
- Podiže novac sa žiroračuna, čuva i odgovara za novac koji se nalazi u kasi.
- Obavlja i ostale gotovinske isplate po nalogu direktora ili od njega ovlaštenog zaposlenika.
- Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu višeg saradnika ili šefa Službe.
- Priprema sve virmanske naloge koje potpisuje direktor, uz kontrolu šefa Službe.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata TVSA koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim zaposlenicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Službe ili izvršni direktor.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA ŠEFU
SLUŽBE**

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera
- poznavanje rada u knjigovodstveno-blagajničkim programima
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Način provjere:

- intervju
- provjera zanja

U Službi marketinga utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Šef službe - marketing menadžer

OPIS

- Priprema i odgovara za provođenje marketing strategije i godišnjeg plana aktivnosti izraženih u budžetu Preduzeća.
- Organizira, koordinira i upravlja radom Službe marketinga.
- Priprema i predlaže marketinšku strategiju, godišnji plan aktivnosti i budžet.
- Odgovara za provođenje usvojenih planova marketinga.
- Izbor, obuka/edukacija, supervizija i ocjena učinka radnika u Marketingu.
- Sarađuje sa upravom u izboru programa u toku kojeg ili oko kojeg se nudi reklamni prostor.
- Predlaže cjenovnike, popuste, specijalne ponude u skladu s tržištem.
- Održava komunikaciju s klijentima - agencijama i firmama/organizacijama.
- Priprema i predlaže cjenovnik Preduzeća.
- Obavlja superviziju reklamnih spotova i komercijalnog programa.
- Kreira planove (norme) prodaje koji su stimulatívni za agente prodaje (producente).
- Zaduzen je za izradu marketinškog koncepta, ciljeva i plana marketinga.
- Predlaže budžet Marketing-odjela i specifične potrebne organizacione elemente.
- Predlaže plan promotivno-propagandnih aktivnosti.
- Koordinira rad između Sektora programa i produkcije, Službe finansija i Odjela općih poslova u domenu poslova Marketinga.
- Odgovara za provođenje projekata i cjenovnika odobrenih od direktora.
- Nadležan je za realizaciju poslova za odnose s javnošću.
- Odgovoran je u domenu sticanja pozitivnog stava kupaca.
- Vodi i organizira poslove na planu predviđanja prodaje, tržišnog učešća i sl.
- Redovno prati rad i cjenovnike konkurencije na planu propagande.
- Podnosi redovne mjesečne izvještaje direktoru i izvršnom direktoru o pokazateljima prodaje.
- Planira razvoj Službe, posebno sa aspekta kadrova.
- Direktno učestvuje na projektima razvoja proizvoda i daje mišljenje o novim programskim sadržajima.
- Insistira na prihvatanju marketinškog pristupa od svake organizacione jedinice, posebno zaposlenika Odjela programa.
- Odgovoran je za realizaciju planiranih marketinških aktivnosti.
- Vodi računa o tome da se na racionalan način koriste

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS
- najmanje dvije godine iskustva na istim ili sličnim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika (čitanje i pisanje)
- komunikacijske sposobnosti u pisanoj i usmenoj formi
- odlično poznavanje rada na računaru
- kreativne i organizacijske sposobnosti
- spremnost za rad u stresnim situacijama

Poželjni uvjeti:

- završen fakultet - smjer marketing ili menadžment

Način provjere:

- intervju
- pisani prijedlog plana rada Marketing-službe
- probni rad

✘ rukovodeći radnik

sredstva Službe marketinga.

- Direktno uređuje programski dio TVSA koji koristi marketing i po odobrenju direktora nalaže izmjene programske sheme u segmentima gdje se koristi marketing.
- Stara se o organizaciji arhivskog dokumentacionog materijala Službe.
- Predlaže bitne elemente ugovora iz oblasti marketinga.
- Priprema i realizira sponzorske ugovore i odgovoran je za prezentaciju.
- Evidentira učinke angažiranih saradnika.
- Inicira i priprema elemente za istraživanje tržišta.
- Vodi dnevnik Marketing-službe.
- Predlaže stimulaciju i destimulaciju na plaću za radnike u Službi marketinga.
- Vodi brigu o vizuelnom identitetu Preduzeća.
- Direktno i putem radnika Službe zaprima kritike klijenata i promptno reagira da se propusti otklone.
- Informira ostale zaposlene o aktuelnim projektima na internom planu.
- Organizira sastanke s rukovodiocima sektora, odjela, redakcija i službi.
- Analizira moguće posljedice bitnijih odluka iz domena poslovne politike.
- Obavlja poslovnu korespondenciju s kupcima iz domena prodaje i nabavke.
- Učestvuje u radu Kolegija.
- Planira susrete direktora i definira protokol s poslovnim partnerima.
- Organizira potrebna sredstva i pomagala za audio-vizuelne prezentacije.
- Obavlja ostale poslove u domenu rukovodioca Marketing-službe, a posebno koordinaciju s rukovodećim radnicima koje upoznaje s aktivnostima Službe.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili izvršnog direktora Sektora za marketinške, finansijske i opće poslove.
- Prioritetno izvršava radne naloge izdate od direktora.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA DIREKTORU
I IZVRŠNOM DIREKTORU ZA FINANSIJSKE,
MARKETINŠKE I OPĆE POSLOVE**

2. Media-planer

OPIS

- Učestvuje u izradi media-plana Preduzeća.
- Planira termine emitiranja reklamnih poruka, poštujući programsku shemu i zakonske propise te standarde o reklamiranju i sponzorstvu.
- Predlaže promotivne termine i medije za reklamiranje programa Preduzeća.
- Kontrolira realizaciju plana emitiranja.
- Podnosi mjesečne izvještaje iz svog portfolija.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.
- Izvršava radne naloge izdate od direktora.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA ŠEFU SLUŽBE

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS
- komunikacijske sposobnosti u pisanoj i usmenoj formi
- odlično poznavanje rada na računaru
- iskustvo rada na istim ili sličnim poslovima

Način provjere:

