

"TRŽNICE I PIJACE" d.o.o.

Broj _____

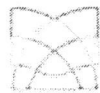
Podgorica, 05-03. 2024. god.

"TRŽNICE I PIJACE" d.o.o.

Broj 335-7981/1

Podgorica, 28.11. 2023. god.

Odobrena
na oglasnoj tabli
05.03. 2024.



TRŽNICE I PIJACE

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
„TRŽNICE I PIJACE“ D.O.O. PODGORICA**

Podgorica, novembar 2023. godine

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 13.redovnoj sjednici održanoj dana 28.11.2023. 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.

Poseban oblik organizovanja je Kabinet izvršnog direktora.

Sektor za tehničko-operativne poslove

Član 4

Službe i odjeljenja u Sektoru za tehničko-operativne poslove:

1. Služba za investicije, razvoj i promociju Društva;
2. Služba za pijačne poslove
 - Odjeljenje Velika pijaca „Pobrežje“;
 - Odjeljenje mješovite robe „Pobrežje“;
 - Odjeljenje zelena pijaca „Bazar“;
 - Odjeljenje tržnica „Forum“;

- Odjeljenje kamionska pijaca;
 - Odjeljenje stočna i zelena pijaca;
 - Odjeljenje pijaca upotrebljavane i mješovite robe – Ćemovska pijaca;
3. Služba za tehničko održavanje pijačnih 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:

- obezbjeđivanje investiciono tehničke dokumentacije i dozvola potrebnih za izgradnju pijačnih objekata;
- 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;
- 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 ljudske resurse, 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 šest radnih mjesta i to: šef kabineta, sekretar, savjetnik izvršnog direktora, stručno lice zaštite i zdravlja na radu, službenik za javne nabavke, i administrativni sekretar, kao i Služba interne kontrole.

U Kabinetu izvršnog direktora obavljaju se poslovi poslovi vezani za organe upravljanja i rukovođenja, koordinacije, savjetodavni poslovi, poslovi vođenja disciplinskih postupaka, poslovi javnih nabavki pripremom raspisivanja javnog poziva, 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.

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, kao i naknadu članovima tima.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9

Za obavljanje poslova Društva utvrđuju se 81 radno mjesto sa 170 izvršilaca:

Rbr	Naziv i opis poslova radnog mjesta	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA			Br. izvr.
		Kvalifikacija i obrazovanje	Stručna kvalifikacija	Radno iskustvo	
1.	<p>Izvršni direktor</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	VIII1	Pravni ili Ekonomski fakultet	tri godine radnog iskustva na poslovanju a rukovođenja	1

KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

2.	Šef Kabineta	VIII1	Pravni	3 godine	1
----	--------------	-------	--------	----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - obezbjeđuje koordinaciju rada izvršnog direktora i zaposlenih u Društvu; - u dogovoru sa izvršnim direktorom planira raspored obaveza; - organizuje i realizuje komunikaciju izvršnog direktora sa eksternim subjektima; - obezbjeđuje pisanu komunikaciju na zahtjev izvršnog direktora; - vrši elektronski prijem i distribuciju pošte; - organizuje i koordinira rad zaposlenih u kabinetu; - po ovlaštenju vodi disciplinski postupak; - radi i druge poslove po nalogu izvršnog direktora; 		fakultet	radnog iskustva	
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; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 	VII1	Fakultet iz oblast društvenih nauka	3 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; - izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje finansijske izvještaje i program rada, na način što objedinjuje podatke prema već utvrđenoj metodologiji za izradu istih ; - saraduje sa zaposlenima iz drugih organizacionih cjelina u Društvu u cilju prikupljanja podataka za izradu izvještaja i programa rada; - 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	3 godine radnog iskustva	1

<p>5. 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. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit iz oblasti zaštite i zdravlja na radu	1
<p>6. 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 izvršnog direktora. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godina radnog iskustva; Sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki	1
<p>7. 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; <ul style="list-style-type: none"> - u slučaju potrebe procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - 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

8.	<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; - 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; - koordinira službama po predloženim mjerama za otklanjanje nepravilnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	3 godina radnog iskustva	1
9.	<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. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	2 godina radnog iskustva	4
10.	<p>Referent kontrole</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontroliše ulaz u upravnu zgradu Društva, vrši identifikaciju stranaka nakon čega dozvoljava i upućuje iste prema nadležnim službama; 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanj	1 godina radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja evidenciju dolaska i odlaska s posla zaposlenih; - vrši obilazak radnog prostora po završetku radnog vremena; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe i izvršnog direktora. 		e		
--	--	--	---	--	--

SEKTOR ZA TEHNIČKO-OPERATIVNE POSLOVE

11.	<p>Pomoćnik izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi Sektorom za tehničko-operativne poslove; - daje uputstva rukovodiocima i šefovima za 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. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	3 godine radnog iskustva	1
12.	<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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - 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 ZA INVESTICIJE, RAZVOJ I PROMOCIJU DRUŠTVA					
13.	<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 Društva (pravilno korišćenje memoranduma, loga i slično) o čemu informiše ostale 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	3 godine	1

