

Na osnovu člana 8. stav 8 Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 50/08, 60/10, 32/13 i 93/17, u daljem tekstu: „**Zakon**“), te na osnovu člana 24. Statuta „Asocijacija kompozitora-muzičkih stvaralaca“, Skupština „Asocijacija kompozitora-muzičkih stvaralaca“ na sjednici održanoj dana 18.06.2020. godine, donijela je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Udruženja (u daljem tekstu: „**Pravilnik**“), uređuje se: unutrašnja organizacija/organizaciona struktura rada, sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova, posebni uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava za obavljanje poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, stručna sprema, radno iskustvo, probni rad, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i funkcionisanje „Asocijacije kompozitora-muzičkih stvaralaca“ (u daljem tekstu: „**Udruženje**“).

Član 2.

Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršilaca utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Udruženja, kao i ciljevima i interesima zaposlenika, imajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, naučnih metoda i savremenih organizacionih i drugih dostignuća, cjelishodnijeg i racionalnijeg korištenja uslova rada.

Član 3.

Obavljanje djelatnosti organizacionih jedinica osigurava se na način da svaki zaposlenik obavlja poslove određenog radnog mjesta.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Udruženja koje kao stalan sadržaj rada može u radnom vremenu obaviti jedan ili više zaposlenika određene vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva i drugih znanja, odnosno, radnih sposobnosti.

Radno mjesto ima svoj naziv i svrstava se po srodnosti u određene organizacione jedinice.

Član 4.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta škole, fakulteta (zanimanje, smjer), čijim je završavanjem zaposlenik stekao odgovarajući stepen stručnog obrazovanja.

Član 5.

Pod stepenom stručne spreme podrazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koji je zaposlenik stekao završavanjem odgovarajuće škole odnosno fakulteta u skladu sa zakonom (SSS, VŠS, VSS).

Član 6.

Radno iskustvo kao poseban uslov za obavljanje određenih poslova i zadataka radnog mjesta je ono radno iskustvo koje je stečeno u stepenu stručne spreme koja se traži za određeno radno mjesto, kao i u periodu pripravničkog ili volonterskog rada.

Radno iskustvo, kao poseban uslov za zaključivanje ugovora o radu, utvrđuje se u trajanju od 6 mjeseci do 5 godina.

Član 7.

Posebna znanja i ispiti, kao poseban uslov za obavljanje poslova i radnih zadataka radnog mjesta, predstavljaju određena znanja i samostalnost u radu, organizacione sposobnosti ili posebno završeni dopunski oblici obrazovanja kao što su kursevi, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru, odnosno, posebno položeni stručni ispiti.

Član 8.

Za radna mjesta na kojima se poslovi i zadaci obavljaju na terenu, može se kao uslov za zasnivanje radnog odnosa utvrditi vozački ispit za upravljanje motornim vozilom ("B" kategorije).

Član 9.

Za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta utvrđuje se samo jedan odgovarajući stepen stručne spreme, ali, ako se radi o radnim mjestima čije obavljanje poslova i zadataka mogu uspješno i stručno da vrše lica različitog stepena stručne spreme, mogu se predvidjeti alternativno dvije stručne spreme.

Član 10.

Zaposlenik se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto prema svojoj stručnoj spreml i prema radnoj sposobnosti stečenoj radom na istom ili sličnom radnom mjestu.

Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više zaposlenika, raspoređivanje na pojedine izvršioce vrši njihov neposredni rukovodilac.

Član 11.

Pored poslova propisanih u sistematizaciji, u opisu poslova svakog zaposlenika, predviđa se da vrši i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spreml sa kojom je zaključio Ugovor o radu, radnom iskustvu i sposobnostima, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 12.

Poslove obavljaju osobe koje su zasnovale radni odnos sklapanjem ugovora o radu sa Udruženjem.

Pojedine poslove, temeljem ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu ili ugovora o volontiranju, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos sa Udruženjem.

Ukoliko je upražnjeno rukovodeće radno mjesto u nekom od Sektora ili Odjela iz člana 13. ovog Pravilnika, na to radno mjesto se imenuje zaposlenik koji se već nalazi na drugom rukovodećem mjestu u nekom od Sektora ili Odjela iz člana 13. ovog Pravilnika, čime taj

zaposlenik može objedinjavati dvije ili više funkcija, do zapošljavanja lica koje za to radno mjesto zadovoljava kriterije propisane ovim Pravilnikom.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UDRUŽENJA/ORGANIZACIONA STRUKTURA UDRUŽENJA

Član 13.

