

Na osnovu člana 1. i 89. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), (u daljem tekstu: Zakon), i člana 27. Statuta Asocijacije izvođača i svirača "AIS", Skupština Asocijacije izvođača i svirača (u daljem tekstu: Skupština), na svojoj sjednici održanoj 10.11.2021. godine godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

ASOCIJACIJA IZVOĐAČA I SVIRAČA "AIS"
BOSNE I HERCEGOVINE

Broj: 778 Datum: 22.11.21.

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 izvođača i svirača "AIS" (u daljem tekstu: Udruženje).

Član 2.

Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršilaca i utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Udruženja, kao i ciljevima i interesima zaposlenika, imajući i obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, naučnih metoda i savremenih organizacionih i drugih postignuća 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 rad 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 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 porazumijeva se stepen stručnog obrazovanja koji je stekao zaposlenik završavanjem odgovarajuće škole, odnosno fakulteta u skladu sa zakonom (SSS; VŠS; VSS).

Član 6.

Radno iskustvo kao poseban uvjet za obavljanje određenih poslova i zadataka radnog mjesta je ono 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 posebna 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 upravljane 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 predviđeti alternativno dvije stručne spreme.

Član 10.

Zaposlenik se raspoređuje na odgovarajuće radno mjesto prema svojoj stručnoj spremi i prema radnoj sposobnosti stečenoj radom ili 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 spremi sa kojom je zaključio Ugovor o radu, radnom iskustvu i sposobnostima, a po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

Član 12.

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

Pojedine poslove temeljem ugovora o djelu, ugovora o izvođačkom djelu ili ugovora o volontiranju, mogu obavljati i osobe koje su zasnivale 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 uposlenik koji se već nalazi na drugom rukovodećem mjestu u nekom od sektora ili odjela iz člana 13. ovog Pravilnika, čime taj uposlenik može objedinjavati dvije ili više funkcija, do zapošljavanja lica koja za to radno mjesto zadovoljava kriterije propisane ovim Pravilnikom.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UDRUŽENJA/ORGANIZACIONA STRUKTURA UDRUŽENJA

Organi Udruženja su:

- SKUPŠTINA;
- UPRAVNI ODBOR;
- NADZORNI ODBOR;
- STRUČNA SLUŽBA;
- DIREKTOR STRUČNE SLUŽBE .

Član 13.

Sa radnog aspekta, poslove u Udruženju organizuju i obavljaju:

1. Stručna služba Udruženja:

1.1. Direktor Stručne službe;

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 međunarodne odnose;

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 emitovanje i reemitovanje;

1.4.2. Predstavništvo AIS-a;

1.5. Sektor za finansije i računovodstvo;

1.6. Odjel za odnose s javnošću;

1.7. 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 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, zaposleni ima sva prava iz radnog odnosa radnog mjesta po Ugovoru o probnom radu.

Član 17.

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

Član 18.

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

I.STRUČNA SLUŽBA UDRUŽENJA

I.1.DIREKTOR STRUČNE SLUŽBE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

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

Radno iskustvo: 5 godina na rukovodećim pozicijama

Stručnom službom rukovodi Direktor Stručne službe, koji, između ostalog, organizuje proces rada u Stručnoj službi, koordinira aktivnosti zaposlenika Stručne službe, neposredno obavlja poslove Stručne službe utvrđene ovim Statutom i nadzire rad Stručne službe.

Direktor Stručne službe je lice koje je zaposleno u Udruženju, posjeduje VSS, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na rukovodnim poslovima i poslovima kolektivnog ostvarivanja autorskog i srodnih prava. O izboru kandidata za Direktora Stručne službe odlučuje Upravni odbor.

Direktor Stručne službe se bira na mandat od 5 (pet) godina.

Direktor Stručne službe između ostalog:

- saraduje sa predsjednikom Skupštine i Upravnim odborom u izvršavanju zadataka;
- rukovodi i neposredno organizuje proces rada i vodi poslovanje Stručne službe u okviru obavljanja djelatnosti Udruženja, a u skladu sa odlukama Skupštine i Upravnog odbora;
- saraduje u pripremanju i provođenju trajnih i povremenih projekata koje organizira ili u kojim učestvuje Udruženje;
- prisustvuje sjednicima Upravnog odbora, bez prava glasa;
- rukovodi izvršavanju stručnih i administrativno tehničkih poslova u Udruženju/Stručnoj službi;
- obavlja i druge poslove vezane uz djelatnost Udruženja u skladu sa odredbama ovoga Statuta, drugim opštim aktima Udruženja, zakonskim propisima, zaključcima Skupštine i Upravnog odbora;
- zastupa Udruženje u pravnom prometu;
- naredbodavac je za izvršenje tekućeg programa rada i finansijskog plana Stručne službe;
- predlaže Upravnom odboru programe i planove rada i razvoja i preduzima mjere za njihovo provođenje;
- izvršava i organizuje provođenje odluka Upravnog odbora;
- imenuje i razrješava svoje pomoćnike uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora;
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima svih uposlenika Udruženja, u skladu sa Zakonom i opštim aktima Udruženja uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora Udruženja;

