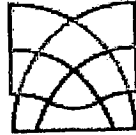


objavljen
"TRŽNICE I PIJACE" d.o.o.
Broj 335-1902
Podgorica, 23.03. 2026 god.

"TRŽNICE I PIJACE" d.o.o.
Broj 335-203/1
Podgorica, 19.01. 2026 god.



tržnice i pijace

„TRŽNICE I PIJACE“ D.O.O. PODGORICA

PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Podgorica, januar 2026. 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 sjednici održanoj dana 19.01.2026. 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 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 – Čemovska pijaca;
2. Služba za tehničko održavanje objekata i opreme;
 3. Služba za poslove ugostiteljstva;
 4. Služba poslova obezbjeđenja;
 5. Služba za održavanje higijene.

U Sektoru za tehničko-operativne poslove obavljaju se poslovi:

- unaprjeđenja stanja i rada na pijacama;
- 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;
- priprema, proizvodnja i posluživanje hrane i pića;
- dostava hrane i drugih proizvoda;
- catering;

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;
 - Odjeljenje za ljudske resurse;
 - Odjeljenje naplate potraživanja;
3. Služba za investicije i razvoj.

U Sektoru za ekonomsko-pravne poslove obavljaju se poslovi:

- računovodstva i finansija;
- normativno-pravni poslovi;
- poslovi izrade i zaključenja ugovora;
- poslovi vezani za vođenje sudskih, izvršnih, upravnih i drugih postupaka;
- kadrovski poslovi;
- poslovi praćenja razvoja i obuke zaposlenih;
- poslovi naplate potraživanja;

- poslovi u vezi sa održavanjem računarske opreme;
- poslovi implementacije i održavanja aplikativnih sistema;
- kurirski poslovi;
- opšti, administrativni i drugi zajednički poslovi;
- obezbjeđivanje investiciono tehničke dokumentacije i dozvola potrebnih za izgradnju pijačnih objekata;
- izrada projekata za unaprijeđenje 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.

Kabinet izvršnog direktora

Član 6

U Kabinetu izvršnog direktora je sistematizovano pet radnih mjesta i to: šef kabineta – sekretar Društva, 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 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.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9

Za obavljanje poslova Društva utvrđuju se 87 radnih mjesta sa 184 izvršilaca, kako slijedi u Tabeli 1:

br	Naziv i opis poslova radnog mjesta	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA			Br. izvr.
		Kval. nivo obra.	Stručna kvalifikacija	Radno iskustvo	
1.	Izvršni direktor - organizuje i vodi poslovanje Društva; - zastupa i predstavlja Društvo; - predlaže akte koje donosi Odbor direktora i odgovoran je za sprovođenje odluka i drugih akata Odbora direktora; - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom; - odgovara za zakonitost rada Društva, - predlaže Odboru direktora pomoćnika izvršnog direktora - odlučuje o drugim pitanjima vezanim za rad i poslovanje Društva, u skladu sa ovim Statutom i aktima Društva.	VII1	Pravni ili Ekonomski fakultet	3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja	1
2.	Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove - rukovodi Sektorom za ekonomsko – pravne poslove; - 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;	VII1	Pravni ili Ekonomski fakultet	3 godine radnog iskustva	1

<ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa izvršnim direktorom i organima i službama Glavnog grada u cilju informisanja o poslovanju Društva; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 				
<p>3. 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 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

KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

<p>Šef Kabineta – Sekretar Društva</p> <ul style="list-style-type: none"> - obezbjeđuje koordinaciju rada izvršnog direktora, organizacionih jedinica i zaposlenih u Društvu; - u dogovoru sa izvršnim direktorom planira raspored obaveza; - učestvuje u praćenju realizacije strateških ciljeva i projekata Društva; - organizuje i realizuje komunikaciju izvršnog direktora sa eksternim subjektima; - koordinira elektronskim prijemom i distribucijom pošte; - organizuje i koordinira rad zaposlenih u kabinetu; - 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 materijal za sjednice Odbora direktora Društva, prisustvuje sjednicama, vodi zapisnike i daje potrebna stručna (pravna) mišljenja u toku sjednice; - vodi knjigu Odluka Odbora direktora Društva; - održava pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju sa Odborom direktora; - učestvuje u izradi godišnjih planova, programa; - preduzima pravne radnje vezane za registraciju odnosno promjene podatka Društva kod CRPS-a; - po ovlaštenju vodi disciplinski postupak; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 	VII1	Pravni fakultet	3 godine radnog iskustva	1
<p>Savjetnik izvršnog direktora</p> <ul style="list-style-type: none"> - savjetuje izvršnog direktora u ostvarivanju poslovnih ciljeva; - daje stručna mišljenja; - savjetuje u vezi izrade godišnjih planova i vrši potrebne analize; - predlaže izvršnom direktoru mjere za poboljšanje produktivnosti rada, 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	3 godine radnog iskustva	1

