На основу члана 26. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа за пијачне услуге „Тржница“ Ниш („Службени лист Града Ниша“ број 145/2016-пречишћен текст), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша” број 106/2017, 18/2018 и 65/2018) и члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016 и 144/2016),

Градско веће Града Ниша на седници одржаној дана 31.10.2018. године доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу за пијачне услуге „Тржница“ Ниш, број 417/2018 од 17.10. 2018. године.

II

Решење доставити: ЈКП „Тржница“ Ниш, Градској управи Града Ниша - Служби начелника Градске управе, Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај и архиви Градског већа Града Ниша.

Број: 1301-15/2018-03
У Нишу, 31.10.2018. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Дарко Булатовић

О б р а з л о ж е њ е

Одредбама члана 26. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа за пијачне услуге „Тржница“ Ниш („Службени лист Града Ниша“ број 145/2016-пречишћен текст), прописано је да директор предузећа доноси акт о систематизацији уз сагласност Градског већа.

Директор Јавног комуналног предузећа за пијачне услуге „Тржница“ Ниш донео је, дана 17.10.2018. године, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу за пијачне услуге „Тржница“ Ниш, број 417/2018 и исти је достављен Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај ради припреме нацрта акта о давању сагласности.

Доношењем новог Правилника извршено је усаглашавање са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша“, број 106/2017, 18/2018 и 65/2018), којом је прописан максималан број запослених у ЈКП „Тржница“ Ниш, који износи 185 запослених. С обзиром да се остваривањем права на пензију број запослених смањио испод максималног броја запослених на неодређено време за 2017. годину, није било потребе за рационализацијом.

У односу на важећи Правилник, којим је систематизовано 80 радних места са 200 извршилаца, предложеним Правилником је систематизовано 70 радних места са 185 извршилаца.

У циљу ефикасног обављања послова, предложеним Правилником орагнизација послова у предузећу врши се образовањем кабинета директора, 5 сектора и 11 служби, уместо 3 сектора и 9 служби колико је предвиђено важећим Правилником.

Имајући у виду наведено, као и то да је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу за пијачне услуге „Тржница“ Ниш, израђен у складу са одредбама члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-Одлука УС и 113/2017), којима су прописани обавезни и факултативни делови Правилника и остали елементи од значаја за доношење наведеног акта, Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај израдио је нацрт решења као у диспозитиву.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

СЕКРЕТАР

Владислава Ивковић

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗА ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ
„ТРЖНИЦА"
Број 717/2018
17. 10. 20 18 год.
НИШ

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС и 113/201), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора града Ниша за 2017. годину („Сл. лист града Ниша", бр. 106/2017, 18/2018 и 65/2018) и члана 37. Статута ЈКП „Тржница" Ниш бр. 620-3/2017 од 03.03.2017. године, директор Предузећа дана _____ године доноси

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу за пијачне услуге „Тржница" Ниш

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и систематизација послова у ЈКП „Тржница" Ниш (у даљем тексту: Предузеће), са 70 систематизованих радних места и 185 предвиђених извршилаца и местом директора, као и услови за обављање послова и друга питања од значаја за организацију рада и систематизацију послова.

Члан 2.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) обезбеђују се услови за ефикасно обављање послова у складу са њиховом природом, као и у складу са правима, обавезама и одговорностима у извршавању послова.

Члан 3.

Приликом утврђивања послова, посебних услова за њихово обављање и броја запослених, обезбеђује се остваривање начела: целисходности, економичности, функционалности, једнообразности и узајамне повезаности послова и радних задатака.

Послови на које се запослени распоређује групишу се према функционалној сродности, сложености и условима које запослени треба да испуни за њихово обављање.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 4.

Процес рада у Предузећу организује се образовањем сектора и утврђивањем њихових послова, њиховом поделом на уже организационе целине, службе, утврђивањем послова у тим целинама и распоређивањем послова на запослене који су у радном односу у Предузећу а у складу са врстом, сложеношћу, одговорношћу и другим елементима послова.

Члан 5.

Унутрашња организација послова у Предузећу обухвата следеће организационе целине:

- ***Директор,***
- ***Интерни ревизор,***
- ***Кабинет директора,***
- ***Сектор за опште, правне и кадровске послове,***
- ***Финансијски сектор,***
- ***Сектор пијачне управе,***
- ***Сектор унутрашње контроле, безбедности и заштите на раду,***
- ***Технички сектор.***

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

Члан 6.

Кабинет директора обавља високостручне послове од заједничког интереса за Предузеће, који репрезентују Предузеће, промовишу и афирмишу његове ресурсе, развојне и креативне потенцијале, укључујући све активности на унапређењу стратешког позиционирања Предузећа у складу са усвојеним програмским актима.

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 7.

Сектор за опште, правне и кадровске послове обавља стручне и опште правне послове, ради на изради правних и нормативних аката Предузећа, припрема одлуке за Надзорни одбор, саставља уговоре, стара се о правилној примени позитивних прописа, обавља кадровске послове, обавља послове пријема и доставе писмена, обавља секретарске и архивске послове, помаже у

раду осталим службама и друге послове чије је обављање неопходно за несметано функционисање Предузећа.

ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР

Члан 8.

За обављање послова Финансијског сектора образују се следеће организационе јединице:

1. Служба јавних набавки;

2. Служба за финансије и рачуноводство;

3. Служба комерцијале.

Члан 9.

Служба јавних набавки обавља посао спровођења поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама, послове прикупљања понуда и вршења набавке које не подлежу примени Закона о јавним набавкама, израде уговора који се закључују поводом спроведене јавне набавке и сродним пословима.

Члан 10.

Служба за финансије и рачуноводство обавља контролу приспелих књиговодствених исправа (проверу њихове основаности и правилности, као и рачунске исправности), послове на извршењу обавеза плаћања из текућег пословања као и обавеза по основу пореза и других дажбина у складу са важећим прописима, послове на обрачуну зарада и обустава запослених, благајничке послове, као и послове на праћењу и вођењу статистичких евиденција. Такође, обавља послове прикупљања и комплетирања књиговодствених исправа, евидентирања свих насталих пословних промена, води пословне књиге и стара се о њиховој исправности и законитости у складу са важећим прописима, обавља послове усаглашавања обавеза и потраживања, као и усаглашавање стања средстава и њихових извора, обавља израду периодичних обрачуна и завршног рачуна, као и припреме пратећих извештаја, обавља радње везане за прописани поступак пописа и усаглашавања књиговодственог стања са стварним, послове књиговодственог праћења и извршавања финансијског плана, остварених прихода и расхода, стара се о чувању пословних књига и књиговодствених исправа у прописаним роковима, обавља припремне радње, прикупљање и доставу потребних књиговодствених података за обраду плана и анализе, ради на нацртима нормативних аката из свог делокруга и прати њихову реализацију, стара се о примени позитивних прописа који регулишу ову област и предлаже мере и активности унапређења у својој области.

Члан 11.

Служба комерцијале обавља послове из области уговорних односа на основу коришћења пијачног пословног простора, објеката и опреме, укључујући претходни поступак утврђивања слободних локација за потребе оглашавања, лицитације или друге прописане процедуре у складу са нормативним актима Предузећа неопходне за рад надлежних комисија, административне активности везане за уговарање, послове фактурисања за обавезе по основу коришћења пијачног простора, објеката и опреме, послове праћења реализације наплате фактурисаних обавеза, као и послове вођења евиденција из предметне области и припремне активности за израду анализа искоришћености расположивих капацитета. Служба учествује у изради нацрта нормативних аката чије доношење може имати утицаја на делокруг ове службе и прати њихову реализацију, стара се о примени позитивних прописа из свог ресора.

СЕКТОР ПИЈАЧНЕ УПРАВЕ

Члан 12.

За обављање послова Сектора за пијачне послове образују се следеће организационе јединице:

1. Служба пијачних услуга;

2. Служба за хигијену;

3. Служба обезбеђења;

4. Служба за анализу промета, врсте и цена робе на пијацама.

Члан 13.

Служба пијачних услуга обавља послове надзора над правилним, законитим, основаним и уредним коришћењем објеката и опреме на пијацама, старања о поштовању Пијачног реда и других прописа из своје области, послове на вођењу дневних евиденција о реализацији наплате накнаде и документацији за ове накнаде за пијачне услуге и коришћење пијачног простора, објеката и опреме, а посебно о уредности и исправности, благовремености и законитости послова дневне наплате прихода од корисника пијачног пословног простора и документације у вези са наплатом ових прихода, послове складиштења робе, издавања вага, евиденције довоза робе, промета возила и робе на пијацама у складу са категоријом и врстом пијаце, послове статистичког праћења кретања цена роба за потребе и у складу са нормативним актима Предузећа, послове старања о одржавању пијачних објеката и простора у целини, укључујући и надзор над извршењем, обимом и квалитетом услуга чишћења, прања пијаца и одвоза смећа од стране екстерних правних субјеката, послове контроле и надзора над реализацијом активности свих лица која учествују у процесу пружања и примања пијачних услуга, њиховом законитости,

исправности, благовремености и уредности, као и послове надзора наплате прихода, складиштења робе, издавања вага, евиденције довоза робе, стара се о примени позитивних прописа који регулишу ову област и предлаже мере и активности унапређења у својој области. Такође, поред наведеног, обавља послове обезбеђења објеката, ствари и лица, обезбеђује несметан рад корисника пијачног простора и у случају непоштовања реда предузима неопходне мере за успостављање реда и несметано функционисање пијаца.

Члан 14.

Служба за хигијену обавља послове одржавања хигијене на пијачном простору, у објектима на пијацама и одношења смећа. У зимским месецима обавља послове чишћења снега и предузима све неопходне мере да пијачни простор буде функционалан, а по потреби баца со на површини пијаце. Обавља и друге послове из области службе неопходне за функционисање пијаца.

Члан 15.

Служба обезбеђења обезбеђује и чува све објекте на пијаци, обезбеђује несметан рад корисника пијачног простора, стара се о безбедности лица и имовине на пијацама, предузима неопходне мере успостављања реда на пијацама, сачињава извештаје о проблемима на пијаци и делокруга службе и о предузетим мерама, сарађује са надлежним органима у случају угрожавања безбедности лица и имовине на пијацама и друге послове из области безбедности.

Члан 16.

Служба за анализу промета, врсте и цена робе на пијацама прати промет робе, сачињава извештаје о томе, израђује анализе о ценама робе која се пласира на пијацама, предлаже мере за побољшање пословања, сарађује са надлежним органима, комуницира са корисницима услуга у погледу квалитета услуга, обавља и друге послове из свог делокруга.

СЕКТОР УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ

Члан 17.

Сектор унутрашње контроле, безбедности и заштите на раду обавља послове контроле послова и задатака који произилазе из делатности Предузећа у оквирима интерних аката Предузећа, врши контролу рада запослених и информише Директора о уоченим неправилностима у раду запослених. Такође, контролише функционисање самих пијаца, предлаже мере за побољшање рада пијаца, израђује извештаје о томе, као и друге сродне послове.

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Члан 18.

За обављање послова Техничког сектора образују се следеће организационе јединице:

1. Служба ИТ и маркетинга;

2. Служба одржавања;

3. Служба возног парка;

4. Служба инвестиција.

Члан 19.

Служба ИТ и маркетинга обавља послове одржавања информационог система, послове обезбеђивања несметаног функционисања апликација информационог система и рачунарске опреме и обезбеђивања функционисања мрежних протокола и комуникационе опреме у оквиру рачунарске мреже, послове организовања оперативних активности на припреми и изради потребних база података информационог система, послове на координацији и обезбеђивању везе са испоручиоцима информационог система и рачунарксе опреме, послове стручне и техничке подршке и помоћи корисницима база података, као и послове везане за активности одржавања WEB презентације на глобалној рачунарској презентацији, интернету, послове успостављања и очувања мере безбедности у својој области. Стара се о праћењу и примени позитивних прописа који регулишу ове области и предлаже мере и активности унапређења из делокруга Службе. Такође, организује и извршава активности промовисања и оглашавања Предузећа, ради на изградњи корпоративног идентитета.

Члан 20.

Служба одржавања обавља послове на обезбеђивању техничких услова за несметано обављање делатности Предузећа, укључујући функционисање инсталација, објеката, уређаја, послове старања о обезбеђивању техничких и других сродних услова у функцији несметаног обављања активности служби у Предузећу. Служба обавља послове стручне и техничке подршке и помоћи корисницима различитих средстава за рад, као и старање о поштовању прописа из свог делокруга, укључујући и прописе из области комуналних делатности од стране корисника пијачног простора, у складу са одговарајућим делокругом Службе.

Члан 21.

Служба возног парка обавља послове превоза лица и ствари у Предузећу, неопходне за несметано функционисање служби, послове старања о начину коришћења средстава за реализацију ових активности, правном основу коришћења и прописаној документацији, послове одржавања и контроле техничке исправности и поштовања техничких стандарда исправности средстава која се користе у раду, послове континуираног надзора и контроле професионалног особља, средстава за рад и документације из ове области. Служба у свом раду прати техничке иновације и достигнућа ради техничко-технолошког унапређења у предметној области и стара се о поштовању прописа из области безбедности саобраћаја.

Члан 22.

