



tržnice i pijace

Glavni grad Podgorica - Tržnice i pijace d.o.o.
Oktobarske revolucije 124, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel/fax: +382 20 625 424 / +382 20 625 668
email: pijacepg@t-com.me / pijace@pijacepg.me
web: www.pijacepg.me

PIB: 02653915 / PDV: 30/31-06104-8 / Žiro računi: 510-1229-39 CKB, 535-11186-83 Prva banka

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA
Broj:82/OD- 335-5473

SKIMUTA SA
oglasne DANA

Podgorica, 26.07.2022.godine 24.1

Na osnovu člana 31 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva na 82 redovnoj sjednici četvrtog saziva, održanoj dana 26.07.2022.godine, donio je

ODLUKU

I

Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica.

II

Tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sastavni je dio ove Odluke.

III

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Gradonačelnika Glavnog grada Podgorica i proteka roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

Predsjednica

Kristina Mićković

Kristina Mićković



Na osnovu člana 31 stav 1 alineja 1 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica broj 8715/1 od 05.10.2021. godine, Odbor direktora „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica na 82 sjednici održanoj dana 26.07.2022. godine, donio je

P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, radna mjesta, opis poslova radnog mjesta i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa u „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu: Društvo).

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Organizacione jedinice

Član 3

Osnovni oblici unutrašnje organizacije Društva su sektori:

Sektori u Društvu su:

- Sektor za tehničko-operativne poslove;
- Sektor za ekonomsko-pravne poslove.

U okviru Sektora organizovane su službe.

Sektor za tehničko-operativne poslove

Član 4

Službe i odjeljenja u Sektoru za tehničko-operativne poslove:

1. Služba Tržni centri „Pobrežje“, „Bazar i Forum“
 - Odjeljenje zelena pijaca „Pobrežje“;
 - Odjeljenje mješovite robe „Pobrežje“;
 - Odjeljenje zelena pijaca „Bazar“;
 - Odjeljenje tržnica „Forum“;

2. Služba pijačnih poslova
 - Odjeljenje kamionska pijaca;
 - Odjeljenje stočna i zelena pijaca;
 - Odjeljenje pijaca upotrebljavane i mješovite robe – Ćemovsko polje;
3. Služba za tehničko održavanje objekata i opreme
 - Odjeljenje za tehničko održavanje objekata i opreme;
4. Služba poslova obezbjeđenja;
5. Služba za održavanje higijene i implementaciju HACCP standarda.

U Sektoru za tehničko-operativne poslove obavljaju se poslovi:

- održavanja pijačnih objekata i opreme;
- održavanja i izdavanja tezgi, poslovnih prostora i pijačne opreme;
- održavanja higijene pijačnih objekata;
- praćenja popunjenosti pijačnih kapaciteta i izrade pijačnih mapa;
- održavanja električnih sistema i tehničkih uređaja;
- implementacije HACCP standarda;
- operativni i poslovi obezbjeđenja.

Sektor za ekonomsko-pravne poslove

Član 5

Službe i odjeljenja u Sektoru za ekonomsko-pravne poslove:

1. Služba finansija i računovodstva:
 - Odjeljenje računovodstva;
 - Odjeljenje finansija;
2. Služba za pravne i opšte poslove:
 - Odjeljenje za pravne i opšte poslove.

U Sektoru za ekonomsko-pravne poslove obavljaju se poslovi:

- računovodstva i finansija;
- normativno-pravni poslovi;
- poslovi zaključenja ugovora po osnovu raspisanog javnog poziva za davanje u zakup i drugi ugovori po osnovu neposredne pogodbe;
- poslovi vezani za vođenje sudskih, izvršnih, upravnih i drugih postupaka;
- kadrovski poslovi;
- poslovi u vezi sa održavanjem računarske opreme;
- kurirski;
- opšti, administrativni i drugi zajednički poslovi.

Kabinet izvršnog direktora

Član 6

U Kabinetu izvršnog direktora je sistematizovano pet radnih mjesta i to: šef kabineta, sekretar, savjetnik izvršnog direktora, stručno lice zaštite i zdravlje na radu i administrativni sekretar, kao i Služba interne kontrole i Služba za investicije, razvoj i promociju Društva.

U Kabinetu izvršnog direktora obavljaju se poslovi vezani za organe upravljanja i rukovođenja, koordinacije, savjetodavni poslovi, poslovi vođenja disciplinskih postupaka, poslovi zaštite i zdravlja na radu kao i administrativni poslovi za potrebe izvršnog direktora.

U Službi interne kontrole obavljaju se poslovi kontrole unutrašnjeg poslovanja, kontrola dnevne naplate i mjesečnih potraživanja, kontrola popunjenosti kapaciteta i zaključenih ugovora, kontrola prisutnosti zaposlenih na poslu, kontrola primjene Pravilnika o pijačnom redu, predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i drugi poslovi u skladu sa Pravilnikom o radu službe interne kontrole.

U Službi za investicije, razvoj i promociju Društva obavljaju se poslovi u vezi sa obezbjeđivanjem investiciono tehničke dokumentacije i dozvola potrebnih za izgradnju pijačnih objekata, poslovi javnih nabavki pripremom raspisivanja javnog poziva, unaprjeđenja stanja i rada na pijacama, izrada projekata za unaprjeđenje rada pijaca, učestvovanje u pripremi projekata koji se finansiraju iz različitih fondova (EU, državni, lokalna samouprava, regionalna saradnja i drugi), pripremanje medijskih saopštenja i komunikacija sa medijima i poslovi u vezi sa društvenim mrežama, i dr.

Kolegijum

Član 7

Izvršni direktor može organizovati kolegijum radi operativnijeg sprovođenja poslovne politike Društva.

Članovi kolegijuma određuju se iz reda zaposlenih.

Kolegijumu mogu prisustvovati i druga lica na poziv izvršnog direktora.

Na sjednici kolegijuma vode se zapisnici, a doneseni zaključci i odluke smatraju se radnim nalogima izdatim od strane izvršnog direktora.

Radni tim**Član 8**

Izvršni direktor može obrazovati radni tim ili komisiju za vršenje određenih poslova.

Izvršni direktor u odluci o obrazovanju radnog tima ili komisije određuje poslove koje treba izvršiti, rok u kojem je potrebno obaviti povjerene poslove, članove i rukovodioca radnog tima ili komisije.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Član 9**

Za obavljanje poslova Društva utvrđuju se 73 radna mjesta sa 158 izvršilaca:

Redni broj	Naziv i opis poslova radnog mjesta	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA			Broj izvršilaca
		Kvalifikacija i nivo obrazovanja	Stručna kvalifikacija	Radno iskustvo	
1.	Izvršni direktor - organizuje i vodi poslovanje Društva; - zastupa i predstavlja Društvo; - predlaže akte koje donosi Odbor direktora i odgovoran je za sprovođenje odluka i drugih akata Odbora direktora; - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom; - odgovara za zakonitost rada Društva, - predlaže Odboru direktora pomoćnika izvršnog direktora - odlučuje o drugim pitanjima vezanim za rad i poslovanje Društva, u skladu sa ovim Statutom i aktima Društva.	VIII	Ekonomski ili pravni fakultet	tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja	1
KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA					
2.	Šef Kabineta - obezbjeđuje koordinaciju rada izvršnog direktora i zaposlenih u Društvu;	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih	2 godine radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru sa izvršnim direktorom planira raspored obaveza; - organizuje i realizuje komunikaciju izvršnog direktora sa eksternim subjektima; - obezbjeđuje pisanu komunikaciju na zahtjev izvršnog direktora; - organizuje i koordinira rad zaposlenih u kabinetu; - radi i druge poslove po nalogu izvršnog direktora; 		nauka		
3.	<p>Sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava, daje prijedloge, sugestije i instrukcije u pogledu rada Društva i daje stručna mišljenja; - priprema izradu akata potrebnih za pokretanje skupštinskih i drugih procedura pred nadležnim organima Osnivača Društva, - priprema material za sjednice Odbora direktora Društva, prisustvuje sjednicama, vodi zapisnike i daje potrebna stručna (pravna) mišljenja u toku sjednice, - vodi knjigu Odluka Odbora direktora Društva; - održava pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju sa Odborom direktora; - učestvuje u izradi godišnjih planova, programa; - preduzima pravne radnje vezane za registraciju odnosno promjene podatka Društva kod CRPS-a; - po ovlaštenju vodi disciplinski postupak; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 	VIII1	Fakultet iz oblast društvenih nauka	2 godine radnog iskustva	1
4.	<p>Savjetnik izvršnog direktora</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u ostvarivanju poslovnih ciljeva; - daje stručna mišljenja; - učestvuje u izradi godišnjih planova prati njihovo -sprovođenje i vrši potrebne analize; - sačinjava plan i izvještaj o aktivnostima na unaprjeđenju upravljanja i kontrola; - predlaže izvršnom direktoru optimalan broj i strukturu zaposlenih za nesmetano obavljanje poslova iz djelatnosti Društva; - predlaže izvršnom direktoru mjere za poboljšanje produktivnosti rada, kroz praćenje, sprovođenja plana i programa rada, analizu poslova i praćenja radnog učinka zaposlenih; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 	VIII1	Fakultet iz oblast društvenih nauka	2 godine radnog iskustva	2

