

Šifra radnog mjesta	01
Poslovi	DIREKTOR
Uslovi	
Školska sprema	VII stepen
Struka -smjer	Pravna; Ekonomska; Tehnička
Posebni uslovi	Poznavanje rada na računaru, Poznavanje jednog svjetskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	5 godina na rukovodećem mjestu
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran predsjedniku Upravnog odbora
Saradnja	Sarađuje sa Upravnim odborom, rukovodiocima odjela Udruženja, kao i sa državnim i drugim organima uprave , organizacijama, udruženjima i trećim licima u okviru poslova iz djelokruga rada

Djelokrug rada

- organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja u Udruženju
- donosi odluke u okviru djelokruga rada u Udruženju
- daje neposredne smjernice sekretaru Udruženja
- obavlja reprezentativnu funkciju koju mu povjeri Skupština i Upravni odbor
- izvršava odluke organa Udruženja, Skupštine i Upravnog odbora
- neposredno obavlja stručne i druge poslove u okviru djelatnosti Udruženja
- odgovoran je za zakonitost poslovanja
- odgovoran je za organizaciju službi
- imenuje i zapošljava ostalo osoblje u Udruženju uz prethodnu saglasnot Upravnog odbora
- razvija pozitivan imidž Udruženja
- predlaže imenovanje i razrješavanja rukovodilaca službi i odjeljenja
- odobrava doneseni plan korištenja godišnjih odmora te potpisuje rješenja
- potpisuje naloge za službena putovanja
- predlaže osnove poslovne politike iz djelokruga rada Udruženja
- predlaže program rada i plan razvoja Udruženja
- preduzima mjere za sprovođenje poslovne politike i Programa rada Udruženja
- predlaže organizaciju odjela
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika u odjelu na određene poslove i radne zadatke
- podnosi izvještaj o rezultatima rada i poslovanja Udruženja
- izdaje naloge pojedinim zaposlenicima ili grupama zaposlenika za izvršenje određenih zadataka ili poslova
- učestvuje u radu organa Udruženja
- upozorava organe Udruženja na cjelishodne odluke a posebno na odluke koje nisu u skladu sa Zakonom, Statutom, Programom rada
- upozorava na akte donijete na Skupštini, Upravnom odboru i drugim organima, koji su u suprotnosti sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Udruženja
- predlaže organizovanje izrade nacрта opših akata Udruženja, organizuje i neposredno učestvuje u njihovom kreiranju

- upozorava i stara se za sprovođenje zakonskih propisa i za zakonitost uopšte
- predlaže mjere za unapređenje unutrašnje organizacije
- organizuje prethodno raspravljanje po zahtjevima organa upravljanja i drugih organa u skladu sa odredbama Statuta i drugih akata Udruženja
- učestvuje u sastavljanju prijedloga dnevnog rada za sjednice organa Udruženja
- organizuje zastupanje i predstavlja Udruženje pred sudovima i drugim organima društvene zajednice
- stara se i organizuje obezbjeđenje potrebnih stručnih kadrova u Udruženju
- predlaže pokretanje postupaka za utvrđivanje stručne i radne sposobnosti zaposlenika
- potpisuje finansijsku dokumentaciju Udruženja koji Statutom ili drugim aktima nisu stavljeni u nadležnost drugim ovlaštenim licima
- obezbjeđuje sprovođenje odluka i smjernica organa Udruženja, njegovih izvršnih organa u skladu sa Zakonom i Statutom
- vrši druge poslove predviđene Statutom i drugim aktima Udruženja

Posebni poslovi

- prisustvuje sastancima Upravnog odbora, Skupštine Udruženja, drugim tijelima i komisijama organa Udruženja
- organizuje i rukovodi redovnim mjesečnim sastancima stručne službe Udruženja, na kojima se raspravlja i analizira rad Udruženja

Godišnji poslovi

- podnosi izvještaj o radu Udruženja Upravnom odboru Udruženja
- predlaže mjere i akcije za unapređenje rada i poslovanja Udruženja kao cjeline

Povremeni poslovi

- preuzima posebne i hitne mjere u svim slučajevima kada se radi o radu i sprečavanju ili otklanjanju štetnih posljedica
- učestvuje na povremenim sastancima na kojima se raspravljaju bitna pitanja od značaja za Udruženje kao cjeline
- obavlja potrebna službena putovanja vezana za rad i djelatnost Udruženja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada, kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane Upravnog odbora i Skupštine Udruženja