<p>kroz praćenje, sprovođenja plana i programa rada, analizu poslova;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 				
<p>Stručno lice zaštite i zdravlja na radu</p> <ul style="list-style-type: none"> - preduzima radnje iz oblasti zaštite na radu; - vodi evidenciju iz oblasti zaštite na radu; - organizuje pružanje prve pomoći u slučaju povrede ili iznenadne bolesti na radu; - sačinjava izvještaj o zaštiti na radu zaposlenih jednom godišnje; - stara se o HTZ opremi zaposlenih vodeći evidenciju o 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 oblast društvenih nauka	1 godina radnog iskustva položen stručni ispit iz oblasti zaštite i zdravlja na radu	1
<p>Službenik za javne nabavke</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; - izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom; - vodi evidenciju javnih nabavki; - sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki; - vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 	VII1	Fakultet iz oblast društvenih nauka	1 godina radnog iskustva Sertif.o polož. str. ispitu za rad na posl. jav. nab.	1
<p>Administrativni sekretar izvršnog direktora</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema dnevne planove u skladu sa planom aktivnosti izvršnog direktora; - organizuje termine prijema zaposlenih, stranaka i drugih lica kod izvršnog direktora; - vodi evidenciju o pozivima i porukama; - priprema i dostavlja neophodne podatke i druge informacije izvršnom direktoru; - komunicira sa nadležnim institucijama i strankama usmenim i pisanim putem; - izrađuje dopise za potrebe Kabineta izvršnog direktora; - vrši poslove slaganja, spajanja i korićenja materijala za potrebe Kabineta izvršnog direktora; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta i izvršnog direktora; 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1

<ul style="list-style-type: none"> - za blagovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka odgovoran je šefu kabineta i izvršnom direktoru. 				
SLUŽBA INTERNE KONTROLE				
<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; - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora. 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	3 godina radnog iskustva	1
<p>1. Koordinator interne kontrole</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira procesom rada u Službi; - učestvuje u izradi godišnjeg plana interne kontrole; - izvršava poslove kontrole unutrašnjeg poslovanja Društva; - izvještava rukovodioca Službe o rezultatima sprovedene interne kontrole; - organizuje kontrolu na svim pijačnim objektima; - vrši vanrednu kontrolu po ukazanoj potrebi; - vrši kontrolu sprovođenja pijačnog reda; - 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; - učestvuje u pripremi izrade pravilnika o radu službe interne kontrole; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i izvršnog direktora. 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	1 godina radnog iskustva	1
<p>1. Interni kontrolor</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvršava poslove kontrole unutrašnjeg poslovanja Društva; - izvještava koordinatora interne kontrole i rukovodioca Službe o 	VIII1	Fakultet iz oblasti	1 godina radnog	4

<ul style="list-style-type: none"> - 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 koordinatora interne kontrole i rukovodioca Službe; - sprovodi kontrolu prisutnosti na radnom mjestu; - sprovodi kontrolu nošenja službene uniforme - sačinjava izvještaje, zapisnike i informacije o izvršenim kontrolama i dostavlja ih koordinatoru interne kontrole i rukovodiocu Službe; - daje preporuke i naloge za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora interne kontrole, rukovodioca Službe. 		društvenih ili tehničkih nauka	iskustva	
<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; - obavlja evidenciju dolaska i odlaska s posla zaposlenih; - vrši obilazak radnog prostora po završetku radnog vremena; - obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora interne kontrole, rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1

SEKTOR ZA TEHNIČKO-OPERATIVNE POSLOVE

SLUŽBA ZA PIJAČNE POSLOVE

<p>3. Rukovodilac službe</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, Internog uputstva za vage, i drugih akata; - 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; - saraduje sa Odjeljenjem za naplatu potraživanja; - 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. 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	3 godine radnog iskustva	1
--	-------	---	--------------------------	---

Odjeljenje Velika pijaca "Pobrežje"					
	<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; - saraduje sa Odjeljenjem za naplatu potraživanja; - organizuje, kontrolise i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu, Internog uputstva za vage, i drugih akata; - 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 rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove. 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	1 godina radnog iskustva	1
5.	<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavezan je da poslove radnog mjesta obavlja u skladu sa Pravilnikom o pijačnom redu; - kontrolise i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu, Internim uputstvom za vage, i drugim aktima; - vrši naplatu pijačne naknade i svakodnevno vrši predaju dnevnih pazara šefu Odjeljenja uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - kontrolise i preduzima mjere za blagovremeno i kvalitetno održavanje higijene na pijaci; - sprovodi i vrši poslove održavanja reda na pijacama po ukazanoj potrebi; - saraduje sa Odjeljenjem za naplatu potraživanja; - postupa po nalogima veterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - 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 ljudske resurse, pravne i opšte poslove; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja opomene i mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika i dužan ih je vratiti Službi finansija i računovodstva; 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godina radnog iskustva	2