Sa radnog aspekta, poslove u Udruženju organizuju i obavljaju:

1. Stručna služba Udruženja:
 - 1.1. Generalni direktor Stručne službe Udruženja;
 - 1.2. Sektor za dokumentaciju, analizu i obradu podataka, raspodjelu i međunarodne odnose:
 - 1.2.1. Odjel za distribuciju;
 - 1.2.2. Odjel za članstvo i dokumentaciju;
 - 1.2.3. Odjel za inokorespodenciju;
 - 1.2.4. Odjel za međunarodne odnose;
 - 1.2.5. Odjel za komunikaciju sa članstvom i javnošću;
 - 1.3. Sektor za pravne i opšte poslove:
 - 1.3.1. Odjel za pravne poslove;
 - 1.3.2. Odjel za opšte poslove;
 - 1.4. Sektor za javno saopštavanje:
 - 1.4.1. Odjel za javno saopštavanje (paušali i koncerti)
 - 1.4.2. Odjel za emitovanje i reemitovanje;
 - 1.4.3. Podružnica u Banja Luci;
 - 1.4.4. Podružnica u Mostaru;
 - 1.5. Sektor za finansije:
 - 1.5.1. Odjel za finansije.
2. Sekretar Udruženja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se tipični poslovi koji se, kao stalni sadržaj rada jednog ili više zaposlenika sa odgovarajućim stručnim i radnim sposobnostima, obavljaju u okviru registrovane djelatnosti Udruženja.

Član 15.

Sistematizacijom radnih mjesta se utvrđuju:

- naziv radnog mjesta;
- broj izvršilaca potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka;
- stručna sprema;
- posebni uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove toga radnog mjesta (stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti);
- radno iskustvo;
- probni rad.

Član 16.

Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta, može se izvršiti prethodna provjera znanja i radnih sposobnosti.

Član 17.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad sa zaposlenim na svim radnim mjestima sistematizovanim u Udruženju.

Probni rad, za poslove radnih mjesta iz prethodnog stava, može trajati najviše šest mjeseci.

Za vrijeme probnog rada zaposlenik ima sva prava iz radnog odnosa radnog mjesta po ugovoru o probnom radu.

Član 18.

Linija rukovođenja i odgovornosti u Udruženju utvrđena je po principu subordinacije i predstavljena je u pojedinačnoj odgovornosti svakog opisanog radnog mjesta.

Član 19.

Radna mjesta u Udruženju, broj izvršilaca, uslovi i poslovi utvrđeni su kako slijedi:

1. STRUČNA SLUŽBA UDRUŽENJA

1.1. GENERALNI DIREKTOR STRUČNE SLUŽBE UDRUŽENJA

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine na rukovodećim pozicijama.

Opis poslova: Daje naredbe za izvršenje tekućeg programa rada i finansijskog plana Stručne službe; organizuje proces rada i vodi poslovanje Stručne službe, u okviru obavljanja djelatnosti Udruženja, a u skladu sa odlukama Skupštine i Upravnog odbora Udruženja; neposredno organizuje i provodi poslove zaštite autorskih prava; rukovodi radom Stručne službe; daje naloge za raspolaganje sredstvima i imovinom namijenjenom za poslove zaštite autorskih prava; odobrava troškove u vezi sa zaštitom autorskih prava; neposredno nadzire rad računovodstvene službe za čiju je zakonitost odgovoran; odgovara za obračun i uplatu poreza i drugih javnih davanja, te zakonitosti isplate pojedinačnih autorskih naknada u skladu sa usvojenim Finansijskim planom Udruženja; pregovara sa korisnicima ili reprezentativnim udruženjima korisnika repertoara Udruženja, te obavlja druge poslove predviđene Statutom Udruženja.