Служба инвестиција обавља активности на изради програма и планова развојних праваца и акционих планова за развој Предузећа, послове на праћењу реализације ових програма и планова, послове припреме и израде инвестиционо техничке документације за њихову реализацију, укључујући и прибављање потребних сагласности, дозвола и сличних докумената код надлежних органа, послове надзора над извршењем радова предузетих у оквиру активности реализације планова и програма, као и надзора над извођењем радова других субјеката, корисника пијачног простора и других лица уз сагласност Предузећа и у складу са нормативним актима Предузећа и другим важећим прописима, саветодавне и консултантске активности, анализе постојећих ситуација, а посебно стања објеката и опреме Предузећа са предлозима мера за предузимање потребних радњи и стручна тумачења за потребе других служби и органа у Предузећу, као и послове израде програмских и пројектних задатака за потребе пројектовања изградње и уређења нових и реконструкцију постојећих пијаца. Служба се стара о поштовању и примени важећих прописа у својој области и предлаже мере и активности унапређења у њој.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РУКОВОЂЕЊА У ПРЕДУЗЕЋУ

Члан 23.

Организацију и вођење послова предузећа врши директор Предузећа.

Поред радног места директора, радна места на којима запослени имају посебна овлашћења и одговорности су извршни директор, саветник директора, руководиоци сектора, координатори служби и управници пијаца.

Члан 24.

Овлашћења и одговорности руководиоца сектора су:

- одговоран је за рад сектора;
- организује, руководи и контролише рад сектора;
- предузима потребне мере у циљу спровођења законитости;
- предлаже и извршава план и програм рада сектора;
- прати и координира рад свих организационих целина у сектору;
- предлаже награђивање и санкционисање запослених у сектору;
- организује распоред рада у оквиру сектора;
- стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора;
- сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору Предузећа.

Члан 25.

Руководиоци сектора за свој рад одговорни су директору Јавног предузећа.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 26.

Послом у смислу овог Правилника сматра се скуп радњи (исте или сродне активности) које чине сталан и редован садржај рада запосленог из делокруга одређене организационе целине, а који се обавља у оквиру делатности Предузећа. Сваки посао у Предузећу је дефинисан кроз:

- назив посла,
- опис послова,
- сложеност и одговорност,
- услови рада- врста и степен стручне спреме, односно образовања,
- посебни услови рада,
- број извршилаца.

Члан 27.

Назив посла одређује се према врсти, садржају и природи посла који запослени обавља као своју трајну радну активност. Сваки посао има свој назив који треба да буде кратак, јасан, свима разумљив и да одражава садржај радних активности који се у оквиру њега обављају.

Члан 28.

Под **врстом послова** подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца као трајне активности које је запослени дужан да обавља у организационом делу (сектору, службе) у коме се налазе одређени послови.

Члан 29.

Под **посебним условима** подразумева се:

- положен стручни испит, или положени испит који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова,
- код обављања послова са повећаним ризиком које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа,
- одређене вештине као што је рад на рачунару, решавање конфликта, усмено и писано изражавање,
- радно искуство је време које је извршилац требало да проведе на пословима на којима се стручно оспособљавао и стицао искуство неопходно за обављање датог посла, у оквиру одговарајуће врсте стуке и у оквиру одговарајуће стучне спреме,
- радне способности чини скуп личних карактеристика које су потребне за квалитетно обављање одређене врсте послова, а што одговара захтевима одређеног посла,
- посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 30.

Опис послова је садржај рада на одређеним пословима који се састоји из скупа трајних активности које је извршилац на њима дужан да обавља на основу овог Правилника или уговора о раду.

У случају промене делатности, повећања или смањивања обима рада, промене технологије и организације рада, могу се укидати постојећи послови, уводити нови и мењати описи послова и посебни услови за рад на одређеним пословима.

Промене из претходног става овог члана се врше у поступку за доношење измена и допуна овога правилника.

Члан 31.

Под **врстом и степеном стручне спреме** подразумева се школска спрема одређеног занимања, који је појединац добио завршавањем верификованог програма образовања, или других видова образовања признатих законом.

Зависно од врсте и природе послова и радних задатака, сложености и обима, Правилником је за сваки посао утврђен степен и врста стручне спреме које запослени мора поседовати за успешно обављање послова.

Члан 32.

Степен **сложености и одговорност** послова заснива се на одговарајућем степену стручне спреме, тако да сложенији и одговорнији посао захтева већи степен образовања, односно стручне спреме.

Члан 33.

Овим Правилником предвиђен је **број извршилаца** за свако радно место сходно потребама континуираног и ефикасног одвијања процеса рада.

Члан 34.

Запослени су дужни да поверене послове обављају ажурно и квалитетно, у складу са прописаном технологијом рада, и да примењују прописане мере безбедности и здравља на раду.

Члан 35.

Распоређивање запослених код којих се мења опис посла или се распоређују на друге послове врши се на бази закључивања Уговора о раду, односно Анекса уговора, а под условима утврђени овим Правилником, у складу са законом и општим актима код послодавца.

Изузетно запослени у оквиру своје стручне спреме, врсте посла и занимања могу бити ангажовани у другим службама, на другој пијаци, ради испомоћи зависно од потребе процеса рада (у случају повећаног обима посла, мањег броја извршиоца због коришћења плаћеног одсуства, боловања, годишњег одмора) без закључења Анекса уговора о раду.

V ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 36.

1) Директор

а) Опис посла:

- Утврђени законом и Статутом.

б) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговара Надзорном одбору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Утврђени законом и Статутом.

2) Интерни ревизор

а) Опис посла:

- обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословањам финансијску ревизију и ревизију усаглашености;
- пружа савете руководству и запосленима;
- припрема годишњи план ревизије;
- идентификује и процењује ризичне области;
- саопштава резултате обављених ревизија директору Предузећа;
- помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије;
- спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
- обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире;
- идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао;
- саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја;
- развијање и одржавање добрих односа са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака;
- стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава;
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), правне или економске струке;
- положен испит за стицање звања интерног ревизора;
- радно искуство од 3 године.

КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

3) Извршни директор

а) Опис посла:

- у одсуству директора руководи и контролише рад у службама у складу са овлашћењима и упутствима директора;
- предлаже програм рада служби и мере за његово спровођење;
- издаје и контролише радне налоге у одсуству директора;
- парафира предмете који иду на потпис директору из надлежности послова које обавља;
- учествује у изради планова и програма и прати њихово остваривање;
- непосредно координира и усклађује рад служби;
- учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању;
- надлежан је за ефикасност рада техничких служби у циљу што боље реализације планираних прихода;
- остварује координацију са Градским органима управе и другим предузећима;
- остварује и координира сарадњу са МУП-ом и инспекцијама;
- сачињава извештаје о свом делокругу рада директору Предузећа и Надзорном одбору;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара директору Предузећа.

в) Услов за обављање послова

- Прописани Законом о јавним предузећима.

4) Саветник директора

а) Опис посла:

- задужен је за развој, ревидирање, имплементирање и праћење процеса, процедура и политика из области људских ресурса;
- прати процесе из области људских ресурса и анализира могућности за унапређење процеса и ефикасности целокупног Предузећа у области људских ресурса;
- предлаже политике и процедуре у вези људских ресурса, прати њихову имплементацију и ревидирање након уочавања недостатака или промена у процесима и пословном окружењу;
- осмишљава садржај свих образаца и формулара који могу бити од користи за процесе људских ресурса, у циљу омогућавања ефикасног и брзог обављања свих задатака са једне прати трендове на тржишту, анализира и примењује најбоље примере из праксе, задужен је и за развој и дефинисање пакета извештавања у сарадњи са релевантним сарадницима у оквиру Предузећа;
- предлаже мере за унапређење пословања;
- предлаже мере за реализацију програма;
- парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности;
- непосредно комуницира са запосленима у циљу добијања валидних информација о стању у службама како би дошао до најбољих мера које треба предузети у циљу повећања ефикасности радних процеса;
- учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању;
- саставља, публикује и дистрибуира саопштења за јавност медијима и заинтересованим странама;
- по потреби организује конференције за медије и води медијске кампање Предузећа;
- сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору;
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара директору Предузећа;

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), правне струке;
- радно искуство од 2 године.

5) Пословни секретар

а) Опис посла:

- води службену кресподенцију, организује пријем странака и води евиденцију о томе и обавља друге послове из тог делокруга, а за потребе пословодства;
- стара се о несметаном успостављању комуникације за лица из свог делокруга;
- прима и усмерава телефонске позиве за потребе директора и пословодства Предузећа;
- припрема, организује посете и састанке лица из свог делокруга;
- обавља стручне и техничке припреме за састанке директора и пословодства са странкама;
- стара се о потребној припреми просторија и инвентара за састанке директора са странкама:
- обавља обраду преписке и других аката из свог делокруга;
- даје потребна обавештења странкама;
- ради на организацији и координацији активности служби и запослених у Предузећу;
- води подсетник са датумима и роковима за директора Предузећа;
- обавља друге послове по налогу директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара директору Предузећа;

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

б) Руководилац сектора за опште, правне и кадровске послове

а) Опис посла:

- одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова Предузећа који припадају његовом ресору;
- организује оперативно обављање послова, обједињава и контролише рад запослених у Сектору;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Сектора (карнет);
- прати и проучава законске прописе и друга акта, одговоран је за тумачење правних аката и води рачуна о њиховој примени, давањем упутстава за рад;
- руководи и координира радом Сектора;
- стара се о нормативним актима Предузећа и њиховој усклађености са другим прописима и актуелним потребама Предузећа;
- прати примену општих аката и даје иницијативу за измену и допуну постојећих;
- ради на доношењу нових општих аката, пружању стручне помоћи службама које припремају преднацрте општих аката;
- организује и прати послове из области уговарања Предузећа;
- стара се о пословима везаним за реализацију уговорних обавеза;
- контролише све уговоре пре закључења уговорне обавезе;

- прати прописе који се односе на промет и услуге ради њихове практичне примене код ступања у уговорне односе;
- континуирано прати област људских ресурса у Предузећу, старајући се о планским и развојним аспектима у овој области и учествује у припреми и изради форме уговора о раду, и других уговора, анекса, споразума;
- учествује у изради предлога унапређења организације рада и пословања Предузећа;
- сарађује са надлежним органима инспекције у решавању питања испуњености услова Предузећа за обављање послова из своје делатности и решава по истим;
- обавља неопходне контакте са представницима надлежних служби код оснивача, а у вези питања која се тичу Предузећа;
- прати регуларност поступка редовног излучивања архивске грађе и рокове чувања документације;
- организује и одговоран је за припремање материјала за седнице Надзорног одбора и по потреби учествује у раду истих;
- прати законитост поступка приликом остваривања права, обавеза и одговорности запослених;
- одговоран је за организацију и праћење рада запослених у Сектору, а у случају причињене штете Предузећу покреће поступак регресног захтева према истима;
- даје предлог директору за покретање регресног захтева ка руководиоцима целина уколико има сазнања да су причинили штету Предузећу;
- даје стручна тумачења закона и интерних аката, по захтевима запослених;
- даје препоруку и месечни преглед радног ангажовања за мере награђивања запослених у Сектору, у складу са нормативним актима Предузећа;
- обавља и друге послове по напогу директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), правне струке;
- радно искуство од 2 године.

7) Самостални сарадник за опште, правне и кадровске послове

а) Опис посла:

- стара се о правилној примени закона и општих аката Предузећа;
- израђује уговоре о раду које закључује послодавац и запослени са пратећим анексима, понудама и решењима;
- спроводи послове евиденција радника, пријаве и одјаве радника надлежним органима и послове везане за остваривање појединачних права радника;

- уноси податке у електронској форми преко одговарајућих регистра;
- по потреби учествује у припремању материјала и присуствује седницама Надзорног одбора уз вођење записника;
- израђује одлуке органа управљања;
- обавља послове везане за регистрацију Предузећа;
- стара се о уредности и ажурирању досијеа запослених са пратећом документацијом;
- води евиденције судских предмета које заступају овлашћени адвокати Предузећа, даје директору информације о истим, даје судске и одлуке других органа на реализацију служби за финансије и рачуноводство и окончане предмете правилно одлаже;
- уредно води евиденције трошкова адвоката уз оправданост истих кроз прибављене записнике суда;
- врши све административно-техничке послове везане за припрему материјала за седнице Надзорног одбора и организује умножавање и доставу материјала;
- присуствује седницама Надзорног одбора и води записник;
- обрађује материјал одржаних седница Надзорног одбора, сачињава отправке одлука и прати извршење одлука Надзорног одбора;
- води архиву седница Надзорног одбора и евиденцију донетих одлука;
- сарађује са другим службама у вези са свим пословима везаним за Надзорни одбор;
- сарађује се другим службама Предузећа у вези са пословима везаним за радне односе;
- присуствује седницама радних тела на којима води записнике и сачињава отправке одлука;
- по потреби израђује потврде, решења по захтевима запослених;
- сарађује се државним институцијама везано за послове Надзорног одбора и радне односе;
- припрема извештаје за повереника за информације од јавног значаја;
- прима и дистрибуира материјале у електронској форми, који се односе на комуникацију са јавношћу;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), правне струке;
- радно искуство од 1 године.