	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše i preduzima radnje u cilju pravilnog korišćenja i održavanja objekata pijačnog prostora i vodi odgovarajuću evidenciju; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i šefa Odjeljenja 				
	<p>Referent održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - preduzima mjere na uspostavljanju i održavanju pijačnog reda, u svemu prema Pravilniku o pijačnom redu, Internim uputstvom za vage, i drugim aktima; - vrši raspored korisnika shodno mjestu, koje koriste na osnovu prethodno zaključenih ugovora; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja opomene i mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika; - vrši kontrolu kvaliteta robe koja se prometuje na pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija; - u slučaju odsustva poslovođe, po nalogu šefa Odjeljenja ili rukovodioca Službe vrši naplatu pijačne naknade; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	6
Odjeljenje mješovite robe “Pobrežje”					
7.	<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 i drugih akata Društva; - postupa po nalogu inspekcije; - po zahtjevu dostavlja informaciju o slobodnim kapacitetima na pijačnom objektu; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	1 godina radnog iskustva	1

	<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavezan je da poslove radnog mjesta obavlja u skladu sa Pravilnikom o pijačnom redu; - kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu i drugih akata; - kontroliše i preduzima mjere za blagovremeno i kvalitetno održavanje higijene na pijaci; - sprovodi i vrši poslove održavanja reda na pijacama po ukazanoj potrebi; - postupa po nalogima inspekcija; - 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 ljudske resurse, pravne i opšte poslove; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja opomene i mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika i dužan ih je vratiti Službi finansija i računovodstva; - kontroliše i preduzima radnje u cilju pravilnog korišćenja i održavanja objekata pijačnog prostora i vodi odgovarajuću evidenciju; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i šefa Odjeljenja 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godine radnog iskustva	2
9.	<p>Referent održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - preduzima mjere na uspostavljanju i održavanju pijačnog reda, u svemu prema Pravilniku o pijačnom redu, i drugim aktima; - vrši raspored korisnika shodno mjestu, koje koriste na osnovu prethodno zaključenih ugovora; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja opomene i mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika; - kontroliše i preduzima radnje u cilju pravilnog korišćenja i održavanja objekata pijačnog prostora; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	4
Odjeljenje zelena pijaca “Bazar”					
10.	<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; 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih	1 godina radnog iskustva	1

<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o korisnicima usluga i potraživanjima; - saraduje sa Odjeljenjem za naplatu potraživanja; - organizuje, kontroliše i preuzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu, Internog uputstva za vage, i drugih akata; - 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 rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove. 		<p>nauka</p>		
<p>Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavezan je da poslove radnog mjesta obavlja u skladu sa Pravilnikom o pijačnom redu; - kontroliše i preuzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu, Internim uputstvom za vage, i drugim aktima; - vrši naplatu pijačne naknade i svakodnevno vrši predaju dnevnih pazara šefu Odjeljenja uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - kontroliše i preuzima mjere za blagovremeno i kvalitetno održavanje higijene na pijaci; - sprovodi i vrši poslove održavanja reda na pijacama po ukazanoj potrebi; - saraduje sa Odjeljenjem za naplatu potraživanja; - postupa po nalogima veterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - 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 ljudske resurse, pravne i opšte poslove; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja opomene i mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika i dužan ih je vratiti Službi finansija i računovodstva; - kontroliše i preuzima radnje u cilju pravilnog korišćenja i održavanja objekata pijačnog prostora i vodi odgovarajuću evidenciju; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i šefa Odjeljenja 	<p>IV1</p>	<p>srednje opšte i stručno obrazovanje</p>	<p>1 godina radnog iskustva</p>	<p>1</p>