5.	<p>Stručno lice zaštite i zdravlja na radu</p> <ul style="list-style-type: none"> - preduzima radnje iz oblasti zaštite na radu; - vodi evidenciju iz oblasti zaštite na radu; - organizuje pružanje prve pomoći u slučaju povrede ili iznenadne bolesti na radu; - sačinjava izvještaj o zaštiti na radu zaposlenih jednom godišnje; - stara se o HTZ opremi zaposlenih vodeći evidenciju rokovima u skladu sa Pravilnikom o uniformi; - sprovodi mjere koje propisuje inspekcija iz oblasti zaštite na radu; - vodi evidenciju i popunjava povredne liste zaposlenih; - provjerava da li zaposleni rade pod uticajem narkotika i drugih opijata i predlaže mjere; - saraduje sa ovlašćenom zdravstvenom ustanovom ili ljekarom; - upućuje zaposlene na obavezne zdravstvene preglede; - predlaže mjere za poboljšanje uslova rada; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit iz oblasti zaštite i zdravlja na radu	1
6.	<p>Administrativni sekretar izvršnog direktora</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema dnevne planove u skladu sa planom aktivnosti izvršnog direktora; - organizuje termine prijema zaposlenih, stranaka i drugih lica kod izvršnog direktora; - vodi evidenciju o pozivima i porukama; - priprema i dostavlja neophodne podatke i druge informacije izvršnom direktoru; - komunicira sa nadležnim institucijama i strankama usmenim i pisanim putem; - vrši elektronski prijem i distribuciju pošte; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora; - za blagovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka odgovoran je izvršnom direktoru 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1
SLUŽBA INTERNE KONTROLE					
7.	<p>Rukovodilac službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizuje proces rada u Službi; - sačinjava godišnji plan interne kontrole; - organizuje redovnu kontrolu unutar Društva po utvrđenom godišnjem planu na osnovu koga priprema i mjesečne planove kontrole; - vrši vanrednu kontrolu po ukazanoj potrebi; 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	3 godina radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu i prati naplatu potraživanja; - vrši kontrolu nošenja službene uniforme, - dostavlja izvještaje, zapisnike i informacije o izvršenim kontrolama izvršnom direktoru; - predlaže mjere i aktivnosti iz djelokruga poslova koje obavlja; - na dnevnom nivou organizuje kontrolu na svim pijačnim objektima; - kontrola prisutnosti zaposlenih na radnom mjestu; - predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i zadužen je da reaguje na nepravilnosti; - učestvuje u pripremi izrade pravilnika o radu službe interne kontrole; - ovlašćeno je lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare, odnosno nepravilnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 				
8.	<p>Interni kontrolor</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi godišnjeg plana interne kontrole; - izvršava poslove kontrole unutrašnjeg poslovanja Društva; - izvještava rukovodioca Službe o rezultatima sprovedene interne kontrole; - na dnevnoj bazi vrši kontrolu pijačnih objekata o broju izdatih prodajnih mjesta za dnevnu prodaju i upoređuje sa prijavljenim stanjem za taj dan; - vrši kontrolu sprovođenja pijačnog reda na pijacama i o tome izvještava rukovodioca Službe; - sprovodi kontrolu prisutnosti na radnom mjestu; - sprovodi kontrolu nošenja službene uniforme - sačinjava izvještaje, zapisnike i informacije o izvršenim kontrolama i dostavlja ih rukovodiocu Službe; - daje preporuke i naloge za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i izvršnog direktora. 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	1 godina radnog iskustva	3
SLUŽBA ZA INVESTICIJE, RAZVOJ I PROMOCIJU DRUŠTVA					
9.	<p>Rukovodilac Službe – PR</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi procesom rada u Službi; - obezbjeđuje investiciono tehničku dokumentaciju i dozvole potrebne za izgradnju pijačnih objekata; - vodi računa o eksternoj i internoj komunikaciji 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	3 godine radnog iskustva	1

	<p>Društva (pravilno korišćenje memoranduma, loga i slično) o čemu informiše ostale službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi komunikaciju sa Glavnim gradom, priprema informacije i drugo; - analizira popunjenost kapaciteta na pijačnim objektima; - priprema informacije o investicionim aktivnostima Društva i dostavlja ih nadležnoj službi za izradu programa i izvještaja; - dostavlja informacije o promotivnim aktivnostima Društva i dostavlja ih nadležnoj službi za izradu programa i izvještaja; - u saradnji sa nadležnom službom Glavnog grada, drugim organima i organizacijama prati i priprema dokumentaciju za učestvovanje na javnim pozivima u projektima finansiranim iz različitih fondova (državnih, lokalne samouprave, regionalne saradnje, EU i drugih fondova); - prati programe iz oblasti javnog rada i druge slične programe radi učestvovanja na javnim konkursima; - planira, priprema i objavljuje saopštenja i informacije za javnost iz oblasti poslovanja Društva - održava redovnu komunikaciju sa štampanim i elektronskim medijima kao i sa drugim subjektima; - radi informisanja javnosti o aktivnostima Društva (informacije od posebnog značaja za Društvo i osnivača saopštava uz prethodnu komunikaciju sa službom za odnose sa javnošću Glavnog grada Podgorica); - upravlja aktivnostima u oblasti interne i eksterne komunikacije za pripreme događaja, promocija i sl. koje imaju za cilj promociju i afirmaciju pijace i pijačne usluge; - saraduje sa drugim službama u cilju izrade i sprovođenja programa promocije pijačnih usluga; - analizira medijske objave; - uređuje internet prezentaciju Društva; 				
10.	<p>Samostalni savjetnik za pripremu razvojnih projekata i promocije Društva</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i analizira podatke o slobodnim kapacitetima na pijačnim objektima u saradnji sa drugim službama; - učestvuje u pripremi dokumentacije za apliciranje po raspisanim konkursima i programima; - učestvuje u obezbjeđivanju investiciono tehničke 	VI/ VII1	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	6 mjeseci radnog iskustva (na poslovima razvojnih programa i promocije)	1

	<p>dokumentaciju, dozvola i dr. potrebne za izgradnju pijačnih objekata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u aktivnostima u oblasti interne i eksterne komunikacije za pripreme događaja, promocija i sl. koje imaju za cilj promociju i afirmaciju pijace i pijačne usluge; - učestvuje u organizovanju svečanosti, prijema, promocija i drugih događaja u cilju kreiranja i održavanja pozitivne percepcije poslovanja Društva u javnosti; - saraduje sa drugim službama u cilju izrade i sprovođenja programa promocije pijačnih usluga - Objavljuje informacije na web stranici Društva, na osnovu prethodno dostavljene dokumentacije; - Vodi računa o internoj komunikaciji u Društvu – korišćenje loga, memoranduma, propisanih zahtjeva; - Radi administrativne poslove koji su u vezi sa nadležnosti Službe - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i izvršnog direktora. 				
11.	<p>Službenik za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; - izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; - vodi evidenciju javnih nabavki; - sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; - vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i izvršnog direktora. 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godine radnog iskustva; Sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki	1
12.	<p>Savjetnik za društvene mreže</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje djelatnosti Društva i redovno objavljivanje sadržaja na društvenim mrežama (instagram, facebook, twitter); - priprema i sprovođenje anketa; - praćenje novih trendova na društvenim mrežama u cilju promocije Društva; - razumijevanje i prilagođavanje načina komunikacije različitim ciljnim grupama; - pravi analizu klijenata i auditorijuma; - učestvuje u analizi medijskih objava; 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih studija	1 godine radnog iskustva	1

	- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i izvršnog direktora.				
13.	Referent marketinga <ul style="list-style-type: none"> - prodaje reklamni prostor; - obezbjeđuje sponzorstvo za programe; - pravi analizu klijenata i auditorijuma; - predlaže nova marketinška rješenja i proizvode; - osmišljava prodajne prezentacije i druge marketing akcije u sklopu programskih aktivnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i izvršnog direktora. 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1
14.	Viši referent na poslovima razvoja i promocije <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u aktivnostima u oblasti interne i eksternje komunikacije za pripreme događaja, promocija i sl. koje imaju za cilj promociju i afirmaciju pijace i pijačne usluge; - učestvuje u organizovanju svečanosti, prijema, promocija i drugih događaja u cilju kreiranja i održavanja pozitivne percepcije poslovanja Društva u javnosti; - komunicira sa oglašivačima u kreiranju i proizvodnji reklamnih spotova i drugih poruka; - priprema i sprovodi ankete; - saraduje sa drugim službama u cilju izrade i sprovođenja programa promocije pijačnih usluga; - radi administrativne poslove koje su u nadležnosti Službe, po nalogu rukovodioca Službe; - priprema plan aktivnosti događaja na pijacama koji imaju za cilj promociju pijaca, proizvoda koji se prodaju na pijacama i drugo u vezi djelatnosti Društva, na mjesečnom, kvartalnom i polugodišnjem nivou; - sačinjava izvještaj o realizovanom promotivnom događaju; - učestvuje u vođenju evidencije medijskih objava i saradnje sa medijima; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i izvršnog direktora. 	VI 1	Fakultet iz oblasti društvenog smjera	1 godina radnog iskustva	1
SEKTOR ZA TEHNIČKO-OPERATIVNE POSLOVE					
15.	Pomoćnik izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Sektorom za tehničko-operativne poslove; - daje uputstva rukovodiocima i šefovima za 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih	3 godine radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - izvršavanje radnih zadataka; - učestvuje u izradi programa i planova razvoja Društva; - prati investiciono-tehničku dokumentaciju; - prati aktivnosti na tekućem održavanju objekata kojima Društvo raspolaže; - prati korišćenje kapaciteta objekata i opreme; - učestvuje u izradi tehničke dokumentacije Društva; - prati realizaciju zaključenih ugovora u vezi sa tekućim održavanjem objekata i opreme; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 		nauka		
16.	<p>Administrativni sekretar</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema dnevne planove u skladu sa planom aktivnosti pomoćnika izvršnog direktora; - organizuje termine prijema zaposlenih, stranaka i drugih lica kod pomoćnika izvršnog direktora; - vodi evidenciju o pozivima i porukama; - priprema i dostavlja neophodne podatke i druge informacije pomoćniku izvršnog direktora; - komunicira sa nadležnim institucijama i strankama usmenim i pisanim putem; - vrši elektronski prijem i distribuciju pošte; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora; - za blagovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka odgovoran je pomoćniku izvršnog direktora. 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1
SLUŽBA TRŽNI CENTRI “POBREŽJE”, “BAZAR” I “FORUM”					
17.	<p>Rukovodilac službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi procesom rada u Službi; - organizuje, kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu; - učestvuje u razmatranju zahtjeva zakupaca i daje konkretne prijedloge na rješavanju istih; - prati naplatu potraživanja zakupnine, predlaže konkretne mjere za poboljšanje naplate i prati uplate depozita; - vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati popunjenost kapaciteta; - prati propise utvrđene Zakonom o o bezbjednosti hrane i podzakonskim aktima, - odgovoran je za blagovremeno, kvalitetno, ekonomsko i racionalno obavljanje poslova i 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	3 godine radnog iskustva	1