8) Сарадник за опште, правне и кадровске послове

а) Опис посла:

- обрађује захтеве запослених и води о томе кадровску евиденцију;
- спроводи послове евиденција радника, пријаве и одјаве радника надлежним органима и послове везане за остваривање појединачних права радника;
- врши пријем предмета од извршитеља, копира рачуне за предујам, а оригинале доставља пословном секретару на завођење;
- прави спецификације за плаћање предујма – предаје их рачуноводству и води рачуна о плаћању истих;
- архивира формиране предмете;
- уноси податке у базу утужених лица, сарађује са стручним сарадницима за послове утужења везано за раскњижавање уплате утужених лица;
- по потреби припрема потребне поднеске за суд и извршитеље;
- припрема документацију потребну за парнични поступак и сарађује са адвокатима, пружа информације утуженим лицима и лицима којима су послате опомене пред утужење у вези са током и статусом предмета;
- по потреби припрема писана обавештења и одговоре за кориснике услуга у вези са утужењима;
- по потреби учествује у обради података пред утужење и сачињавању евиденција за утужење;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), правне струке;
- радно искуство од 1 године.

9) Референт за архивске послове

а) Опис посла:

- стара се о одржавању и заштити архивске грађе Предузећа по прописаним архивским критеријумима;
- води архивску књигу обрађени, завршених предмета по врсти и годинама;
- прати рокове чувања архивских предмета и по истеку рока за чување предаје их централном архиву;
- припрема акте за излучивање архивске грађе;
- прати уништавање архивске грађе у централном архиву;

- издаје архивиране предмете на захтев овлашћених лица и води одговарајућу евиденцију о томе;
- експедитор је пословне поште и документације;
- води деловодник интерних, екстерних аката и документације;
- обавља административне послове везане за пријем и задужење блокова за наплату пијачних услуга и врши издавање блокова инкасантима;
- обавља и друге послове по напогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или IV степен стручне спреме;
- радно искуство од 1 године.

10) Спремачица

а) Опис посла:

- одржава чистоћу у свим канцеларијским и другим просторијама у Управној згради;
- стара се о уредном затварању и закључавању просторија и укључује алармни систем, уколико постоји инсталиран и нема других лица којима је то поверено;
- стара се о исправности, чувању и рационалном коришћењу средстава рада и потрошног материјала;
- по потреби обавља курирске послове и послове кафе куварице;
- обавља и друге послове по налогу руководилаца и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III степен стручности;
- са или без радног искуства.

11) Портир

а) Опис посла:

- врши редовни обилазак објеката;
- врши контролу уласка и изласка свих лица у објекат, односно из објекта;
- врши преглед ствари посетилаца, корисника и запослених, које се уносе и износе из објекта;
- контролише уписивање запослених у књигу евиденције приликом доласка на рад и одласка са рада;
- проверава безбедност свих улазних врата, пре завршетка рада;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Сектор и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности;
- са или без радног искуства.

ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР

12) Руководилац финансијског сектора

а) Опис посла:

- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова Предузећа који припадају његовом ресору;
- организује, координира, обједињује и контролише рад запослених у свом сектору;
- прати и стара се о извршењу оперативних планова у Сектору по утврђеној динамици;
- даје предлоге и мере за унапређење организације рада у Сектору;
- прати и контролише извршавање послова и радних задатака у Сектору;
- прати и проучава законске прописе и друга акта и води рачуна о дословној примени истих, давањем упутстава за рад;
- одговоран је за правилну примену Закона о рачуноводству и ревизији и прописа донетих на основу ових закона, као и других важећих прописа којима је регулисано обављање послова у рачуноводству, Међународних рачуноводствених стандарда и примену правилника и других релевантних аката Предузећа из своје области;
- ради на изради и састављању обрачуна у складу са Законом о рачуноводству и одговара за њихову благовременост, исправност и законитост, као и документације која се доставља свим надлежним органима власти и службама контроле које прописује законодавац;

- оверава све књиговодствене исправе у функцији контроле и функцији давања сагласности на исплату благајне и са текућег рачуна Предузећа;
- контролише благајничко пословање, обрачун зарада и других примања;
- води рачуна о благовременом измирењу обавеза Предузећа према трећим лицима;
- обавља послове око плаћања и обезбеђења инструмента плаћања за инвестиције и послове у вези задуживања и отплате обавеза по кредитима, орочавања расположивих финансијских средстава;
- извештава и упозорава надлежне раднике и органе о неправилностима у погледу примене прописа, аката и одлука;
- врши накнадну контролу књиговодствених исправа и извршених књижења и врши исправке насталих грешака у књигама Предузећа;
- усаглашава изворе средстава у главној књизи;
- усаглашава стање средстава и извора средстава након пописа, а на основу одлуке Надзорног одбора;
- даје предлог директору за расподелу добити и предлог одлуке о усвајању Завршног рачуна;
- учествује у изради анализе о пословању и пружа податке за израду планова;
- обавља коресподенцију из делокруга рада Сектора;
- контролише и одговоран је за обрачун зарада као и обавеза по основу пореза и доприноса из дохотка;
- контролише и одговоран је за састављање пореске пријаве на основу евиденције ПДВ за сваки порески период као и осталих пореских пријава;
- стара се о чувању пословних књига и рачуноводствених исправа у законском року;
- врши пријем инспекцијских органа;
- врши израду Пореског биланса у складу са законом;
- врши обрачун пореза на имовину у складу са законом;
- врши анализу свих аналитичких евиденција најмање тромесечно и предузима мере на отклањању уочених неправилности;
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;
- радно искуство од 2 године.

Служба јавних набавки

13) Координатор службе јавних набавки

а) Опис посла:

- одговоран је за издавање радних задатака запосленима у Служби и контролу њиховог рада;
- обавезан је да прати законску регулативу и одговоран је за примену одредби Закона о јавним набавкама и пратећих подзаконских аката;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- на основу захтева за набавке одобреног од стране директора Предузећа, контролише и одговара за спровођење одговарајућих поступака јавних набавки и по потреби учествује у њима;
- учествује у формирању Плана набавки на годишњем нивоу;
- предлаже измену Плана јавних набавки на основу достављених захтева од стране овлашћених лица (подносиоца захтева за набавку);
- контролише израду извештаја ка Управи за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама;
- одговара за ажурно и доследно праћење цене материјала, опреме и технике на тржишту;
- по потреби обавља директну комуникацију са добављачима;
- учествује у припреми уговора;
- прати реализацију уговора из области набавки и формира извештаје на месечном нивоу;
- по потреби учествује у комисијском прегледу квалитативних и квантитативних карактеристика испоручене робе;
- формира записник о рекламацији у случају недоследности примљене робе, опреме и материјала и доставља их добављачу, обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца Сектора и директора Предузећа;
- сарађује са другим службама у обављању радних задатака;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске или правне струке;
- радно искуство од 1 године;
- сертификат за службеника за јавне набавке.

14) Службеник јавних набавки

а) Опис посла:

- учествује у поступку спровођења јавних набавки, води записник и прати примену законске регулативе, контролише и одговара за примену одредби Закона о јавним набавкама и пратећих подзакоских аката у спровођењу поступка јавних набавки;
- спроводи поступак јавних набавки;

- учествује у припреми годишњег плана набавки;
- спроводи поступак јавних набавки мале вредности;
- припрема извештаје прописане Законом о јавним набавкама и пратећим подзаконским актима и доставља их Управи за јавне набавке;
- сарађује са државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- по налогу непосредног руководиоца формира конкурсну документацију и врши објаву јавних позива у случајевима када је Предузеће наручилац;
- одговара за благовремену објаву огласа по одредбама Закона о јавним набавкама;
- директно учествује у редовном праћењу објављених јавних позива за набавку добара, услуга и радова;
- врши тумачење услова из конкурсне документације и упућује благовремене захтеве запосленима у циљу прикупљања документације потребне за формирање исправне понуде;
- врши контролу исправности достављене документације и контролу усклађености понуђених услова са условима и документације наручиоца;
- одговара за благовремену доставу припремљених понуда у роковима наведеним у објављеним јавним позивима;
- у обавези је да редовно прати цене услуга и производа на тржишту и врши контролу цена понуђених у поступку јавних набавки;
- учествује и формирању процењених вредности јавних набавки;
- одговара за благовремено спровођење поступка јавних набавки у свом делокругу;
- прати реализацију уговора и доставља периодичне извештаје непосредном руководиоцу;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;
- радно искуство од 1 године;
- сертификат за службеника за јавне набавке.

15) Референт јавних набавки

а) Опис посла:

- у сарадњи са службеником за јавне набавке обавља све врсте набавке према издатим налозима – наруџбеницама, прибавља најповољније понуде за набавку услуга, добара – средстава, материјала, ситног инвентара, ауто делова и све друге врсте набавки према усвојеном Плану за јавне набавке, услуга добара и уступања радова;

- води евиденцију примљених налога – наруџбеница за јавну набавку и евиденцију најповољнијих понуда за набавку добара и осталог материјала из магацина а у складу са Законом о јавним набавкама;
- стара се и одговоран је за вођење евиденције јавних набавки и јавних набавки мале вредности;
- благовремено извештава о стању добара и осталог материјала који се налазе у магацину;
- по потреби и налогу претпостављених управља моторним возилом и по потреби врши превоз радника и потрошног материјала, одржава возило у исправном стању, стара се о текућем одржавању возила и контролише његову исправност, води потпуну евиденцију о коришћењу возила као и о утрошку горива и мазива;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске или правне струке;
- радно искуство од 1 године;
- сертификат за службеника за јавне набавке.

16) Магационер

а) Опис посла:

- води евиденцију о запримљеној роби, односно средствима и учествује у квалитативном и квантитативном пријему робе;
- води евиденцију о издатој роби, средствима и комплетира излазну документацију;
- води рачуна о правилном ускладиштењу робе, средстава која се налазе у магацину;
- предузима активности на унапређењу, односно отклањању недостатака и слабости магацина;
- организује и контролише спровођење мера хигијенско-техничке заштите, заштите од пожара просторија магацина;
- предузима потребне мере за враћање робе, средстава у случају погрешне испоруке квалитативних и квантитативних недостатака;
- врши периодичне пописе по налогу руководиоца комерцијалног сектора и врши сравњење са књиговодством;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности;
- Радно искуство од 1 године.

Служба за финансије и рачуноводство

17) Координатор службе за финансије и рачуноводство

а) Опис посла:

- организује оперативно обављање послова, обједињава и контролише рад запослених у Служби;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- прати и проучава законе, прописе и друга акта, води рачуна о дословној примени истих давањем упутстава за рад;
- оверава све књиговодствене исправе у функцији контроле и функцији давања сагласности на исплату благајне и са текућег рачуна Предузећа;
- контролише благајничко пословање, обрачун зарада и других примања;
- води рачуна о благовременом измирењу обавеза Предузећа према трећим лицима;
- учествује у изради планова и пружа податке из делокруга рада Службе, предузима мере за неуредне платише ради наплате потраживања;
- обавља послове око плаћања и обезбеђења инструмента плаћања за инвестиције и послове у вези задуживања и отплате обавеза по кредитима, орочавања расположивих финансијских средстава;
- извештава и упозорава надлежне раднике и органе о неправилностима у погледу примене прописа, аката и одлука;
- прилагођава прописани контни план потребама Предузећа и израђује аналитички контни план;
- врши накнадну контролу књиговодствених исправа и извршених књижења и врши исправке насталих грешака у књигама Предузећа;
- усаглашава изворе средстава у главној књизи;
- усаглашава стање средстава и извора средстава након пописа, а на основу одлуке Надзорног одбора;
- даје предлог руководиоцу Сектора за расподелу добити и предлог одлуке о усвајању Завршног рачуна;
- учествује у изради Завршног рачуна, Биланса стања и Биланса успеха;
- учествује у изради анализа пословања и пружа податке за израду планова;
- обавља коресподенцију из делокруга рада Службе ;
- обрачунава и утврђује обавезе по основу пореза и доприноса из дохотка;
- саставља пореске пријаве по основу евиденције ПДВ за сваки порески период;
- стара се о чувању пословних књига и рачуноводствених исправа у законском року;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;
- Радно искуство од 1 године.

18) Самостални референт обрачуна зараде

а) Опис посла:

- по налогу руководиоца обавља обрачун и исплату зараде, накнада и других примања запослених;
- обавља обрачун других личних примања и књижења у вези са тим;
- саставља и подноси електронску пореску пријаву;
- врши обрачун и уплату пореза и доприноса на доходак;
- стара се о извршавању судских и административних забрана, обустава и слично и води евиденцију о томе;
- обавља обрачун накнаде трошкова за службена путовања;
- предаје извештаје и потврде о оствареној и исплаћеној заради;
- прати прописе из области обрачуна зарада;
- по потреби уноси податке о зарадама, накнадама и другим личним примањима у електронској форми преко одговарајућег регистра;
- по потреби месечно доставља надлежним министарствима и локалној управи попуњене обрасце исплаћених зарада и пореза;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;
- радно искуство од 1 године.

19) Референт обрачуна зараде

а) Опис посла:

- по налогу руководиоца обавља обрачун и исплату зараде, накнада и других примања запослених;
- обавља обрачун других личних примања и књижења у вези са тим;
- саставља и подноси електронску пореску пријаву;
- врши обрачун и уплату пореза и доприноса на доходак;
- стара се о извршавању судских и административних забрана, обустава и слично, води евиденцију о томе;
- обавља обрачун накнаде трошкова за службена путовања;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

20) Благајник

а) Опис посла:

- врши пријем документације о наплати пијачних услуга;
- врши пријем готовинске уплата услуга и предаје пазар на текуће рачуне Предузећа;
- дневно води и закључује благајнички дневник, пребројава готовину и констатује стварно стање готовине у благајни;
- води електронску базу наплаћеног пазара на дневном нивоу;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/ IV степен стручности;

- радно искуство од 1 године.