<p>Referent održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - preuzima mjere na uspostavljanju i održavanju pijačnog reda, u svemu prema Pravilniku o pijačnom redu, Internim uputstvom za vage, i drugim aktima; - vrši raspored korisnika shodno mjestu, koje koriste na osnovu prethodno zaključenih ugovora; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja opomene i mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika; - vrši kontrolu kvaliteta robe koja se prometuje na pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija; - u slučaju odsustva poslovođe, po nalogu šefa Odjeljenja ili rukovodioca Službe vrši naplatu pijačne naknade; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	3
Odjeljenje Tržnica “Forum”				
<p>3. 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; - saraduje sa Odjeljenjem za naplatu potraživanja; - organizuje, kontroliše i preuzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu, Internog uputstva za vage, i drugih akata; - 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 rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	1 godina radnog iskustva	1
<p>4. Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavezan je da poslove radnog mjesta obavlja u skladu sa Pravilnikom o pijačnom redu; - kontroliše i preuzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu, Internim uputstvom za vage, i drugim aktima; - vrši naplatu pijačne naknade i svakodnevno vrši predaju dnevnih pazara šefu Odjeljenja uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godina radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše i preduzima mjere za blagovremeno i kvalitetno održavanje higijene na pijaci; - sprovodi i vrši poslove održavanja reda na pijacama po ukazanoj potrebi; - saraduje sa Odjeljenjem za naplatu potraživanja; - postupa po nalogima veterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - 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 ljudske resurse, pravne i opšte poslove; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja opomene i mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika i dužan ih je vratiti Službi finansija i računovodstva; - kontroliše i preduzima radnje u cilju pravilnog korišćenja i održavanja objekata pijačnog prostora i vodi odgovarajuću evidenciju; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i šefa Odjeljenja 				
<p>5.</p>	<p>Referent održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - preduzima mjere na uspostavljanju i održavanju pijačnog reda, u svemu prema Pravilniku o pijačnom redu, Internim uputstvom za vage, i drugim aktima; - vrši raspored korisnika shodno mjestu, koje koriste na osnovu prethodno zaključenih ugovora; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja opomene i mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika; - vrši kontrolu kvaliteta robe koja se prometuje na pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija; - u slučaju odsustva poslovođe, po nalogu šefa Odjeljenja ili rukovodioca Službe vrši naplatu pijačne naknade; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	<p>IV1</p>	<p>srednje opšte i stručno obrazovanje</p>	<p>6 mjeseci radnog iskustva</p>	<p>2</p>
<p>Odjeljenje Kamionska pijaca</p>					

<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; - saraduje sa Odjeljenjem za naplatu potraživanja; - organizuje, kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu, i drugih akata; - svakodnevno više 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 rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove. 	<p>VII1</p>	<p>Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka</p>	<p>1 godina radnog iskustva</p>	<p>1</p>
<p>7. Poslovođa</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavezan je da poslove radnog mjesta obavlja u skladu sa Pravilnikom o pijačnom redu; - kontroliše i preduzima odgovarajuće mjere za pravilnu i dosljednu primjenu Pravilnika o pijačnom redu, Internim uputstvom za vage, i drugim aktima; - vrši naplatu pijačne naknade i svakodnevno vrši predaju dnevnih pazara šefu Odjeljenja uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - kontroliše i preduzima mjere za blagovremeno i kvalitetno održavanje higijene na pijaci; - sprovodi i vrši poslove održavanja reda na pijacama po ukazanoj potrebi; - saraduje sa Odjeljenjem za naplatu potraživanja; - postupa po nalogima veterinarske, sanitarne i druge inspekcije; - 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 ljudske resurse, pravne i opšte poslove; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručanju; - preuzima i dostavlja opomene i mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika i dužan ih je vratiti Službi finansija i računovodstva; - kontroliše i preduzima radnje u cilju pravilnog korišćenja i održavanja objekata pijačnog prostora i vodi odgovarajuću evidenciju; 	<p>IV1</p>	<p>srednje opšte i stručno obrazovanje</p>	<p>1 godina radnog iskustva</p>	<p>1</p>

	- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i šefa Odjeljenja				
	<p>Stručni saradnik za poslove sa poljoprivrednim proizvođačima</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o poljoprivrednim proizvođačima koji su korisnici usluga Društva na Kamionskoj pijaci; - 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 pijaci gdje se vrši prodaja poljoprivrednih proizvoda; - učestvuje u osmišljavanju i pripremanju aktivnosti u cilju promovisanja proizvoda poljoprivrednih proizvođača; - prati proces kompostiranja na pijaci; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	VII1	Fakultet iz oblasti poljoprivrede	1 godina radnog iskustva	1
9.	<p>Referent održavanja reda na pijacama</p> <ul style="list-style-type: none"> - preduzima mjere na uspostavljanju i održavanju pijačnog reda, u svemu prema Pravilniku o pijačnom redu i drugim aktima; - vrši raspored korisnika shodno mjestu, koje koriste na osnovu prethodno zaključenih ugovora; - dostavlja zakupcima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; - preuzima i dostavlja opomene i mjesečne fakture korisnicima usluga i odgovoran je za njihovo potpisivanje od strane korisnika; - vrši kontrolu kvaliteta robe koja se prometuje na pijačnom objektu u skladu sa propisima koje nalaže inspekcija; - u slučaju odsustva poslovođe, po nalogu šefa Odjeljenja ili rukovodioca Službe vrši naplatu pijačne naknade; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	4
0.	<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; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	8
Odjeljenje Stočna i zelena pijaca					
11.	<p>Šef</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad na pijaci i vrši raspored zaposlenih; - saraduje sa nadležnim službama Društva; 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih,	1 godina radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ljudske resurse, 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 – pasoša; - svakodnevno vrše predaju dnevnih pazara uz specifikaciju o predatim apoenima sa pratećom dokumentacijom propisanom zakonom; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove. 		tehničkih ili prirodnih nauka		
2.	<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; - 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 šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	2
Odjeljenje pijace upotrebljavane i mješovite robe – Ćemovska pijaca					
33.	<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 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 Službi za pravne i opšte poslove; - dostavlja korisnicima pismena koja se odnose na zaključene ugovore i stara se o njihovom blagovremenom uručenju; 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	1 godina radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove. 				
4.	Poslovođa <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 uručanju; - 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; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godina radnog iskustva	1
15.	Referent naplate i održavanja reda na pijacama <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; 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	6