Šifra radnog mjesta	02
Poslovi	SEKRETAR
Uslovi	
Školska sprema	VII stepen
Struka - smjer	Pravna
Posebni uslovi	Poznavanje rada na računaru Poznavanje jednog svjetskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	5 godina
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran direktoru
Saradnja	Sarađuje sa Upravnim odborom, direktorima, kao i sa trećim licima u okviru poslova iz djelokruga rada

Djelokrug rada

- zajedno sa direktorom i predsjednikom Upravnog odbora Udruženja priprema sjednice Upravnog odbora
- koordinira radom službe, angažuje proces rada u službi
- priprema prijedloge svih akata o kojima odlučuju organi Udruženja
- daje sugestije, prijedloge, savjete usmeno i pismeno zaposlenicima službe
- stara se za uvođenje savremenih metoda rada, organizacije rada, te za blagovremeno savjesno i odgovorno izvršenje postavljenih zadataka
- stara se o blagovremenom prenošenju i izvršavanju naloga direktora, a koji se odnosi na djelokrug rada službe
- obezbjeđuje potrebne uslove za uspješan rad službe
- organizuje rad na obradi predmeta pravne prirode i opštih akata, te učestvuje u izradi normativnih akata
- prati zakonske i druge propise, njihovu promjenu i usklađivanje
- upozorava direktora na cjelishodne odluke a posebno na odluke koje nisu u skladu sa Zakonom, Statutom, Programom rada
- upozorava direktora na akte donijete na Skupštini, Upravnom odboru i drugim organima, koji su u suprotnosti sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Udruženja
- predlaže izrade nacrtu opštih akata Udruženja, organizuje i neposredno učestvuje u njihovom kreiranju
- stara se za provođenje zakonskih propisa i za zakonitost uopšte
- stara se o prilivu i utrošku sredstva Udruženja
- organizuje i radi na projektima udruženja i stara se za njihovu realizaciju
- prima i komunicira sa strankama koje službeno dolaze
- pruža stručnu pravnu pomoć u Udruženju po izdatim nalogima i zahtjevima
- po pozivu prisustvuje sjednicama organa Udruženja, sjednicama drugih organa i tijela Udruženja i pruža pomoć u radu istih
- kontroliše, odobrava i stara se o racionalnom utrošku i distribuciji kancelarijskog potrošnog materijala
- učestvuje u izradi plana korištenja godišnjih odmora zaposlenika
- izvršava i druge poslove i radne zadatke koji su mu postavljeni povremeno i koji su po svojoj prirodi pripadaju
- obavlja i druge poslove po ovlaštenju Skupštine, Upravnog odbora i direktora

Posebni poslovi

- saziva redovne mjesečne sastanke službe na kojima se analizira rad na izvršavanju svakodnevnih poslova koji se obavljaju u službi
- prisustvuje sastancima na kojima se raspravlja i analizira rada Udruženja
- sačinjava izvještaje službe po zahtjevu i potrebi

Godišnji poslovi

- podnosi izvještaje o radu Stručne službe
- priprema polugodišnje i godišnje izvještaje o radu Udruženja
- sačinjava plan i program rada Stručne službe za naredni period

Povremeni poslovi

- učestvuje na povremenim sastancima na kojima se raspravljaju pitanja od značaja za rad Udruženja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane direktora sektora

Šifra radnog mjesta	03
Poslovi	POMOĆNIK DIREKTORA ZA FINANSIJE
Uslovi	
Školska sprema	VII stepen
Struka -smjer	Ekonomska
Posebni uslovi	Poznavanje rada na računaru Poznavanje jednog svjetskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	3 godine na rukovodećem mjestu
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran direktoru Udruženja
Saradnja	Sarađuje sa Upravnim odborom, direktorom, sekretarom, članicama udruženja kao i drugim organizacijama, udruženjima i trećim licima u okviru poslova iz djelokruga rada