21) Књиговођа

а) Опис посла:

- врши књижење излазних и улазних фактура;
- по потреби врши књижење и контролу магацина помоћно-потрошног материјала;
- врши месечно усаглашавање стања по вредностима у материјалном књиговодству са стањем у главној књизи (магацин помоћно-потрошног материјала);
- врши закључивање картица на крају пословне године, које су претходно усаглашене са дневником односно главном књигом;
- припрема и попуњава налоге за плаћање;
- уноси податке у електронску базу података за финансијско, материјално и књиговодство основних средстава, за исконтиране и претходно припремљене документације за аутоматско уношење;
- дешифрира уплаћене приходе по пијацама пословним партнерима и месту трошка;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или IV степен стручне спреме, економске струке;
- радно искуство од 1 године.

22) Референт за обрачун ПДВ-а

а) Опис посла:

- учествује у изради кварталних обрачуна и годишњег обрачуна;
- врши израду месечних обрачуна ПДВ-а и књижења у вези са тим и врши систематску контролу обрачунатог ПДВ-а на годишњем нивоу;
- подношење, праћење и реализација пријава (електронским путем) ПДВ-а;
- прати реализацију усвојених планова, учествује у изради планова па на основу тога учествује у изради аналитичких извештаја који се достављају руководству Предузећа;
- врши контролу улазних и излазних рачуна који су саставни део ПДВ-пријаве и о евентуалним неправилностима обавештава непосредног руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

23) Референт финансија и рачуноводства

а) Опис посла:

- контрола формалне и рачунске исправности књиговодствених исправа и припреме за плаћање;
- врши књижење улазних и излазних фактура;
- прати изводе отворених ставки;
- пословање путем E-BANKING услуга у домаћем платном промету (средњи контролорски ниво са правом валидације, синхронизације и правом уноса података у базу);
- вођење помоћних евиденција/ књига (вирманских налога и сл.);
- контрола благајничких књига;
- руковање динарским средствима, готовинским чековима и осталим хартијама од вредности;
- реализација готовинских исплата и уплата на основу уредно ликвидираних исправа, старање о исправности и законитости евиденција из ове области;
- обавља активности пословања у девизном платном промету;
- обавља послове праћења, проучавања и примене финансијских и фискалних прописа;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или IV степен стручне спреме, економске струке;
- радно искуство од 1 године.

Служба комерцијале

24) Координатор службе комерцијале

а) Опис посла:

- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова Предузећа који припадају његовом ресору;
- организује оперативно обављање послова, обједињава и контролише рад запослених у Служби и одговоран је за упошљеност свих радника у Служби;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- прати и проучава законске прописе и друга акта, и води рачуна о њиховој примени, давањем упутстава за рад;
- припрема информације, предлоге и одлуке за Надзорни одбор Предузећа;
- организује и надзире извршење послова из области уговарања, закупа пословног простора, објеката и опреме;
- стара се о поштовању прописа који дефинишу односе између корисника пословног и пијачног простора, и опреме и испуњеност услова за заснивање, трајање и обнову ових уговорних односа;
- организује и контролише извршење послова на фактурисању закупа и реализацији наплате фактурисаног закупа и рефундације трошкова;
- контролише, предузима све неопходне мере и преузима одговорност за благовремену наплату свих врста прихода из делокруга рада Службе;
- спроводи претходни поступак и све потребне припремне радње за коришћење пијачног простора, локала и опреме у складу са нормативним актима Предузећа и одговара за законитост, истинитост и исправност спроведених радњи из свог делокруга рада;
- врши проверу свих огласа за лицитацију пословног простора и уговора о закупу и исте потписује;
- припрема извештаје, анализе и другу документацију за потребе Предузећа и других органа;
- припрема планове и програме развоја Предузећа из свог делокруга рада у сарадњи са руководством Предузећа;
- учествује у изради планова и програма, ребаланса планова и програма, као и у изради годишњег и периодичних извештаја о пословању Предузећа;
- координира израду свих анализа, учествује у изради сложенијих анализа и предлаже мере из оквира свог делокруга;
- надгледа наменско коришћење пословног простора сагласно постојећим одлукама о ценама пијачних услуга за коришћење истог;
- контролише испуњење и осталих радних задатака запослених у Служби;
- учествује у организацији и непосредно ради на активностима везаним за унапређење тржишне оријентисаности Предузећа и стварања услова за успешније пословање;
- израђује предлог стратегије маркетинга и маркетинг плана Предузећа и исте делегира унутар службе;
- учествује у реализацији осмишљених маркетинг акција;
- предлаже стратегију маркетиншких наступа и календар активности маркетинга;
- ради на изради Предлога Ценовника пијачних услуга на предлог пијачне управе уз сагласност директора;
- даје директору предлоге за измену или допуну интерних аката којима се регулише издавање у закуп, спровођење лицитације и промена почетне цене;

- одговоран је за организацију и праћење рада запослених у Служби;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа;

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);

- радно искуство од 1 године.

25) Самостални референт комерцијале

а) Опис посла:

- одговоран је за правилно одлагање, чување комплетне документације у вези закупа и вођење евиденције уговора о закупу;
- прати изводе отворених ставки;
- припрема неопходну документацију за израду и реализацију огласа код спровођења лицитација пијачног простора и учествује у спровођењу лицитације;
- стара се о исправности и правовременом објављивању огласа у средствима јавног информисања;
- учествује и предлаже непосредном руководиоцу поједине одредбе уговора о закупу, споразума, водећи рачуна да исти уговор/споразум не буде штетан по ово Предузеће;
- предлаже начин наплате дуговања од стране закупца, свом непосредном руководиоцу;
- прати анализу пословања по основу издатог у закуп пијачног простора о чему упознаје непосредног руководиоца достављањем месечних извештаја, са капацитетима исказаним на свакој пијаци;
- прати правилност примене интерних аката у поступку организовања и спровођења лицитација, примену цена и сл;
- предлаже непосредном руководиоцу услове за оглас о расписивању лицитације, за издавање у закуп локала, рекл. простора и осталог пијачног простора;
- стара се о начину оглашавања као и економичности обнове лицитације и о томе предлог доставља непосредном руководиоцу;
- води евиденцију реализације наплате пијачних услуга по референтима наплате и пијацама;

- сарађује са Сектором за опште, правне и кадровске послове приликом израде уговора о закупу, попуњава уговоре и стара се о чувању средстава обезбеђења извршења уговора (меница);
- врши фактурисање потраживања у складу са важећим законским прописима о порезу на додату вредност на основу закључених уговора;
- прати рокове фактурисања и трајања уговора;
- прати реализацију свих уговора о закупу, а за неизмирен дуг доставља опомене закупцима пред утужење и о томе обавештава свог непосредног руководиоца;
- врши праћење наплате потраживања и пружање адекватних информација свом непосредном руководиоцу;
- по потреби учествује у спровођењу лицитација;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);
- радно искуство до 1 године.

26) Референт комерцијале

а) Опис посла:

- редовно прати дуговања сваког закупца и доставља опомене закупцима;
- води евиденцију о успешности наплате и о томе обавештава непосредног руководиоца;
- припрема неопходну документацију за покретање поступка извршења и других поступака пред надлежним органима;
- сарађује са Правним сектором и обавештава о извршеним уплатама;
- врши фактурисање потраживања у складу са важећим законским прописима о порезу на додату вредност на основу закључених уговора;
- прати рокове фактурисања и трајања уговора;
- прати реализацију свих уговора о закупу, а за неизмирен дуг доставља опомене закупцима пред утужење и о томе обавештава свог непосредног руководиоца;

- врши праћење наплате потраживања и пружање адекватних информација свом непосредном руководиоцу;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или IV степен стручне спреме;
- радно искуство до 1 године.

27) Теренски комерцијалиста

а) Опис посла:

- прати стање издатих пословних простора- локала и пијачног простора у области рада Предузећа на свим пијацама;
- прикупља, обрађује и обједињава податке о ангажованости комплетног пијачног простора који се издаје у закуп;
- израђује све неопходне аналитичке извештаје за потребе непосредног руководиоца;
- предлаже мере за унапређење рада свих пијаца;
- предлаже мере штедње и довођења трошкова на најмању могућу меру у свим сегментима пијаце;
- сачињава аналитику функционисања искоришћености магацинских простора;
- остварује увид и предузима мере на отклањању недостатака сваког сегмента рада на пијацама;
- обавља радне задатке на терену, доставља фактуре, уговоре, опомене и друга писмена корисницима услуга и комуницира са њима;
- информише координатора Службе о проблемима и примедбама корисника услуга;
- тражи потенцијалне закупце, води евиденцију о њима и о томе обаветава координатора службе;
- врши продају робе на терену;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектораи директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности;
- радно искуство до 1 године.

СЕКТОР ПИЈАЧНЕ УПРАВЕ

28) Руководилац сектора пијачне управе

а) Опис посла:

- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова у оквиру Сектора;
- контролише организацију, организује, прати, координира и обједињује послове у Сектору;
- прати и одговоран је за извршење оперативних планова Сектора по утврђеној динамици и о томе извештава директора Предузећа;
- даје предлоге и води бригу око унапређења и усаглашавања организације рада у оквиру Сектора;
- одговоран је за контролу и примену свих прописа, општих аката и одлука Надзорног одбора и Града Ниша, којима се регулише рад и пословање пијаца;
- стара се о спровођењу претходног поступка и свих потребних припремних радњи за коришћење пијачног простора и пијачне опреме у складу са нормативним актима Предузећа и одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење ових радњи;
- контролише и оверава документацију и извештаје који се односе на рад Сектора и рад пијаца и одговара за њену законитост, истинитост и правилност;
- предузима потребне мере и одговоран је за благовремену и уредну наплату свих прихода на пијацама;
- контролише рад запослених у свом Сектору и предузима потребне мере за благовремено извршење послова и радних задатака;
- по налогу Директора, сарађује са надлежним инспекцијским органима за свој делокруг;
- одговоран је за спровођење зонирања тезги, пијачних места и пословних простора на свим пијацама и предлог о томе доставља директору у писаној форми;
- учествује у сачињавању анализа пословања пијаца у делу наплате и искоришћености капацитета истих;
- организује рад и непосредно распоређује све управнике пијаца, бригадире наплате и инкасанте, прати организованост рада свих пијаца, у складу са позитивним прописима, плановима и програмима развоја и налозима директора;
- стара се о поштовању Пијачног реда;
- предлаже увођење нових решења у циљу унапређења обима и квалитета пружања пијачних услуга Предузећа;
- по потреби предлаже цене пијачних услуга директору и Надзорном одбору
- има право да по потреби и по својој процени врши распоред бригадира наплате и инкасаната на одговарајућим пијацама и да их овлашћује за предузимање одређених радњи;
- одговоран је за организацију и праћење рада запослених у Служби, а у случају причињене штете Предузећу покреће поступак регресног захтева према истима
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);
- радно искуство од 2 године.

Служба пијачних услуга

29) Координатор службе пијачних услуга

а) Опис посла:

- учествује у организацији рада свих управника пијаца и врши послове организационе природе на пијацама у складу са позитивним прописима, плановима и програмима развоја и налозима руководиоца Сектора;
- прати, координира и обједињује послове у Служби:
- прати и стара се о извршењу оперативних планова пијаца по утврђеној динамици и о томе извештава руководиоца Сектора и директора Предузећа;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- одговоран је за извршење оперативних планова пијаца по утврђеној динамици;
- даје предлоге и води бригу око унапређења и усаглашавања организације рада пијаца;
- стара се о спровођењу претходног поступка и свих потребних припремних радњи за коришћење пијачног простора и пијачних опрема у складу са нормативним актима Предузећа;
- предузима мере за одржавање чистоће на пијацама;
- контролише, оверава документацију и извештаје који се односе на рад пијаца;
- прати и координира процес рада у оквиру пијаца;
- предузима потребне мере и одговоран је за благовремену и уредну наплату свих прихода на пијацама;
- контролише рад свих извршилаца на пијацама и предузима потребне мере за благовремено извршење послова и радних задатака пијаца;
- по налогу непосредног руководиоца сарађује са надлежним инспекцијским органима за свој делокруг и истом подноси извештај;
- стара се о евиденцији о раду запослених, са евиденцијом присутности;
- врши дужности и преузима одговорност за извршавање свих послова управника пијаца и даје препоруку и месечни преглед радног ангажовања у складу са нормативним актима Предузећа;
- по додељеном овлашћењу замењује руководиоца Сектора и преузима одговорност за извршавање свих послова у оквиру Сектора;

- прати и по потреби проверава исправност неопходне пратеће документације за несметан рад пијаца;
- прати реализацију уговора о закупу пијачног простора (тезги, магацин, кавези, пиј. места...);
- даје предлоге непосредном руководиоцу за зонирање тезги, пијачних места на свим пијацама;
- остварује увид и предузима мере на отклањању недостатака сваког сегмента рада на пијацама;
- предузима мере за одржавање чистоће на пијацама
- даје предлог за раскид уговора о закупу због непоштовања одредби истог уговора или Пијачног реда, а по сагласности непосредног руководиоца и директора и сл.
- свакодневно прати поштовање Пијачног реда у свим сегментима, лично и преко управника на свим пијацама и сагласно томе предузима потребне мере уз сагласност непосредног руководиоца;
- руководиоцу Сектора доставља потребе за канцеларијским и потрошним материјалом на пијаци/пијацама и стара се о њиховој рационалној употреби
- свакодневно прати ваљану информисаност закупаца кроз истакнута обавештења, огласе, Пијачни ред и друга одговарајућа акта, истицањем на видним местима или огласним таблама;
- предлаже непосредном руководиоцу или директору увођење нових решења у циљу унапређења обима и квалитета пружања пијачних услуга Предузећа;
- обавештава Службу одржавања о свим кваровима и хаваријама на тезгама;
- предлаже руководиоцу промену цена пијачних услуга;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);
- радно искуство од 1 године.