<ul style="list-style-type: none"> - 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 i rukovodioca Službe. 				
--	--	--	--	--

SLUŽBA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE OBJEKATA I OPREME

<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. 	VII1	Fakultet iz oblasti tehničkih nauka	3 godine radnog iskustva	1
<p>7. Stručni saradnik za poslove održavanja objekata i opreme</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši kontrolu i redovno održavanje ispravnosti elektro instalacija na svim objektima (transformatorskih postrojenja, glavnih razvodnih postrojenja električne energije, generatorskih postrojenja, protivpožarne centrale, liftova, pokretnih traka, senzorskih vrata, rolo vrata, jedinica za klimatizaciju i ventilaciju, rasvjetu objekata); - održava sistem ulazno – izlaznih rampi; - podnosi izvještaj rukovodiocu Službe o ispravnosti tehničkih sistema; - odgovoran je za čuvanje i primjenu sredstava zaštite na radu, sredstava rada, materijala, alata, instrumenata, opreme i uređaja i drugih materijalnih dobara; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove. 	VIII1	Fakultet iz oblasti elektrtehnike	1 godina radnog iskustva	1
<p>8. Električar</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja elektro i elektroinstalaterske radove na objektima kojima upravlja Društvo; - vodi računa o ispravnosti alata i utrošku materijala po tehničkim normativama; - dužan je da pravilno primjenjuje tehničku i HTZ 	III ili IV1	srednje stručno obrazovanje ili srednje	6 mjeseci radnog iskustva	2

	<p>zaštitu za vrijeme rada;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove. 		opšte i stručno obrazovanje		
0.	<p>Referent operative (bravar – zavarivač, vodoinstalater, stolar 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 rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove. 	III ili IV1	srednje stručno obrazovanje ili srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	4
0.	<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 rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove. 	I-1	Završeno osnovno obrazovanje	/	2

SLUŽBA ZA POSLOVE UGOSTITELJSTVA

1.	<p>Rukovodilac službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje poslove pružanja ugostiteljskih usluga od strane službe; - organizuje i vrši nabavku potrebnih namirnica za pripremu hrane; - planira i trebue nabavku kuhinjskog posuđa i potrošnog materijala; - organizuje i odgovoran je za kontrolu ispravnosti namirnica i primjenu HACCP standarda u ugostiteljskim objektima i objektima za pripremu i posluživanje hrane; - organizuje i odgovoran je za poslove dostave hrane; - predlaže formiranje cijena; - sastavlja jelovnik sa kuvarima; - odgovoran je za čistoću i urednost svih prostorija, uređaja, instalacija, specifičnog inventara u kuhinji, pribora za jelo i piće, higijenu sanitarnih uređaja, urednost osoblja; - interveniše u slučaju reklamacije gosta i preduzima potrebne mjere; - pravi i sprovodi plan praktične obuke za zaposlene u službi; - upoznaje zaposlene sa njihovim dužnostima kao i osnovnim propisima 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	3 godine radnog iskustva	1
----	--	------	--------------------------------------	--------------------------	---