- vrši uplatu izvodačkih naknada na račune izvođača, a po odluci Upravnog odbora i dinamici koju utvrdi Upravni odbor;

1.2.SEKTOR ZA DOKUMENTACIJU, ANALIZU I OBRADU PODATAKA I RASPODJELU ŠEF SEKTORA ZA DOKUMENTACIJU; ANALIZU I OBRADU PODATAKA I RASPODJELU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

Drugi uslovi: poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera

Radno iskustvo: 5 godina na rukovodećim 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 izvodačkih naknada; organizuje operativne poslove iz svog djelokruga, organizuje i rukovodi procesom arhiviranja i pohranjivanja izvodačkih ugovora; organizuje i rukovodi procesom arhiviranja i pohranjivanja pojava izvodačkih muzičkih djela od strane članova Udruženja; organizuje i rukovodi procesom dostavljanja i prijema prijave korištenja djela iz repertoara Udruženja, koje dostavljaju korisnici, vodi i upravlja bazom podataka o korisnicima, izvođačima i izvodačkih djela iz repertoara Udruženja i istu održava i razvija u skladu sa potrebama Udruženja, pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rade koje podnosi direktoru Stručne službe 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 Stručne službe.

VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA DOKUMENTACIJU; ANALIZU I OBRADU PODATAKA I RASPODJELU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

Drugi uslovi; poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera

Radno iskustvo: 3 godina na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova: Analizira prikupljene podatke te vrši njihovu obradu u svrhe raspodjele izvodačkih naknada; obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; arhivira i pohranjuje izvodačke ugovore; arhivira i pohranjuje prijave izvodačkih muzičkih djela od strane članove Udruženja; dostavlja i prima prijave korištenja djela iz repertoara Udruženja koje dostavljaju korisnici; upravlja bazom podataka o korisnicima, izvođačima i izvodačkih djela iz repertoara Udruženja koje dostavljaju korisnici; upravlja bazom podataka o korisnicima, izvođačima i izvodačkih djela iz repertoara Udruženja Šefu Sektora za dokumentaciju, analizu i obradu podataka i raspodjelu, ažurira dokumentacionu arhivu; Unosi i analizira podatke u software; vrši obradu podataka, vrši generisanje izvještaja, 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 Šefu Sektora za dokumentaciju, analizu i obradu podataka i raspodjelu i direktora Stručne službe.

STRUČNI SARADNIK ZA DOKUMENTACIJU, ANALIZU I OBRADU PODATAKA I RASPODJELU- OPERATER

Bor izvršilaca: 2

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova: Analizira prikupljene podatke, te vrši njihovu obradu u svrhu raspodjele izvodačkih naknada, obavlja operativne poslove iz svog djelokruga, arhivira i pohranjuje izvodačke ugovore; arhivira i pohranjuje prijave izvodačkih muzičkih djela od strane članova Udruženja; dostavlja i prima prijave korištenja djela iz repertoara Udruženja; pravi izvještaje; analize iz svog djelokruga rade koje podnosi Šefu Sektora za dokumentaciju, analizu i obradu podataka i raspodjelu; ažurira dokumentaciju; 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 Sektora za dokumentaciju; analizu i obradu podataka i raspodjelu i direktora Stručne službe

1.2.1 ODJEL ZA DISTRIBUCIJU ŠEF ODJELA ZA DISTRIBUCIJU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

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 izvodačkih naknada; organizuje operativne poslove iz svog djelokruga; vodi i upravlja bazom podataka o korisnicima, izvodačima i izvodačkih djela iz repertoara Udruženja i istu održava i razvija u skladu sa potrebama Udruženja; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Direktor Stručne službe; 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 Stručne službe.

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA DISTRIBUCIJU

Broj izvršilaca: 4

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Analizira prikupljene podatke te vrši njihovu obradu u svrhu raspodjele izvodačkih naknada; obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; vrši unos podataka u bazu podataka o korisnicima, izvodačima i izvodačkih djela 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 potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela i direktora Stručne službe.