1.2. SEKTOR ZA DOKUMENTACIJU, ANALIZU I OBRADU PODATAKA, RASPODJELU I MEĐUNARODNE ODNOSI

DIREKTOR SEKTORA ZA DOKUMENTACIJU, ANALIZU I OBRADU PODATAKA, RASPODJELU I MEĐUNARODNE ODNOSI

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Sektora; rukovodi prikupljanjem podataka od emitera, njihovim unosom, obradom i arhiviranjem; organizuje i rukovodi analizom prikupljenih podataka te organizuje i rukovodi procesom njihove obrade u svrhu raspodjele autorskih naknada; organizuje operativne poslove iz svog djelokruga; organizuje i rukovodi procesom arhiviranja i pohranjivanja autorskih i koautorskih ugovora; organizuje i rukovodi procesom arhiviranja i pohranjivanja prijava autorskih muzičkih djela od strane članova Udruženja; organizuje i rukovodi procesom dostavljanja i prijema prijava korištenja djela iz repertoara Udruženja, koje dostavljaju korisnici; vodi i upravlja bazom podataka o korisnicima, autorima i autorskim djelima iz repertoara Udruženja i istu održava i razvija u skladu sa potrebama Udruženja; rukovodi poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom, po pitanju razmjene repertoara i ostalih podataka, u okviru svojih nadležnosti; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Generalnom direktoru Stručne službe Udruženja; stara se o ažurnosti dokumentacione arhive; obavezuje se da će poslove iz svog djelokruga obavljati u skladu sa usvojenim Planom sigurnosti ličnih podataka za evidenciju; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.2.1. ODJEL ZA DISTRIBUCIJU

ŠEF ODJELA ZA DISTRIBUCIJU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela za distribuciju, rukovodi prikupljanjem podataka od emitera, njihovim unosom, obradom i arhiviranjem; organizuje i rukovodi analizom prikupljenih podataka te organizuje i rukovodi procesom njihove obrade u svrhu raspodjele autorskih naknada; organizuje operativne poslove iz svog djelokruga; vodi i upravlja bazom podataka o korisnicima, autorima i autorskih djela iz repertoara Udruženja i istu održava i razvija u skladu sa potrebama Udruženja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Direktor Sektora; stara se o ažurnosti dokumentacione arhive; obavezuje se da će poslove iz svog djelokruga obavljati u skladu sa usvojenim Planom sigurnosti ličnih podataka za evidenciju; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA DISTRIBUCIJU

Broj izvršilaca: 3

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Analizira prikupljene podatke te vrši njihovu obradu u svrhu raspodjele autorskih naknada; obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; vrši unos podataka u bazu podataka o korisnicima, autorima i autorskim djelima iz repertoara Udruženja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Šefu Odjela; ažurira dokumentacionu arhivu; unosi podatke u software; vrši obradu podataka; ažurira dokumentaciju; komunicira sa članovima Udruženja; obavezuje se da će poslove iz svog djelokruga obavljati u skladu sa usvojenim Planom sigurnosti ličnih podataka za evidenciju; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela i/ili Direktora Sektora.

1.2.2. ODJEL ZA ČLANSTVO I DOKUMENTACIJU

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA ČLANSTVO I DOKUMENTACIJU

Broj izvršilaca: 3

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; arhivira i pohranjuje autorske i koautorske ugovore; arhivira i pohranjuje prijave autorskih muzičkih djela od strane članova Udruženja; dostavlja i prima prijave korištenja djela iz repertoara Udruženja, koje dostavljaju korisnici; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Šefu Odjela; ažurira dokumentacionu arhivu; ažurira dokumentaciju; komunicira sa članovima Udruženja; obavezuje se da će poslove iz svog djelokruga obavljati u skladu sa usvojenim Planom sigurnosti ličnih podataka za evidenciju; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

1.2.3. ODJEL ZA INOKORESPODENCIJU

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA INOKORESPODENCIJU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Obavezno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; arhivira i pohranjuje dokumentaciju vezanu za međunarodnu korespodenciju; obavlja pismenu i usmenu korespodenciju sa stranim kolektivnim organizacijama i Međunarodnom konfederacijom udruženja autora i kompozitora (CISAC-om) i drugim međunarodnim organizacijama u skladu sa standardima CISAC-a; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora i Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.2.4. ODJEL ZA MEĐUNARODNE ODNOSI