- intervju
- probni rad

3. Komercijalist/menadžer prodaje

OPIS

- Prodaje reklamni prostor klijentima.
- Obezbeđuje sponzorstvo za programe.
- Prati konkurentnost cijena.
- Učestvuje u sklapanju ugovora o reklamiranju.
- Učestvuje u pripremi planova za projekte unapređenja prodaje.
- Radi direktno sa oglašivačima u kreiranju i proizvodnji reklamnih spotova i saopćenja, koristeći proizvodne kapacitete JP TVSA.
- Učestvuje u izradi cjenovnika Preduzeća.
- Provodi finansijske planove Preduzeća.
- Pravi analizu klijenata, njihovih proizvoda/usluga, konkurencije i auditorija.
- Na osnovu analize, predlaže nova marketinška/promotivna rješenja/proizvode.
- Pomaže i nadgleda proizvodnju reklamnog spota za klijenta.
- Osmišljava prodajne prezentacije, uključujući rezultate istraživanja.
- Koordinira rad sa urednicima/novinarima o marketinškim obavezama Preduzeća iz svog portfolija i za svoje klijente.
- Pomaže i nadgleda proizvodnju reklamnog spota za klijenta.
- Koordinira s media-planerom kako bi osigurao odgovarajući raspored za reklame.
- Odgovara za tačnost informacija i cijena koje nudi.
- Obavezan je promovirati pozitivan imidž TVSA.
- Podnosi dnevne, periodične i godišnje izvještaje neposrednom rukovodiocu.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe marketinga.
- Izvršava radne naloge izdate od direktora.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS
- komunikacijske sposobnosti u pisanoj i usmenoj formi
- odlično poznavanje rada na računaru
- iskustvo rada na istim ili sličnim poslovima
- položen vozački ispit B-kategorije

Način provjere:

- intervju
- probni rad

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA ŠEFU
SLUŽBE MARKETINGA**

4. Propagandista/prezenter

OPIS

- Prikuplja, izrađuje i korigira reklamni materijal.
- Radi kompjutersku montažu reklamnih blokova.
- Priprema i izrađuje reklamne materijale Preduzeća.
- Asistira u izradi media-planova za sportski program te pomaže u montaži i realizaciji reklamnih blokova u sportskim prenosima na programu.
- Poslovi SMS-operatora u okviru komercijalnih emisija.
- Pomoć u organizaciji i realizaciji komercijalnih programa.
- Po potrebi obavlja poslove asistenta reditelja.
- Elektronsko arhiviranje reklamnog materijala.
- Podnosi dnevni-mjesečni izvještaj.
- Obavlja i druge poslove po nalogu i potrebi.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim zaposlenicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Radi po potrebi u smjenama.
- Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu šefa Službe.
- Prioriteno izvršava radne naloge izdate od direktora.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA ŠEFU
SLUŽBE MARKETINGA**

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- Minimalno SSS
- komunikacijske sposobnosti u pisanoj i usmenoj formi
- odlično poznavanje rada na računaru
- iskustvo rada na istim ili sličnim poslovima

Poželjni uvjeti:

- VŠS ili VSS - smjer marketing ili menadžment
- znanje svjetskog jezika (engleski)

Način provjere:

- intervju
- probni rad

U Pravnoj službi utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Šef Službe

OPIS:

- Prati donošenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti djelatnosti Preduzeća;
- Predlaže izradu općih akata neophodnih za zakonit, efikasan i funkcionalan rad Preduzeća;
- Predlaže, planira i izrađuje opće akte preduzeća i odgovora za rad, u skladu s aktima Preduzeća;
- Priprema i obavlja izradu izmjena i/ili dopuna općih i pojedinačnih akata koji se odnose na funkcionisanje i rad Preduzeća, u skladu sa izmjenama zakona i podzakonskih akata;
- Priprema i izrađuje opće akte kojima se reguliraju radni odnosi, plaće, disciplinska i materijalna odgovornost, unutrašnja organizacija, poslovna tajna Preduzeća;
- Odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje normativno – pravnih poslova u Preduzeću;
- Vršiti izradu izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga rada Preduzeća i službe;
- Nadzire provođenje postupaka javnih nabavki i stara se o primjeni Zakona o javnim nabavkama i podzakonskih akata koji reguliraju pitanja javnih nabavki;
- Priprema izvještaj o provedenim postupcima javnih nabavki;
- Odgovara za tačnost podataka dostavljenih u izvještaju Agenciji za javne nabavke o provedenim postupcima javnim nabavki;
- 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);
- 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;
- Saraduje sa radnicima iz službi marketinga i finansija, te sekretarom Preduzeća;
- Rukovodi i odgovara za zakonit rad službe;
- Koordinira i instruiira rad radnika u službi;

Opći uvjeti:

- U skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS Pravni fakultet
- Najmanje 5 godine radnog iskustva na pravnim i kadrovskim poslovima
- Preporuke poslodavaca
- Poznavanje rada na računaru

Način provjere:

- Intervju
- Probni rad

✗ Rukovodeći radnik

- Utvrđuje planove rada unutar službe, raspoređuje radne zadatke, te vrši nadzor nad izvršavanjem datih naloga, odnosno radnih zadataka od strane radnika u službi;
- Predlaže stimulacije za radnike službe;
- Učestvuje u radu komisija po nalogu direktora;
- Učestvuje u radu Kolegija TVSA;
- Prioritetno izvršava naloge izdate od strane direktora;
- Predlaže mjere unaprjeđenja poslovanja Preduzeća, u segmentu rada službe;
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima;
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća;

**ZA SVOJ RAD ODGOVARA DIREKTORU I IZVRŠNOM
DIREKTORU ZA FINANSIJSKE, MARKETINŠKE I
OPĆE POSLOVE.**

2. Stručni saradnik – dipl.pravnik

OPIS:

- Prati donošenje zakona i podzakonskih akata iz oblasti djelatnosti preduzeća;
- Predlaže izradu općih akata neophodnih za zakonit, efikasan i funkcionalan rad preduzeća;
- Priprema i izrađuje ugovore o radu sa radnicima, te odgovara i čuva personalni dosje radnika;
- Priprema odluke i ugovore o angažiranju vanjskih saradnika;
- Priprema odluke, rješenja i sve druge opće, pojedinačne i opće akte iz oblasti radno – pravnih odnosa;
- Stara se o kompletiranju svih dokumenata u personalni dosje radnika;
- Priprema mjesečni, šestomjesečni, godišnji izvještaj o broju i strukturi zaposlenih u Preduzeću, te druge izvještaje po nalogu šefa službe;
- Vršiti prijavu/promjenu/odjavu radnika u Poreznoj upravi;
- Vodi knjigu matične evidencije zaposlenih;
- Priprema potvrde o radu zaposlenih;
- Priprema korespondenciju, prema uputama šefa službe;
- Priprema nacрте ugovora, prema uputama šefa službe;
- Asistira u radu šefu Službe;
- Po nalogu šefa službe prisustvuje odgovarajućim sastancima, sjednicama, te vodi zapisnike, fotokopira potrebne materijale i obezbjeđuje njihovu distribuciju;
- Odgovora za čuvanje audio i print arhiva službe;
- Pomaže u radu administrativnom tehničkom saradniku, te koordinira poslove s administrativnim asistentom u Direkciji;
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla, uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast;
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa iz okvira rada službe;
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.