	<p>radnih zadataka iz djelokruga Službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa drugim službama i odjeljenjima u Društvu; - saraduje sa veterinarskim, sanitarnim i drugim nadležnim inspekcijama, - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
Odjeljenje zelena pijaca” Pobrežje”					
18.	<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih u Odjeljenju; - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora o zakupu sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PIB i PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore o zakupu, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora zakupcima radi potpisivanja, dostavlja potpisane ugovore o zakupu Službi za pravne i opšte poslove; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore o zakupu i stara se o njihovom blagovremenom uručanju; - preuzima i dostavlja mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane zakupaca i dužan ih je vratiti Službi finansija i računovodstva; - preduzima radnje u cilju naplate potraživanja; - kontroliše i preduzima radnje u cilju pravilnog korišćenja i održavanja objekata pijačnog prostora i vodi odgovarajuću evidenciju; - sprovodi i vrši poslove naplate i reda na pijacama po ukazanoj potrebi; - kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu i pijačnih naknada; - postupa po nalogima veterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - svakodnevno vrše predaju dnevnih pazara uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	1 godine radnog iskustva	1
19.	<p>Referent naplate i održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored zakupaca shodno mjestu, koje 	IV1	srednje opšte ili	6 mjeseci radnog iskustva	6

	<ul style="list-style-type: none"> - zakupe na osnovu prethodno zaključenih ugovora; - preuzima mjere za dosljednu primjenu Pravilnika pijačnom redu; - vrši naplatu pijačne naknade i svakodnevno - predaje pazare poslovođi; - stara se o urednom zaduženju i razduženju blok priznanica; - vrši kontrolu kvaliteta robe koja se prometuje na pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija; - stara se o održavanju reda u pijačnom objektu; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 		stručno obrazovanje		
Odjeljenje mješovita pijaca “Pobrežje”					
20.	<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih u Odjeljenju; - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora o zakupu sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PIB i PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore o zakupu, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora zakupcima radi potpisivanja, dostavlja potpisane ugovore o zakupu Službi za pravne i opšte poslove; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore o zakupu i stara se o njihovom blagovremenom uručanju; - preuzima i dostavlja mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane zakupaca i dužan ih je vratiti Službi finansija i računovodstva; - preuzima radnje u cilju naplate potraživanja; - kontroliše i preuzima radnje u cilju pravilnog korišćenja i održavanja objekata pijačnog prostora i vodi odgovarajuću evidenciju; - sprovodi i vrši poslove naplate i reda na pijacama po ukazanoj potrebi; - kontroliše i preuzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu i pijačnih naknada; - postupa po nalogima vaterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - svakodnevno vrše predaju dnevnih pazara uz 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	1 godine radnog iskustva	2

	<p>specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
21.	<p>Referent naplate i održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored zakupaca shodno mjestu, koje zakupena osnovu prethodno zaključenih ugovora; - preuzima mjere za dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu; - vrši naplatu pijačne naknade i svakodnevno predaje pazare poslovođi; - stara se o urednom zaduženju i razduženju blok priznanica; - vrši kontrolu kvaliteta robe koja se prometuje u pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija; - stara se o održavanju reda u pijačnom objektu; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	4
Odjeljenje zelena pijaca “Bazar”					
22.	<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih u Odjeljenju; - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora o zakupu sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PIB i PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore o zakupu, stara se o - blagovremenom prosljeđivanju ugovora zakupcima radi potpisivanja, dostavlja potpisane ugovore o zakupu Službi za pravne i opšte poslove; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore o zakupu i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane zakupaca i dužan ih je vratiti Službi finansija i računovodstva; - preuzima radnje u cilju naplate potraživanja; - kontroliše i preuzima radnje u cilju pravilnog korišćenja i održavanja objekata pijačnog prostora i vodi odgovarajuću evidenciju; - sprovodi i vrši poslove naplate i reda na pijacama 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	1 gđina radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> po ukazanoj potrebi; - kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu i pijačnih naknada; - postupa po nalogima vaterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - svakodnevno vrše predaju dnevnih pazara uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
23.	<p>Referent naplate i održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored zakupaca shodno mjestu, koje zakupena osnovu prethodno zaključenih ugovora; - preduzima mjere za dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu; - vrši naplatu pijačne naknade i svakodnevno predaje pazare poslovođi; - stara se o urednom zaduženju i razduženju blok priznanica; - vrši kontrolu kvaliteta robe koja se prometuje u pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija; - stara se o održavanju reda u pijačnom objektu; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	3
Odjeljenje Tržnica “Forum”					
24.	<p>Šef Odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih; - saraduje sa nadležnim službama Društva; - prati rad pijačnog objekta; - predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja pijačnog objekta; - vodi evidenciju o korisnicima usluga i potraživanjima; - organizuje, kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu; - svakodnevno vrše predaju dnevnih pazara uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanu zakonom; - postupa po nalogima veterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - prati propise utvrđene Zakonom o o bezbjednosti 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili poljoprivrednih nauka	2 godina radnog iskustva	1

	<p>hrane i podzakonskim aktima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
25.	<p>Poslavođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora o zakupu sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PIB i PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore o zakupu, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora zakupcima radi potpisivanja, dostavlja potpisane ugovore o zakupu Službi za pravne i opšte poslove; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore o zakupu i stara se o njihovom blagovremenom uručanju; - preuzima i dostavlja mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane zakupaca i dužan ih je vratiti Službi finansija i računovodstva; - preduzima radnje u cilju naplate potraživanja; - kontroliše i preduzima radnje u cilju pravilnog korišćenja i održavanja objekata pijačnog prostora i vodi odgovarajuću evidenciju; - sprovodi i vrši poslove naplate i reda na pijacama po ukazanoj potrebi; - kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu i pijačnih naknada; - postupa po nalogima veterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - svakodnevno vrše predaju dnevnih pazara uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	1 godina radnog iskustva	1
27.	<p>Referent naplate i održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored zakupaca shodno mjestu, koje zakupe na osnovu prethodno zaključenih ugovora; - preduzima mjere za dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu; - vrši naplatu pijačne naknade i svakodnevno predaje pazare šefu Odjeljenja; - stara se o urednom zaduženju i razduženju blok priznanica; - vrši kontrolu kvaliteta robe koja se prometuje u 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	2

	<p>pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stara se o održavanju reda u pijaačnom objektu; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
SLUŽBA PIJAČNIH POSLOVA					
28.	<p>Rukovodilac Službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi procesom rada u Službi; - preduzima mjere za izvršavanje radnih zadataka iz djelokruga Službe; - organizuje, kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijaačnom redu; - učestvuje u razmatranju zahtjeva zakupaca i daje konkretne prijedloge za rješavanje zahtjeva; - prati naplatu potraživanja zakupnine, predlaže konkretne mjere za poboljšanje naplate, prati uplate depozita; - vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, prati popunjenost kapaciteta; - ekonomsko i racionalno obavljanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga Službe; - saraduje sa drugim službama i odjeljenjima Društva; - saraduje sa veterinarskim, sanitarnim i drugim inspekcijama; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	3 godine radnog iskustva	1
Odjeljenje Kamonska pijaca					
29.	<p>Šef odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih; - saraduje sa nadležnim službama Društva; - prati rad pijaačnog objekta; - predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja pijaačnog objekta; - vodi evidenciju o korisnicima usluga i potraživanjima; - organizuje, kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijaačnom redu; - prati propise utvrđene Zakonom o o bezbjednosti hrane i podzakonskim aktima, 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	2 godine radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno vrše predaju dnevnih pazara uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - postupa po nalogima veterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
30.	<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora o zakupu sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PIB i PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore o zakupu, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora zakupcima radi potpisivanja, dostavlja potpisane ugovore o zakupu Službi za pravne i opšte poslove; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore o zakupu i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane zakupaca i dužan ih je vratiti Službi finansija i računovodstva; - preduzima radnje u cilju naplate potraživanja; - kontroliše i preduzima radnje u cilju pravilnog korišćenja i održavanja objekata pijačnog prostora i vodi odgovarajuću evidenciju; - kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu i pijačnih naknada. - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	2
31.	<p>Referent naplate i održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored zakupaca shodno mjestu, koje zakupena osnovu prethodno zaključenih ugovora; - preduzima mjere za dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu; - vrši naplatu pijačne naknade i svakodnevno predaje pazare šefu Odjeljenja; - stara se o urednom zaduženju i razduženju blok priznanica; - vrši kontrolu kvaliteta robe koja se prometuje u pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija; - stara se o održavanju reda u pijačnom objektu; 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	13