	<p>službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 pripremu 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; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za tehničke – operativne poslove i izvršnog direktora. 				
14.	<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 dokumentaciju, dozvole i dr. potrebne za izgradnju pijačnih objekata; - 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 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godina	1

	<p>dostavljene dokumentacije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi računa o internoj komunikaciji u Društvu – korišćenje loga, memoranduma; - Radi administrativne poslove koji su u vezi sa nadležnosti Službe; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove i izvršnog direktora. 				
15.	<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; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka	1 godina	1
16.	<p>Savjetnik za promociju Društva sa poljoprivrednim proizvođačima</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o poljoprivrednim proizvođačima koji su korisnici usluga Društva; - kontaktira sa poljoprivrednim proizvođačima, upućuje ih prema nadležnim organima, u cilju dobijanja potvrda o statusu poljoprivrednog proizvođača; - prikuplja i analizira podatke o slobodnim kapacitetima na pijacama gdje se vrši prodaja poljoprivrednih proizvoda, u saradnji sa drugim službama; - učestvuje u pripremi dokumentacije za apliciranje po raspisanim konkursima i programima; - učestvuje u osmišljavanju i pripremanju aktivnosti u cilju promovisanja proizvoda poljoprivrednih proizvođača; - priprema promotivni materijal (fotografije, flajere, tekstove, i dr.) o poljoprivrednim proizvođačima i njihovim proizvodima; - 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; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove i izvršnog direktora 	VII1	Biotehnički fakultet	1 godina	1
17.	<p>Viši referent na poslovima razvoja i promocije</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u aktivnostima u oblasti interne i eksterne komunikacije za pripreme događaja, promocija i sl. koje 	VI	Fakultet iz oblasti društvenih	6 mjeseci	1

<p>imaju za cilj promociju i afirmaciju pijace i pijačne usluge;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		nauka		
--	--	-------	--	--

SLUŽBA ZA PIJAČNE POSLOVE

18.	<p>Koordinator za pijačne objekte</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i koordinira procesom rada u Službi; - organizuje, kontroliše i preuzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu; - učestvuje u razmatranju zahtjeva korisnika 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 radnih zadataka iz djelokruga Službe; - 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. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	3 godine radnog iskustva	1
-----	--	------	--	--------------------------	----------

Odjeljenje Velika pijaca ” Pobrežje”

19.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih; - saraduje sa nadležnim službama Društva; - prati rad pijačnog objekta; 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili	1 godina radnog iskustva	1
-----	--	------	---	--------------------------	----------

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja pijačnog objekta; - vodi evidenciju o korisnicima usluga i potraživanjima; - organizuje, kontroliše i preuzima 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 hrane i podzakonskim aktima, - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 		<p>prirodnih nauka</p>		
20.	<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PIB i PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora korisnicima radi potpisivanja, - dostavlja potpisane ugovore o zakupu Službi za pravne i opšte poslove; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika 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 veterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - svakodnevno vrše predaju dnevnih pazara uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; <ul style="list-style-type: none"> - kontroliše i preuzima mjere za blagovremeno i kvalitetno održavanje higijene na pijaci; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	<p>srednje opšte ili stručno obrazovanje</p>	1 godine radnog iskustva	2
21.	<p>Referent naplate i održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored korisnika shodno mjestu, koje koriste na osnovu prethodno zaključenih ugovora; - preuzima mjere za dosljednu primjenu Pravilnika 	IV1	<p>srednje opšte ili stručno obrazovanje</p>	6 mjeseci radnog iskustva	6

<p>pijačnom redu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - u slučaju potrebe procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 		e		
---	--	---	--	--

Odjeljenje mješovite robe “Pobrežje”

<p>22. Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih; -sarađuje 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 hrane i podzakonskim aktima, -obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	1 godina radnog iskustva	1
---	------	---	--------------------------	----------

<p>23. Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PIB i PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora korisnicima radi potpisivanja, - dostavlja potpisane ugovore o zakupu Službi za pravne i opšte poslove; - dostavlja korisnicima pismena koja se odnose na zaključene ugovore 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 vaterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - svakodnevno vrši predaju dnevnih pazara uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - kontroliše i preduzima mjere za blagovremeno i kvalitetno održavanje higijene na pijaci; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	<p>IV1</p>	<p>srednje opšte ili stručno obrazovanje</p>	<p>1 godine radnog iskustva</p>	<p>2</p>
<p>24. Referent naplate i održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored korisnika shodno mjestu, koje koriste na 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; - u slučaju potrebe procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	<p>IV1</p>	<p>srednje opšte ili stručno obrazovanje</p>	<p>6 mjeseci radnog iskustva</p>	<p>4</p>

Odjeljenje zelena pijaca “Bazar”

25.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih; -sarađuje 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 preuzima 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 hrane i podzakonskim aktima, -obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	1 godina radnog iskustva	1
26.	<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja I i PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora korisnicima radi potpisivanja, i dostavlja potpisane ugovore o zakupu Službi za pravne i opšte poslove - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je 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 veterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - svakodnevno vrši predaju dnevnih pazara uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - kontroliše i preuzima mjere za blagovremeno i kvalitetno održavanje higijene na pijaci; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora 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 korisnika shodno mjestu, koje koriste na 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; - u slučaju potrebe procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - 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”