Djelokrug rada

- vrši analize zakona iz oblasti finansija i priprema inicijative za izmjene i dopune zakona u skladu sa zahtjevima članica i po vlastitom nahođenju
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona iz oblasti finansija i komunicira sa resornim ministarstvima finansija
- učestvuje u kreiranju i provođenju utvrđene politike iz oblasti finansija u Udruženju
- predlaže i provodi sve aktivnosti vezane za stabilnost finansijskog poslovanja Udruženja
- priprema budžet Udruženja i nadgleda njegovo izvršenje
- identificira probleme u procesu pripreme, usvajanja i izvršenja budžeta, te iznalazi adekvatna rješenja
- stara se o dinamici priliva i utroška sredstva Udruženja u cilju obezbjeđenja tekuće likvidnosti
- analizira stepen realizacije prihoda u određenim vremenskim periodima sa posebnom pažnjom na stepen naplate po osnovu članarine
- stara se o blagovremenom plaćanju obaveza, ažurnom vođenju blagajne i pravovremenom sačinjavanju i distribuiranju mjesečnih finansijskih izvještaja
- komunicira sa knjigovodstvenim servisom u cilju blagovremenog i tačnog knjiženja svih poslovnih promjena u poslovanju Udruženja
- vrši analize godišnjih i drugih finansijskih izvještaja Udruženja
- predlaže i provodi sve aktivnosti vezane uz članstvo
- pronalazi i kontaktira nove članove te održava veze sa postojećim
- upoznaje postojeće i potencijalne članove o aktivnostima Udruženja
- prati i istražuje zadovoljstva članova te anketira članove radi ispitivanja njihovih potreba i očekivanja
- pruža stručnu i drugu pomoć članovima Udruženja
- razvija marketinške planove i programe
- prati i usmjerava marketinške kampanje
- vrši promociju aktivnosti i prezentira značaj i ulogu Udruženja

- stara se za uvođenje savremenih metoda rada, organizacije rada, te za blagovremeno savjesno i odgovorno izvršenje postavljenih zadataka
- priprema i piše projekte kojima se aplicira za sredstva domaćih i međunarodnih institucija
- učestvuje u realizaciji projektnih aktivnosti koje Udruženje realizuje kao aplikant ili partner na projektima
- upozorava direktora Udruženja na cjelishodne finansijske odluke a posebno na odluke koje nisu u skladu sa zakonima iz oblasti finansijskog poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Skupštine, Upravnog odbora i direktora

Posebni poslovi

- saziva redovne mjesečne sastanke na kojima se analizira rad na izvršavanju svakodnevnih poslova iz oblasti finansija
- uzima aktivno učešće na sastancima na kojima se raspravlja i analizira finansijski izvještaj i plan Udruženja
- sačinjava izvještaje službe po zahtjevu i potrebi

Godišnji poslovi

- priprema finansijski izvještaj o poslovanju Udruženja
- priprema finansijski plan poslovanja Udruženja
- sačinjava plan i program rada na izdavanju i naplati faktura članarine za naredni period

Povremeni poslovi

- učestvuje na povremenim sastancima na kojima se raspravljaju pitanja od značaja za rad Udruženja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane direktora

Šifra radnog mjesta	04
Poslovi	PRAVNIK
Uslovi	
Školska sprema	VII stepen
Struka - smjer	Pravna
Posebni uslovi	Poznavanje rada na računaru Poznavanje jednog svjetskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	Najmanje 1 godina
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran direktoru i sekretaru Udruženja
Saradnja	Sarađuje sa Upravnim odborom, direktorom, sekretarom, kao i sa trećim licima u okviru poslova iz djelokruga rada

Djelokrug rada

- obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa (sačinjavanje ugovora o radu, kompletiranje dokumentacije potrebne za zasnivanje i prestanak radnog odnosa)
- izrada rješenja i odluka
- učestvuje u izradi normativnih i drugih općih akata Udruženja
- učestvuje u izradi kolektivnih ugovora
- daje stručna mišljenja članicama i pruža pravnu pomoć
- prati zakone i druge propise koji su od značaja za Udruženje i njegove organe
- analizira zakonske propise i sačinjava amandmane na zakone
- izrađuje inicijative
- prati primjenu Statuta, zakona i drugih akata Udruženja
- priprema prijedloge akata
- po potrebi učestvuje u pripremi sjednica Skupštine, Upravnog odbora i Izvršnog odbora Udruženja
- po potrebi vodi zapisnike na sjednicama
- učestvuje u izradi plana godišnjih odmora uposlenika
- izvršava druge poslove i radne zadatke koji su mu postavljeni povremeno i koji mu po prirodi pripadaju
- obavlja druge poslove po ovlaštenju Skupštine, Upravnog odbora i direktora