1.2.2. ODJEL ZA ČLANSTVO I DOKUMENTACIJU ŠEF ODJELA ZA ČLANSTVO I DOKUMENTACIJU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela za članstvo i dokumentaciju, rukovodi i organizuje procesom arhiviranja i pohranjivanja izvodačkih ugovora; organizuje i rukovodi procesom arhiviranja i pohranjivanja prijave izvodačkih muzičkih djela od strane članova Udruženja; organizuje i rukovodi procesom dostavljanja i prijema prijave korištenja djela iz repertoara Udruženja, koje dostavljaju korisnici; pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje podnosi Direktor Stručne službe; 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 Stručne službe.

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA ČLANSTVO I DOKUMENTACIJU

Broj izvršilaca: 4

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Obavlja operativne poslove iz svog djelokruga; arhivira i pohranjuje izvodačke i ugovore; arhivira i pohranjuje prijave izvodačkih 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 Šefa Odjela i direktora Stručne službe.

1.2.3. ODJEL ZA MEĐUNARODNE ODNOSI

STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA MEĐUNARODNE ODNOSI

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Obavezno znanje engleskog jezika, poželjno poznavanje drugih svjetskih jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela; inicira, učestvuje i podržava implementaciju i odgovornosti Udruženja koje proizlaze iz međunarodnih obaveza; prati i analizira provođenje pojedinih međunarodnih konvencija, ugovora i sporazuma, predlaže i izrađuje planove aktivnosti međunarodne saradnje, predlaže način i oblike bilateralne i multilateralne saradnje s stranim kolektivnim organizacijama i institucijama; učestvuje u aktivnostima vezanim uz planiranje, programiranje, provedbu, godišnjih i višegodišnjih regionalnih razvojnih programa i projekata; obavlja poslove vezane uz koordinaciju pripreme, izrade, provedbe i vrednovanja projekata u skladu sa standardima SCAPR-a; obavlja prevodilačke i druge poslove; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela i direktora Stručne službe.

1.3. SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

ŠEF ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS- Diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom

Drugi uslovi: (aktivno znanje engleskog jezika) i poznavanje francuskog jezika, znanje korištenja računara

Radno iskustvo: 5 godina na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Sektora, izrađuje izvodačke i ugovore; izrađuje ugovor o prijenosu javne izvedbe; izrađuje ugovor kojim se kolektivno prenose druga prava za repertoar članova Udruženja, obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa (zasnivanje i prestanaka radnog odnosa, izrada Ugovora o radu, kompletiranje dokumentacije potrebne za zasnivanje i prestanaka radnog odnosa, izrada Rješenja. . .)

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 zastupnika 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 In telektualno vlasništvo Bosne i Hercegovine i drugim organima; daje stručna mišljenja članovima Udruženja, učestvuje u aktivnostima Udruženja u pravnoj komunikaciji sa drugim Udruženjima i organizacijama koje obavljaju sličnu djelatnost u zemlji i u inostranstvu; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS- Diplomirani pravnik

Drugi uslovi: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova: Vršiti nalazičke, stručne i administrativne poslove, prati primjenu zakona; Statuta, propisa Udruženja i drugih opštih akata, 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 zastupnika, obavlja administrativne i pravne poslove u vezi sa pripremanjem sjednica Skupštine Udruženja, Upravnog odbora Udruženja, Nadzornog odbora Udruženja, i drugih tijela Udruženja, po potrebi vodi zaspisnike na sjednicama i radnim sastancima, učestvuje u izradi programa i izvještaja iz nadležnosti Udruženja, Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa za pravne i opšte poslove i direktora Stručne službe Udruženja.

SARADNIK ODJELA ZA OPŠTE POSLOVE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS/SSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera.

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama.

Opis poslova: Vršiti analitičke, stručne i administrativne opšte poslove; asistiranje 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 poslove telefonske i provodi druge oblike elektronskih komunikacija za potrebe sektora; obezbjeđuje tehničke i druge poslove za pripremu i održavanje odgovarajućih sastanaka; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

1.4. ODJEL ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE

ŠEF ODJELA ZA JAVNO SAOPŠTAVANJE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika i rada na računaru

Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom Odjela; sprovodi zakonske procedure vezane za javnu izvedbu sa snimka, učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade, i predlaže zaključivanja ugovora za javno saopštavanje sa snimka izvodačkih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje, obavlja korespondenciju s nadležnim organima i inspekcijama; obavlja korespondenciju s korisnicima djela iz repertoara Udruženja, kontrolira naplatu, pravi izvještaje, analize iz svog djelokruga rada koje donosi direktoru; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