28.	<p>Šef</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 hrane i podzakonskim aktima, - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	1 godina radnog iskustva	1
29.	<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	1 godina radnog iskustva	1

	<p>korisnicima radi potpisivanja, dostavlja potpisane ugovore Službi za prav i opšte poslove;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja korisnicima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je njihovo potpisivanje od strane korisnika 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; - kontroliše i preduzima mjere za blagovremeno i kvalitetno održavanje higijene na pijaci; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
<p>30.</p>	<p>Referent naplate i održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored korisnika shodno mjestu, koje koriste 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 pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija; - stara se o održavanju reda u pijačnom objektu; - u slučaju potrebe procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa Odjeljenja, koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	<p>IV1</p>	<p>srednje opšte ili stručno obrazovanje</p>	<p>6 mjeseci radnog iskustva</p>	<p>2</p>

--	--	--	--	--	--

Odjeljenje kamonska pijaca

31.	<p>Šef</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; - prati propise utvrđene Zakonom o o bezbjednosti hrane i podzakonskim aktima, - 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 koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	6 mjeseci	1
32.	<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora korisnicima radi potpisivanja, i dostavlja potpisane ugovore o zakupu Službi za pravne i opšte poslove; - dostavlja korisnicima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1

	<p>njihovo potpisivanje od strane korisnika i dužan ih je vratiti Službi finansija i računovodstva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - kontroliše i preduzima mjere za blagovremeno i kvalitetno održavanje higijene na pijaci; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, koordinatora, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
33.	<p>Referent naplate i održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored zakupaca shodno mjestu, koje koriste na osnovu prethodnih 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; - u slučaju potrebe procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa Odjeljenja, koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	4
34.	<p>Inkasant</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi prema rasporedu koji dobija od šefa Odjeljenja; - naplaćuje naknadu za ulaz u pijačni objekat; - svakodnevno vrši predaju pazara i stara se o urednom izdavanju fiskalnih računa; - dužan je voditi dnevnik izvještaja i preduzima sve radnje u slučaju kvara na opremi shodno Pravilniku o naplati dnevne naknade; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa Odjeljenja, koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje		8
Odjeljenje stočna i zelena pijaca					
35.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih; 	VII1	Fakultet iz	1 godina radnog	1

	<ul style="list-style-type: none"> - saraduje 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 pijace u 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 – pasoa; - svakodnevno vrše predaju dnevnih pazara uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 		oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	iskustva	
36.	<p>Referent naplate i održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored korisnika shodno mjestu, koje koriste 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 pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija; - stara se o održavanju reda u pijačnom objektu; - u slučaju potrebe procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa Odjeljenja, koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje opšte ili stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	2
Odjeljenje pijace upotrebljavane i mješovite robe – Čemovska pijaca					
37.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih u Odjeljenju; - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili	1 godina radnog iskustva	1

	<p>ugovora sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PIB i PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - preuzima ugovore, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora korisnicima radi potpisivanja, dostavlja potpisane ugovore Službi za pravne i opšte poslove; - dostavlja korisnicima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika 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 koordinatora Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 		<p>prirodnih nauka</p>		
<p>38.</p>	<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja zahtjeve za zaključenje i produženje ugovora sa potrebnom dokumentacijom (rješenja o registraciji, rješenja PIB i PDV i dr.) i odgovora za tačnost unijetih podataka, u slučaju neposredne pogodbe; - preuzima ugovore, stara se o blagovremenom prosljeđivanju ugovora korisnicima radi potpisivanja, dostavlja potpisane ugovore o zakupu Službi za pravne i opšte poslove; - dostavlja korisnicima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika 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. - kontroliše i preduzima mjere za blagovremeno i kvalitetno održavanje higijene na pijaci; 	<p>IV1</p>	<p>srednje opšte ili stručno obrazovanje</p>	<p>6 mjeseci</p>	<p>1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, koordinatora, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
39.	<p>Referent naplate i održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši raspored zakupaca shodno mjestu, koje koriste na osnovu prethodnih 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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - 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	6

SLUŽBA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE PIJAČNIH OBJEKATA I OPREME

40.	<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. 	VIII1	Fakultet iz oblasti tehničkih nauka	3 godine radnog iskustva	1
41.	<p>Električar</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja elektro i elektroinstalaterske radove na 	III/I V	srednje stručno ili	6 mjeseci radnog iskustva	2

	<p>pijačnim objektima Društva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 		opšte obrazovanje		
42.	<p>Referent operative (bravar – zavarivač, vodoinstalater i drugo)</p> <ul style="list-style-type: none"> - shodno stručnoj kvalifikaciji i vještinama obavlja bravarsko – zavarivačke ili vodoinstalaterske ili druge poslove ; - 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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	III/I V	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	3
43.	<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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	I-1	Završeno osnovno obrazovanje	/	2