Opći uvjeti:

- U skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS
- VSS – Pravni fakultet
- Najmanje 2 godine radnog iskustva na pravnim ili kadrovskim poslovima
- Preporuke poslodavaca
- Poznavanje rada na računaru

Način provjere:

- Intervju

ZA SVOJ RAD ODGOVARA ŠEFU SLUŽBE.

3. Administrativni saradnik

OPIS:

- Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe službe;
- Obavlja telefonske i druge poslove po instrukcijama i uputama šefa službe;
- Priprema poslovnu korespondenciju;
- Koordinira poslove i zadatke u službi;
- Po nalogu šefa Odjela prisustvuje odgovarajućim sastancima, sjednicama te vodi zapisnike, fotokopira potrebne materijale i obezbjeđuje njihovu distribuciju;
- Učestvuje u radu Komisija po nalogu šefa službe;
- Vodi audio vizuelni i print arhiv službe;
- Pomaže u radu administrativnom saradniku u Direkciji, te saradniku za kadrovske poslove pri izvršenju manje složenih poslova i zadataka, a po nalogu šefa službe;
- Po potrebi obavlja kurirske poslove;
- Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu šefa službe;
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i općih akata Preduzeća;
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima;

ZA SVOJ RAD ODGOVARA ŠEFU SLUŽBE.

Opći uvjeti:

- U skladu sa zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- Minimalno SSS IV stepen
- Najmanje 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- Komunikativnost, fleksibilnost u radu,
- Poznavanje rada na računaru.

Način provjere:

- Intervju

U Direkciji se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

1. Sekretar TVSA

OPIS

- Predlaže i priprema izradu svih općih akata JP TVSA, kao i njihove izmjene i/ili dopune uz saglasnost direktora.
- Obavlja poslove sekretara Preduzeća, u skladu sa ZPD-om.
- Provodi sve potrebne pravne radnje i donosi pojedinačne akte s ciljem provođenja odluka direktora i Uprave te organa i tijela JP TVSA.
- Odgovara za praćenje i primjenu zakonskih i podzakonskih akata koje se odnose na rad JP TVSA a koje donose nadležni državni organi.
- Vodi projekte i poslove koje mu u nadležnost stavi direktor TVSA.
- Predstavlja i zastupa TVSA u okvirima koje odredi direktor.
- Ukazuje na moguće kršenje zakonskih i podzakonskih te općih akata JP TVSA.
- Učestvuje u komisijama i tijelima TVSA gdje ga odredi direktor.
- Učestvuje u radu Kolegija.
- Pismeno se izjašnjava u slučajevima gdje dođe do kršenja propisa i etičkog kodeksa TVSA. Ovaj akt se obavezno protokolira i dostavlja direktoru TVSA.
- Učestvuje u izradi izvještaja TVSA.
- Odgovara za informiranje direktora o svim zakonskim i podzakonskim promjenama koje se odnose na rad i funkcioniranje Preduzeća.
- Obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor.

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA DIREKTORU

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS - Pravni fakultet
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na rukovodećem radnom mjestu u privrednom društvu ili državnom organu
- položen vozački ispit B-kategorije
- poznavanje jednog stranog jezika (engleski ili njemački)
- odličan rad s MS Officeom
- organizacione sposobnosti

Poželjno:

- položen pravosudni ispit

Način provjere:

- intervju
- probni rad
- ✘ rukovodeće radno mjesto

2. Office manager

OPIS

- Pruža administrativnu i organizacionu podršku direktoru.
 - Upravlja uredom direktora i predstavlja glavnu kontakt osobu direktora s radnicima Preduzeća i trećim osobama.
 - Po nalogu Direktora, poduzima inicijativu u obavljanju poslova i zadataka koje naloži direktor.
 - Priprema osnovne dokumente iz djelokruga rada direktora.
 - Radnicima prosljeđuje instrukcije, informacije, radne naloge i poslove izdate od direktora.
 - Efikasno upravlja uredskom korespondencijom, organizira i zakazuje sastanke u Preduzeću te vodi zapisnike sa sjednica, organa i tijela Preduzeća.
 - 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.
 - Prima, evidentira i prenosi poruke i poštu za direktora.
 - Vodi internu knjigu dostave Preduzeća.
 - Odlaze spise, materijale i dokumente u arhivu Preduzeća u skladu s propisima i procedurama o kancelarijskom poslovanju.
 - Vodi evidenciju i putne naloge za direktora.
 - Parafira račune za promociju, PR i reprezentaciju kabineta direktora.
 - Obavlja telefonske pozive za potrebe direktora i vodi evidenciju telefonskih brojeva i drugih kontakata.
 - Odgovara za nesmetan rad kabineta direktora, za efikasnu administrativnu i organizacijsku podršku.
 - Koordinira rad direktora s rukovodećim radnicima, članovima Uprave i članovima organa i tijela Preduzeća.
 - Obavlja poslove šefa ureda direktora i poslovnog sekretara direktora.
 - Čuva i odgovara za upotrebu pečata Preduzeća.
 - Vodi knjige povjerljive pošte.
 - Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata kuće koji reguliraju ovu oblast.
 - Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
 - Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća koji definiraju radne procedure, poslovnu tajnu, etički kodeks, disciplinsku i materijalnu odgovornost te programska načela.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA
DIREKTORU**

Opći uvjeti:

- u skladu sa zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS
- engleski jezik
- odlično poznavanje rada na računaru
- komunikativnost, organizacione sposobnosti, fleksibilnost
- dobre daktilografske sposobnosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Način provjere:

- intervju

✗ nadređeni radnik

3. Administrativni asistent

OPIS

- Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora.
- Pomaže u radu office manageru.
- Po potrebi vodi evidenciju o odlascima i dolascima radnika na posao.
- Obavlja telefonske i druge poslove po instrukcijama i uputama direktora.
- Priprema poslovnu korespondenciju.
- Vodi evidenciju poziva i poruka za direktora.
- Saraduje u administrativno-tehničkim poslovima na bazama podataka.
- Učestvuje u izradi izvještaja i planova Preduzeća.
- Koordinira poslove i zadatke sa organizacionim jednicama Preduzeća.
- Obavlja daktilografske poslove po nalogu direktora.
- Po nalogu direktora prisustvuje odgovarajućim sastancima i sjednicama te vodi zapisnike, priprema potrebne materijale i informacije i obezbjeđuje njihovu distribuciju.
- Odgovara za izvršavanje radnih naloga izdatih od direktora.
- Provjerava realizaciju radnih naloga izdatih od direktora radnicima.
- Vodi audio-vizuelni i printani arhiv.
- Odgovara za povjerljivost informacija s Kolegija i ostalih poslovnih sastanaka direktora.
- Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu direktora.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i općih akata TV SA.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- minimalno SSS IV stepen
- komunikativnost i fleksibilnost u radu
- poznavanje rada na računaru
- minimalno 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Način provjere:

- intervju

ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVORA DIREKTORU

3. Vozač

OPIS

- Prevozi direktora.
- Koordinira rad s office managerom.
- Vodi računa o ispravnosti, održavanju i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje nedostatke.
- Blagovremeno obavještava nadređenog radnika o potrebi registracije vozila.
- Distribuirira i dostavlja pismene i druge pošiljke.
- Obavezan je nakon završene vožnje parkirati vozilo na određeno mjesto.
- Stara se o blagovremenom točenju goriva.
- Vodi putne naloge u skladu sa aktima Preduzeća.
- Otklanja i manje kvarove na vozilu.
- Obavlja druge poslove i zadatke koje naloži direktor ili od njega ovlašteni uposlenik.
- Odgovoran je za profesionalno obavljanje posla uz puno poštovanje zakonskih propisa i normativnih akata Preduzeća koji reguliraju ovu oblast.
- Po potrebi obavlja poslove vozača u Odjelu općih poslova.
- Insistira i vlastitim primjerom afirmira timski rad sa svim radnicima.
- Odgovoran je za primjenu i provedbu općih akata Preduzeća.
- Obavlja druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor ili od njega ovlašteni rukovodeći radnik.

**ZA SVOJ RAD NEPOSREDNO ODGOVARA
DIREKTORU**

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Poseban uvjet:

- SSS ili KV/VKV vozač
- položen vozački ispit B-kategorije
- najmanje pet godina posjedovanja vozačke dozvole B-kategorije

Poželjan uvjet:

- položen stručni/državni ispit za vozača

Način provjere:

- intervju

ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU

U Odjel za internu reviziju utvrđuje se sljedeće radno mjesto:

1. Interni revizor

OPIS

- Učestvuje u izradi strateškog i operativnog plana interne revizije i godišnje studije rizika.
- Obavještava direktora Odjela za internu reviziju o svim pitanjima koja mogu spriječiti internu reviziju u izvršenju njenih ciljeva, u skladu sa zakonom.
- Vršiti reviziju elemenata finansijskih izvještaja, reviziju podudarnosti i reviziju poslovanja.
- Sačinjava izvještaje o izvršenoj reviziji i iste dostavlja direktoru Odjela za internu reviziju.
- Saraduje sa eksternim revizorom.
- Pregleda računovodstveni sistem i sistem internih kontrola i daje mišljenje i preporuke za poboljšanje istih.
- Obavlja druge poslove po nalogu direktora Odjela za internu reviziju.

Opći uvjeti:

- u skladu sa Zakonom o radu

Posebni uvjeti:

- VSS društvenog smjera
- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima finansijske kontrole ili interne revizije
- sklonost timskom radu
- biografija
- certifikat internog revizora

Način provjere:

- intervju
- preporuke poslodavaca

ZA SVOJ RAD ODGOVARA DIREKTORU ODJELA ZA INTERNU REVIZIJU



UPRAVA

████████████████████
mr./sc. Elvir Resić, direktor

████████████████████
Amra Zola, izvršni direktor PiP

████████████████████
Amra Isić, izvršni direktor za FMO poslove

br.: 01-1220-2/17
datum: 28.04.2017. god.

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

Član 1.

Prilogom broj 3. Pravilnika o radu utvrđuju se koeficijenti platnih razreda za obračun osnovnih plaća radnika JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), 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.

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.

Član 3.

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

Obračun i iznos plaće radnika

Član 4.

Svaki radnik za svoj rad ima pravo na mjesečnu plaću koja se sastoji od osnovne plaće i dijela plaće za radni učinak.

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.

Član 5.

Najniža neto plaća u Federaciji Bosne i Hercegovine utvrđuje se množenjem prosječnih 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.

Najniža neto satnica za 2016.godinu iznosi 2,31 KM i utvrđena je Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 48/16), te se osnovica za obračun plaće utvrđuje se u iznosu od 406,56 KM (slovima: četiristotinešest i 56/00 KM).

Član 6.

Radniku se isplaćuje plaća utvrđena u članu 4. ovog člana za puno radno vrijeme provedeno na poslu i obavljanje redovnih poslova i radnih zadataka u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.

Član 7.

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

Sektor programa i produkcije

U Odjelu programa utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:

| | |
|--|------|
| 1. Šef Odjela - Glavni urednik | 4,30 |
| 2. Urednik redakcije | 3,90 |
| 3. Urednik programske cjeline | 3,60 |
| 4. Urednik web portala | 3,40 |
| 5. Urednik | 3,20 |
| 6. Stručni programski asistent | 3,10 |
| 7. Video novinar (VSS) | 3,00 |
| a. Video novinar (VŠS) | 2,70 |
| b. Video novinar (SSS) | 2,50 |
| 8. Novinar (VSS) | 2,80 |
| a. Novinar (VŠS) | 2,50 |
| b. Novinar (SSS) | 2,20 |
| 9. Lektor | 2,70 |
| 10. Saradnik u programu | 2,10 |
| 11. Tehnički asistent izvnog direktora | 2,10 |
| 12. Timski asistent | 1,90 |