30) Заменик координатора пијачних услуга

а) Опис посла:

- помаже у раду и замењује координатора Службе у његовом одсуству, односно у случајевима када раде у различитим сменама;

- учествује у организацији рада свих управника пијаца и врши послове организационе природе на пијацама у складу са позитивним прописима, плановима и програмима развоја и налозима руководиоца Сектора;
- стара се о спровођењу претходног поступка и свих потребних припремних радњи за коришћење пијачног простора и пијачних опрема у складу са нормативним актима Предузећа;
- предузима мере за одржавање чистоће на пијацама;
- прати и координира процес рада у оквиру пијаца;
- предузима потребне мере и одговоран је за благовремену и уредну наплату свих прихода на пијацама;
- контролише рад свих извршилаца на пијацама и предузима потребне мере за благовремено извршење послова и радних задатака пијаца;
- даје препоруку и месечни преглед радног ангажовања у складу са нормативним актима Предузећа;
- прати и по потреби проверава исправност неопходне пратеће документације за несметан рад пијаца;
- прати реализацију уговора о закупу пијачног простора (тезги, места и др.);
- остварује увид и предузима мере на отклањању недостатака сваког сегмента рада на пијацама;
- предузима мере за одржавање чистоће на пијацама;
- свакодневно прати поштовање Пијачног реда у свим сегментима, лично и преко управника на свим пијацама и сагласно томе предузима потребне мере уз сагласност непосредног руководиоца;
- свакодневно прати ваљану информисаност закупаца-кроз истакнута обавештења-огласи, Пијачни ред и друга одговарајућа акта, истицањем на видним местима, или огласним таблама;
- обавештава Службу одржавања о свим квaровима и хаваријама на тезгама;
- сарађује са другим службама у циљу ефикасног обављања делатности Предузећа;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или IV степен стручне спреме;
- радно искуство од 1 године.

31) Управник пијаце

а) Опис посла:

- организује, контролише и одговоран је за правилну примену Одлуке о ценама пијачних услуга и других одлука и аката којима се регулише рад и ред на пијацама
- контролише, организује рад и врши распоред радника на пијаци и води посебну евиденцију о томе
- стара се и одговоран је за правилно коришћење пијачних објеката, пијачног простора, уређаја и пијачне опреме на пијаци
- стара се о распоређивању пијачне опреме, по потреби учествује у размештању опреме на потребној локацији
- контролише, предузима све неопходне мере и преузима одговорност за благовремену наплату свих врста прихода на пијаци
- спроводи претходни поступак и све потребне припремне радње за коришћење пијачног простора, објеката и опреме у складу са нормативнима актима Предузећа и одговара за законитост, истинитост и исправност спроведених радњи
- координатору Службе доставља потребе за канцеларијским и потрошним материјалом на пијаци и стара се о њиховој рационалној употреби
- стара се и одговоран је за поштовање Одлуке о пијацама, Пијачног реда и других општих и појединачних аката
- води потребну евиденцију о раду радника, коришћењу радног времена и учинку радника и благовремено доставља потребне извештаје у писаној форми
- по налогу претпостављених, сарађује са надлежним инспекцијским органима
- по потреби врши наплату накнаде за пијачне услуге
- стара се о исправности инвентара – тезги, објеката, пијачног платоа на пијацама и пријављује кварове, оштећења одговорном лицу у Служби одржавања и о томе извештава непосредног руководиоца
- разрешава спорне случајеве између бригадира наплате и инкасаната пијаце са корисницима пијачних услуга
- води евиденцију и доставља статистичке извештаје о ценама робе и евиденцију корисника који се учестало опомињу
- води књигу евиденција свих корисника услуга
- контролише рад свих лица која обављају послове на пијаци и по потреби обавља послове праћења реализације уговорних обавеза
- врши комуникације са закупцима у вези проблема које имају закупци у раду за које је одговорна пијаца, као и проблемима који отежавају квалитетно пружање пијачних услуга;
- даје предлог за спровођење лицитације;
- стара се о благовременој наплативости закупнина
- даје предлог за раскид уговора о закупу и резервацији сагласно Пијачном реду;
- учествује у сачињавању анализа пословања пијаца у делу наплате и искоришћености капацитета истих;
- по потреби учествује у поступку спровођења лицитације за сва продајна места;
- прати исправност неопходне пратеће документације закупаца и стара се о комплетирању исте, приликом закључења уговора о закупу;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или IV степен стручне спреме;
- радно искуство од 1 године.

32) Заменик управника пијаце

а) Опис посла:

- помаже у раду и замењује управника пијаце у његовом одсуству, односно у случајевима када раде у различитим сменама;
- контролише рад бригадира наплате и инкасаната на пијаци за коју је надлежан;
- обавља и друге послове по налогу управника пијаце, координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

33) Бригадир наплате пијачних услуга

а) Опис посла:

- врши наплату пијачне накнаде за услуге по Одлуци о ценама пијачних услуга и другим прописима којима се утврђују и регулишу цене и начин наплате и одговоран је за правилну наплату истих;
- на реону на коме ради обезбеђује ред на пијаци и одговоран је за чистоћу и правилност коришћења објеката и продајног простора;
- стара се о распоређивању пијачне опреме, по потреби учествује у размештању опреме на потребној локацији;

- за време рада прати долазак и одлазак корисника и контролише стање на пијаци;
- корисницима пијачних услуга и другим учесницима у промету на пијаци даје потребна упутства и обавештења, а уколико то није у могућности упућује странку код управника пијаце;
- у случају записника од стране надлежних инспекцијских органа, непосредно је одговоран за чистоћу дела пијаце на којем врши наплату;
- пријављује дневне приходе надлежним службама;
- прима новац од наплаћивача, обезбеђује његово чување и новац предаје на благајни Предузећа;
- свакодневно саставља благајнички извештај и извештава надлежне службе и секторе;
- врши преглед, контролу и ликвидацију испостављених рачуна за извршену наплату пијачних услуга, извештава управника пијаце о нађеним неправилностима;
- врши обраду свих података у електронској бази ;
- води евиденцију издатих резервација у електронској форми;
- помаже у раду и замењује управника пијаце у његовом одсуству, односно у случајевима када раде у различитим сменама;
- обавља и друге послове по налогу координатора, управника пијаце, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

34) Инкасант

а) Опис посла:

- врши наплату пијачне накнаде за услуге по Одлуци о ценама пијачних услуга и другим прописима којима се утврђују и регулишу цене и начин наплате и одговоран је за правилну наплату истих;
- благовремено, ажурно и тачно обавља благајничке послове на пијаци;
- стара се о финансијским и другим потребним евиденцијама на пијаци;
- води евиденцију о извршеној наплати;
- води евиденцију о искоришћености капацитета на пијаци;
- води евиденцију о испостављеним рачунима за извршену наплату извршених услуга;
- требује – прима, чува и издаје фискалне траке и друга финансијска документа која се користе на пијаци:
- по потреби и налогу управника пијаце наплаћени приход предаје благајни Предузећа, уз пратећу документацију;

- свакодневно врши наплату преко фискалне касе и предаје дневни приход управнику пијаце и задужује се са фискалним тракама за рад наредног дана;
- штампа и чува фискална документа у складу са Законом о фискалним касама;
- на крају радног времена стара се да корисници пијачног простора благовремено напусте пијацу;
- свакодневно се пријављује у евиденцију доласка и одласка са посла;
- обавезан је и одговоран за правилно руковање фискалном касом и издавање фискалних исечака корисницима пијачног пословног простора;
- стара се и одговоран је за чистоћу на делу пијаце на којем врши наплату и у том циљу може издавати непосредне налоге хигијеничарима за отклањање свих врста нечистоће;
- дужан је да упозори сваку странку – корисника пијачног пословног простора да одржава чистоћу на продајном простору и око продајног простора на коме врши продају своје робе;
- по потреби, обавља послове бригадира наплате;
- обавља и друге послове по налогу координатора, управника пијаце, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/ IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

35) Редар

а) Опис посла:

- стара се о поштовању правила Пијачног реда и Одлуке о пијацама од стране свих учесника у промету;
- врши усмеравање, паркирање празних и распоређивање моторних возила на одређено место на пијаци, према носивости и другим селекционим критеријумима;
- стара се о проточности кретања на пијаци и прилазним саобраћајницама и њиховој уредности, стању и функционалности;
- води рачуна о основним средствима и ситном инвентару на пијаци;
- не дозвољава излазак лица и возила из пијаце чији су власници запрљали пијачни простор, док не изврше своју обавезу;
- не дозвољава улазак на пијацу, када пијаца не ради;
- издаје наплатне картице или друге прописане исправе, у складу са нормативним актима и правилима Предузећа;
- врши контролу изласка са пијаце (празних возила, возила, лица);
- стара се о безбедности имовине на пијацама и предузима све мере у случају угрожавања имовине на пијацама;
- евидентира све неправилности везане за функционисање пијаца;

- пријављује кварове и води евиденцију о томе;
- обавља друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектор и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/ IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

Служба за хигијену

36) Координатор службе за хигијену

а) Опис посла:

- контролише организацију, организује, прати, координира и обједињује послове Службе;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- стара се о опреми и алату неопходним за рад;
- проверава и прати квалитет извршених послова;
- одговара за резултате рада своје Службе;
- води рачуна о радном времену запослених у Служби;
- стара се у зимском периоду о чишћењу снега и предузима све неопходне мере да пијачни простор буде функционалан;
- пријављује неисправност инвентара и опреме неопходних за функционисање пијаце надлежним службама;
- сарађује са другим секторима и службама у погледу хигијене;
- обавља друге послове по налогу руководиоца Сектор и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/ IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

37) Заменик координатора службе за хигијену

а) Опис посла:

- стара се о опреми и алату неопходним за рад
- проверава и прати квалитет извршених послова
- стара се у зимском периоду о чишћењу снега и предузима све неопходне мере да пијачни простор буде функционалан
- пријављује неисправност инвентара и опреме неопходних за функционисање пијаце надлежним службама
- помаже у раду и замењује координатора Службе у његовом одсуству, односно у случајевима када раде у различитим сменама;
- обавља и друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/ IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

38) Хигијеничар у објектима

а) Опис посла:

- сакупља смеће у пословним просторијама, ходницима и халама и одлаже исто у контејнере;
- пере подове, степеништа и прозоре у пословним просторијама, као и стаклене површине у халама на зеленој пијаци;
- по потреби врши помагање у чишћењу и прању пијачних платоа;
- усисава, брише прашину и стара се о укупној чистоћи у пословним просторијама;
- обавља друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектор и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/ IV степен стручне спреме;

- са или без радног искуства.

39) Хигијеничар на пијацама

а) Опис посла:

- сакупља смеће на пијачним површинама метлом и одлаже исто у контејнере;
- пере пијачне површине, тоалете и објекте;
- врши наплату употребе тоалета;
- дужан је да се у раду придржава мера заштите на раду и да користи лична заштитна средства;
- обавља друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектор и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- НК –I/ ПК- II степен стручне спреме;
- са или без радног искуства.

Служба обезбеђења

40) Координатор службе обезбеђења

а) Опис посла:

- контролише организацију, организује, прати, координира и обједињује послове Службе;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- одговара за резултате рада своје Службе;
- води рачуна о радном времену запослених у Служби;
- сачињава извештаје о проблемима из делокруга Службе а који се тичу функционисање пијаца и доставља и непосредном руководиоцу;
- обавља друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектор и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);
- лиценца за обављање послова физичко-техничке заштите лица и имовине;
- радно искуство од 1 године.

41) Службеник обезбеђења

а) Опис посла:

- обезбеђује и чува све објекте на пијаци (зграде, локале и тезге);
- обезбеђује несметан рад корисника пијачног простора;
- предузима мере у случају ремећења рада и реда на пијаци;
- евидентира све неправилности везане за функционисање пијаца и одржавање реда;
- пријављује кварове и води евиденцију о томе;
- врши обилазак пијаца ноћу;
- стара се о безбедности имовине на пијацама;
- предузима све мере у случају угрожавања имовине на пијацама;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/ IV степен стручности;
- лиценца за обављање послова физичко-техничке заштите лица и имовине;
- радно искуство од 1 године.

Служба за анализу промета, врсте и цене робе на пијацама

42) Координатор службе за анализу промета, врсте и цене робе на пијацама

а) Опис посла:

- организује, координира, обједињује и контролише послове Службе;
- прати и стара се о извршењу оперативних планова Службе по утврђеној динамици;
- издаје налоге запосленима у Служби и потражује извештаје од њих о извршеним задацима;
- води евиденцију о радном времену у Служби;
- даје предлоге и мере за унапређење организације рада Службе;
- прати и контролише извршење послова и радних задатака Службе ради даљег поступања;
- израђује извештаје о количини робе на пијацама;
- сарађује са управницима пијаца у решавању проблема на пијацама;
- предлаже мере за побољшање квалитета пословања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);, област агорномске струке;
- радно искуство од 1 године.