Posebni poslovi

- prisustvuje na sastancima na kojima se analizira i raspravlja o radu Udruženja
- prisustvuje na sjednicama Skupštine, Upravnog i Izvršnog odbora
- učestvuje u izradi izvještaja službe po zahtjevu i potrebi

Godišnji poslovi

- učestvuje u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu Udruženja
- učestvuje u pripremi plana i programa rada Udruženja za naredni period

Povremeni poslovi

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane direktora Udruženja

Šifra radnog mjesta	05
Poslovi	REFERENT ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU
Uslovi	
Školska sprema	VII stepen
Struka-smjer	Fakultet društvenih nauka
Posebni uslovi	Odlične komunikacijske sposobnosti, pismene i usmene, vještine građenja imidža i reputacije Udruženja, upravljanje kriznim situacijama za imidž organizacije, osmišljavanje komunikacije sa javnošću putem društvenih mreža, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika Vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	Najmanje 3 godine iskustva na poslovima odnosa sa javnošću
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran direktoru i sekretaru
Saradnja	Saradnja sa: <ul style="list-style-type: none"> • svim sredstvima javnog informisanja; • organima i članicama Udruženja; • državnim i drugim organima uprave; • međunarodnim i drugim organizacijama; • udruženjima, fondacijama; • trećim licima u okviru poslova iz djelokruga rada.

Djelokrug rada

- organizacija, osmišljavanje i provođenje PR strategije Udruženja
- ostvarivanje saradnje sa svim sredstvima javnog informisanja
- komunikacija i organizacija medija prilikom sjednica UO, Skupštine i drugih događaja Udruženja
- organizovanje seminara, workshopova, konferencija, panel diskusija, okruglih stolova i dr.
- organizovanje medijskih gostovanja rukovodstva Udruženja
- izrada PR materijala, pisanje i distribucija saopštenja za medije
- održavanje i unaprjeđenje web stranice Udruženja
- izrada Newsletter- mjesečnog biltena Udruženja poslodavaca FBIH
- komunikacija putem društvenih mreža (Facebook, Twitter i dr.)
- komunikacija, planiranje i pregovori sa sponzorima i članstvom u vezi sa reklamiranjem pri Udruženju
- planiranje i osmišljavanje kancelarijskog i reklamnog materijala Udruženja
- promocija reputacije Udruženja poslodavaca FBIH
- održava telefonske i pismene kontakte sa članovima Udruženja
- prati informacije o aktivnostima Udruženja iz medija, te kreira i održava bazu podataka Udruženja o medijima
- osigurava fotografije za publikacije Udruženja i web stranicu
- uspostavlja i održava česte kontakte sa odjelima za odnose sa javnošću institucija u BiH, kako domaćih tako i međunarodnih
- priprema plan rada odnosa sa javnošću UPFBih
- doprinosi unapređenju interne komunikacije
- daje izjave i sačinjava saopštenja za javnost

Godišnji poslovi

- Podnosi godišnji izvještaj plana odnosa sa javnošću UPFBih za prethodnu godinu
- Priprema plan odnosa s javnošću za narednu godinu

Povremeni poslovi

- Učestvuje na povremenim sastancima na kojima se raspravljaju bitna pitanja od značaja za Udruženje kao cjeline
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane direktora

Šifra radnog mjesta	06
Poslovi	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I FINANSIJSKE POSLOVE
Uslovi	
Školska sprema	SSS
Struka -smjer	Ekonomska, gimnazija
Posebni uslovi	Poznavanje rada na računaru
Radno iskustvo	1 godina
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran sekretaru i direktoru
Saradnja	Sarađuje sa direktorom i rukovodiocima odjela Udruženja