SLUŽBA POSLOVA OBEZBJEĐENJA

44.	<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 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	2 godine radnog iskustva	1
-----	---	------	--	--------------------------	---

	tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora.				
45.	<p>Operater za monitoring</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); - 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, - vodi administrativne poslove iz djelokruga svog rada; - vrši pregled i održava materijalno – tehnička sredstva i opremu koju koristi u radu; - koristi informacione i telekomunikacione tehnologije; - primjenjuje mjere lične zaštite i zaštite životne i radne sredine u skladu s propisima; - vrši pregledanje snimljenog video materijala kao i prenos materijala na CD; - prati i usmjerava proces suzbijanja vanpijačne prodaje; - dostavlja nadređenom izvještaj o preduzetim radnjama i mjerama za suzbijanje vanpijačne prodaje, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe poslova obezbjeđenja, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove i izvršnog direktora. 	VI/ VII1	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	1 godina radnog iskustva;	1
46.	<p>Referent za praćenje monitoring</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire raspoložive sisteme tehničke zaštite; - nadzire kretanje osoba u štíćenom prostoru; - nadzire ulazak i izlazak osoba u štíćenom prostoru; - koristi sistem za uspostavljanje i održavanje veza (radio i telefonski sistem); - vodi knjige evidencije iz djelokruga svog rada; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe poslova obezbjeđenja, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci	4
47.	<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 monitoring objekata Društva; - uredno vodi knjigu zaštitara (dnevnik izvještaja) u koju evidentira događaje od značaja za Društvo, 	III/ IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje,	6 mjeseci radnog iskustva - dozvola za	14

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 			vršenje poslova zaštite u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine tva	
48.	<p>Čuvar</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu evidencije, unosi promjene nastale u vrijeme obavljanja dužnosti i obavlja primopredaju smjene putem knjige uz potpis i opis sv promjena nastalih u toku trajanja smjene; - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada, materijala, alata, instrumenata, opreme i uređaja, materijalnih dobara; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	I-1	Završeno osnovno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva dozvola za vršenje poslova zaštite u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine	1
Služba za održavanje i implementaciju HACCP standard					
49.	<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; 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	3 godine radnog iskustva sertifikat iz oblasti HACCP sistema	1

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 zaposlene; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
50.	<p>Poslovođa higijene za tržne centre i pijace</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 radnik na održavanju higijene na objektu; - stara se o dobijenim sredstvima za održavanje higijene i vodi evidenciju o potrošnji sredstava higijene; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	3
51.	<p>Radnik na održavanju higijene</p> <ul style="list-style-type: none"> - Održava higijenu na pijačnim objektima; - rukuje sa mašinama za čišćenje; - stara se o dobijenim sredstvima za za rad i njihovoj pravilnoj primjeni; - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada, materijala, alata instrumenata, opreme, uređaja i materijalnih dobara. - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	I-1	Završeno osnovno obrazovanje	/	23
52.	<p>Higijeničar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Održava higijenu na pijačnim objektima i poslovnim prostorijama Društva; - stara se o dobijenim sredstvima za za rad i njihovoj pravilnoj primjeni; - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada, materijala, alata instrumenata, opreme, uređaja i materijalnih dobara. 	I-1	Završeno osnovno obrazovanje	/	7

	<ul style="list-style-type: none"> - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 				
53.	<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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - 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

54.	<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; - 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. 	VII1	Pravni ili Ekonomski fakultet	3 godine radnog iskustva	1
-----	---	------	-------------------------------	--------------------------	---

SLUŽBA FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA

55.	<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; 	VII1	Ekonomski fakultet	3 godine radnog iskustva	1
-----	---	------	--------------------	--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa drugim službama Društva; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 				
56.	<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 	VII1	Ekonomski fakultet	2 godine radnog iskustva, posjedovan sertifikata ovlašćenog računovođe	1
57.	<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, profesionalno regulativi (MRS, MSFL..) 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 softeru; - 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
58.	<p>Samostalni savjetnik za izradu programa i izvještaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi mjesečnih, kvartalnih i 	VII1	Ekonomski fakultet	1 godina	1

	<p>godišnjih finansijskih izvještaja i program 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 statističkih podatke o Društvu; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora 				
59.	<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; - 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 - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - 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 godina radnog iskustva	3
60.	<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 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 propisanim obrascima; - vrši obračun amortizacije u računovodstvene i poreske svrhe; 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	1 godina radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši izradu popisnih lista prilikom redovnih i vanrednih popisa Društva i 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 evidentiranje svih promjena u programskoj informacionoj aplikaciji na osnovu dokumentacije; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 				
61.	<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 svim magacinima sa evidencijom materijalnog knjigovodstva; - odgovoran je za blagovremeno i hronološko odlaganje računovodstvenih isprava u skladu sa zakonom i internim pravilima Društva; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	III/1 V	srednje stručno ili opšte obrazovanje	1 godina radnog iskustva	1

Odjeljenje finansija

62.	<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 	VIII1	Ekonomski fakultet	2 godine radnog iskustva	1
------------	---	-------	--------------------	--------------------------	----------