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, - šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
Odjeljenje Stočna i Zelena pijaca					
32.	<p>Šef Odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih; - sarađuje sa nadležnim službama Društva; - prati rad pijačnog objekta; - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora o zakupu sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PIB i PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore o zakupu, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora zakupcima radi potpisivanja, dostavlja potpisane ugovore o zakupu Službi za normativno-pravne i opšte poslove; - sprovodi i vrši poslove naplate i reda na pijacama po ukazanoj potrebi; - predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja objekta; - vodi evidenciju o korisnicima usluga; - organizuje, kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu; - organizuje rad Zelene pijace u sklopu stočne pijaceu skladu sa rješenjem Uprave za bezbjednost, hrane veterinu i fitosanitarne poslove; - prati propise utvrđene Zakonom o o bezbjednosti hrane i podzakonskim aktima, Zakonom o veterini; - vrši uvid u uvjerenje o zdravstvenom stanju domaće životinje – pasoša; - svakodnevno vrše predaju dnevnih pazara uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Fakultet iz oblasti poljoprivrednih nauka	2 godine radnog iskustva	1
33.	<p>Referent naplate i održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored zakupaca shodno mjestu, koje zakupe na osnovu prethodno zaključenih ugovora; - preduzima mjere za dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu; - vrši naplatu pijačne naknade i svakodnevno predaje pazare šefu Odjeljenja; - stara se o urednom zaduženju i razduženju blok 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	2

	<ul style="list-style-type: none"> - priznanica; - vrši kontrolu kvaliteta robe koja se prometuje u pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija; - stara se o održavanju reda u pijačnom objektu; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
Odjeljenje pijace upotrebljivane i mješovite robe – Čemovska pijaca					
33.	<p>Šef Odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih u Odjeljenju; - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora o zakupu sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PIB i PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore o zakupu, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora zakupcima radi potpisivanja, dostavlja potpisane ugovore o zakupu Službi za pravne i opšte poslove; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore o zakupu i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane zakupaca i dužan ih je vratiti Službi finansija i računovodstva; - preduzima radnje u cilju naplate potraživanja; - kontroliše i preduzima radnje u cilju pravilnog korišćenja i održavanja objekata pijačnog prostora i vodi odgovarajuću evidenciju; - sprovodi i vrši poslove naplate i reda na pijacama po ukazanoj potrebi; - kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu i pijačnih naknada; - postupa po nalogima veterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - svakodnevno vrše predaju dnevnih pazara uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	2 godine radnog iskustva	1
34.	Referent naplate i održavanja reda na pijacama	IV1	srednje	6 mjeseci	6

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored zakupaca shodno mjestu, koje zakupena osnovu prethodno zaključenih ugovora; - preduzima mjere za dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu; - vrši naplatu pijačne naknade i svakodnevno predaje pazare šefu Odjeljenja; - stara se o urednom zaduženju i razduženju blok priznanica; - vrši kontrolu kvaliteta robe koja se prometuje u pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija; - stara se o održavanju reda u pijačnom objektu; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 		opšte ili stručno obrazovanje	radnog iskustva	
SLUŽBA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE OBJEKATA I OPREME					
35.	<p>Rukovodilac službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i koordinira poslove u Službi; - učestvuje u pripremi elemenata za ugovaranje investicione izgradnje pijačnih objekata; - kontroliše i prati ispravnost rashladnih i klima uređaja; - priprema informacije i izvještaje, analize i sl. iz djelokruga Službe; - vodi evidenciju o kapacitetima pijačnih objekata i izrađuje mape pijačnih objekata; - vodi evidenciju o utrošku goriva za agregate; - organizuje poslove tehničkog održavanja; - učestvuje u pripremi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja, planova i programarada i drugih informacija iz poslovanja Društva; - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada, materijala, alata, instrumenata, opreme i uređaja, materijalnih dobara; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	VIII	Fakultet iz oblasti tehničkih nauka	3 godine radnog iskustva	1
Odjeljenje za tehničko održavanje objekata i opreme					
36.	<p>Šef Odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i koordinira poslove u Odjeljenju; - vrši kontrolu i redovno održavanje ispravnosti elektro instalacija na svim pijačnim objektima (transformatorskih postrojenja, glavnih razvodnih 	VIII	Fakultet iz oblasti tehničkih nauka	2 godine radnog iskustva	1

	<p>postrojenja elek. energije, generatorskih postrojenja, protivpožarne centrale, liftova, pokretnih traka, senzorskih vrata, rolo vrata, jedinica za klimatizaciju i ventilaciju, rasvjetu objekata);</p> <ul style="list-style-type: none"> - održava sistem ulazno - izlaznih rampi; - podnosi izvještaj rukovodiocu Službe o ispravnosti tehničkih sistema; - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada, materijala, alata, instrumenata, opreme i uređaja, materijalnih dobara; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
37.	<p>Električar</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja elektro i elektroinstalaterske radove na pijaćnim objektima Društva; - vodi računa o ispravnosti alata i utrošku materijala po tehničkim normativama; - dužan je da pravilno primjenjuje tehničku i HTZ zaštitu za vrijeme rada; - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada, materijala, alata, instrumenata, opreme, uređaja i materijalnih dobara; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	III/IV	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1
38.	<p>Bravar-zavarivač</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvodi bravarske radove; - primjenjuje tehničku i HTZ zaštitu za vrijeme rada; - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada, materijala, alata, instrumenata, opreme i uređaja, materijalnih dobara; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	III/IV	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1
39.	<p>Vodoinstalater</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja vodoinstalaterske radove; - primjenjuje tehničku i HTZ zaštitu za vrijeme rada; - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada, materijala, alata, 	III/IV	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1

	<p>instrumenata, opreme, uređaja i materijalnih dobara;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
40.	<p>Pomoćni radnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavne manipulativne poslove; - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava rada, opreme, uređaja i materijalnih dobara; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	I-1	Završeno osnovno obrazovanje	/	1
SLUŽBA POSLOVA OBEZBJEĐENJA					
41.	<p>Rukovodilac Službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi poslovima zaštite lica, imovine i dobara Društva u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine; - koordinira rad zaposlenih i vrši raspored zaposlenih iz Službe po pijačnim objektima; - vodi propisane evidencije za rad zaposlenih u Službi; - vodi evidenciju o o dnevnom i noćnom radu; - odgovoran je za zaštitu postupaka i mjera za zaštitu ličnih podataka sistema video nadzora u Društvu; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	2 godine radnog iskustva	1
42.	<p>Viši referent tehničke zaštite imovine – tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema, organizuje i vrši tehničku zaštitu imovine i lica, - upravlja sistemom za tehničko obezbjeđivanje lica i imovine (sistem video nadzora), - upravlja sistemom za uspostavljanje i održavanje veza (radio i telefonski sistem), - preduzima odgovarajuće mjere u slučaju elementarnih nepogoda i u vanrednim situacijama, - vrši poslove obezbjeđenja mjesta krivičnog djela ili prekršaja u skladu s zakonom, - izvršava poslove i radne zadatke na vrijeme, u skladu s važećim pravilima struke, - komunicira sa kolegama, klijentima, policijom i drugim segmentima bezbjednosti u skladu sa praviloma poslovne komunikacije, vodi administrativne poslove iz djelokruga svog 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	1 godina radnog iskustva; dozvola za vršenje poslova zaštite u skladu sa Zakonom	1

	<p>rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši pregled i održava materijalno – tehnička sredstva i opremu koju koristi u radu, - koristi informacione i telekomunikacione tehnologije, - primjenjuje mjere lične zaštite i zaštite zivotne i radne sredine u skladu s propisima, - vrši pregledanje snimljenog video materijala kao i prenos materijala na CD, - prati i usmjerava process suzbijanja vanpijačne prodaje; - dostavlja nadležnom izvještaj o preduzezim radnjama i mjerama za suzbijanje vanpijačne prodaje, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe unutrašnje zaštite. 				
43.	<p>Zaštitar imovine</p> <ul style="list-style-type: none"> - fizički čuva i obezbjeđuje imovinu Društva u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine i vrši moritoring objekata Društva; - uredno vodi knjigu zaštitara (dnevnik izvještaja) u koju evidentira događaje od značaja za Društvo, - u vrijeme obavljanja dužnosti, vrši poslove otvaranja (otključavanja), zatvaranja pijačnih objekata; - u slučaju štete primjenjuje mjere hitne intervencije; - vrši primopredaju smjene putem knjige uz potpis i opis svih promjena u toku trajanja smjene; - preduzima odgovarajuće mjere u slučaju elementarnih nepogoda i u vanrednim situacijama, - vrši poslove obezbjeđenja mjesta krivičnog djela ili prekršaja u skladu s zakonom, - izvršava poslove i radne zadatke na vrijeme, u skladu s važećim pravilima struke, - komunicira sa kolegama, klijentima, policijom i drugim segmentima bezbjednosti u skladu sa pravilima poslovne komunikacije, - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada, materijala, alata, instrumenata, opreme i uređaja, materijalnih dobara; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	III/TV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva - dozvola za vršenje poslova zaštite u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine tva	14
44.	<p>Čuvar</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu evidencije, unosi promjene nastale u 	I-1	Završeno osnovno	6 mjeseci radnog iskustva	1