43) Референт за праћење количине и врсте робе на пијацама

а) Опис посла:

- води евиденцију промету робе на пијацама;
- помаже координатору Службе у сачињавању извештаја о промету робе на пијацама;
- води евиденцију о ангажованости пијачних капацитета;
- сарађује се другим службама у оквиру Сектора;
- даје неопходна обавештења са циљем побољшања квалитета у пружењу услуга;
- обавља друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектор и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), агрономске струке;
- радно искуство од 1 године.

44) Референт за праћење цена робе на пијацама

а) Опис посла:

- прати цене роба на пијацама;
- помаже координатору Службе у сачињавању извештаја о ценама робе на пијацама;
- сарађује се другим службама у оквиру Сектора;
- даје неопходна обавештења са циљем побољшања квалитета у пружењу услуга;
- обавља друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектор и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;
- радно искуство од 1 године.

СЕКТОР УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ

45) Руководилац сектора унутрашње контроле, безбедности и заштите на раду

а) Опис посла:

- организује и спроводи активности везане за вршење контроле у Предузећу у оквирима нормативе Предузећа;
- стара се о благовременом вршењу контроле у датом моменту;
- свакодневно планира рад службе контроле и води евиденцију о ангажованости и ефикасности контролора;

- предлаже директору допуну контроле у свим сегментима;
- по потреби контактира закупце на пијацама у вези квалитетног пружања услуге од стране овог Предузећа, па услед евентуалних пропуста Службе за пијачне услуге, предузима активности контроле;
- прати и врши контролу уредност и хигијену на свим пијацама;
- прати и врши контролу правилне примене одлуке о ценама пијачних услуга;
- указује на пропусте у раду управника пијаца, бригадира наплате и инкасаната, те предлаже мере за њихово отклањање;
- интервенише по потреби у спорним случајевима наплате пијачних услуга на пијацама;
- врши контролу наплате по налогу директора и сачињава о томе извештаје;
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара директору Предузећа;

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске, правне или техничке струке;
- радно искуство од 2 године.

46) Координатор сектора унутрашње контроле, безбедности и заштите на раду

а) Опис посла:

- организује, координира, обједињује и контролише послове Сектора;
- прати и стара се о извршењу оперативних планова Сектора по утврђеној динамици;
- даје предлоге и мере за унапређење организације рада Сектора;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Сектора (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- врши контролу правилне примене одлуке о пијацама, пијачног реда и других аката и одлука које се односе на рад и ред на пијацама;
- врши контролу инвестиционо-техничке документације о изградњи, реконструкцији и адаптацији објеката, опреме и контролу документације и инвестиционог и текућег одржавања;
- врши контролу дневних прихода на пијацама;
- врши контролу наменског коришћења продајног простора и објеката сагласно постојећим одлукама о ценама пијачних услуга за коришћење истог;
- врши контролу примене и поштовања прописа и претходног поступка из области доделе и коришћења пијачног пословног простора и опреме и предметне документације;

- врши контролу правилне примене и рационалног коришћења средстава рада, основних средстава, уређаја и опреме као и правилну употребу заштитних средстава;
- врши контролу обезбеђености и правилног коришћења средстава противпожарне заштите и личних средстава радника;
- врши контролу наменског коришћења моторних возила Предузећа, документације о употреби возила, утрошка горива и сл;
- врши контролу издавања капацитета у оквиру групе пијаца;
- за сваку извршену контролу саставља записник, доставља га руководиоцу Сектора, односно директору Предузећа на даље поступање и предузима неопходне мере на основу налаза извршене контроле и налога претпостављених;
- врши контролу набавке, руковања и евиденције основних средстава Предузећа;
- врши контролу коришћења средстава заједничке потрошње;
- врши контролу свих врста трошкова Предузећа;
- за сваку извршену контролу саставља записник, спроводи поступак у целости, предузима неопходне мере из своје надлежности на основу извршене контроле и налога претпостављених, те подноси предлоге за предузимање других мера, укључујући и мере дисциплинске одговорности;
- записник доставља руководиоцу Сектора, односно директору ради даљег поступања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа;

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске, правне или техничке струке;
- радно искуство од 1 године.

47) Стручни сарадник за контролу комуналних послова

а) Опис посла:

- врши контролу правилне примене Одлуке о пијацама, Пијачног реда и других аката и одлука које се односе на рад и ред на пијацама;
- врши контролу дневних прихода на пијацама;
- врши контролу наменског коришћења продајног простора и објеката сагласно постојећим одлукама о ценама пијачних услуга за коришћење истог;

- врши надзор над комуналним пословима која обављају по уговорима трећа лица, прикупљањем информација и предлога од управника пијаца;
- врши контролу обезбеђености и правилног коришћења средстава противпожарне заштите и личних средстава запослених;
- врши контролу набавке, руковања и евиденције основних средстава Предузећа;
- контролише исправност инфраструктурне мреже и опреме (канализација, водовод, санитарни чворови, олуци, тезге, контејнери и др.);
- контролише приспеле рачуне и упоређује са стањем на лицу места очитавањем струјомера и водомера;
- учествује у раду зимске службе, снабдева алатом, сољу и алаткама за чишћење пијаце, по потреби организује и чисти снег, посипа сољу платое на пијаци;
- о извршеним контролама подноси извештај координатору Сектора;
- обавља и друге послове по налогу координатора Сектора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Сектора, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), техничке струке;
- радно искуство од 1 године.

48) Стручни сарадник за теренску интерну контролу

а) Опис посла:

- врши теренску интерну контролу запослених на отвореном;
- врши интерну контролу непосредним обиласком пијаца и врши потребне контроле рада запослених на пијацама;
- учествује у раду комисије која на терену контролише боловања запослених, као и да ли је запослени евентуално под утицајем алкохола или других опојних средстава на радном месту;
- врши контролу запослених на основу дневне евиденције, а у смислу кашњења на посао, изласка без дозволе у току радног времена или напуштања посла пре краја радног времена;
- о извршеним контролама подноси извештај координатору Сектора;

- врши контролу примене и поштовања прописа и претходног поступка из области доделе и коришћења пијачног пословног простора и опреме и предметне документације;
- врши контролу правилне примене и рационалног коришћења средстава рада, основних средстава, уређаја и опреме као и правилну употребу заштитних средстава;
- врши контролу наменског коришћења моторних возила Предузећа, документације о употреби возила, утрошка горива и сл;
- врши контролу издавања капацитета у оквиру групе пијаца;
- за сваку извршену контролу саставља записник, доставља га координатору Сектора, односно директору Предузећа на даље поступање и предузима неопходне мере на основу налаза извршене контроле и налога претпостављених;
- врши контролу коришћења средстава заједничке потрошње;
- врши контролу свих врста трошкова Предузећа;
- за сваку извршену контролу саставља записник, спроводи поступак у целости, предузима неопходне мере из своје надлежности на основу извршене контроле и налога претпостављених, те подноси предлоге за предузимање других мера, укључујући и мере дисциплинске одговорности;
- записник доставља координатору Сектора, односно директору ради даљег поступања;
- обавља и друге послове по налогу координатора Сектора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Сектора, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), техничке струке;
- радно искуство од 1 године.

49) Референт контроле

а) Опис посла:

- врши контролу на свим пијацама, контрола поштовања пијачног реда, контрола улаз робе, при чему му сваки руководилац мора дати на увид сву потребну документацију;
- по потреби у току рада контролише уредност и хигијену на свим пијацама;
- повремено врши контролу правилне примене одлуке о ценама пијачних услуга;

- указује на пропусте у раду управника пијаца, бригадира наплате и инкасаната, и предлаже мере за њихово отклањање;
- интервенише по потреби у спорним случајевима наплате пијачних услуга на пијацама;
- врши контролу наплате по налогу директора и сачињава о томе извештаје;
- обавља и друге послове по налогу координатора Сектора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Сектора, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/ IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

50) Сарадник за безбедност и здравље на раду, ППЗ и ЦО

а) Опис посла:

- учествује у припреми акта о процени ризика;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом;
- припрема упутства и спроводи оспособљавање запослених за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- у раду сарађује са надлежним инспекцијским органима и уредно и благовремено спроводи мере и налоге истих из области безбедности здравља на раду и области заштите од пожара;
- предлаже мере за побољшање услова рада нарочито на пословима са повећаним ризиком;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- обавља и све друге послове предвиђене Законом о безбедности и здрављу на раду,као и послове по прописима из области ППЗ (противпожарне заштите);
- стара се о набавци, исправности и примени личних заштитних средстава у раду у Предузећу;
- код повреде радника детаљно описује узроке повреде и предузима све друге потребне мере за заштиту радника;
- прати измене прописа, литературу из области безбедности и здравља радника на раду и даје иницијативе, смернице за израду или измену Правилника из ове области;

- обучава и упознаје свако ангажовано лице и сваког запосленог са условима рада, могућим опасностима и могућим штетним последицама у раду послова које исти обављају;
- обавља и друге послове по налогу координатора Сектора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Сектрора, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности;
- положен стручни испит по Закону о безбедности и здрављу на раду;
- радно искуство до 1 године.

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

51) Руководилац техничког сектора

а) Опис посла:

- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова Предузећа која припадају Сектору;
- организује оперативно обављање послова, обједињава и контролише рад запослених у Сектору и одговоран је за упошљеност свих радника;
- прати и проучава законске прописе и друга акта, и води рачуна о њиховој примени, давањем упутстава за рад;
- прати и одговоран је за реализацију уговора са трећим лицима из свог делокруга као и других уговора са трећим лицима из своје делатности;
- организује и одговоран је за све процедуре везане за надзор поверених послова као и за благовремено извршење истих;
- предлаже директору месечни план текућег и инвестиционог одржавања и одговоран је за реализацију истог;
- организује и одговоран је за издавање радних налога за све послове у оквиру свог сектора, распоред радника по врстама посла и контролише њихово извршење у року, нормирање утрошка радног времена за послове из свог делокруга;
- подноси месечне извештаје из свог делокруга директору Предузећа;
- у сарадњи са кординатором службе за инвестиције израђује сву пропратну документацију закључно са предмером и предрачуном код свих реконструкција, пијачних платоа, формирања нових локала у оквиру постојећих пословних простора као и израде програма и постављање киоска;
- одговара за организацију возног парка Предузећа и одговоран је за све процедуре за техничку исправност, утрошак горива, коришћење возила и о томе непосредно подноси извештај директору;

- стара се техничком одржавању свих објеката Предузећа и непосредно је одговоран према свим инспекцијским органима из делокруга Сектора;
- одговоран је за организацију и праћење задужења, возила, опреме, алата и материјала које дуже радници Сектора, а у случају причињене штете Предузећу покреће поступак регресног захтева према истима;
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), техничке струке;
- радно искуство од 2 године.

Служба ИТ-а и маркетинга

52) Координатор службе ИТ-а и маркетинга

а) Опис посла:

- организује и спроводи активности везане за информационе технологије у Предузећу у оквирима нормативе Предузећа;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- стара се о благовременом пружању помоћи запосленима у погледу коришћења информационих технологија;
- свакодневно планира рад службе и води евиденцију о ангажованости и ефикасности контролора;
- учествује у изради и реализацији пројекта информационог система;
- стара се о окружењу ИС, врши доделу права приступа ИС;
- сарађује са други секторима и службама и пружа помоћ запосленима када је помоћ потреба из делокруга Службе.
- обавештава надређене о неправилном коришћењу, кршењу безбедности и злоупотреби на ИС;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), техничке струке;
- радно искуство од 1 године.

53) Систем администратор

а) Опис посла:

- учествује у изради и реализацији пројекта информационог система;
- стара се о окружењу ИС, врши доделу права приступа ИС;
- стара се о архивирању података;
- врши инсталацију, надоградњу софтвера и хардвера;
- сачињава потребну техничку документацију, процедуре и упутства;
- проверава исправност рада система у вези са пријавама корисника;
- обавештава надређене о неправилном коришћењу, кршењу безбедности и злоупотреби на ИС;
- обучава запослене и координира обуку;
- обезбеђује постојање пуне функционалности информационог система;
- обезбеђује постојање пуне функционалности система за видео надзор;
- води рачуна о усклађености ИС са усвојеним безбедоносним препорукама;
- одржава ниво стручности и професионалне компетенције самосталним праћењем стручне литературе и документације;
- обавља и друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе , руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), техничке струке;

- радно искуство од 1 године.