	<p>poslovnim 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; - vodi evidencije statističkih podataka o Društvu i saraduje sa nadležnim organima u cilju dostave navedenih podataka; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 				
63.	<p>Viši referent na poslovima praćenja i evidencije izvršenja</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; - 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 pravne i opšte poslove; - uredno i blagovremeno vodi evidenciju o 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; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	VI	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godine radnog iskustva	1
64.	<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 	VI	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godine radnog iskustva	1

	<p>kako bi bilo ažurno;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 				
65.	<p>Referent evidencije gotovinskih usluga i 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 sravnjenja 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 sravnjenje 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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - 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 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	1 godine radnog iskustva	1

	direktora.				
66.	<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 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 kreditne sposobnosti; - daje podatke o ličnom dohotku i drugim primanjima zaposlenih za izradu potvrda; - vrši obračun refundacija zarada zaposlenima koje koriste porodijsko 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 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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - 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
67.	<p>Samostalni savjetnik za izlazne facture</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema dokumentaciju za pokretanje postupka prinudne naplate ili podnošenje tužbe i predaje je šefu Odjeljenja; - postupa po eventualnim reklamacijama od strane korisnika usluga pri čemu obavezno vodi računa da se usluge fakturišu redovno u skladu sa ugovorom; - dnevno dostavlja izvještaje menadžmentu Društva; - dnevno dostavlja izvještaje rukovodiocima; - daje podatke u cilju izrade mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomsko usmjerenje	1 godina	1
68.	<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, 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	1 godine radnog iskustva	2

	<ul style="list-style-type: none"> - redovno na mjesečnom nivou kontroliše fakture vraćene od strane poslovođjama da li su potpisane od strane korisnika; - 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 odno na zakupce - dnevno dostavlja izvještaje menadžmentu Društva - dnevno dostavlja izvještaje rukovodiocima pijačnih objekata i poslovođjama o stanju duga; - odgovoran je za tačno, blagovremeno i hronološko evidentiranje svih promjena u programskoj informacionoj aplikaciji na osnovu dokumentacije; - 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, storna i sve druge dokumentacije u skladu sa internim uputstvima; <ul style="list-style-type: none"> - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 				
69.	<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; <ul style="list-style-type: none"> - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - 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 obrazovanj e	1 godine radnog iskustva	2

Služba za ljudske resurse, pravne i opšte poslove

70.	<p>Rukovodilac Službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi i koordinira proces rada u Službi; - prati promjene u zakonskoj regulativi i implementira 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 godišnjih finansijskih izvještaja, planova i programa rada i drugih informacija iz poslovanja Društva; - 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. 	VII1	Pravni fakultet	3 godine radnog iskustva	1
-----	--	------	-----------------	--------------------------	----------

Odjeljenje za pravne i opšte poslove

71.	<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 o 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. 	VII1	Pravni fakultet	3 godine radnog iskustva	1
-----	---	------	-----------------	--------------------------	----------

72.	<p>Samostalni savjetnik za izradu opštih akata</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi prijedloga i konačnih tekstova opštih akata; - učestvuje u izradi registra rizika; - vodi prvostepeni postupak po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Pravni fakultet	2 godine radnog iskustva	1
-----	---	------	-----------------	--------------------------	----------

<p>73. Samostalni savjetnik za pravno zastupanje</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; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko – pravne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Pravni fakultet	2 godine radnog iskustva	1
<p>74. 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/ VII1	fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodno matematički fakultet	1 godina radnog iskustva	1
<p>75. 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 knjžicu; - 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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - 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

76.	<p>Referent za administrativno – pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - unosi u programsku aplikaciju pripremljene podatke za izradu ugovora na osnovu prethodno obrađenih zahtjeva; - unosi u programsku aplikaciju podatke o raskidu i blagovremeno ih proslijeđuje Službi finansija i računovodstva u cilju evidentiranja promjena; - obavlja i druge poslove kompjuterske obrade podataka; - arhivira potrebnu dokumentaciju; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - 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
77.	<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 Društva i za treća lica; - ovjerava dokumentaciju i odgovara za pravilnu upotrebu pečata Društva; - odlaže i arhivira poštu; - odgovoran je za čuvanje pečata; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - 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
78.	<p>Kurir</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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - 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, položen vozački ispit „B” kategorije	1
79.	<p>Vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prevoz zaposlenih službenim vozilom, za potrebe Društva; 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge oslove po nalogu šefa Odjeljenja, rukovodioca Službe, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 		e		
80.	<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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja, rukovodioca službomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko – pravne poslove i izvršnog direktora. 	IV1	srednje stručno ili opšte obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva,	1
81.	<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; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - radi 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,	1

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršice 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

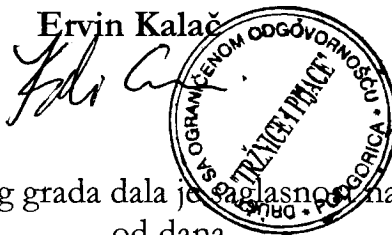
Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 335 – 5473/1 od 26.07.2022. godine, na koji je saglasnost dao Gradonačelnik Rješenjem broj 01 – 018/22-6818/1 od 14.11.2022.godine.