	<p>vrijeme obavljanja dužnosti i obavlja primopredaju smjene putem knjige uz potpis i opis svih promjena nastalih u toku trajanja smjene;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada, materijala, alata, instrumenata, opreme i uređaja, materijalnih dobara; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 		obrazovanje	dozvola za vršenje poslova zaštite u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine stva	
Služba za održavanje i implementaciju HACCP standard					
45.	<p>Rukovodilac Službe za održavanje i implementaciju HACCP standard</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje poslove i prati rad zaposlenih u Službi; - predlaže i prati mjere za implementaciju HACCP standarda u Društvu; - učestvuje u izradi dokumentacije u cilju povećanja konkurentnosti poslovanja - saraduje sa nadležnim institucijama u vezi sa primjenom Zakona o bezbjednosti hrane; - blagovremeno dostavlja zahtjeve za sprovođenje mjera dezinfekcije i deratizacije pijačnih objekata, vodeći računa da se ne ugrozi zdravlje ljudi i bezbjednost objekta; - podnosi zahtjev za nabavku pribora i sredstava za održavanje higijene; - odgovoran je za održavanje higijene na svim pijačnim objektima; - organizuje raspored zaposlenih na održavanju higijene na svim pijačnim objektima; - vodi evidenciju o bolovanju, godišnjem odmoru, prekovremenim satima za zaposlene; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	VIII	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	3 godine radnog iskustva sertifikat iz oblasti HACCP sistema	1
46.	<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontroliše i preduzima mjere za blagovremeno i kvalitetno održavanje higijene na pijaci, a prije svega svakodnevno čišćenje i pranje pijaca; - stara se o potrebnim sredstvima za održavanje higijene kao i o njihovom pravilnom korišćenju; - daje prijedloge za poboljšanje kvaliteta čistoće na pijacama, svakodnevno obilazeći pijačne objekte; - preduzima mjere za održavanje higijene na pijačnim objektima; - vodi evidenciju o dolascima, odlascima, bolovanjima za zaposlene na radnom mjestu 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1

	<p>radnik na održavanju higijene na objektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stara se o dobijenim sredstvima za održavanje higijene i vodi evidenciju o potrošnji sredstava higijene; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
47.	<p>Radnik na održavanju higijene</p> <ul style="list-style-type: none"> - Održava higijenu na pijačnim objektima; - stara se o dobijenim sredstvima za za rad i njihovoj pravilnoj primjeni; - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada, materijalaj, alata instrumenata, opreme, uređaja i materijalnih dobara. - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	I-1	Završeno osnovno obrazovanje	/	30
48.	<p>Vozač traktora</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prevoz otpada sa pijačnih objekata na deponiju; - zadužen je za redovno održavanje i pravilno korišćenje vozila; - vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži; - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada; materijala, alata, instrumenata, opreme i uređaja, materijalnih dobara; - radi i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	I-1	završeno osnovno obrazovanje , Položen vozački ispit	/	1
SEKTOR ZA EKONOMSKO-PRAVNE POSLOVE					
49.	<p>Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi i koordinira izvršavanje poslova i zadataka u Sektoru; - daje uputstva i naloge rukovodiocima službi i šefovima odjeljenja za izvršavanje zadataka; - prati primjenu zakonskih propisa i opštih akata; - učestvuje u izradi opštih akata i odluka vezanih za izvršavanje poslova u Društvu; - prati sprovođenje odluka Odbora direktora i izvršnog direktora; 	VII1	Pravni fakultet	3 godine radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi programa rada, informacija i plana razvoja Društva; - saraduje sa izvršnim direktorom i organima i službama Glavnog grada u cilju informisanja o poslovanju Društva; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 				
SLUŽBA FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA					
50.	<p>Rukovodilac službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi i koordinira izvršavanje zadataka iz djelokruga Službe; - učestvuje u pripremi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja, planova i programa rada i drugih informacija iz poslovanja Društva; - učestvuje u pripremi podataka za formiranje cjenovnika usluga; - prati zakonske propise; - sprovodi odluke Odbora direktora i izvršnog direktora; - saraduje sa drugim službama Društva; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Ekonomski fakultet	3 godine radnog iskustva	1
51.	<p>Šef računovodstva-ovlašćeni računovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavlja finansijske iskaze Društva; - učestvuje u pripremi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja, planova i programa rada i drugih informacija iz poslovanja Društva; - učestvuje u u pripremi podataka za formiranje cjenovnika usluga; - dostavlja podatke nadležnim organima za reviziju godišnjeg izvještaja o poslovanju; - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva, finansija i obračuna zarada u skladu sa zakonskim propisima; - prati i koordinira rad zaposlenih u Odjeljenju računovodstva; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora 	VIII1	Ekonomski fakultet	2 godine radnog iskustva, posjedovanje sertifikata ovlašćenog računovođe	1
52.	<p>Samostalni savjetnik za izradu programa i izvještaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja i program 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih	1 godina radnog iskustva	1

	<p>rada, priprema i objedinjuje podatke prema već utvrđenoj metodologiji za izradu istih</p> <ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa zaposlenima iz drugih organizacionih cjelina u Društvu u cilju prikupljanja podataka za izradu izvještaja i programa rada; - priprema i dostavlja nadležnim organima za vođenje evidencije statističke podatke o Društvu; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 		nauka		
53.	<p>Konter – knjigovođa Glavne knjige</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za prijem, kontrolu, ispravnost, tačnost i blagovremenost knjiženja knjigovodstvenih isprava i stavova za knjiženje, u skladu sa Zakonom o računovodstvu, poreskim propisima, profesionalnoj regulativi (MRS, MSFI...) i internim pravilima Društva; - evidentira i kontira poslovne promjene u programskoj aplikaciji integrisanog računovodstveno-informacionog sistema u Glavnoj knjizi Društva; - vrši i obračunava PDV-a na osnovu dokumentacije (KIF, KUF) formiranih evidencijom u integrisanom softveru; - prati ispravnost evidentiranja računovodstveni softvera kako automatski unijetih tako i ručno formiranih - praćenje već unijetih evidencija od strane drugih korisnika integrisanog softvera kako u Glavnoj knjizi tako i u pomoćnim evidencijama; - koordinira rad kontera; - daje stavove za naloge zaključnih knjiženja; - odgovoran je za blagovremeno i hronološko odlaganje računovodstvenih isprava u skladu sa zakonom i internim pravilima Društva; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Ekonomski fakultet	1 godina radnog iskustva	1
54.	<p>Konter – knjigovođa analitike</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za tačnu, blagovremenu, hronološku evidenciju računovodstvenih isprava i stavova za knjiženje promjena nastalih iz finansijskog poslovanja Društva u skladu sa kontnim planom, po mjestu troška i djelatnostima Društva u Programskoj aplikaciji računovodstvenog informacionog sistema – u Glavnoj knjizi Društva; - vrši ažurno evidentiranje i praćenje stanja dobavljača; 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	1 godina radnog iskustva	2

	<ul style="list-style-type: none"> - evidentira prihode i rashode za potrebe obračuna PDV-a; - vrši usaglašavanje knjigovodstvenog stanja obaveza i potraživanja prilikom izrade finansijskih izvještaja Društva; - odgovoran je za blagovremeno i hronološko odlaganje računovodstvenih isprava u skladu sa zakonom i internim pravilima Društva; - da prati ispravnost evidentiranja računovodstvenih stavova od strane drugih korisnika integrisanog softvera kako automatski unijetih tako i ručno formiranih - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 				
55.	<p>Referent materijalnog knjigovodstva i osnovnih sredstava</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidentira računovodstvene isprave o prometu i stanju zaliha u svim magacinima Društva po strukturi i količini, prijemnice i trebovanja, vrši evidenciju dobavljača, PDV-a po ulaznim fakturama u integrisanom računovodstvenom softveru; - stara se o spravnjenju knjigovodstvenog i magacinskog stanja prilikom redovnih i vanrednih popisa imovine Društva i vrši mjesečno usaglašavanje sa stanjem u Glavnoj knjizi Društva sa evidencijom magacionera; - vodi analitiku osnovnih sredstava u vlasništvu Društva kao i evidenciju dobavljača za osnovna sredstva na osnovu ulazne dokumentacije – faktura, evidenciju dobavljača i PDV-a u integrisanom softveru kao i sredstava u vlasništvu Glavnog grada povjerenih na korišćenje Društvu; - priprema podatke o pokretnoj i nepokretnoj imovini Društva i Glavnog grada koji se dostavlja organu za vođenje evidencije imovine na propisanim obrascima; - vrši obračun amortizacije u računovodstvene i poreske svrhe; - vrši izradu popisnih lista prilikom redovnih i vanrednih popisa Društva i za magacin i za osnovna sredstva; - odgovoran je za blagovremeno i hronološko odlaganje računovodstvenih isprava u skladu sa zakonom i internim pravilima Društva; - odgovoran je za tačno, blagovremeno i hronološko 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	1 godina radnog iskustva	1