54) Техничар за информатичке послове

а) Опис посла:

- врши израду интернет и мултимедијалних презентација за потребе Предузећа;
- води потребне евиденције у складу са прописаним процедурама;
- врши обуку корисника за рад на апликацијама у Предузећу и на терену;
- обрађује податке кроз информациони систем Предузећа, уноси податке и стара се о њиховој заштити;
- по налогу претпостављених обавља све радње у вези са функционисањем информационог система;
- врши инсталацију и надоградњу софтвера;
- врши повезивање, надоградњу и подешавање хардвера;
- одржава уређаје за видео надзор и телекомуникационе уређаје;
- задужује и раздужује ИТ опрему и води евиденцију;
- обезбеђује да на хардверу нема података, пре отписа (донације, продаје...) опреме;
- стара се о мрежној инсталацији Предузећа и каблирању (LAN);
- врши надоградњу хардвера;
- обезбеђује доступност системских сервиса;
- одржава ниво стручности и професионалне компетенције самосталним праћењем стручне литературе и документације;
- обавља и друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе , руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

55) Менаџер за односе са јавношћу

а) Опис посла:

- организује активности и директно извршава послове из области односа са јавношћу и стара се о њиховом успешном извршавању;

- по налогу претпостављених организује кампање када се процени да би то довело до смањења штетних појава или до афирмације активности Предузећа и по том основу обавља комуникацију са институцијама и субјектима изван Предузећа;
- организује и непосредно извршава активности на промовисању и оглашавању акција Предузећа најпогоднијим средствима, припрема све облике информација за потребе информисања јавности;
- стара се и одговоран је за извршење послова из оквира прописаних Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- стара се о прописаној документацији из своје области, и одговара за њену исправност и законитост;
- ради на активностима изградње корпоративног идентитета;
- стара се о активностима на плану интерног PR, спровођењем активности на стварању добре атмосфере у организацији, изградњи визуелног идентитета и корпоративне културе;
- ради на изградњи, подизању и унапређењу капацитета и људских ресурса Предузећа
- учествује у ажурирању WEB презентације Предузећа на глобалној рачунарској мрежи – Интернету;
- обавља и друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе , руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;
- радно искуство од 1 године.

56) Самостални референт маркетинга

а) Опис посла:

- организује и непосредно ради на пословима истраживања тржишта, промоције Предузећа и нових пословних могућности у јавности;
- учествује у организацији и непосредно ради на активностима везаним за унапређење тржишне оријентисаности Предузећа и стварања услова за успешније пословање;

- израђује предлог стратегије маркетинга и маркетинг плана Предузећа;
- предлаже стратегију маркетингшких наступа и календар активности маркетинга;
- учествује у креирању принт и интернет дизајна за потребе Предузећа;
- учествује у ажурирању web презентације Предузећа на глобалној рачунарској мрежи – Интернету;
- обавља и друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

Служба одржавања

57) Координатор службе одржавања

а) Опис посла:

- организује и координише радом службе;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- одговоран је за рад службе коју води;
- евидентира пријављене кварове и прати отклањање кварова;
- сачињава записнике и извештаје о реализованим задацима, и исте доставља непосредном руководиоцу;
- сарађује са свим службама у обављању послова из свог делокруга;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили

до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);
- радно искуство од 1 године.

58) Мајстор одржавања

а) Опис посла:

- обавља све послове који су у функцији одржавања имовине Предузећа у исправном стању, електроинсталатерске, водоинсталатерске и друге послове;
- стара се о правилној употреби и одлагању машина и других средстава за рад које користи у раду;
- редовно обилази и контролише све кварове на електроинсталацијама и уређајима и исте отклања по хитном поступку;
- подноси редован извештај у договору са непосредним руководиоцем о стању електричне инсталације у свим објектима пијаца и исти је одговоран за свако неконтролисано и неоправдано трошење електричне енергије;
- одржава расхладне уређаје;
- отклања кварове на расхладним уређајима по хитном поступку;
- отклања оштећења на инвентару на пијацама и другим објектима Предузећа;
- редовно обилази и контролише све кварове који доводе до повећане потрошње воде и исте отклања по хитном поступку;
- подноси редован извештај у договору са непосредним руководиоцем о стању водоводне инсталације у свим објектима пијаца и исти је одговоран за свако неконтролисано и неоправдано трошење воде;
- обавезан је да у раду користи лична заштитна средстава;
- обавља и друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе , руководиоцу Сектора и директору Предузећа;

в) Услови за обављање послова:

- III/ IV степен стручности;
- радно искуство од 1 године.

59) Помоћни радник

а) Опис посла:

- ради на пословима поправке и одржавања пословног простора, објеката, уређаја и опреме;
- обавља послове везане за уређење површина, простора, просторија и опреме на којима се обавља делатност Предузећа, укључујући и њихово обележавање;
- врши поправку и израду нових елемената пијачне опреме и других објеката и опреме на пијацама и у Предузећу;
- обавља одржавање, набавку, замену делова, поправке свих термотехничких инсталација и свих инсталација аутоматизације на објектима где их има;
- обавља потребне браварске и сродне послове;
- врши зидарске и сродне грађевинске послове на одржавању постојећих и изградњи нових простора и објеката и све потребне помоћне радове;
- ради на адаптацији површина пијачног простора, укључујући и адаптацију кровних површина;
- ради на уградњи знакова за реонизацију и других обележја на пијаци;
- врши све молерско-фарбарске и сродне радове, на објектима и опреми у Предузећу;.
- ради на пословима припреме материјала за рад (савијање, сечење, обрада и сл.);
- по налогу координатора Службе врши набавку неопходног материјала за рад;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III степен стручности;
- са или без искуства.

60) Домар

а) Опис посла:

- обавља контролу уласка и изласка-кретања у пијачном простору радника и странака, укључујући и праћење рада камера/видео-надзора на локацијама где је такав систем успостављен и давање потребних обавештења;
- стара се о несметаном функционисању уређаја и опреме и рукује њоме према исказаним потребама;
- стара се о противпожарним прописима и њиховом поштовању у погледу опреме, уређаја и рокова;
- контролише изношење материјала и средстава из простора на којем обавља послове;
- врши набавку потребног алата и материјала из своје надлежности;
- стара се о исправности објекта или опреме која му се стави у делокруг;
- обавља и друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе , руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III степен стручности;
- са или без радног искуства.

Служба возног парка

61) Координатор службе возног парка

а) Опис посла:

- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова Службе;
- контролише организацију, организује, прати, координира и обједињује послове Службе;
- прати и одговоран је за извршење оперативних планова Службе по утврђеној динамици и о томе извештава директора Предузећа;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- даје предлоге и води бригу око унапређења и усаглашавања организације рада Службе;
- извештава руководиоца Сектора о раду Службе;
- брине о техничкој исправности возила напумпаности гума на точковима;
- управља возилом сходно потребама Предузећа;
- редовно одржава и сервисира возила;
- брине о набавци резервних делова;
- уредно води путничке налоге;
- уредно води евиденцију издавања возила за интерне потребе,са уписивањем датума имена лица и која релација;
- брине и чува резервни алат и прибор неопходни за исправност и безбедност возила (прва помоћ ,и сл.);
- води уредну евиденцију трошкова одржавања возила;
- по потреби контактира секретара Предузећа и прати свакодневне најаве заказаних посета код директора Предузећа;
- са кодексом лепог понашања, љубазно се обраћа, дочекује, поздравља, упућује и прати најављене госте, пословне сараднике који нису запослени у Предузећу, до канцеларије директора;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);
- положен испит за возача ,,Б“ категорије;
- радно искуство од 1 године.

62) Возач путничког возила

а) Опис посла:

- управља возилом сходно потребама Предузећа;
- брине о техничкој исправности возила напумпаности гума на точковима;
- уредно води путничке налоге;
- уредно води евиденцију издавања возила за интерне потребе,са уписивањем датума имена лица и која релација;
- брине и чува резервни алат и прибор неопходни за исправност и безбедност возила(прва помоћ ,и сл.);
- води уредну евиденцију трошкова одржавања возила;
- по потреби контактира секретара Предузећа и прати свакодневне најаве заказаних посета код директора Предузећа;
- са кодексом лепог понашања, љубазно се обраћа, дочекује, поздравља, упућује и прати најављене госте, пословне сараднике који нису запослени у предузећу, до канцеларије директора;
- обавља и друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/ IV степен стручности;
- положен испит за возача ,,Б“ категорије;
- радно искуство од 1 године.

63) Возач комуналног и теретног возила

а) Опис посла:

- управља комуналним возилом за транспорт смећа са пијаца на депонију односно моторним возилом за превоз терета чија највећа дозвољена маса прелази 3.500 кг;
- управља возилом и врши транспорт смећа и другог отпада на депонију, односно превоз радника и потрошног материјала;
- одржава возило у исправном стању;
- врши текуће одржавање возила као и ситне поправке на истом и контролише исправност возила (пере, чисти, мења сијалице, осигураче, замену брисача и сл.);
- стара се о потребној опреми возила, у складу са важећим прописима и одговара за њу;
- уноси податке у путни налог, налог за управљање возилом;
- води потребну евиденцију о коришћењу возила као и о утрошку горива;
- даје предлог за требовање потребних ауто-делова за текуће одржавање возила;
- по потреби, по налогу координатора Службе обавља превоз радника, материјала и алата теретним возилом;
- помаже при утовару и истовару робе из возила, по потреби, а када су у питању мањи терети и сам утовара и истовара робу;
- помаже при утовару и истовару смећа из возила по потреби;
- по потреби врши набавку неопходног материјала по налогу координатора Службе;
- по потреби обавља послове радног места возача комуналног возила за транспорт смећа;
- по налогу координатора службе управља и брине се о путничком возилу;
- обавља и друге послове по налогу координатора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/ IV степен стручности;
- положен испит за возача „Ц“ категорије;
- радно искуство од 1 године.

Служба инвестиција

64) Координатор службе инвестиција

а) Опис посла:

- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова Предузећа који припадају његовом ресору;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;

- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- организује оперативно обављање послова, обједињава и контролише рад запослених у Служби и одговоран је за упошљеност свих радника у служби;
- прати и проучава законске прописе и друга акта, и води рачуна о њиховој примени, давањем упутстава за рад;
- даје предлоге и води бригу око унапређења и усаглашавања организације рада Службе;
- контролише и оверава документацију и извештаје који се односе на рад Службе и рад пијаца и одговара за њену законитост, истинитост и правилност;
- контролише рад извршилаца у Служби и предузима потребне мере за благовремено извршење послова и радних задатака Службе;
- обавезан је да прати законску регулативу и одговоран је за примену одредби Закона о јавним набавкама и пратећих подзаконских аката;
- у обавези је да користи пословни информациони систем Предузећа у домену свог посла;
- на основу захтева за набавку одобреног од стране директора Предузећа, контролише и одговара за спровођење одговарајућих поступака јавних набавки и по потреби учествује у њима;
- одговара за ажурно и доследно праћење цена материјала, опреме и технике на тржишту;
- по потреби обавља директну комуникацију са добављачима;
- води рачуна о минималним (сигурносним) залихама;
- учествује у припреми уговора;
- прати реализацију уговора из области набавки (материјално и финансијски) и формира извештаје (прегледе) на месечном нивоу;
- формира извештаје о годишњем утрошку материјала за уградњу;
- по потреби учествује у комисијском прегледу квалитативних и квантитативних карактеристика испоручене робе;
- организује рад и руководи пословима инвестиција Предузећа по налогу директора;
- припрема извештаје, анализе и другу документацију за потребе директора и Надзорног одбора;
- прати и проучава прописе везане за инвестициону изградњу и даје упутства за њихову реализацију;
- одговоран је за правилан рад – законитост при избору извођача радова за инвестициону градњу објеката Предузећа, припрема планове и програме развоја Предузећа из свог делокруга рада у сарадњи са руководством Предузећа;
- организује и координира рад у Служби;
- одговоран је за организацију и праћење рада запослених у служби, а у случају причињене штете Предузећу покреће поступак регресног захтева према истима;
- обавља и друге послове послови по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), правне, економске или техничке струке;
- радно искуство од 1 године.

65) Самостални сарадник за инвестиционо планирање и техничку реализацију

а) Опис посла:

- сарађује са координатором за послове инвестиција и пројекте приликом прикупљања потребних података од одређене фондације у вези донација;
- по потреби учествује у реализацији јавних конкурса везаних за инвестициону изградњу;
- прати реализацију израде пројектне документације;
- стара се о ваљаном чувању документације спроведених пројеката
- комплетира инвестициону документацију потребну за инвестициону изградњу на пијацама;
- прати реализацију инвестиционе изградње;
- прати извршавање и квалитет обављених послова;
- припрема извештаје, анализе и другу документацију за потребе руководиоца службе и директора Предузећа
- припрема планове и програме развоја Предузећа у свом делокругу рада и у сарадњи са руководством Предузећа
- прати и проучава прописе везане за инвестициону изградњу и даје предлоге за њихову реализацију и учествује у спровођењу истих
- припрема извештаје о изградњи и реконструкцијама објеката у оквиру планова инвестиција и инвестиционог одржавања
- сарађује са службама у Предузећу и органима ван Предузећа у области извршења планских задатака – инвестиционе изградње објеката Предузећа
- обавља стручне послове из делокруга рада и друге у оквиру своје струке и својих надлежности;
- прати законе и прописе и стара се о њиховој примени, као и стручну литературу и стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), Грађевински факултет;
- радно искуство од 1 године.