STRUČNI SARADNIK ZA JAVNU IZVEDBU – KONCERTI

Broj izvršilaca: 3

Stručna sprema: VSS

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

Opis poslova: Kontaktira organizatore koncerata vezano za sklapanje ugovora, učestvuje u pregovorima sa korisnicima i u postupku izrade i zaključivanja ugovora za korištenje zaštićenog repertoara putem javnog izvođenja sa snimka izvodačkih muzičkih djela i prati njihovo izvršavanje, predlaže zaključivanje ugovora sa organizatorima koncerata, podnosi pozive za zaključenje ugovora, molbe, opomene i druge podneske korisnicima iz kategorije organizatora, obavlja operativne poslove iz djelokruga organizatora, pruža podršku i priprema dokumentaciju; plan i izvještaje, stara se o ažurnosti dokumentacije, arhive iz kategorije organizatora, sastavlja informacije analize i izvještaje koje podnosi šefu odjela i direktoru Stručne službe, prati i analizira stanje na terenu radi unapređenja poslovanja Udruženja, učestvuje u pregovorima, postupku i zaključuje ugovore o neisključivom ustupanju prava muzičkih djela, aktivnosti na poslovnom i edukativnom povezivanju institucija a sve u cilju efikasnije saradnje, provjera stanja na terenu, kontrolira naplatu, priprema dokumentaciju za predmete koji se predaju Sektoru za pravne i opšte poslove na postupanje, ostvaruje saradnju sa inspekcijama, policijskim stanicama / upravama. Uprava za indirektno oporezivanje i Poreznim upravama u pogledu javne izvedbe sa snimka

izvođačkih muzičkih djela ; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjela za javno saopštavanje i direktora Stručne službe.

1.4.1. ODJEL ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE ŠEF ODJELA ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE

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 vezane za emitovanje i reemitovanje; učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno emitovanje i reemitovanje izvođačkih 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 direktoru Stručne službe; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

STRUČNI SARADNIK ZA EMITOVANJE I REEMITOVANJE

Broj izvršilaca: 1

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: učestvuje u pregovorima sa korisnicima i postupku izrade i zaključivanja ugovora za javno saopštavanje izvođačkih muzičkih djela emitovanjem i prati njihovo izvršavanje; proučava zakone relevantne za određene predmete; 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 izvođačka 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 Šefu Odjela; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Odjela ili direktora Stručne službe.

1.4.2.

PREDSTAVNIŠTVO AIS-a

Voditelj poslovnice

Broj izvršilaca: 3

Stručna sprema: VSS-SSS

Drugi uslovi: Poznavanje rada na računari, vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 2 godine

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

1.5. SEKTOR ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

ŠEF SEKTORA FINANSIJA I RAČUNOVODSTVO

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema : VSS- Ekonomski smjer

Drugi uslovi: poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera

Radno iskustvo: 5 godina na rukovodećim pozicijama

Opis poslova: Organizuje i rukovodi radom sektora; prati zakonske propise i stručne literature iz oblasti finansija i računovodstva, Kontrolise zakonitost i ispravnost dokumentat o materijalnom finansijskom poslovanju, radi na izradi finansijskog plana za narednu godinu ; radi na izradi šestomjesečnog i završnog računa. Radi na izradi mjesečnih finansijskih izvještaja. Vrší obračun poreza na dodatna primanja i izradi mjesečnih izvještaja o uplati poreza Poreznoj upravi, Vrší godišnji obračun godišnje revalorizacije, Sa popisnim komisijama koordinira rad po popisu stalnih sredstava, obaveza i potraživanja, novčanih sredstava, sitnog inventara i usaglašavanje; Vrší kotiranje finansijske dokumentacije (glavna knjiga), u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS); Radi na ukalkulisanju obaveza i potraživanja pri izradi periodičnog obračuna i završnog računa. Vrší obračun obrazaca DP- prijava i obrazaca INO1; Radi na izradi finansijskog izvještaja o poslovanju Udruženja za organe Udruženja ; odgovara za sprovedbu odluka o isplati izvođačkih naknada. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS-Ekonomski smjer, Certifikat samostalnog računovođe.