	<p>evidentiranje svih promjena u programskoj informacionoj aplikaciji na osnovu dokumentacije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 				
56.	<p>Magacioner</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem i izdavanje materijala i robe iz magacinana osnovu dokumentacije koja je uredno potpisana od strane ovlašćenih lica u skladu sa Internim pravilima Društva; - blagovremeno predaje obrađenu dokumentaciju referentu materijalnog knjigovodstva kako bi isto moglo biti knjigovodstveno evidentirano i ažurno; - vrši mjesečno i godišnje usaglašavanje evidencije prometa i stanja zaliha po svim magacinima sa evidencijom materijalnog knjigovodstva; - odgovoran je za blagovremeno i hronološko odlaganje računovodstvenih isprava u skladu sa zakonom i internim pravilima Društva; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	III/IV	srednje stručno ili opšte obrazovanje	1 godina radnog iskustva	1
Odjeljenje finansija					
57.	<p>Šef odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i koordinira poslove i zadatke u Odjeljenju; - daje potrebna uputstva za rad i stara se za blagovremeno izvršavanje svih poslova iz djelokruga Odjeljenja; - učestvuje u pripremi podataka za formiranje cjenovnika usluga; - prati, proučava i primjenjuje propise iz oblasti finansijske funkcije Odjeljenja, poreske propise, propise za obračun zarada i obračun poreza i doprinosa na zarade; - odgovoran je za blagovremeno i hronološko odlaganje računovodstvenih isprava u skladu sa zakonom i internim pravilima Društva; - učestvuje u pripremi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja, planova i programa rada i drugih informacija iz poslovanja Društva; - vrši kontrolu blagajne i blagajničke dokumentacije, prati odnose sa poslovnim 	VII1	Ekonomski fakultet	2 godine radnog iskustva	1

	<p>bankama i sva plaćanja preko transakcionih računa Društva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - na osnovu dobijenih podataka od referenta izlaznih faktura kompletira dokumentaciju za pokretanje postupka prinudne naplate ili podnošenje tužbe i dostavlja ih Službi za normativno-pravne, kadrovske i opšte poslove na dalje postupanje u koordinaciji sa referentima naplate potraživanja; - redovno prati evidenciju potraživanja, primljenih depozita i primljenih avansa od komitenata u skladu sa ugovorima o uslugama sa zakupcima i dostavlja izvještaje o nepotpisanim fakturama; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 				
58.	<p>Referent naplate potraživanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - preuzima podatke o stanju potraživanja na svim pijačnim objektima i podatke o komitentima od nadležne službe; - u saradnji sa rukovodiocima pijačnih objekata i poslovođama preduzima mjere u cilju sačinjavanja i dostavljanja opomena pred pokretanje postupka prinudne naplate ili prije podnošenja tužbe; - komunicira sa zakupcima u cilju informisanja zakupaca o dospjelim obavezama; - učestvuje u akcijama sa nadležnim službama u cilju zatvaranja i oslobađanja poslovnih prostora ili prodajnih mjesta zbog bespravnog korišćenja, u slučaju raskida ugovora i dr.; - prati naplatu po osnovu zaključenih ugovora sa zakupcima i u slučaju kašnjenja ili nepoštovanja zaključenog ugovora, nadležnoj službi Društva dostavlja uredno potpisanu dokumentaciju za pokretanje postupka prinudne naplate ili podnošenje tužbe; - po nalogu nadležne službe priprema dokumentaciju za sprovođenja postupka prinudne naplate (vjerodostojne isprave – potpisane i ovjerene fakture, IOS-e i dr.) i istu dostavlja Službi za normativno-pravne, kadrovske i opšte poslove; - uredno i blagovremeno vodi evidenciju o 	VI	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godine radnog iskustva	2

	<p>naplatama po predmetima izvršnog postupka, stanju duga po osnovu prinudne naplate i ugovorima, stanju glavnog duga, troškovima postupka, troškovima javnog objavljivanja, kamati i dr. u integrisanoj programskoj aplikaciji sa Službom za pravne i opšte poslove;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 				
59.	<p>Viši referent ulaznih faktura, plaćanja i likvidator</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem faktura dobavljača za sve izvršene nabavke ili usluge; - vrši likvidaciju faktura a što podrazumjeva kompletiranje faktura sa pratećom dokumentacijom u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Zakonom porezu na dodatu vrijednost i internim pravilima Društva; - kompletira evidenciju ulaznih ugovora sa dobavljačima i prati njihovu realizaciju; - uredno dostavlja kopiju ulaznih faktura Službeniku za javne nabavke kako bi isti provjerio da li su pojedinačne cijene u skladu sa ponudama blagovremeno predaje likvidirane fakture Odjeljenju računovodstva kao bi bilo ažurno; - vrši evidenciju računa u knjizi ulaznih računa u papirnoj formi, - prilikom likvidiranja ulaznih faktura za usluge stupa u kontakt sa ovlaštenim licima u Društvu koji ovjeravaju fakture na način da se može utvrditi za čije potrebe je usluga izvršena i u skladu sa internim uputstvima Društva; - kompletira izvode sa transakcionih računa Društva i dostavlja ih šefu Odjeljenja na dalju kontrolu i radi blagovremenog dostavljanja Odjeljenju računovodstva na dalje knjiženje u skladu sa internim uputstvima; - redovno dostavlja dokumentaciju za sprovođenje kompenzacija na osnovu prethodno pripremljene uredne dokumentacije; - odgovoran je za tačno, blagovremeno i hronološko evidentiranje svih promjena u programskoj informacionoj aplikaciji na osnovu dokumentacije; - vrši plaćanje svih obaveza prema trećim licima po nalogu izvršnog direktora i pomoćnika direktora, kao i sva ostala plaćanja sa transakcionih računa; 	VI	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godine radnog iskustva	1
60	Referent evidencije gotovinskih usluga i	IV1	srednje	1 godine radnog	1

	<p>vanbilansnih usluga</p> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno vrši evidentiranje gotovinskog prometa usluga po fiskalnim dnevnim izvještajima u integrisanom softveru po vrstama prihoda i radnim jedinicama, kao i PDV u KIF-u po tom osnovu na osnovu dokumentacije dobijene od strane blagajnika Društva; - predaje Odjeljenju računovodstva mjesečne i dnevne izvještaje o predatom novcu po pijačnim objektima i vrši usaglašavanje stanja sa Odjeljenjem računovodstva prilikom izrade mjesečnih PDV-prijava kao i spravnjenja prilikom izrade godišnjih izvještaja; - vodi evidenciju o hartijama od vrijednosti (priznanice serije A i paragon blokovima) u papirnoj formi; - vrši zaduženje blagajnika priznanicama serije A i vodi evidenciju o njihovom razduženju kao i vrši spravnjenje stanja hartija od vrijednosti prilikom popisa; - dostavlja zahtjev o nabavci hartija od vrijednosti - odgovoran je za tačno, blagovremeno i hronološko evidentiranje svih promjena u programskoj informacionoj aplikaciji na osnovu dokumentacije; - -po nalogu šefa Odeljenja radi i druge poslove u slučaju potrebe u Odeljenju finansija - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 		<p>stručno ili opšte obrazovanje</p>	<p>iskustva</p>	
61.	<p>Referent obračuna zarada</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun zarada; - preuzima uredno ovjerenu dokumentaciju o prisutnosti zaposlenih na radu radi obračuna zarade zaposlenih kao i dokaze o privremenoj spriječenosti za rad(u programskoj aplikaciji za obračun i evidenciju ličnih primanja) podatke i rješenja o ostalim naknadama (produženi rad, stimulans, prevoz, plaćeno odsustvo, razne pomoći i sl.) i vrši obračun istih shodno odredbama Zakona; - radi mjesečne preglede ličnih dohodaka ostvarenih po raznim osnovama u predviđenim rokovima i propisanim obrascima; - vodi evidenciju o svim obustavama zaposlenih (krediti, sudsko administrativne zabrane i druge obustave); - ovjerava formulare kredita za zaposlene u dijelu 	IV1	<p>srednje stručno ili opšte obrazovanje</p>	<p>1 godine radnog iskustva</p>	2

	<p>kreditne sposobnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje podatke o ličnom dohotku i drugim primanjima zaposlenih za izradu potvrda; - vrši obračun refundacija zarada zaposlenima koje koriste porodiljsko odsustvo i zaposlenima koji su zbog bolesti spriječeni za rad duže od 60 dana; - dostavlja sve zakonom propisane obrasce nadležnim organima van Društva (M4 obrasci, obrasci prema Upravi prihoda i carina, Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, Fondu PIO i drugim nadležnim institucijama); - odgovoran je za blagovremeno i hronološko odlaganje i čuvanje dokumentacije u skladu sa zakonom i internim uputstvima Društva; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 				
62.	<p>Referent izlaznih faktura</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši fakturisanje u programskoj aplikaciji usluga u skladu sa Ugovorima Društva koje je Društvo zaključilo sa korisnicima usluga; - izrađene i iskontrolisane fakture dostavlja na dalju proceduru prema korisnicima, - redovno na mjesečnom nivou kontroliše fakture vraćene od strane poslovođa da li su potpisane od strane korisnika; - postupa po eventualnim reklamacijama od strane korisnika usluga pri čemu obavezno vodi računs da se usluge fakturišu redovno u skladu sa ugovorom; - vodi knjigu izlaznih faktura u elektronskoj formi i vrši evidenciju poreza u skladu sa postojećim zakonskim propisima; - redovno vrši analizu prelaznog računa i uredno i rasknjižava uplate komitenata; - vrši evidenciju u programskoj aplikaciji uplata po izvodima koje se odnose na zakupce - dnevno dostavlja izvještaje menadžmentu Društva - dnevno dostavlja izvještaje rukovodiocima pijačnih objekata i poslovođa o stanju duga; - odgovoran je za tačno, blagovremeno i hronološko evidentiranje svih promjena u programskoj informacionoj aplikaciji na osnovu dokumentacije; - priprema dokumentaciju za pokretanje postupka prinudne naplate ili podnošenje tužbe i predaje je šefu Odjeljenja; 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	1 godine radnog iskustva	3