U Odsjeku proizvodnje i emitiranja utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:

| | |
|--|------|
| 1. Šef Odsjeka – Glavni producent (VSS) | 3,70 |
| a. Šef Odsjeka – Glavni producent (VŠS) | 3,40 |
| b. Šef Odsjeka – Glavni producent (SSS) | 3,10 |
| 2. Producent/izvršni producent (VSS) | 3,10 |
| a. Producent/izvršni producent (VŠS) | 2,90 |
| b. Producent/izvršni producent (SSS) | 2,70 |
| 3. Dizajner | 2,70 |
| 4. Grafički animator | 2,40 |
| 5. Glavni realizator programa | 2,30 |
| 6. Realizator programa | 2,15 |
| 7. Glavni snimatelj | 2,30 |
| 8. Snimatelj | 2,15 |
| 9. Glavni montažer | 2,30 |
| 10. Montažer | 2,15 |
| 11. Planer – koordinator programske šeme | 2,20 |
| 12. Dokumentator/arhivist programa | 2,00 |
| 13. Asistent producenta | 2,00 |
| 14. Izdavač tehnike | 1,90 |

U Odsjeku tehnike i zajedničkih poslova utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:

| | |
|------------------------------------|------|
| 1. Šef Odsjeka – šef tehnike (VSS) | 3,70 |
| a. Šef Odsjeka – tehnike (VŠS) | 3,50 |
| b. Šef Odsjeka – tehnike (SSS) | 3,20 |
| 2. Inženjer IT i digitalizacije | 3,50 |
| 3. Koordinator tehničkog vodstva | 2,90 |
| 4. Tehničko vodstvo | 2,40 |
| 5. Majstor tona | 2,20 |
| 6. Tonski snimatelj | 2,05 |
| 7. Majstor svjetla | 2,20 |
| 8. Rasvjetljivač | 2,05 |
| 9. Operator elektronske grafike | 2,05 |
| 10. Tehničar linka | 2,00 |
| 11. Operator teleteksta | 2,00 |

Član 9.

Sektor za finansijske, marketinške i opće poslove

U Odjelu općih poslova utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:

| | |
|---|------|
| 1. Šef Odjela | 4,30 |
| 2. Istraživač i planer razvoja | 3,30 |
| 3. Saradnik za odnose sa javnošću – PR TVSA | 2,80 |
| 4. Koordinator za međunarodnu i regionalnu saradnju | 2,70 |
| 5. Tehničar za održavanje računarske mreže | 2,40 |
| 6. Ekonom | 2,20 |
| 7. Dispečer/šef voznog parka | 2,00 |
| 8. Organizator | 1,95 |
| 9. Saradnik za vođenje i arhiviranje dokumentacije | 1,90 |
| 10. Vozač | 1,80 |

U Službi finansija utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:

| | |
|---|------|
| 1. Šef Službe | 3,90 |
| 2. Viši saradnik za ekonomsko – finansijske poslove | 3,50 |
| 3. Glavni knjigovođa | 2,80 |
| 4. Referent za finansijske obračune | 2,10 |
| 5. Blagajnik | 1,90 |

U Službi marketinga utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:

| | |
|-------------------------------------|------|
| 1. Šef Službe | 3,90 |
| 2. Komercijalist (menadžer prodaje) | 2,40 |
| 3. Propagandist/prezenter | 2,20 |
| 4. Media planer | 2,00 |

U Pravnoj službi utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:

| | |
|-----------------------------------|------|
| 1. Šef Službe | 3,90 |
| 2. Stručni saradnik – dip.pravnik | 2,80 |
| 3. Administrativni saradnik | 2,10 |

U Direkciji utvrđuju se sljedeći koeficijenti za radna mjesta:

| | |
|-----------------------------|--------------|
| 1. Sekretar | (po ugovoru) |
| 2. Office manager | 2,90 |
| 3. Administrativni asistent | 2,30 |
| 4. Vozač u direkciji | 2,10 |

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

| | |
|--------------------|------|
| 1. Interni revizor | 3,20 |
|--------------------|------|

Član 10.

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 („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 10/16) 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 41/16), odnosno izmjenama i dopunama istih, a o visini iste odlučuje Nadzorni odbor Preduzeća.

Dodaci na plaću

Član 11.

Dodaci na plaću isplaćuju se mjesečno, zajedno sa plaćom.

Dodaci na plaću mogu biti:

1. dodatak po osnovu obavljanja dodatnih poslova u preduzeću van osnovnih poslova utvrđenih ugovorom o radu;

2. stimulacija za rezultate rada u obavljanju radnih zadataka i poslova;
3. bonus na plaću.

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 12.

Dodatak na plaću po osnovu obavljanja dodatnih poslova u Preduzeću obuhvata one poslove koje je radnik dodatno obavljao tokom redovnog vremena.

Ovaj dodatak isplaćuje se u iznosu do 15% od plaće radnika, o čemu odlučuje direktor, na prijedlog izvršnog direktora ili rukovodećeg radnika odjela/službe.

Član 13.

Dodatak na plaću kao stimulacija za rezultate rada u obavljanju radnih zadataka i poslova može se isplatiti u iznosu 10 – 20% od visine plaće radnika.

Član 14.

Dodatak na plaću kao mjesečni bonus na plaću isplaćuje se radnicima koji su:

- obezbjedili novčana sredstva putem marketinga za Preduzeće, veća od planiranih, odnosno zadatih iznosa,
- obezbjedili uštedu planiranih i/ili odobrenih sredstava za određenu aktivnost Preduzeća,
- uticali svojim sposobnostima ili aktivnostima i povećali gledanost određenog sadržaja ili emisije koju vode, uređuju ili realiziraju.

Mjesečni bonus može se isplatiti u iznosu do 70% od plaće radnika koju ostvaruje u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 15.

Za svaki mjesec rukovodioci organizacionih jedinica mogu predlagati dodatke na plaću za radnike iz svojih organizacionih jedinica.

Prijedlog mora biti u pisanoj formi sa obrazloženjem, a i isti odobravaju izvršni direktori.

O dodacima odlučuje direktor.

Direktor odlučuje o dodacima za rukovodioce organizacionih jedinica Preduzeća.

Naknade iz radnog odnosa

Član 16.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za:

- dane praznika u kojima ne radi,
- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora,
- plaćenog odsustva,
- stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio Poslodavac,
- odazivanja na pozive vojnih i drugih organa do kojih je došlo bez krivice radnika.

Član 17.