	<p>o higijeni i zaštiti na radu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontroliše utrošak namirnica i druge robe i sastavlja izvještaj; - kontroliše proces pripreme i posluživanja hrane; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove i izvršnog direktora. 				
2.	<p>Kuvar</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, planira i kontroliše sve poslove i radne zadatke u kuhinji, uključujući pripremu i preradu namirnica, odnosno proizvodnju jela; - odgovoran je za nivo higijene prilikom pripreme, odnosno proizvodnje jela; - sastavlja recepturu jela; - planira i obezbjeđuje optimalne zalihe namirnica; - čisti i pere voće i povrće i obavlja prethodnu preradu za potrebe kuhinje; - održava red i higijenu u radnim prostorijama i komorama; - održava higijenu uređaja i sredstava rada u prostorijama za preradu namirnica; - vodi evidenciju o količini otpada prilikom obrade namirnica; - brine o izgledu i kvalitetu jela koja se pripremaju; - u svom radu dužan je da se pridržava propisa i standarda koji važe za obavljanje kulinarske djelatnosti; - obavezan je da uradi sanitarni pregled i posjeduje sanitarnu knjižicu, u skladu sa zakonom; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove. 	III ili IV1	srednje stručno obrazovanje ili srednje opšte i stručno obrazovanje, stečena zvanja: kuvar ili tehničar kulinarstva ili gastronom	1 godina radnog iskustva	2
3.	<p>Pomoćni kuvar i server</p> <ul style="list-style-type: none"> - čisti i pere voće i povrće i obavlja prethodnu preradu za potrebe kuhinje; - održava red i higijenu u svojim radnim prostorijama i komorama; - čisti i održava u higijenskom stanju uređaje i sredstva rada u prostoriji za preradu namirnica; - obavlja poslove posluživanja i serviranja hrane u objektu; - pakuje i priprema obroke za dostavljanje; - stara se o higijeni i uklanjanju otpada iz prostorije za posluživanje hrane (stolova); - obavezan je da uradi sanitarni pregled i posjeduje sanitarnu knjižicu, u skladu sa zakonom; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove. 	III ili IV1	srednje stručno obrazovanje ili srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	4
14.	<p>Vozač – dostavljač</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši dostavu pripremljenih obroka, paketa i drugih stvari, službenim vozilom, na naznačenu adresu; - sačinjava izvještaj o dostavljenim obrocima, paketima i drugim 	III ili IV1	srednje stručno obrazovanje ili	6 mjeseci radnog iskustva	4

<p>stvarima, i dostavlja ga rukovodiocu Službe;</p> <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; - vodi računa o isteku registracije zaduženog službenog vozila; - odgovoran je za čuvanje sredstava rada, opreme, uređaja i materijalnih dobara; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko – operativne poslove. 		<p>srednje opšte i stručno obrazovanje</p>	<p>položen vozački ispit „B” kat.</p>	
--	--	--	---------------------------------------	--

SLUŽBA POSLOVA OBEZBJEĐENJA

5.	<p>Rukovodilac Službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje i rukovodi poslovima zaštite lica, imovine i dobara Društva u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine; - koordinira rad zaposlenih i vrši raspored zaposlenih iz Službe po pijačnim objektima; - vodi propisane evidencije za rad zaposlenih u Službi; - vodi evidenciju o o dnevnom i noćnom radu; - odgovoran je za zaštitu postupaka i mjera za zaštitu ličnih podataka sistema video nadzora u Društvu; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	<p>VII1</p>	<p>Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka</p>	<p>3 godine radnog iskustva</p>	<p>1</p>
6.	<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, - 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; 	<p>III ili IV1</p>	<p>srednje stručno obrazovanje ili srednje opšte i stručno obrazovanje</p>	<p>6 mjeseci radnog iskustva - dozvola za vršenje poslova zaštite u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine tva</p>	<p>15</p>

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

<p>3. Rukovodilac Službe za održavanje higijene</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje poslove i prati rad zaposlenih u Službi; - predlaže i prati mjere za implementaciju HACCP standarda u Društvu; - učestvuje u izradi dokumentacije u cilju povećanja konkurentnosti poslovanja - saraduje sa nadležnim institucijama u vezi sa primjenom Zakona o bezbjednosti hrane; - blagovremeno dostavlja zahtjeve za sprovođenje mjera dezinfekcije i deratizacije pijačnih objekata, vodeći računa da se ne ugrozi zdravlje ljudi i bezbjednost objekta; - podnosi zahtjev za nabavku pribora i sredstava za održavanje higijene; - odgovoran je za održavanje higijene na svim pijačnim objektima; - organizuje raspored zaposlenih na održavanju higijene na svim pijačnim objektima; - vodi evidenciju o bolovanju, godišnjem odmoru, prekovremenim satima za zaposlene; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih ili tehničkih nauka	3 godine radnog iskustva	1
<p>9. Poslovođa održavanja higijene</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; 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godina radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za tehničko-operativne poslove. 				
1.	<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 poslovođe održavanja higijene i rukovodioca Službe. 	I-1	Završeno osnovno obrazovanje	/	23
1.	<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. - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugi pijačni objekat; - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe održavanja higijene i rukovodioca Službe. 	I-1	Završeno osnovno obrazovanje	/	7
2.	<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 poslovođe održavanja higijene i rukovodioca Službe. 	I-1	završeno osnovno obrazovanje, Položen vozački ispit	/	1