	<ul style="list-style-type: none"> - redovno kontroliše vraćene potpisane fakture zakupaca i obavještava pisanim putem šefa Odjeljenja o nepotpisanim fakturama; - odgovoran je za uredno odlaganje obrađene dokumentacije: potpisanih faktura od strane korisnika, ugovora, odluka o raskidu, knjižnih odobrenja, stoma i sve druge druge dokumentacije u skladu sa internim uputstvima; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 				
63.	<p>Blagajnik</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju blagajničke dokumentacije u elektronskoj formi u integrisanom softveru - obavlja blagajničke poslove za potrebe Društva; - vrši isplatu gotovine po svim osnovama na osnovu uredno primljene dokumentacije; - podiže gotovinu sa žiro- računa Društva na osnovu dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima; - svakodnevno preuzima novac od poslovođa i uplaćuje ga na žiro- račun Društva u propisanim rokovima ; - vodi računa o blagajničkom maksimumu; - svakodnevno sastavlja blagajnički izvještaj glavne blagajne koji nakon ovjere predaje šefu Odjeljenja na kontrolu i koji se nakon potpisa šefa Odeljenja finansija predaje Odjeljenju računovodstva na dalje evidentiranje i čuvanje u skladu sa internim uputstvima; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	1 godine radnog iskustva	1
Služba za pravne i opšte poslove					
64.	<p>Rukovodilac Službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi i koordinira proces rada u Službi; - prati promjene u zakonskoj regulativi i mplementira zakonske novine; - učestvuje u izradi prijedloga i konačnih tekstova opštih akata Društva; - pokreće i sprovodi postupak donošenja i izmjena pravilnika, procedura i uputstava u vezi sa poslovanjem Društva; - učestvuje u pripremi mjesečnih, kvartalnih i 	VIII	Pravni fakultet	3 godine radnog iskustva	1

	<p>godišnjih finansijskih izvještaja, planova i programa rada i drugih informacija iz poslovanja Društva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi cjenovnika usluga; - učestvuje u pripremi i izradi plana integriteta; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 				
Odjeljenje za pravne i opšte poslove					
65.	<p>Šef odjeljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i koordinira poslove i zadatke u Odjeljenju, - učestvuje u izradi prijedloga i konačnih tekstova opštih akata; - prati zakonske propise, a posebno propise iz oblasti Zakona o radu; - učestvuje u izradi ugovora o radu i aneksa ugovora radu; - učestvuje u izradi plana godišnjeg odmora; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - prosljeđuje zaključene ugovore o zakupu Odjeljenju finansija u cilju izdavanja faktura; - vodi prvostepeni postupak po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	VIII	Pravni fakultet	3 godine radnog iskustva	1
66.	<p>Samostalni savjetnik za pravno zastupanje i izradu opštih akata</p> <ul style="list-style-type: none"> - preduzima pravne radnje u sudskim i upravnim postupcima; - priprema akta za pokretanje postupka prinudne naplate i dostavlja ih javnim izvršiteljima; - vodi evidenciju sudskih sporova i priprema mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o okončanim predmetima i predmetima koji su u toku; - prosljeđuje zaključene ugovore o zakupu Odjeljenju finansija u cilju izdavanja faktura; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - učestvuje u izradi prijedloga i konačnih tekstova opštih akata; - učestvuje u izradi registra rizika; - vodi prvostepeni postupak po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; 	VIII	Pravni fakultet	2 godine radnog iskustva	1

	- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora.				
67.	<p>Savjetnik za administraciju informacionog sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> - instaliranje računarske opreme; - postavljanje lozinki na računarskim uređajima - administrator; - umrežavanje računarskih sistema; - analiza, planiranje, uvođenje i integracija novih sistema i rješenja s postojećom mrežnom infrastrukturom; - predlaže nabavku informatičke opreme sa potrebnim konfiguracijama, licenci, - uočava nedostatke u radu pojedinih mrežnih sistema, te predlaže poboljšanja i promjene; - u skladu sa potrebama kontinuiteta poslovanja, dužan je u minimalnom roku odazvati se na lokaciju i organizovati otklanjanje evidentnih problema u domenu mrežne i komunikacione opreme, te omogućavanje normalnog nastavka poslovanja Društva; - analizira i prati računarske sisteme po ukazanoj potrebi; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, šefa, pomoćnika izvršnog direktora. 	VI/ VIII	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodno matematički fakultet	1 godina radnog iskustva	1
68.	<p>Referent za radne odnose</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju iz radnih odnosa; - formira i čuva personalne dosijee; - unosi podatke u radnu knjižicu; - obavlja sve poslove u vezi sa prijavljivanjem i odjavljivanjem zaposlenih kod nadležnih institucija; - radi preglede kvalifikacione strukture zaposlenih Društva i dostavlja ih nadležnim službama i organima Društva; - učestvuje u izradi ugovora o radu i aneksa ugovora i rješenja shodno Zakonu o radu; - vodi potrebnu evidenciju u bazi podataka iz radnih odnosa; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	1 godine radnog iskustva	2
69.	<p>Referent za administrativno pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - unosi u programsku aplikaciju pripremljene 	IV1	srednje stručno ili	1 godine radnog iskustva	1

	<p>podatke za izradu ugovora na osnovu prethodno obrađenih zahtjeva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - unosi u programsku aplikaciju podatke o raskidu i blagovremeno ih prosljeđuje Službi finansija i računovodstva u cilju evidentiranja promjena; - obavlja i druge poslove kompjuterske obrade podataka; - arhivira potrebnu dokumentaciju; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 		opšte obrazovanje		
70.	<p>Arhivar</p> <ul style="list-style-type: none"> - preuzima ulaznu poštu za Društvo i zavodi je u glavni djelovodni protokol i interne dostavne knjige; - stara se o blagovremenom dostavljanju pošte organizacionim cjelinama u Društvu i za treća lica; - ovjerava dokumentaciju i odgovara za pravilnu upotrebu pečata Društva; - odlaže i arhivira poštu; - odgovoran je za čuvanje pečata; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	1 godine radnog iskustva	2
71.	<p>Kurir –vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove preuzimanja i otpremanja pošte; - vrši dostavu službene pošte; - vrši distribuciju pošte po organizacionim cjelinama i drugim ustanovama; - odgovoran je za pravilno rukovanje i čuvanje dokumenata koje dostavlja-preuzima; - vrši i druge kurirske poslove; - vrši prevoz zaposlenih službenim vozilom, za potrebe Društva; - upravlja motornim vozilom na način kojim se obezbjeđuje sigurnost i ispravnost vozila; - vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži; - vodi računa da je vozilo tehnički ispravno i spremno za rad; - vrši registraciju službenih vozila; - odgovoran je za čuvanje sredstava rada, opreme, uređaja i materijalnih dobara; - obavlja i druge oslove po nalogu šefa Odjeljenja, 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva, položen vozački ispit „B” kategorije	2

	rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora.				
72.	<p>Referent za tehničke poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove fotokopiranja i slaganja materijala za potrebe Društva; - dostavlja fotokopirani materijal; - stara se o ispravnosti rada fotokopir aparata; - vodi evidenciju o utrošku materijala za ove namjene; - vrši poslove otvaranja (otključavanja), zatvaranja i stara se o ključevima koji pripadaju upravnoj zgradi Društva; - kontroliše ulaz u upravnu zgradu Društva, vrši identifikaciju stranaka nakon čega dozvoljava i upućuje iste prema nadležnim službama; - obavlja evidenciju dolaska i odlaska s posla zaposlenih; - vrši obilazak radnog prostora po završetku radnog vremena; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva,	2
73.	<p>Kafe kuvarica</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i raznosi kafu, tople napitke i bezalkoholna pića zaposlenim i poslovnim partnerima; - planira nabavku; - vodi potrebnu evidenciju o utrošku; - održava higijenu u kafe kuhinji; - radi i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	IV 1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva,	1

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 11

Zaposleni koji ne budu raspoređeni na osnovu ovog pravilnika ostvaruju prava u skladu sa zakonom.

Član 12

Struktura, odnosi i veze organizacionih cjelina unutar Društva, grafički se određuju organizacionom šemom koja čini sastavni dio ovog pravilnika.

Član 13

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 8608 od 30.09.2021. godine, na koji je saglasnost dao Gradonačelnik Rješenjem broj 018/21-10633 od 04.11.2021. godine.

Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane gradonačelnika Glavnog grada i protekom roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

PREDSJEDNICA ODBORA DIREKTORA

Kristina Mićković

Kristine Mićković



Gradonačelnik Glavnog grada dao je saglasnost na ovaj Pravilnik Rješenjem broj 01-018/22- od dana 14.11. 2022. godine

6818/1

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, sadržan je u članu 31 stav 1 alineja 1 Statuta Društva, kojim je propisano da Odbor direktora u funkciji upravljanja donosi Statut Društva i druge akte u skladu sa zakonom.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta urađen je u skladu sa Zakonom o radu ("Službeni list Crne Gore", 074/19, 008/21, 059/21, 068/21) i Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Sl.list CG", br.080/10).

Osnovni razlog za donošenje novog Pravilnika je ukidanje Odjeljenja pijaca Tuzi koje je bilo sistematizovano u Službi pijačnih poslova, zbog formiranja novonastale opštine Tuzi kojoj je shodno propisima pripala pijaca Tuzi, a što je dovelo i do ukidanja određenog broja radnih mjesta i izvršilaca jer su zaposleni preuzeti na rad kod novog poslodavca, pa je to i uslovalo izmjene u organizacionoj strukturi, odnosno ukidanje jednog odjeljenja.