Djelokrug rada

- praćenje priliva na izvodima kod poslovne banke
- redovna virmanska plaćanja
- vođenje blagajne
- otvaranje računa kod poslovnih banaka i saradnja sa bankama
- plaćanja i raspored sredstava u bankama putem naloga 745 i 1450
- vođenje knjige ulaznih faktura (KUF-a) i knjige izlaznih faktura (KIF-a)
- evidencija uplata prema izvodu iz poslovne banke
- isplata ličnih dohodaka, autorskih honorara, naknade za topli obrok, regresa
- obračun i redovno plaćanje obaveznih poreza
- obračun za mjesečni prevoz radnika
- izdavanje, obračun i isplata naloga za službena putovanja (u zemlji i inostranstvu)
- obračun poreza na lična primanja radnika (jedanput godišnje do 28.02.)
- priprema bazu podataka članova Udruženja
- održava telefonske i pismene kontakte sa članovima
- izdaje fakture za članarinu i vodi detaljnu evidenciju aktivnostima i rezultatima naplate članarine
- pruža stručnu i drugu pomoć članovima Udruženja
- obavlja poslove tehničkog sekretara
- predlaže i provodi sve aktivnosti vezane uz članstvo
- održava telefonske i pismene kontakte sa članovima
- obavlja i druge poslove po nalogu Skupštine, Upravnog odbora i direktora

Posebni poslovi

- saziva redovne mjesečne sastanke na kojima se analizira rad na izvršavanju svakodnevnih poslova iz oblasti finansija
- prisustvuje sastancima na kojima se raspravlja i analizira finansijski izvještaj Udruženja
- sačinjava izvještaje službe po zahtjevu i potrebi

Godišnji poslovi

- podnosi izvještaje o radu
- sačinjava plan i program rada naplate članarine za naredni period

Povremeni poslovi

- učestvuje na povremenim sastancima na kojima se raspravljaju pitanja od značaja za rad Udruženja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada, kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane direktora

Šifra radnog mjesta	07
Poslovi	EKONOMISTA ANALITIČAR
Uslovi	
Školska sprema	VII
Struka -smjer	Ekonomska
Posebni uslovi	Odlične analitičke sposobnosti kao i sposobnosti izrade pisanih dokumenata i prezentiranja, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, Vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo	3 godine na istim ili sličnim poslovima
Funkcionalna odgovornost	Neposredno odgovoran direktoru i sekretaru
Saradnja	Sarađuje sa Upravnim odborom, direktorom, kao i sa državnim i drugim organima uprave, organizacijama, udruženjima i trećim licima u okviru poslova iz djelokruga rada

Djelokrug rada

- priprema analize, izvještaje, informacije, finansijske pokazatelje u oblasti privrede
- vrši analize zakona iz oblasti finansija i ekonomije i priprema inicijative za izmjene i dopune zakona
- učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga zakona, elaborata, studija, programa i projekata u oblasti privrede
- šrati i proučava ekonomsko finansijske pokazatelje u privredi i Udruženju
- učestvuje u provođenju utvrđene politike u Udruženju i prati izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti finansija
- vrši analize budžetskih sistema
- vrši analize ostalih dokumenata finansijske i ekonomske prirode
- procjenjuje posljedice po finansijsko stanje privrede u situacijama donošenja i primjene novih zakona i drugih propisa i odgovoran je za davanje mišljenja u vezi s tim
- vrši analizu i procjenu finansijskih posljedica novih ili postojećih zakona
- prikuplja i analizira izvještaje o prihodima i osigurava adekvatne statističke podatke
- vrši analize godišnjih finansijskih izvještaja Udruženja
- pravi nacрте važnijih dokumenata ekonomske ili finansijske prirode po zahtjevu Upravnog odbora ili direktora
- daje savjete po svim ekonomskim i finansijskim pitanjima
- radi na svim ostalim finansijskim i ekonomskim pitanjima koja se tiču Udruženja
- vrši analize i organizuje potrebne radnje na pripremi materijala i dokumentacije za Ekonomsko socijalno vijeće

Posebni poslovi

- prema potrebi prisustvuje sastancima Upravnog odbora, sastancima Ekonomsko socijalnog vijeća, Skupštine Udruženja i drugim tijelima i komisijama organa Udruženja
- radi i druge poslove po nalogu direktora

Godišnji poslovi

- podnosi izvještaj o svom radu
- predlaže mjere i akcije za unapređenje rada i poslovanja Udruženja

Povremeni poslovi

- učestvuje na povremenim sastancima na kojima se raspravljaju bitna pitanja finansijske i ekonomske prirode od značaja za privredu i Udruženje
- obavlja potrebna službena putovanja vezana za rad i djelatnost Udruženja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada, kao i poslove koji su mu stavljeni u zadatak od strane Upravnog odbora i direktora Udruženja

ORGANIZACIONA SHEMA