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera

Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova: Vodi poslovne knjige na temelju primljenih knjigovodstvenih isprava; dnevnika; glavne knjige; pomoćnih knjiga utvrđenih u skladu s propisima i potrebama Udruženja; izrađuje mjesečne obračune plata radnika s propisanim doprinosima i porezima; priprema mjesečne; odnosno godišnje obračune PDV-a ; vodi knjige ulaznih računa; vodi knjige izlaznih računa; vodi blagajnu; vrši elektroničku predaju obrazaca (e-porezna, e-fina); komunicira s poslovnom bankom; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Sektora za finansije i direktora Stručne službe

STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Broj izvršilaca: 1

Stručna služba: VSS- Ekonomski smjer

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika; znanje korištenja kompjutera

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova: Vodi poslovne knjige na temelju primljenih knjigovodstvenih isprava; dnevnika; glavne knjige; pomoćnih knjiga utvrđenih u skladu s propisima i potrebama Udruženja; izrađuje popis imovine i obaveza ; sastavlja temeljne finansijske izvještaje; bilance; računa dobitka i gubitka sa svim pomoćnim obrascima ; bilješki uz finansijske izvještaje; izrađuje mjesečne obračune plata radnika s propisanim doprinosima i porezima ; priprema mjesečne , odnosno godišnje obračune PDV-a ; vodi knjige ulaznih računa; vodi knjige izlaznih računa , vodi blagajnu , vrši elektroničku predaju obrazaca (e -porezna, e-fina); komunicira s poslovnom bankom; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS- Ekonomski smjer

Drugi uslovi: poznavanje engleskog jezika, znanje korištenja kompjutera

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova: Radi na obračunu plaća i toplog obroka uposlenika u Udruženju i vrši doznake na tekući račun uposlenika; Vrší i prati obustave uposlenika uposlenika u Udruženju i vrši doznake na tekući račun uposlenika; Vrší i prati obustave uposlenika i vrši njihove uplate; Vrší 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 sedmični

porez na usluge; Pravi sedmično stanje priliva novca na računima; Pravi stanje u blagajni Udruženja; Vodi knjigu KUF i KIF-a, 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 vimana po fakturama i zavodi u knjigu vimana banci; Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

ADMINISTRATIVNI RADNIK/FINANSIJE

Broj izvršilaca: 2

Stručna služba: SSS/ VSS Ekonomski smjer

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog jezika; znanje korištenja kompjutera

Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova; vodi knjige ulaznih računa; vodi knjige izlaznih računa, vodi blagajnu, vrši elektroničku predaju obrazaca (e-porezna, e-fina); komunicira s poslovnim bankom; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

ODJEL ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

1.6.STRUČNI SARADNIK ODJELA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: VSS- Fakultet društvenog smjera

Drugi uslovi; poznavanje engleskog jezika i rada na računaru;

Radno iskustvo: 3 godine na poslovima pri / ili u medijima

Opis poslova: Organizuje rad Odjela, prati aktivnosti u Stručnoj službi i daje saopštenje za javnost, koordinira sa medijima (TV, radio, novine) i komunicira sa svim korisnicima i izvođačima muzičkih djela te prati izvještaje ostalih medija, vodi potrebnu evidenciju o svim izvještajima, radi na zaštiti ugleda Udruženja

Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

1.7. SEKRETAR UDRUŽENJA

Broj izvršilaca: 1

Stručna sprema: SSS/VSS

Drugi uslovi: Poznavanje engleskog, znanje korištenja kompjutera

Radno mjesto: 3 godine na istim ili sličnim pozicijama

Opis poslova: Obavlja administrativno- tehničke poslove Predsjedništvo i Upravni odbor, te im pomaže u izvršavanju njihovih zadataka, po nalazima Upravnog odbora, priprema i provodi trajne i povremene projekte koje organizira ili u kojim učestvuje Udruženje; prisustvuje sjednicama Upravnog odbora Udruženja, bez prava glasa, po nalazima Upravnog odbora obavlja i druge poslove u vezi s djelatnošću Udruženja. Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Pripravnici kao zaposlenici se primaju u radni odnos u Udruženju u skladu sa Zakonom o radu.

Član 20.

Zaposlenici u odjelima za svoj rad odgovaraju šefovima odjela i direktoru Stručne službe.

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

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

Član 21.

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

Član 22.

Direktor Stručne službe Ugovor o radu zaključuje sa Upravnim odborom Udruženja, a ostali zaposlenici predviđeni ovim Pravilnikom Ugovora o radu zaključuju se sa direktorom Stručne službe.

Član 23.

Ukoliko to zahtijeva proces rada, na prijedlog Predsjednika Upravnog odbora Udruženja i direktora Stručne službe, Upravni odbor Udruženja može povećati broj izvršilaca radnog mjesta zaposlenika Udruženja.

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

Član 24.

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

Član 25.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor i Skupština Udruženja.

Član 26.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj:P2-05/16 od 30.06.2021. godine.

Broj: SK P4-05/21

Vogošća, 10.11.2021. godine

AIS



Damir Bečić, zamjenik predsjednika Skupštine