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.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Ervin Kalač



Gradonačelnica Glavnog grada dala je saglasnost na ovaj Pravilnik Rješenjem broj _____ od dana _____ 2024. godine

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, 059/21,068/21,145/21) i Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Sl.list CG", br.080/10).

Osnovni razlog za donošenje novog Pravilnika su uočene potrebe za reorganizacijom radnih mjesta, shodno procesu rada. S tim u vezi, došlo je do ukidanja pojedinih radnih mjesta, otvaranja novih i povećanja broja izvršilaca u određenom manjem obimu. Tako su ukinuta pojedina radna mjesta u administraciji Društva, a povećana u operativnom dijelu, odnosno na pijačnim objektima.

U Kabinetu izvršnog direktora smanjen je broj izvršilaca na radnom mjestu Savjetnika za 1, dok je u Službi interne kontrole, povećan broj izvršilaca na radnom mjestu internog kontrolora za 1 izvršioca.

Služba za investicije, razvoj i promociju Društva sistematizovana je u okviru Sektora za tehničko – operativne poslove, jer se u dosadašnjem procesu rada pokazalo da ostvarene investicije i djelokrug rada ove službe po prirodi posla odgovaraju nadležnostima i poslovima Sektora za tehničko operativne poslove. U ovoj službi ukinuto je radno mjesto referenta za marketing. Takođe, u ovoj službi je otvoreno novo radno mjesto – savjetnik za promociju Društva sa poljoprivrednim proizvođačima. Otvaranjem ovog radnog mjesta želi se pojačati kontakt sa poljoprivrednim proizvođačima, kroz promovisanje usluga Društva sa poljoprivrednicima, u cilju animiranja istih za korišćenje pijačnih usluga. Sve navedeno, u cilju većeg prisustva poljoprivrednih proizvođača na pijačnim objektima i plasiranja domaćih proizvoda na pijacama u Glavnom gradu.

Dalje, sva odjeljenja pijačnih objekata su prethodnom organizacijom bila razvrstana u dvije službe – Službu „Tržni centri“ Pobrežje, Bazar i Forum i Službu pijačnih poslova koja je obuhvatala Kamionsku pijacu, Stočnu pijacu i pijacu za prodaju upotrebljavane robe. Objije službe imale su po jednog rukovodioca, a objekti Kamionska i Stočna pijaca imale su Šefove objekata. Ovim Pravilnikom se predviđa organizacija svih pijačnih objekata unutar jedne službe, na čelu koje se predviđa Koordinator za pijačne objekte, dok se ukidaju dva radna mjesta rukovodioca službi u prethodnoj organizaciji Društva. Takođe, otvaraju se mjesta šefova na svim pijačnim objektima, na kojima prethodno nijesu bili predviđeni.

Navedenom izmjenom se želi objediniti koordinacija svih pijačnih objekata, dok se postavljanjem šefova svih objekata želi izvršiti jasno razgraničavanje poslova, nadležnosti i odgovornosti. Na ovaj način, Društvo želi unaprijediti proces rada u poslovima davanja na korišćenje pijačnih mjesta i izdavanja poslovnih prostora, blagovremene distribucije ugovora i faktura, poštovanja pijačnog reda, poboljšanja naplate i održavanja pijačnih objekata.

U odjeljenju za prodaju mješovite robe na radno mjesto referent naplate i održavanja reda na pijacama povećan je broj izvršilaca za 1.

Takođe, u odjeljenju kamionska pijaca izvršena je izmjena radnih mjesta na način da je umjesto 13 izvršilaca na radnom mjestu referent naplate i održavanja reda na pijacama predviđeno 4 izvršioca, dok se uvodi 8 izvršilaca na radnom mjestu Inkasant, pa je ukupan broj izvršilaca smanjen za 1 na ovom pijačnom objektu. Uvođenjem radnog mjesta inkasanta, sa predviđenim opisom posla naplate pijačnih usluga na izlaznoj rampi, rukovanja fiskalnom kasom, te rukovanja vagom za mjerenje tonaže vozila, što je investicija koja će se ubrzo realizovati, želi se izvršiti jasna podjela poslova i odgovornosti.

U Službi za tehničko održavanje pijačnih objekata i opreme ukinuto je odjeljenje i radno mjesto šefa odjeljenja. Takođe, izmijenjeni su nazivi radnih mjesta bravara i vodoinstalatera u naziv radnog mjesto referent operative, koji je zbog potrebe održavanja objekata i opreme pojačan za jednog izvršioca. Na radnom mjestu električar i radnom mjestu pomoćni radnik povećan je broj izvršilaca za po 1.

U Službi poslova obezbjeđenja promijenjen je naziv radnog mjesta viši referent tehničke zaštite imovine – tehničar, u Operater za monitoring. U okviru ove službe predviđeno je novo radno mjesto – referent za praćenje monitoringa sa 4 izvršioca. Navedeno je potrebno zbog stalnog praćenja video nadzora na objektima TC „Pobrežje“ i Kamionska pijaca.