Predloženim pravilnikom otvara se novo radno mjesto šef kabineta – 1 izvršilac, radno mjesto administrativni sekretar, važećim Pravilnikom bilo je sistematizovano u Službi za normativno –pravne, kadrovske i opšte poslove – 2 izvršioca predloženim Pravilnikom navedeno radno mjesto je sistematizovano izvan organizacionih cjelina, administrativni sekretar izvršnog direktora – 1 izvršilac, i u Sektoru za tehničko operativne poslove – 1 izvršilac. Radno mjesto savjetnik za društvene mreže sistematizovano je u Službi za investicije, razvoj i promociju Društva iz razloga jer se u toj službi između ostalog obavljaju i poslovi promocije, PR i marketinga.

Imajući u vidu da je na prostoru Stočne pijace organizovana i zelena pijaca to je predloženim Pravilnikom u odjeljenju Stočna pijaca dodat naziv i zelena pijaca, pa je zbog povećanog obima poslova broj izvršilaca za radno mjesto referet naplate i potraživanja uvećan za 1 izvršioca.

U Službi poslova obezbjeđenja broj izvršilaca na radnom mjestu zaštitar, uvećan je za 1 izvršioca, čime su u kadrovskom smislu stvoreni uslovi za nesmetano funkcionisanje ove službe.

Novim Pravilnikom, u odnosu na važeći Pravilnik, u Službi za održavanje higijene i implementaciju HACCP standarda, radna mjesta Viši referent za održavanje higijene i Referent održavanja higijene na pijačnim objektima, objedinjena su u jedno radno mjesto – Poslovođa.

Takođe, jedan od razloga za donošenje novog Pravilnika je izmjena opisa radnih mjesta, posebno u Službi finansija i računovodstva, usljed uvođenja novog aplikativnog softvera koji je uslovio novi način rada pa samim tim i izmjenu opisa radnih mjesta zaposlenih u ovoj službi.

Takođe, u Službi za pravne i opšte poslove sistematizovano je novo radno mjesto Savjetnik za administraciju informacionog sistema, posebno imajući u vidu potrebu Društva i zahtjeve tržišta da se aministrativni poslovi moraju obavljati u programskim aplikacijama, što zahtijeva svakodnevno održavanje mrežnih sistema, kao i da se održi kontinuitet poslovanja u domenu mrežne i komunikacione opreme. U navedenoj Službi umjesto 1 izvršioca sistematizovana su 2 izvršioca na radno mjesto Referent za radne odnose.

U odnosu na važeći Pravilnik kojim je sistematizovano 73 radna mjesta i 164 izvršilaca, predloženim pravilnikom smanjuje se broj izvršilaca za 6 na način što se sistematizuju 73 radnih mjesta i utvrđuje potreban broj od 158 izvršioaca.

Izvan organizacionih cjelina sistematizovano je 5 radnih mjesta sa 6 izvršilaca, i dvije Službe i to:

- Služba interne kontrole sa 2 sistematizovana radna mjesta i 4 izvršioca i
- Služba za investicije, razvoj i promociju Društva, u kojoj je sistematizovano 6 radnih mjesta na kojima je predviđeno 6 izvršilaca.

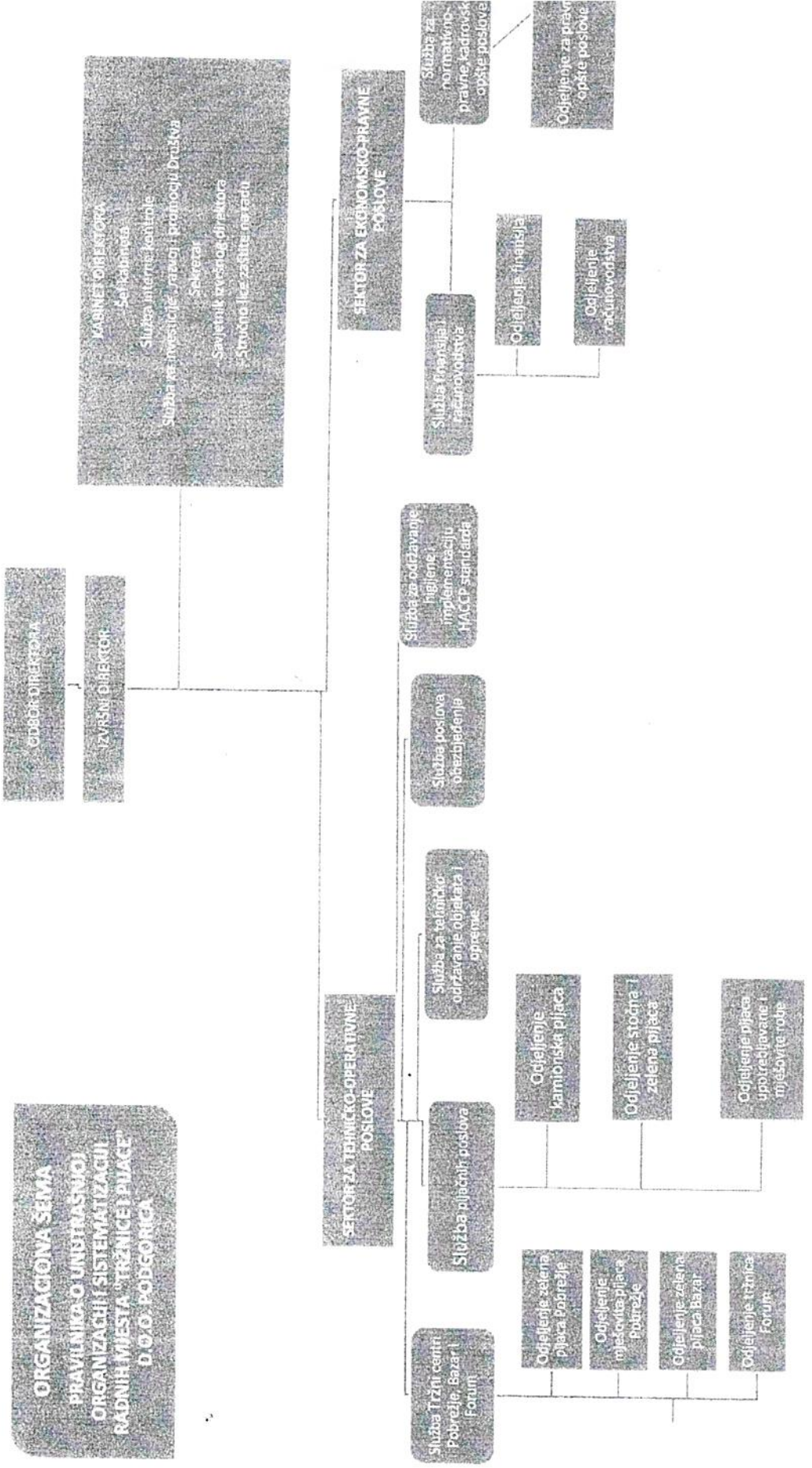
U Sektoru za tehničko-operativne poslove ukupno je sistematizovano 34 radnih mjesta na kojima je predviđeno 107 izvršilaca, od čega:

- 1 radno mjesto - pomoćnik izvršnog direktora za tehničko operativne poslove, na kojem je predviđen 1 izvršilac;
- 1 radno mjesto –administrativni sekretar;
- u Službi Tržni centri „Pobrežje“, „Bazar i Forum“ sistematizovano je 10 radnih mjesta na kojima je predviđeno 22 izvršioca;
- u Službi pijačnih poslova sistematizovano je 8 radnih mjesta na kojima je predviđeno 27 izvršilaca;

- u Službi za tehničko održavanje objekata i opreme sistematizovano je 6 radnih mjesta na kojima je predviđeno 6 izvršioca;
- u Službi poslova obezbjeđenja sistematizovano je 4 radna mjesta na kojima je predviđeno 17 izvršioca;
- u Službi za održavanje higijene i implementaciju HACCP standarda sistematizovano je 4 radnih mjesta na kojima je predviđeno 33 izvršioca;

U Sektoru za ekonomsko-pravne poslove ukupno je sistematizovano 25 radnih mjesta na kojima je predviđeno 34 izvršioca, od čega:

- 1 radno mjesto - pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove, na kojem je predviđen 1 izvršilac;
- u Službi finansija i računovodstva sistematizovano je 14 radnih mjesta na kojima je predviđeno 19 izvršioca;
- u Službi za pravne i opšte poslove sistematizovano je 10 radnih mjesta na kojima je predviđeno 14 izvršioca.



ODBOR DIREKTORA

IZVRŠNI DIREKTOR

KAMNET DIREKTORA
Selica Babina

Služba internih kontrole

Služba za investicije, razvoj i promociju Društva

Sekretar

Savjetnik izvršnog direktora

Stručno lice zaštite naravnih

SEKTOR ZA TEHNIČKO-OPERATIVNE POSLOVE

SEKTOR ZA EKONOMSKO-PRAVNE POSLOVE

Služba Tržni centri
Pobrezje, Bazar i
Forum

Služba obječnih poslova

Služba za tehničko
održavanje objekata i
opreme

Služba poslovna
osposobljenja

Služba za održavanje
higijene,
implementaciju
MCCP standarda

Služba finansijal.
racunovodstva

Služba za
normativno-
pravne, kadrovske
opšte poslove

Odjeljenje zelena
pijaca, Pobrezje

Odjeljenje
mješovita pijaca
Pobrezje

Odjeljenje zelena
pijaca Bazar

Odjeljenje tehnička
Forum

Odjeljenje
Jamionska pijaca

Odjeljenje stocna i
zelena pijaca

Odjeljenje pijaca
upotrebljavane i
mješovite robe

Odjeljenje finansija

Odjeljenje
racunovodstva

Odjeljenje za pravne
opšte poslove