66) Сарадник за техничку реализацију

а) Опис посла:

- учествује у реализацији инвестиционих планирања и прорачуна, изради економских и других потребних процена и анализа са аспекта инвестиција;
- учествује у изради студија изводљивости и исплативости инвестиција;
- учествује у спровођењу претходног поступка и припреме потребне документације вазано за рад надлежних Комисија и других помоћних органа;
- учествује у изради планова инвестиционог одржавања;
- по налогу претпостављених припрема планова распореда објеката и опреме на пијацама, са становишта приоритета позиционирања и прегледности, захтева и потребе комуникација на пијаци у оквиру Сектора;
- израђује скице постојећих и планираних комуникација у складу са правилима струке за потребе организације пијачног простора и сву потребну техничку документацију из ове области;
- учествује у реализацији просторног планирања и реализације ових активности на пијацама Предузећа;
- врши надзор на пословима текућег или инвестиционог одржавања из своје области у време извођења радова по налогу руководиоца;
- врши пријем захтева за послове инвестиционог одржавања и других инвестиционих активности из своје области у оквиру Сектора;
- води евиденцију о радовима из свог делокруга који се води на пијацама;
- сарађује са финансијским и другим стручним службама Предузећа и одговоран је за благовремено достављање података ради правилног књижења и спровођења других прописаних процедура;
- обавља друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе , руководиоцу Сектора и директору Предузећа;

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на

снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), техничке струке;
- радно искуство од 1 године.

67) Сарадник за инвестиционо планирање, пројектовање и техничку реализацију

а) Опис посла:

- врши пријем захтева за послове инвестиционог одржавања објеката, опреме и уређаја на пијацама у оквиру Сектора;
- води евиденцију о инвестиционим радовима који се воде на пијацама;
- учествује у изради планова инвестиционог одржавања објеката;
- врши надзор на пословима инвестиционог одржавања у време извођења радова по налогу координатора Службе;
- учествује у процени вредности објеката и основних средстава у вези причињених штета на објектима пијаца и утврђује оштећеност објеката, инсталација и уређаја на пијацама, испитује и утврђује потребу и оправданост улагање на оправкама истих;
- сарађује са финансијским службама Предузећа и одговоран је за благовремено достављање података ради правилног књижења;
- обавља послове по одлукама надлежних Комисија у Предузећа;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе , руководиоцу Сектора и директору Предузећа;

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајањуод најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;
- Радно искуство од 1 године.

68) Економиста инвестиција и развоја

а) Опис посла:
- учествује у изради инвестиционих програма и израђује одговарајућа економска образложења инвестиционих планова и програма,
- предлаже конструкције финансирања за реализацију инвестиционих програма Предузећа,

- прати реализацију инвестиционих улагања и израђује извештаје и анализе,
- по завршеном поступку инвестиционе изградње прикупља комплетну документацију за активирање инвестиције,
- ради на решавању проблема финансијске природе у оквиру своје струке на нивоу Предузећа,
- прима радне задатке и доставља техничка и финансијска решења непосредном руководиоцу,
- сарађује са сарадницима у служби инвестиција и развоја, и служби пројектовања,
- сарађује са сарадницима у другим секторима Предузећа,
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе, руководиоцу Сектора и директору Предузећа;

в) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;
- радно искуство од 1 године.

69) Техничар пројектовања

а) Опис посла:

- технички обрађује целокупну техничку документацију;
- израђује једноставније делове техничке документације у оквиру своје струке;
- прима радне задатке и доставља комплетирану техничку документацију и техничка решења координатору Службе;
- сарађује са осталим службама приликом обављања послова из свог делокруга;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе , руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности, техничке струке;
- радно искуство од 1 године.

70) Техничар инвестиција

а) Опис посла:

- врши унос података, обраду и креира излазне извештаје информационог система у области инвестиција и надзора;
- прикупља, систематизује и обрађује податке о предвиђеним и извршеним радовима према динамици улагања и извођења;
- технички обрађује целокупну техничку документацију;
- води архиву инвестиционо - техничке документације и остале административне послове у оквиру своје службе;
- прима радне задатке и доставља комплетирану документацију координатору Службе и руководиоцу Сектора;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршавање послова из свог делокруга одговара координатору Службе , руководиоцу Сектора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- IV степен стручности, техничке струке;
- радно искуство од 1 године.

Члан 37.

Саставни део овог Правилника је преглед предвиђеног броја извршилаца и услови за обављање послова, са прегледом попуњености радних места.

Р. бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Директор Предузећа	Утврђени законом и Статутом		1
Р. бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Интерни ревизор	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), правне или економске струке;	3	2
КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА				
Р. бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Извршни директор	Прописано Законом о јавним предузећима		1
2.	Саветник директора	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), правне струке;	2	1

3.	Пословни секретар	IV степен стручне спреме	1	1

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВА

Р. бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац сектора опште, правне и кадровске послове	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), правне струке;	2	1
2.	Самостални сарадник за опште, правне и кадровске послове	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), правне струке;	1	1
3.	Сарадник за опште, правне и кадровске послове	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), правне струке;	1	1
4.	Референт за архивске послове	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05, или IV степен стручне спреме;	1	1
5.	Спремачица	III степен стручне спреме		1
6.	Портир	IV степен стручне спреме		1

ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР				
Р. бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац финансијског сектора	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;	2	1

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ				
Р. бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Координатор службе јавних набавки	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске или правне струке;	1	1
2.	Службеник јавних набавки	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске или правне струке;	1	1
3.	Референт јавних набавки	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по	1	1

		прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске или правне струке;		
4.	Магационер	IV степен стручне спреме	1	2

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Р бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Координатор службе за финансије и рачуноводство	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;	1	1
2.	Самостални референт обрачуна зараде	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;	1	1
3.	Референт обрачуна зараде	IV степен стручне спреме	1	1
4.	Благајник	III/ IV степен стручне спреме	1	2
5.	Књиговођа	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или IV степен стручне спреме, економске струке;	1	1
6.	Референт за обрачун ПДВ-а	IV степен стручне спреме	1	1
7.	Референт финансија и рачуноводства	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по	1	3

		прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или IV степен стручне спреме, економске струке;		
СЛУЖБА КОМЕРЦИЈАЛЕ				
Р бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Координатор службе комерцијале	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);	1	1
2.	Самостални референт комерцијале	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);	1	2
3.	Референт комерцијале	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или IV степен стручне	1	3

		спреме;		
4.	Теренски комерцијалиста	IV степен стручне спреме	1	4

СЕКТОР ПИЈАЧНЕ УПРАВЕ

Р. бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Руководилац сектора пијачне управе	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);	2	1

СЛУЖБА ПИЈАЧНИХ УСЛУГА

Р бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Координатор службе пијачних услуга	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);	1	1
2.	Заменик координатора службе пијачних услуга	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или IV степен стручне спреме;	1	1
3.	Управник пијаце	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус	1	9

		изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или IV степен стручне спреме;		
4.	Заменик управника пијаце	IV степен стручне спреме	1	2
5.	Бригадир наплате пијачних услуга	IV степен стручне спреме	1	9
6.	Инкасант	III/IV степен стручне спреме	1	27
7.	Редар	III/IV степен стручне спреме	1	9

СЛУЖБА ЗА ХИГИЈЕНУ

Р бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Координатор службе за хигијену	III/ IV степен стручне спреме	1	1
2.	Заменик координатора службе за хигијену	III/ IV степен стручне спреме	1	1
3.	Хигијеничар у објектима	III/ IV степен стручне спреме	1	5
4.	Хигијеничар на пијаци	I/ II степен стручне спреме	1	21

СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Р бр.	Назив послова	Степен стручне спреме	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Координатор службе обезбеђења	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу	1	1

		Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);		
2.	Службеник обезбеђења	III/ IV степен стручне спреме	1	10

СЛУЖБА ЗА АНАЛИЗУ ПРОМЕТА, ВРСТЕ И ЦЕНЕ РОБЕ НА ПИЈАЦАМА

Р бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Координатор службе за анализу промета, врсте и цене робе на пијацама	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), агрономске струке;	1	1
2.	Референт за праћење количине и промета робе на пијацама	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), агрономске струке;	1	3
3.	Референт за праћење цена робе на пијацама	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;	1	2

СЕКТОР УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ, БЕЗБРДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ

Р	Назив послова	Стручна спрема	Радно	Број

бр.			искуство	извршилаца
1.	Руководилац сектора унутрашње контроле, безбедности и заштите на раду	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске, правне или техничке струке;	2	1
2.	Координатор сектора унутрашње контроле, безбедности и заштите на раду	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске, правне или техничке струке;	1	1
3.	Стручни сарадник за контролу комуналних послова	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), техничке струке;	1	1
4.	Стручни сарадник за теренску интерну контролу	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у	1	1

		обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), техничке струке;		
5.	Референт контроле	III/ IV степен стручне спреме	1	5
6.	Сарадник за безбедност и здравље на раду, ППЗ и ЦО	IV степен стручне спреме	1	1

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Р. бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац техничког сектора	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), техничке струке;	2	1

СЛУЖБА ИТ-а И МАРКЕТИНГА

Р бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Координатор службе ИТ-а и маркетинга	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу	1	1

		Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), техничке струке;		
2.	Систем администратор	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), техничке струке;	1	1
3.	Техничар за информатичке послове	IV степен стручне спреме	1	2
4.	Менаџер за односе са јавношћу	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05) или Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;	1	1
5.	Самостални референт маркетинга	IV степен стручне спреме	1	2

СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА

Р бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Координатор службе одржавања	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);	1	1

2.	Мајстор одржавања	III/IV степен стручне спреме	1	6
3.	Помоћни радник	III степен стручне спреме	1	1
4.	Домар	III степен стручне спреме	1	5

СЛУЖБА ВОЗНОГ ПАРКА

Р бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1	Координатор службе возног парка	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);	1	1
2	Возач путничког возила	III/IV степен стручне спреме	1	1
3	Возач комуналног и теретног возила	III/IV степен стручне спреме	1	2

СЛУЖБА ИНВЕСТИЦИЈА

Р бр.	Назив послова	Стручна спрема	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Координатор службе инвестиција	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), правне, економске или техничке струке;	1	1
2.	Самостални сарадник за инвестиционо планирање и техничку реализацију	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник	1	1

		Републике Србије", број 76/05), грађевинске струке;		
3.	Сарадник за техничку реализацију	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), техничке струке;	1	1
4.	Сарадник за инвестиционо планирање, пројектовање и техничку реализацију	Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;	1	1
5.	Економиста инвестиција и развоја	Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05), економске струке;	1	3
6.	Техничар пројектовања	IV степен стручне спреме, техничке струке;	1	1
7.	Техничар инвестиција	IV степен стручне спреме, техничке струке;	1	1

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе важећег Закона о раду, Статута и важећих општих аката.

Члан 39.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Члан 40.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 559/2016 од 01.03.2016. године.

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а објавиће се по добијању сагласности Градског већа Града Ниша.

Директор ЈКП „Тржница“ Ниш

Горан Ђорђевић, дипл. инж. електр.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗА ПИЈАЧНЕ ВОДЕ
„ТРЖНИЦА"
Број 1890-65/2018
18.10. 2018 год.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКП „Тржница" Ниш, бр. 417/2018 од 17.10.2018. године

Дана 17.10.2018. године у ЈКП „Тржница" Ниш донет је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКП „Тржница" Ниш, бр. 417/2018 од 17.10.2018. године чијим би ступањем на снагу престао да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу за пијачне услуге „Тржница" Ниш бр. 559/2016 од 01.03.2016. године.

Доношењем новог Правилника врши се усаглашавање са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора града Ниша за 2017. годину („Сл. лист града Ниша" бр. 106/2017, 18/2018 и 65/2018), којом је предвиђен максималан број извршилаца за ЈКП „Тржница" Ниш, који износи 185, док је претходна систематизација послова гласила на 200 извршилаца. Како се природним одливом (остваривањем права на старосну и инвалидску пензију) број запослених смањио испод максималног броја запослених на неодређено за 2017. годину, није било потребе за рационализацијом, већ се овим Правилником има за циљ усклађивање са горе наведеном Одлуком.

Један од главних циљева доношења овог Правилника јесте ефикаснија организација послова и смањења трошкова у Предузећу, односно остваривање начела целисходности, економичности, функционалности, једнообразности и узајамне повезаности послова и радних задатака.

Организација послова у Предузећу врши се образовањем сектора, а у оквиру сектора организују се службе. У односу на претходну систематизацију послова, која је гласила на 80 радних места, 3 сектора и 9 служби, нова систематизација послова предвиђа 70 радних места, 5 сектора и 11 служби. Приликом образовања сектора и служби водило се рачуна о ефикасности обављања послова, сагледавајући и резултате остварене у претходном периоду. Спајањем економског и правног сектора, у претходној организацији послова учињено је да ни економски ни правни сектор нису функционисали у пуном капацитету, што је довело до неефикасности у раду. Нова подела има за циљ да се успостави систем који би подељен на више подсистема у виду сектора, односно служби, објединио све неопходне послове за квалитетно обављање делатности од општег интереса, каква је делатност јавно комуналних предузећа.

Оно што треба нагласити је да су претходним Правилником секторима руководили директори сектора, са једним помоћником, док су службама руководили шефови, које су

мењали заменици, што је терминолошки неусклађено са савременим кадровским терминима, док би се по новој систематизацији на челу сектора налазили руководиоци, а службама би руководили координатори, изузетно би поједини координатори имали заменике, из оперативних разлога. Смањењем руководећих места остварује се начело економичности и функционалности, јер се обезбеђује квалитетније обављање делатности пружања услуга уз смањење трошкова.

Приликом израде овог Правилника тежило се ка томе да се успостави организација послова сходно кадровској структури у Предузећу, с обзиром на веома ограничене могућности у том погледу.

Сходно напред наведеном, може се закључити да доношење овог Правилника има за циљ побољшање ефикасност рада уз смањење трошкова у ЈКП „Тржница" Ниш.

Директор ЈКП „Тржница" Ниш

Горан Ђорђевић, дипл. инж. електр.