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA MEĐUNARODNE ODNOSI

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Obavezno poznavanje engleskog jezika, poželjno poznavanje drugih svjetskih jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; arhivira i pohranjuje dokumentaciju vezanu za provođenje međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma, obavlja poslove vezano za koordinaciju pripreme i provedbe projekata u skladu sa standardima CISAC-a; obavlja prevodilačke i druge poslove; obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora i Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.2.5. ODJEL ZA KOMUNIKACIJU SA ČLANSTVOM I JAVNOŠĆU

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA KOMUNIKACIJU SA ČLANSTVOM I JAVNOŠĆU

Broj izvršilaca: 2

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Svakodnevno prati domaću i svjetsku štampu i domaće vijesti, brine se o redovnom ažuriranju podataka na web stranici i društvenim stranicama Udruženja, sačinjava tekstove u saradnji sa eksternim saradnicima za web stranicu, promovira rad Udruženja putem društvenih mreža, analizira prisustvo Udruženja u medijima, vodi i ažurira evidenciju o medijima, pruža pomoć autorima i odgovara na njihove upite, pruža pomoć novinarima i priprema dokumentaciju prilikom izrade vijesti i članaka; vrši fotografiranje i elektronsku obradu za potrebe Udruženja, piše članke o osnovnim aspektima rada Udruženja, obavlja pomoć zaposlenim u Udruženju a vezano za medijsko praćenje protokolarnih poslove, po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.3. SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

DIREKTOR SEKTORA ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS - Diplomirani pravnik (poželjan položeni pravosudni ispit).

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Sektora; izrađuje autorske i koautorske ugovore; izrađuje ugovor o prijenosu prava javne izvedbe; izrađuje ugovor kojim se kolektivno prenose druga prava za repertoar članova Udruženja; učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i drugih općih akata Udruženja; zastupa Udruženje pred pravosudnim organima i vodi postupke u ime i za račun članova Udruženja u okviru punomoći ovlaštenih lica Udruženja; učestvuje u pregovorima sa korisnicima repertoara Udruženja; učestvuje u izradi kolektivnih i pojedinačnih ugovora sa korisnicima; daje stručna mišljenja članovima Udruženja; prati i proučava zakone i druge propise od značaja za rad Udruženja i njegovih organa; organizuje rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvještaja, analiza i drugih akata Udruženja; učestvuje u obradi i rješavanju pitanja odnosa sa nadležnim ministarstvima, Institutom za intelektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine i drugim organima; učestvuje u aktivnostima Udruženja u pravnoj komunikaciji sa drugim udruženjima i organizacijama koje obavljaju sličnu djelatnost u zemlji i inostranstvu; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.3.1. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

ŠEF ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS - Diplomirani pravnik (poželjan položeni pravosudni ispit).

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela; prati zakone i druge propise i sa njima usaglašava akte Udruženja; upoznaje zaposlenike sa zakonskim propisima i aktima Udruženja; vodi matičnu bazu podataka zaposlenih i bivših radnika, kako u radnom odnosu, tako i volontera, osoba angažovanih po ugovoru o djelu, pohrani u dosjeima; vrši izradu ugovora o radu, ugovora o djelu, volonterskih ugovora, rješenja i odluka u vezi s radno-pravnim statusom i pravima; evidentira promjene u radnom odnosu; izrađuje opise poslova radnih mjesta; pruža informacijama po zahtjevu organa Udruženja i ovlaštenih lica; sačinjava potvrde za radnike; prati primjenu zakona, Statuta, propisa Udruženja i drugih općih akata; priprema prijedloge i učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih općih akata koje donose organi upravljanja; učestvuje u izradi autorskih i koautorske ugovora; ugovora

kojim se kolektivno prenose druga prava za repertoar članova Udruženja; zastupa Udruženje pred pravosudnim organima i vodi postupke u ime i za račun članova Udruženja u okviru punomoći ovlaštenih lica Udruženja; učestvuje u pregovorima sa korisnicima repertoara Udruženja; učestvuje u izradi kolektivnih i pojedinačnih ugovora sa korisnicima; daje stručna mišljenja članovima Udruženja; prati i proučava zakone i druge propise od značaja za rad Udruženja i njegovih organa; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršilaca: 2