U Službi za održavanje higijene i implementaciju HCCP standarda, u okviru radnog mjesta radnik na održavanju higijene, izdvojeno je 7 izvršilaca u okviru novog radnog mjesta – higijeničar.

Takođe, zbog efikasnije kontrole i praćenja procesa rada, na radnom mjestu poslovođa higijene za tržne centre i pijace predviđena su 3 izvršioca.

U Službi finansija i računovodstva, na radnom mjestu konter povećan je broj izvršilaca za 1.

U odjeljenju finansija ukinuto je radno mjesto referent za naplatu potraživanja. Poslovi ukinutog radnog mjesta raspoređeni su na postojeća radna mjesta. Oformljeno je novo radno mjesto – samostalni savjetnik za izlazne fakture. Na radno mjesto blagajnik uvećan je broj izvršilaca za 1.

U Službi za ljudske resurse, pravne i opšte poslove, ukinuto je radno mjesto samostalnog savjetnika za pravno zastupanje i izradu opštih akata, a poslovi su, zbog obimnosti, raspoređeni na dva nova radna mjesta – samostalni savjetnik za pravno zastupanje i samostalni savjetnik za izradu opštih akata.

Takođe, radno mjesto kurir – vozač je ukinuto, a poslovi su razdvojeni i raspoređeni na dva nova radna mjesta – kurir i vozač, s tim da nije došlo do povećanja ukupnog broja izvršilaca.

U odnosu na važeći Pravilnik kojim je sistematizovano 73 radna mjesta i 158 izvršilaca, od čega je upražnjeno 11 radnih mjesta, predloženim pravilnikom povećava se broj izvršilaca za 12 na način što se sistematizuje 81 radno mjesto i utvrđuje potreban broj od 170 izvršilaca.

Napominjemo da u ovom prijedlogu pravilnika ostaje upražnjeno 18 radnih mjesta, shodno sadašnjoj strukturi zaposlenih, ali istovremeno je trenutno u Društvu angažovano 11 zaposlenih preko agencije za ustupanje zaposlenih.

S tim u vezi, razlog za povećanje ukupnog broja izvršilaca sistematizovanog i organizovanog na način predviđen pravilnikom, stoji u činjenici da postoji realna potreba za dodatnim zapošljavanjem određenog broja izvršilaca.

Napominjemo, da Zakonom o državnoj imovini pijace predstavljaju lokalna dobra od opšteg interesa. Statutom Društva propisano je da Društvo obavlja djelatnosti od javnog interesa. Članom 15 Statuta je definisano da finansiranje djelatnosti od javnog interesa vrši se iz sopstvenih prihoda Društva i Budžeta Glavnog grada - Podgorica. Takođe i Zakonom o komunalnim djelatnostima predviđeno je da su i pijace objekti od javnog interesa, te prema tome javni interes i javna funkcija se mogu poistovijetiti u smislu Zakona.

Što se tiče povećanja broja radnih mjesta, potrebno je naglasiti da je ukupan broj radnih mjesta uvećan za 8, a nakon ukidanja pojedinih radnih mjesta i uvođenja novih radnih mjesta, što je iskazano u dolje navedenoj tabeli. Što se tiče povećanja broja izvršilaca, naglašavamo da ćemo prilikom svakog novog zapošljavanja vršiti analizu opravdanosti i finansijske održivosti. Isto tako prioritet prilikom popune radnih mjesta će biti popuna onih mjesta koja ostaju upražnjena odlaskom već zaposlenih u penziju.

Društvo “Tržnice i pijace” je u proceduri donošenja cjenovnika (zakupa pijačnih poslovnih prostora i održavanja pijaca) čija implementacija će početi od 01.01.2024. godine, te stoga nijesmo u mogućnosti da damo precizan finansijski efekat primjene novih cjenovnika. Ipak, analizom ukupno zauzetih kapaciteta, a u skladu sa novim cjenovnicima došli smo do procjene da će ukupni prihodi na mjesečnom nivou iznositi oko 210.000,00 € bez PDV-a, što implicira da troškove zarada za trenutni broj zaposlenih, po Granskom kolektivnom ugovoru za stambeno komunalnu djelatnost, neće predstavljati opterećenje za poslovanje Društva.

Takođe, u cilju dodatnog pojašnjenja povećanja broja izvršilaca, Društvo je imalo u vidu da će u toku 2024.godine raditi na proširenju pijačnih kapaciteta i povećanju prihoda na način što će organizovati postavljanje pokretnih pijaca u podgoričkim naseljima, organizovati prodaju ogrijevnih drva na dijelu prostora

Kamionske pijace, kao i organizovanje pijace za prodaju polovnih vozila - auto pijace.

Imajući u vidu navedeno, dodatni broj izvršilaca neće ugroziti finansijsku stabilnost Društva.

Još jednom napominjemo da će se prilikom svakog novog zapošljavanja vršiti analiza opravdanosti i finansijskog opterećenja na poslovanje Društva.