Radnici imaju pravo na naknada za korištenje godišnjeg odmora (regres), koji se isplaćuje se jednom godišnje u iznosu od 50% prosječne tromjesečne plaće ostvarene u Fedraciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Pravo na isplatu regresa ostvaruju radnici koji su ostvarili pravo na isplatu istog, u skladu sa odredbama Pravilnika o radu.

Član 18.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme korištenja bolovanja do 42 dana, u visini od 80% osnovne plaće.

Izuzetno od prethodnog stava, 100% naknade plaće isplaćuje se za slučaj bolovanja koje je uzrokovano profesionalnom bolešću, komplikacijama u trudnoći ili transplatacijama tkiva.

Naknada plaće za vrijeme trajanja bolovanje preko 42 dana, refundira se Preduzeću iz sredstava nadležnog kantonalnog Zavoda za zdravstveno osiguranje.

Radnik za vrijeme porodiljskog odsustva (do godinu dana) ostvaruje naknadu u visini 80% osnovne plaće.

Član 19.

Radnik ima pravo na povećanu plaću kako slijedi:

- za ostvareni prekovremeni rad – 25% neto satnice,
- za noćni rad – 25% neto satnice,
- rad u dane sedmičnog odmora – 15% neto satnice,
- rad u dane praznika, koji su po zakonu državni praznici – 40% neto satnice.

Broj i raspored radnih dana određuje se prema dispoziciji rada radnika od strane rukovodećeg/nadređenog radnika.

Član 20.

Preduzeće je dužno da iz bruto plaća, dodataka i naknada izdvaja doprinose i poreze prema važećim propisima.

Član 21.

Sredstva za plaće uvećavaju se za 0,5% za svaku godinu penzijskog staža radnika.

Naknade koje nemaju karakter plaće

Član 22.

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“).

Član 23.

Radnik ima pravo na naknadu za prijevoz na posao i sa posla u A zoni, ukoliko stanuje više od 2 km od sjedišta Preduzeća.

Preduzeće naknadu iz prethodnog stava regulira nabavkom mjesečnih karata radnicima za prijevoz vozilima javnog gradskog preduzeća KJKP „GRAS“ ili isplatom vrijednosti karte u novcu.

Član 24.

Radnik ima pravo na dnevnicu i putne troškove za službeno putovanje u BiH i inostranstvu, u skladu sa Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine FBiH“, 44/16, 50/16).

Radnici ovu naknadu ne mogu ostvariti za teritoriju koja obuhvata sarajevsku regiju (Kanton Sarajevo i Istočno Sarajevo).

Član 25.

Radnik ima pravo na jednokratnu novčanu pomoć za smrtni slučaj člana uže obitelji (dijete, bračni drug, roditelji) u visini tri (3) prosječne plaće u FBiH, u mjesecu koji prethodi isplati jednokratne novčane pomoći.

Nagrada

Član 26.

Za nadprosječne rezultate, odnosno naročite uspjehe u radu, radniku se može isplatiti nagrada u visini jedne (1) plaće radnika.

Nagrada se može isplatiti jednom godišnje.

Direktor odobrava isplatu nagrade i određuje njen iznos, u skladu sa finansijskim mogućnostima Preduzeća.

Član 27.

Ovaj Prilog čini sastavni dio Pravilnika o radu, broj: 01- 1270/17 od 28.4.2017.godine.

Broj: 01-1270-3/17

Datum: 28.04.2017 god.

UPRAVA


mr./sci./Elvir Resić, direktor


Amra  izvršni direktor PiP


Amra Isić, izvršni direktor za FMO poslove

NADZORNI ODBOR

Na osnovu člana 32. i člana 37. Statuta JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo (prečišćeni tekst), broj: 03-28/13 od 29.10.2013.godine, razmatrajući Pravilnik o radu, broj: 01-1270/17 28.4.2017.godine, sa priložima: Prilog 1. – Organizacija rada, broj: 01-1270-1, Prilog 2. – Opis poslova i uvjeti radnih mjesta, broj: 01-1270-2, i Prilog 3. – Plaće, naknade i dodaci na plaću, broj: 01-1270-3, donesen od strane Uprave Preduzeća, Nadzorni odbor JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo, na svojoj 15. redovnoj sjednici održanoj 04.5.2017.godine, jednoglasno je donio sljedeću

ODLUKU

Član 1.

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu, broj: 01-1270/17 28.4.2017.godine, sa priložima: Prilog 1. – Organizacija rada, broj: 01-1270-1, Prilog 2. – Opis poslova i uvjeti radnih mjesta, broj: 01-1270-2, i Prilog 3. – Plaće, naknade i dodaci na plaću, broj: 01-1270-3, donesen od strane Uprave JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke čine Pravilnik o radu, broj: 01-1270/17 28.4.2017.godine, sa priložima: Prilog 1. – Organizacija rada, broj: 01-1270-1, Prilog 2. – Opis poslova i uvjeti radnih mjesta, broj: 01-1270-2, i Prilog 3. – Plaće, naknade i dodaci na plaću, broj: 01-1270-3.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-119/17
Datum: 04.05.2017. god.



PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

Hajrudin Hrvatić

J.P. TELEVIZIJA KANTONA SARAJEVO D.O.O.
TELEVISION OF CANTON SARAJEVO

Bulevar Meše Selimovića 12 - 71000 Sarajevo - Bosna i Hercegovina
www.tvsa.ba

UniCredit Bank d.d. Sarajevo: 3386902215316670 - ID No: 4200556770003 - PDV No: 200556770003



NADZORNI ODBOR

Na osnovu člana 32. i člana 37. Statuta JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo (prečišćeni tekst), broj: 03-28/13 od 29.10.2013.godine, razmatrajući Izmjene Pravilnika o radu (broj: 01-1270/17 od 28.4.2017.godine), broj: 01-2681/17 od 13.10.2017.godine, donesena od strane Uprave Preduzeća, Nadzorni odbor JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo, na svojoj 20. redovnoj sjednici održanoj 18.10.2017.godine, jednoglasno je donio sljedeću

ODLUKU

Član 1.

Daje se saglasnost na Izmjene Pravilnika o radu (broj: 01-1270/17 od 28.4.2017.godine), broj: 01-2681/17 od 13.10.2017.godine, donesenu od strane Uprave JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke čine Izmjene Pravilnika o radu (broj: 01-1270/17 od 28.4.2017.godine), broj: 01-2681/17 od 13.10.2017.godine.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-155/17
Datum: 18.10.2017.god.





Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16), a u vezi sa članom 39. Statuta JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo, broj: 01-28/13 od 29.10.2013.godine, i članom 148. Pravilnika o radu, broj: 01-1270/17 od 28.4.2017.godine, nakon provedenih konsultacija sa Sindikatom Preduzeća, u skladu sa članom 23. i 24. Zakona o vijeću zaposlenika („Službene novine FBiH“, broj: 38/04), Uprava JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo donosi

IZMJENE PRAVILNIKA O RADU
BROJ: 01-1270/17 OD 28.4.2017.GODINE

Član 1.

Vrše se izmjene i dopune Pravilnika o radu, broj: 01-1270/17 od 28.4.2017.godine.

Član 2.

U Prilogu broj 1. Pravilnika o radu, broj: 01-1270/17 od 28.4.2017.godine, - Organizacija rada Preduzeća, broj: 01-1270-1/17, vrše se sljedeće izmjene:

U članu 31. tačka 5 se briše, tačke: „6., 7., 8., 9. i 10.“ postaju tačke: „5., 6., 7., 8. i 9.“, a broj: „20“ mijenja se brojem: „18“.

U članu 34. broj: „39“ mijenja se brojem: „37“.

U članu 37. broj: „186“ mijenja se brojem: „184“.

Član 3.

U Prilogu broj 2. Pravilnika o radu, broj: 01-1270/17 od 28.4.2017.godine, - Opis poslova i uvjeti radnih mjesta, broj: 01-1270-2/17, vrše se sljedeće izmjene:

U Sektoru programa i produkcije u Odjelu programa u tački 6. Novinar - Posebni uvjeti u alineji 1 riječ: „SSS“ mijenja se rječju: „VŠS“, a alineja 3 se briše i nova glasi: „1 godina radnog iskustva“.

U tački 7. Video – novinar – Posebni uvjeti: alineje 1 se briše i nova glasi: „VSS“.

U Odsjeku proizvodnje i emitiranja u tački 1. Šef Odsjeka – glavni producent – Posebni uvjeti: alineje 1 i 2 brišu se i nove glase:

- „minimalno VŠS“
- „tri godine radnog iskustva na poslovima TV organizacije i produkcije“.

U tački 2. Producent – izvršni producent – Posebni uvjeti: alineja 1 i 2 brišu se i nove glase:

- „minimalno SSS“
- „dvije godine radnog iskustva na poslovima TV organizacije i produkcije“.

U Odsjeku tehnike u tački 1. Šef Odsjeka tehnike – šef tehnike – Posebni uvjeti: alineja 1 briše se i nova glasi: „VSS tehničkog smjera sa tri (3) godine radnog iskustva ili VSS sa pet (5) godina radnog iskustva na najsloženijim poslovima na televiziji “.

U Odjelu općih poslova tačka 5. se briše, a tačke: „6., 7., 8., 9. i 10.“ postaju tačke: „5., 6., 7., 8. i 9.“.

Član 4.

U članu 7. Priloga broj 3. Pravilnika o radu, broj: 01-1270/17 od 28.4.2017.godine, - Plaće, naknade i dodaci na plaću, broj: 01-1270-3/17, vrše se sljedeće izmjene:

U Sektoru programa i produkcije, u Odjelu programa:

U tački 7. riječ: „(VSS)“ i tačke: 7.a i 7.b se brišu.

U tački 8. riječ: „(VSS)“ i tačke: 8.a i 8.b se brišu.

U tački 10. broj: „2,10“ mijenja se brojem: „2,20“.

U Odjeku proizvodnje i emitiranja:

U tački 1. riječ: „(VSS)“ i tačke 1.a. i 1.b. se brišu, a broj: 3,70“ mijenja se brojem: „3,40“.

U tački 2. riječ: „(VSS)“ i tačke 2.a i .2.b se brišu.

U Odsjeku tehnike:

U tački 1. riječ: „(VSS)“ i tačke 1.a. i 1.b. se brišu.

J.P. TELEVIZIJA KANTONA SARAJEVO D.O.O.
TELEVISION OF CANTON SARAJEVO

Bulevar Meše Selimovića 12 - 71000 Sarajevo - Bosna i Hercegovina
www.tvsa.ba

UniCredit Bank d.d. Sarajevo: 3386902215316670 - ID No: 4200556770003 - PDV No: 200556770003



U članu 9. u Sektoru za finansijske, marketinške i opće poslove, u Odjelu općih poslova, tačka 3. se briše, a tačke: „4., 5., 6., 7., 8., 9. i 10.“ postaju tačke: „3., 4., 5., 6., 7., 8. i 9.“

Član 5.

Ove izmjene Pravilnika o radu, broj: 01-1270/17 od 28.4.2017.godine, stupaju na snagu danom davanja saglasnosti od strane Nadzornog odbora, a primjenjuje se osam (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

UPRAVA

mr. sci. Elvir Rešić, direktor

Amra Zoli, izv. dir. PIP

bc. : dl.
datum: 13. 10. 2017. god.

Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor
2. Oglasna ploča
3. A/a

NADZORNI ODBOR

Na osnovu člana 32. i člana 37. Statuta JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo (prečišćeni tekst), broj: 03-28/13 od 29.10.2013. godine, razmatrajući Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu (broj: 01-1270/17 od 28.04.2017. godine i broj: 01-2681/17 od 13.10.2017. godine) broj: 01-3563/18 od 31.12.2018. godine, donesenog od strane Uprave Preduzeća, Nadzorni odbor JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo, na svojoj 37. Redovnoj sjednici održanoj 03.01.2019. godine jednoglasno je donio sljedeću

ODLUKU

Član 1.

Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu (broj: 01-1270/17 od 28.04.2017. godine i broj: 01-2681/17 od 13.10.2017. godine) broj: 01-3563/18 od 31.12.2018. godine, donesenog od strane Uprave JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke čini Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu (broj: 01-1270/17 od 28.04.2017. godine i broj: 01-2681/17 od 13.10.2017. godine) broj: 01-3563/18 od 31.12.2018. godine.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj:

02-306/19

Datum:

03.01.2019. god.