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Vršiti analitičke, stručne i administrativne pravne poslove; prati primjenu zakona, Statuta, propisa Udruženja i drugih općih akata; pruža asistenciju prilikom kompletiranja dokumentacije potrebne za zasnivanje i prestanak radnog odnosa; pruža asistenciju u izradi svih vrsta ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela; pruža stručnu pomoć licu ovlaštenom za zastupanje Udruženja pred pravosudnim organima, te u pripremi i tokom postupaka koji se vode u ime i za račun članova Udruženja u okviru punomoći ovlaštenih lica Udruženja; obavlja administrativne i pravne poslove u vezi priprema sjednica Skupštine Udruženja, Upravnog odbora Udruženja, Nadzornog odbora Udruženja i drugih tijela Udruženja, priprema i prati realizaciju odluka iz nadležnosti Udruženja, Upravnog odbora Udruženja, Nadzornog odbora Udruženja i drugih tijela Udruženja, po potrebi vodi zapisnike na sjednicama i radnim sastancima, učestvuje u izradi programa i izvještaja iz nadležnosti Udruženja; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela i Direktora Sektora.

1.3.2. ODJEL ZA OPŠTE POSLOVE

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA OPŠTE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Vršiti analitičke, stručne i administrativne opšte poslove; vrši nabavku kancelarijskog materijala i drugih dobara koje su neophodne Udruženju, po odobrenju Generalnog direktora Stručne službe; asistira prilikom planiranja i implementacije aktivnosti za potrebe Udruženja; vodi knjige protokola, evidencije, izvješća i formira fascikle predmeta za arhiviranje; obavlja poslove prijema, razvrstavanja i zavođenja, združivanja, razvođenja i arhiviranje predmeta i njihov unos u bazu podataka; obavlja prijem, klasifikaciju, frankiranje i otpremanje pošte preko poštanske službe i internom dostavom; vrši telefonske poslove i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe Sektora; vrši prijem i posluženje stranaka i autora i pruža asistenciju prilikom učlanjenja autora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; prati naplatu potraživanja i asistira drugim odjelima prema potrebi i po nalogu Direktora Sektora ili Generalnog direktora Stručne službe Udruženja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Direktor Sektora; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

1.4. SEKTOR ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE

1.4.1. ODJEL ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE (PAUŠALI I KONCERTI)

ŠEF ODJELA ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE (PAUŠALI I KONCERTI)

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela; sprovodi zakonske procedure u vezi sa javnim saopštavanjem (paušali i koncerti); učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje; obavlja korespondenciju s nadležnim policijskim tijelima i inspekcijskim institucijama; obavlja korespondenciju s korisnicima djela iz repertoara Udruženja; kontrolira naplatu; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Generalnom direktoru Stručne službe Udruženja; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

STRUČNI SARADNIK ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE (PAUŠALI I KONCERTI)

Broj izvršilaca: 4

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Kontaktira ugostitelje i organizatore koncerata u vezi sa sklapanjem ugovora; učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za korištenje zaštićenog repertoara putem javnog saopštavanja i javnog izvođenja autorskih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje; zaključuje ugovore s ugostiteljima i organizatorima koncerata; podnosi pozive za zaključenje ugovora, molbe, opomene i druge podneske korisnicima iz kategorije ugostiteljstva i javne izvedbe; obavlja operativne poslove iz djelokruga ugostiteljstva i organizatora koncerata; pruža podršku i priprema dokumentaciju, plan i izvještaje; stara se o ažurnosti dokumentacije, arhive iz kategorije ugostiteljstva i organizatora koncerata; prati i analizira stanje na terenu radi unapređenja poslovanja Udruženja; učestvuje u pregovorima, postupku i zaključivanju ugovora o neisključivom ustupanju prava muzičkih djela; radi na poslovnom i edukativnom povezivanju institucija, a sve u cilju efikasnije saradnje; provjerava stanje na terenu; prati naplatu potraživanja; priprema dokumentaciju za predmete koji se predaju Sektoru za pravne i opšte poslove na postupanje; ostvaruje saradnju sa inspekcijskim službama, policijskim stanicama/upravama, Upravom za indirektno oporezivanje i Poreznim upravama u pogledu javne izvedbe autorskih muzičkih djela; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela i Generalnog direktora Stručne službe.