U tabeli koja slijedi, dat je pregled radnih mjesta koja se ukidaju sa brojem izvršilaca, kao i pregled novih radnih mjesta sa brojem izvršilaca.

**TABELARNI PRIKAZ RADNIH MJESTA VAŽEĆEG PRAVILNIKA O
SISTEMATIZACIJI I ORGANIZACIJI RADNIH MJESTA KOJA SU
PREDLOŽENIM PRAVILNIKOM UKINUTA I NA KOJIMA JE SMANJEN
BROJ IZVRŠILACA**

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
Savjetnik Napomena: smanjen broj izvršilaca za 1 (2-1)	1
Rukovodilac Službe tržišni centri Napomena: ukida se radno mjesto	1
Referent za marketing Napomena: ukida se radno mjesto	1
Rukovodilac Službe pijačnih poslova Napomena: ukida se radno mjesto	1
Poslovođa Odjeljenja Kamionska pijaca Napomena: smanjen broj izvršilaca za 1 (2-1)	1
Referent naplate i održavanja reda na pijacama – Odjeljenje Kamionska pijaca Napomena: smanjen broj izvršilaca za 9 (13-9)	9
Šef odjeljenja – Služba za tehničko održavanje objekata i opreme Napomena: ukida se radno mjesto	1
Bravar – zavarivač Napomena: ukida se radno mjesto	1
Vodoinstalater Napomena: ukida se radno mjesto	1
Radnik na održavanju higijene Napomena: smanjuje se broj izvršilaca za 7 (30-7)	7
Referent naplate potraživanja Napomena: smanjuje se broj izvršilaca za 1 (2-1)	1
Referent izlaznih faktura Napomena: smanjuje se broj izvršilaca za 1 (3-1)	1
Samostalni savjetnik za pravno	1

zastupanje i izradu opštih akata Napomena: ukida se radno mjesto	
Referent za tehničke poslove Napomena: smanjuje se broj izvršilaca za 1 (2-1)	1
Kurir – vozač Napomena: ukida se radno mjesto	2

TABELARNI PRIKAZ NOVIH RADNIH MJESTA I RADNIH MJESTA NA KOJIMA JE POVEĆAN BROJ IZVRŠILACA PREDLOŽENIM PRAVILNIKOM

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
Interni kontrolor Napomena: dodaje se 1 izvršilac	1
Referent kontrole Napomena: novo radno mjesto	1
Savjetnik za promociju Društva sa poljoprivrednim proizvođačima Napomena: novo radno mjesto	1
Koordinator za pijačne objekte Napomena: novo radno mjesto	1
Šef Odjeljenja Velika pijaca Napomena: novo radno mjesto	1
Poslovođa pijace – Odjeljenje Velika pijaca Napomena: dodaje se 1 izvršilac	1
Šef odjeljenja mješovite robe Napomena: novo radno mjesto	1
Referent naplate i održavanja reda na pijacama – Odjeljenje mješovite robe Napomena: dodaje se 1 izvršilac	1
Šef Odjeljenja Zelena pijaca “Bazar” Napomena: novo radno mjesto	1
Inkasant – Odjeljenje Kamionska pijaca Napomena: novo radno mjesto (od ukupnog broja 13 izvršilaca referenata naplate i održavanja reda na pijacama, broj izvršilaca je smanjen i formirano je novo radno mjesto – inkasant)	8
Poslovođa pijace – Odjeljenje upotrebljavane i mješovite robe – Čemovska pijaca Napomena: novo radno mjesto	1
Električar Napomena: dodaje se 1 izvršilac	1
Referent operative (bravar, vodoinstelater) Napomena: dodaje se 1 izvršilac Ukidanjem radnih mjesta bravar i	3

vodoinstalater oformljeno je novo radno mjesto i uvećan broj izvršilaca za 1 (2+1)	
Pomoćni radnik Napomena: dodaje se 1 izvršilac	1
Referent za praćenje monitoringa Napomena: novo radno mjesto	4
Poslovođa higijene za TC i pijace Napomena: dodaju se 2 izvršioca	2
Higijeničar Napomena: novo radno mjesto Od ukupnog broja radnika na održavanju higijene, smanjeno je za 7 i formirano novo radno mjesto - higijeničar	7
Konter – knjigovođa analitike Napomena: dodaje se 1 izvršilac	1
Blagajnik Napomena: dodaje se 1 izvršilac	1
Samostalni savjetnik za izradu opštih akata Napomena: novo radno mjesto	1
Samostalni savjetnik za pravno zastupanje Napomena: novo radno mjesto	1
Vozač Napomena: novo radno mjesto	1
Kurir Napomena: novo radno mjesto Radna mjesta vozač i kurir nastala su iz radnog mjesta “kurir – vozač” – 2 izvršioca, koje je ukinuto	1



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: 307 31 06104 - 87 Ziro račun: 510 1229 39 CKB: 535 11186 83 Prva banka

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA
Broj: ODD- 335-7981

Podgorica, 28.11. 2023.godine

Na osnovu člana 31 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva na 13 redovnoj sjednici, održanoj dana 28.11.2023.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
Predsjednik
Ervin Kalač