SEKTOR ZA EKONOMSKO-PRAVNE POSLOVE

SLUŽBA FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA

i.	<p>Rukovodilac službe</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje, rukovodi i koordinira izvršavanje zadataka iz djelokruga Službe; - učestvuje u pripremi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja, planova i programa rada i drugih informacija iz poslovanja Društva; - učestvuje u pripremi podataka za formiranje cjenovnika usluga; - prati zakonske propise; - sprovodi odluke Odbora direktora i izvršnog direktora; - saraduje sa drugim službama Društva; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Ekonomski fakultet	3 godine radnog iskustva	1
Odjeljenje računovodstva					
4.	<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	3 godine radnog iskustva, sertifikat ovlašćenog računov.	1
55.	<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, MSFI..) i internim pravilima Društva; - evidentira i kontira poslovne promjene u programskoj aplikaciji integrisanog računovodstveno-informacionog sistema u Glavnoj knjizi Društva; - vrši i obračunava PDV-a na osnovu dokumentacije (KIF, KUF) formiranih evidencijom u integrisanom softveru; - prati ispravnost evidentiranja računovodstveni softvera kako automatski unijetih tako i ručno formiranih 	VII1	Ekonomski fakultet	1 godina radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 i rukovodioca Službe. 				
6.	<p>Stručni saradnik za izradu programa i izvještaja</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema, prikuplja i objedinjuje podatke prema već utvrđenoj metodologiji za izradu izvještaja; - priprema, prikuplja i objedinjuje podatke za izradu nedeljnih, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja kao i za program obavljanja komunalnih djelatnosti; - izrađuje mjesečni, kvartalni i godišnji izvještaj o realizaciji programa obavljanja komunalnih djelatnosti; - izrađuje program obavljanja komunalnih djelatnosti; - saraduje sa zaposlenima iz drugih organizacionih cjelina u Društvu u cilju prikupljanja podataka za izradu izvještaja i programa obavljanja komunalnih djelatnosti; - prikuplja, priprema, objedinjuje i dostavlja podatke nadležnom organu za poslove statistike; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	VII1	Ekonomski fakultet	1 godina	1
7.	<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 i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godina radnog iskustva	3
58.	<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 	IV1	srednje opšte i stručno	1 godina radnog iskustva	1

	<p>računovodstvenom softveru;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stara se o spravnjenju knjigovodstvenog i magacinskog stanja prilikom redovnih i vanrednih popisa imovine Društva i vrši mjesečno usaglašavanje sa stanjem u Glavnoj knjizi Društva sa evidencijom magacionera; - vodi analitiku osnovnih sredstava u vlasništvu Društva kao i evidenciju dobavljača za osnovna sredstva na osnovu ulazne dokumentacije – faktura, evidenciju dobavljača i PDV-a u integrisanom softveru kao i sredstava u vlasništvu Glavnog grada povjerenih na korišćenje Društvu; - priprema podatke o pokretnoj i nepokretnoj imovini Društva i Glavnog grada koji se dostavlja organu za vođenje evidencije imovine na propisanim obrascima; - vrši obračun amortizacije u računovodstvene i poreske svrhe; - vrši izradu popisnih lista prilikom redovnih i vanrednih popisa Društva i za magacin i za osnovna sredstva; - odgovoran je za blagovremeno i hronološko odlaganje računovodstvenih isprava u skladu sa zakonom i internim pravilima Društva; - odgovoran je za tačno, blagovremeno i hronološko 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 i rukovodioca Službe. 		obrazovanje		
9.	<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 i rukovodioca Službe. 	III ili IV1	srednje stručno obrazovanje ili srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godina radnog iskustva	1
Odjeljenje finansija					
50.	<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 	VII1	Ekonomski fakultet	2 godine radnog iskustva	1

<p>Odjeljenja, poreske propise, propise za obračun zarada i obračun poreza i doprinosa na zarade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za blagovremeno i hronološko odlaganje računovodstvenih isprava u skladu sa zakonom i internim pravilima Društva; - učestvuje u pripremi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja, planova i programa rada i drugih informacija iz poslovanja Društva; - vrši kontrolu blagajne i blagajničke dokumentacije, prati odnose sa poslovnim bankama i sva plaćanja preko transakcionih računa Društva; - 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 i pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove. 				
<p>1. Stručni saradnik za finansijske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi finansijskih planova, budžeta i programa poslovanja društva, u skladu sa uputstvima i smjernicama Glavnog grada; - prati realizaciju finansijskih planova i izrađuje analize i izvještaje o finansijskom poslovanju; - vrši ekonomsko-finansijske analize, obračune i procjene troškova komunalnih djelatnosti; - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja, u skladu sa važećim propisima; - prati i primjenjuje propise iz oblasti finansija, računovodstva, poreza i drugih propisa relevantnih za poslovanje društva; - saraduje sa organima Glavnog grada, državnim organima, revizorima, bankama i drugim institucijama; - vrši kontrolu finansijsko-računovodstvene dokumentacije i predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja; - daje stručna mišljenja i predloge u vezi sa finansijsko-računovodstvenim poslovanjem; - odgovara za tačnost, zakonitost i blagovremenost finansijskih podataka, analiza i izvještaja iz svog djelokruga rada; 	VII1	Ekonomski fakultet	2 godine radnog iskustva	1