1.4.2. ODJEL ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE

STRUČNI SARADNIK ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela emitovanjem i prati njihovo izvršavanje; proučava zakone i druge propise relevantne za Odjel; priprema dokumentaciju za predmete koji se predaju advokatu na postupanje; podnosi pozive za zaključenje ugovora, zahtjeve, molbe, opomene i druge podneske korisnicima iz kategorije elektronskih medija; prijavljuje kršenje uslova dozvole i propisa Regulatorne agencije za komunikacije (RAK) za

radio i TV stanice koje emituju autorska muzička djela bez dozvole; obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; pruža podršku u pripremi dokumentacije, planova i izvještaja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Generalnom direktoru Stručne službe Udruženja; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.4.3. PODRUŽNICA U BANJA LUCI

VODITELJ PODRUŽNICE U BANJA LUCI

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Podružnice; učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje; obavlja korespodenciju s nadležnim policijskim tijelima i inspekcijским institucijama; obavlja korespodenciju s korisnicima djela iz repertoara Udruženja; kontrolira naplatu; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Generalnom direktoru Stručne službe Udruženja; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.4.4. PODRUŽNICA U MOSTARU

VODITELJ PODRUŽNICE U MOSTARU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, poželjna vozačka dozvola B kategorije.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Podružnice; učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje autorskih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje; obavlja korespodenciju s nadležnim policijskim tijelima i inspekcijским institucijama; obavlja korespodenciju s korisnicima djela iz repertoara Udruženja; kontrolira naplatu; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Generalnom direktoru Stručne službe Udruženja; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.5. SEKTOR ZA FINANSIJE

DIREKTOR SEKTORA ZA FINANSIJE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS - ekonomski smjer.

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, certifikat samostalnog računovođe.

Radno iskustvo: 3 godina na rukovodećim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Sektora; prati zakonske propise i stručne literature iz oblasti finansija i računovodstva; kontrolira zakonitost i ispravnost dokumenata o materijalnom finansijskom poslovanju; radi na izradi finansijskog plana na narednu godinu; radi na izradi šestomjesečnog i završnog računa; radi na izradi mjesečnih finansijskih izvještaja; vrši obračun praćenja uplate poreza na usluge; vrši obračun poreza na dodatna

primanja i izradi mjesečnih izvještaja o uplati poreza Poreznoj upravi; vrši godišnji obračun godišnje revalorizacije; sa popisnim komisijama koordinira rad na popisu stalnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava, sitnog inventara i usaglašavanje; vrši kontiranje finansijske dokumentacije (glavna knjiga), u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS); radi na kalkulisanju obaveza i potraživanja pri izradi periodičnog obračuna i završnog računa; vrši obračun obrazaca DP – prijava i obrazaca INO-1; radi na izradi finansijskog izvještaja o poslovanju Udruženja za organe Udruženja; odgovora za blagajničko poslovanje; odgovara za transakcije po računima Udruženja; odgovara za sprovedbu odluka o isplati autorskih naknada; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Generalnog direktora Stručne službe Udruženja.

1.5.1. ODJEL ZA FINANSIJE

ŠEF ODJELA ZA FINANSIJE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS - ekonomski smjer.

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim poslovima

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela; prati zakonske propise i stručne literature iz oblasti finansija i računovodstva; kontroliše zakonitost i ispravnost dokumenata o materijalnom finansijskom poslovanju; radi na izradi finansijskog plana na narednu godinu; radi na izradi šestomjesečnog i završnog računa; radi na izradi mjesečnih finansijskih izvještaja; vrši obračun praćenja uplate poreza na usluge; vrši obračun poreze na dodatna primanja i izradi mjesečnih izvještaja o uplati poreza Poreznoj upravi; vrši godišnji obračun godišnje revalorizacije; sa popisnim komisijama koordinira rad na popisu stalnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava, sitnog inventara i usaglašavanje; vrši kontiranje finansijske dokumentacije (glavna knjiga), u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS); radi na kalkulisanju obaveza i potraživanja pri izradi periodičnog obračuna i završnog računa; vrši obračun obrazaca DP-prijava i obrazaca INO-1; radi na izradi finansijskog izvještaja o poslovanju Udruženja za organe Udruženja; odgovora za blagajničko poslovanje; odgovara za transakcije po računima Udruženja; odgovara za sprovedbu odluka o isplati autorskih naknada; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora.

STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS - ekonomski smjer.

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Radi na obračunu plaća i toplog obroka zaposlenika u Udruženju i doznačava na tekući račun zaposlenika; vrši i prati obustave uposlenika i vrši njihove uplate; vrši knjiženje i promet iz blagajne; obavlja transakciju deviznih sredstava za službena putovanja; radi na refundaciji bolovanja preko 42 dana i trudničkog bolovanja putem Fonda zdravstvenog osiguranja i Ministarstva za socijalni rad; radi na ovjeri zdravstvenih knjižica; radi na prijavi i odjavi radnika iz PIO i FZO; vodi dnevni blagajnički izvještaj; vodi obračun i plaćanje doprinosa Poreznoj upravi; radi na popunjavanju mjesečnih izvještaja RAD-1 statistici; vodi LK radnika (za Penzijski staž); pravi godišnji M-4 (radi regulisanja staža radnika); pravi pregled uplaćenih doprinosa za PIO-MIO; pravi pregled sedmični porez na usluge; pravi sedmično stanje priliva novca na računima; pravi stanje u blagajni Udruženja; vodi knjigu KUF i KIF-a i vrši plaćanje; vodi knjigu plaćenih faktura; radi kompenzacije i cesije; radi na knjiženju dokumentacije iz naloga za knjiženje; ispostavlja izlazne fakture

Udruženja; radi na popunjavanju virmana po fakturama i zavodi u knjigu virmana banci; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela.

2. SEKRETAR UDRUŽENJA

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: SSS/VSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog ili francuskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Obavlja administrativno-tehničke poslove za Upravni odbor i Skupštinu Udruženja, te im pomaže u izvršavanju njihovih zadataka; po nalogima Upravnog odbora priprema i provodi trajne i povremene projekte koje organizira ili u kojim učestvuje Udruženje; prisistvuje sjednicama Upravnog odbora Udruženja, bez prava glasa; po nalogima Upravnog odbora obavlja i druge poslove u vezi s djelatnošću Udruženja.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Pripravnici i zaposlenici primaju se u radni odnos u Udruženje u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 21.

Zaposlenici u odjelima Stručne službe za svoj rad odgovaraju Šefu odjela.

Zaposlenici u sektorima Stručne službe za svoj rad odgovaraju Direktorima Sektora.

Direktori Sektora u Stručnoj službi za svoj rad odgovaraju Generalnom direktoru Stručne službe Udruženja.

Poslodavac (Udruženje) i kandidat za zaposlenje zaključuju radni odnos na odgovarajućem radnom mjestu potpisivanjem ugovora o radu.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, obaveze i prava specificirana ugovorom o radu prestaju istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Član 22.

Temeljna obaveza poslodavca je dati zaposleniku posao, isplatiti zaposleniku za obavljene posao platu i pripadajuće poreze i doprinose, te osigurati zaposleniku uslove za siguran rad u skladu sa zakonom.

Član 23.

Generalni direktor Stručne službe Udruženja i Sekretar Udruženja ugovor o radu zaključuju sa Upravnim odborom Udruženja, a ostali zaposlenici predviđeni ovim Pravilnikom ugovor o radu zaključuju sa Generalnim direktorom Stručne službe Udruženja.

Član 24.

Ukoliko to zahtijeva proces rada, na prijedlog Predsjednika Upravnog odbora Udruženja i Generalnog direktora Stručne službe Udruženja, Upravni odbor Udruženja može povećati

broj izvršilaca radnog mjesta zaposlenika Udruženja i/ili broj podružnica iz člana 19. tačke 1.4. ovog Pravilnika.

Popunjavanje broja izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima iz ovog Pravilnika vršiće se zavisno od mogućnosti finansiranja ukupnog broja izvršilaca sredstvima Udruženja.

Član 25.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i postupak istovjetan njegovom donošenju.

Član 26.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Skupština Udruženja.

Član 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od 05.04.2017. godine.

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: P-07/20
Sarajevo, 18.06.2020. godine

Predsjednik Skupštine AMUS-a

Davor Sučić