**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**


Hajrudin Hrvatić

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18), člana 39. Statuta JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo (prečišćeni tekst), broj: 03-28/13 od 29.10.2013. godine, u izvršenju Rješenja Uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo broj: UP-1-14-09-34-21409/17-09/17-007-09/14-006 od 21.11.2017. godine u skladu sa članom 23. i 24. Zakona o vijeću uposlenika („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 38/04), a nakon konsultacija sa Sindikatom i Vijećem uposlenika JP „Televizija Kantona Sarajevo d.o.o. Sarajevo, Uprava JP „Televizija Kantona Sarajevo d.o.o. Sarajevo u cilju osiguravanja zakonskih prava radnika, te sprečavanja eventualne materijalne štete koja bi mogla nastupiti za navedeno preduzeće usljed dugogodišnjeg angažmana, donosi

PRAVILNIK
o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu

U Pravilniku o radu broj: 01-1270/17 od 28.04.2017. godine i broj: 01-2681/17 od 13.10.2017. godine (u daljem tekstu: Pravilnik), vrše se izmjene i dopune, kako slijedi:

Član 1.

U Pravilniku, u tački I - Opće odredbe, u članu 8., iza stava 1. dodaje se novi stav 2. koji glasi:

2. „Radnici se također imaju pravo po svom slobodnom izboru uključiti i organizovati u Vijeće uposlenika u skladu sa Zakonom o vijeću uposlenika.“

Član 2.

U Pravilniku, u tački II – Zaključivanje ugovora o radu, u članu 24. u stavu 1., na kraju teksta tačka se zamjenjuje zarezom i dodaju riječi „kao i na neodređeno vrijeme lica koja su angažovani po osnovu ugovornog odnosa (ugovor o radu na određeno vrijeme, ugovor o djelu i autorski ugovor) u JP „Televizija Kantona Sarajevo d.o.o. Sarajevo najmanje dvije godine dana.“

Član 3.

U Pravilniku, u tački II – Zaključivanje ugovora o radu, u članu 31., riječi „u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o radu“, zamjenjuju se riječima „odmah na početku rada.“

Član 4.

U Pravilniku, u tački IV – Radno vrijeme, član 45. mijenja se i glasi:

„U Preduzeću se utvrđuje radno vrijeme, kako slijedi:

a) Prva smjena

- od 06:00 sati do 14:30 sati;

b) Međusmjena

- od 11:00 sati do 19:30 sati;

c) Druga smjena

- od 13:30 do 22:00 sati.

Zaposlenicima preduzeća koji rade u administraciji (Direkcija, Pravna služba, Služba finansija i Služba marketinga), te zaposlenici raspoređeni na radna mjesta ekonoma i tehničara za održavanje računarske mreže, utvrđuje se radno vrijeme u periodu od 08:00 sati do 16:30 sati.“

Član 5.

U Pravilniku, u tački V – Odmori i odsustva, pod c) Godišnji odmor, član 56. mijenja se i glasi:

„Dužina godišnjeg odmora iznad 20 radnih dana određuje se prema ukupnom radnom stažu koji će radnik navršiti do kraja kalendarske godine za koju koristi godišnji odmor i uslovima rada, te iznimno godišnji odmor može da traje i duže od 30 radnih dana, ukoliko je to određeno kolektivnim ugovorom, a prema naravi posla i uslovima rada.“

Član 6.

U Pravilniku, u tački XI – Prestanak ugovora o radu, u članu 113., u stavu 1., tačka 3. mijenja se i glasi:

3. „Kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, odnosno kad radnik navrši 40 godina staža osiguranja, bez obzira na godine života (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore.“

Član 7.

U Prilog 2. Pravilnika o radu – opis poslova i uvjeta radnih mjesta broj: 01-1270-2/17 od 28.04.2017. godine i broj: 01-2681/17 od 13.10.2017. godine, u svim sektorima, odjelima, odsjecima i službama, vrše se izmjene i dopune, tako što se u svim opisima radnih mjesta, alineja

„Obavlja i sve druge poslove po nalogu glavnog urednika programa/ ili po nalogu izvršnog direktora/ ili po nalogu direktora/ Prioritetno izvršava sve radne naloge izdate od direktora Preduzeća“, treba da glasi:

„Prioritetno izvršava sve radne naloge izdate od direktora u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen i stručne spreme.“

Član 8.

Na ovaj Pravilnik pribavit će se naknadna saglasnost Nadzornog odbora, a stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Broj: 01-3563/18

Datum: 31.12.2018. godine

UPRAVA

Edina Fazlasić, DIREKTOR

Haris Dučić, V.D. IZVRŠNI DIREKTOR PROGRAMA I PRODUKCIJ

DOSTAVITI:

1. Nadzornom odboru,
2. Oglasna tabla,
3. A/a.

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov:

- Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18),
- Zakon o vijeću uposlenika („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 38/04),
- Statut JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo (prečišćeni tekst), broj: 03-28/13 od 29.10.2013. godine,
- Rješenje Uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo broj: UP-1-14-09-34-21409/17-09/17-007-09/14-006 od 21.11.2017. godine

Razlozi donošenja :

Rješenjem Uprave za inspekcijske poslove Kantona Sarajevo broj: UP-1-14-09-34-21409/17-09/17-007-09/14-006 od 21.11.2017. godine naloženo je JP „Televizija Kantona Sarajevo“ d.o.o. Sarajevo da otkloni nedostatke u Pravilniku o radu i ugovorima o radu radnika u pogledu rasporeda radnog vremena kao i Pravilnika o radu i ugovora o radu radnika u pogledu opisa poslova radnog mjesta u skladu sa Zakonom o radu, sa rokom za provođenje upravne mjere u trajanju od 30 dana od dana prijema navedenog rješenja.

U cilju izvršenja navedene upravne mjere, Uprava preduzeća je utvrdila Nacrt Pravilnika o radu i isti dostavila Sindikatu, kao i Vijeću uposlenika na mišljenje u skladu sa članom 118. Zakona o radu, što je vidljivo iz dopisa Sindikata TVSA broj: 01-3441/18 od 21.12.2018. godine i dopisa Vijeća uposlenika TVSA broj: 01-3200/18 od 28.11.2018. godine.

Kako nije pribavljena navedena saglasnost, a u cilju izvršenja navedene upravne mjere kao i usklađivanja sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 89/18), te spriječavanja nastupanja materijalne štete za preduzeće po osnovu kako izrečene upravne mjere tako i mogućih potraživanja (tužbi) angažovanog osoblja, te nemogućnosti daljeg obavljanja odobrene djelatnosti, to se pristupilo donešenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu.

Finansijska sredstva:

Za realizaciju navedenih Izmjena i dopuna Pravilnika o radu osigurana su finansijska sredstva.