	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za pravilnu primjenu propisa i internih akata društva u obavljanju poslova. - obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjeljenja i rukovodioca Službe. 				
2.	<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; - 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; - priprema dokumentaciju za sprovođenje postupka prinudne naplate (kartice zakupca, potpisane i ovjerene fakture, IOS-e i dr.) - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	VI	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godine radnog iskustva	1
3.	<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 kako bi bilo ažurno; - vrši evidenciju računa u knjizi ulaznih računa u papirnoj formi, - prilikom likvidiranja ulaznih faktura za usluge stupa u kontakt sa ovlašćenim 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; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	VI	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godine radnog iskustva	1

	<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 i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godine radnog iskustva	1
5.	<p>Referent obračuna zarada</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun zarada; - preuzima uredno ovjerenu dokumentaciju o prisutnosti zaposlenih na radu radi obračuna zarade zaposlenih, kao i dokaze o privremenoj spriječenosti za rad (u programskoj aplikaciji za obračun i evidenciju ličnih primanja) podatke i rješenja o ostalim naknadama (produženi rad, stimulans, prevoz, plaćeno odsustvo, razne pomoći i sl.) i vrši obračun istih shodno odredbama Zakona; - radi mjesečne preglede ličnih dohodaka ostvarenih po raznim osnovama u predviđenim rokovima i propisanim obrascima; - vodi evidenciju o svim obustavama zaposlenih (krediti, sudsko administrativne zabrane i druge obustave); - ovjerava formulare kredita za zaposlene u dijelu kreditne sposobnosti; - daje podatke o ličnom dohotku i drugim primanjima zaposlenih za izradu potvrda; - vrši obračun refundacija zarada zaposlenima koje koriste porodiljsko odsustvo i zaposlenima koji su zbog bolesti spriječeni za rad duže od 60 dana; - dostavlja sve zakonom propisane obrasce nadležnim organima van Društva (M4 obrasci, obrasci prema Upravi prihoda i Ministarstvu finansija i socijalnog staranja, Fondu PIO i drugim nadležnim 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godine radnog iskustva	2

	<p>institucijama);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 i rukovodioca Službe. 				
i.	<p>Referent izlaznih faktura</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši fakturisanje u programskoj aplikaciji usluga u skladu sa Ugovorima Društva koje je Društvo zaključilo sa korisnicima usluga; - izrađene i iskontrolisane fakture dostavlja na dalju proceduru prema korisnicima, - redovno na mjesečnom nivou kontroliše fakture vraćene od strane poslovođa da li su potpisane od strane korisnika; - vodi knjigu izlaznih faktura u elektronskoj formi i vrši evidenciju poreza u skladu sa postojećim zakonskim propisima; - redovno vrši analizu prelaznog računa i uredno i rasknjižava uplate komitenata; - vrši evidenciju u programskoj aplikaciji uplata po izvodima koje se odnose na zakupce - dnevno dostavlja izvještaje menadžmentu Društva - dnevno dostavlja izvještaje rukovodiocima pijačnih objekata i poslovođama 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; - priprema IOS-e i uz dopis šalje šefovima pijačnih objekata i uredno vodi evidenciju po povratku potpisanih IOS-a u skladu sa internim uputstvima; - odgovoran je za uredno odlaganje obrađene dokumentacije: potpisanih faktura od strane korisnika, ugovora, odluka o raskidu, knjižnih odobrenja, storna i sve druge druge dokumentacije u skladu sa internim uputstvima; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godine radnog iskustva	2
7.	<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 ; 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godine radnog iskustva	2

<ul style="list-style-type: none"> - vodi računa o blagajničkom maksimumu; - svakodnevno sastavlja Dnevnik blagajne i prije uplate pazara dostavlja šefu Odjeljenja finansija na kontolu i tek nakon ovjere isti uplaćuje u banku i dostavlja na dalje evidentiranje; - dokumentaciju čuva u skladu sa internim propisima; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe 				
--	--	--	--	--

SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

<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; - preduzima pravne radnje u sudskim i upravnim postupcima; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove i izvršnog direktora. 	VII1	Pravni fakultet	3 godine radnog iskustva	1
<p>Šef odjeljenja za pravne, opšte poslove i ljudske resurse</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; - prati i kontrolira proces izrade ugovora o radu i aneksa ugovora radu; - učestvuje u izradi plana godišnjeg odmora; - vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku; - prosljeđuje zaključene ugovore o zakupu Odjeljenju finansija u cilju izdavanja faktura; - preduzima pravne radnje u sudskim i upravnim postupcima; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i pomoćnika izvršnog direktora za ekonomsko-pravne poslove 	VII1	Pravni fakultet	3 godine radnog iskustva	1

Odjeljenje za pravne i opšte poslove

<p>0. Stručni saradnik za izradu opštih akata</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi prijedloga i konačnih tekstova opštih akata; 	VII1	Pravni fakultet	2 godine radnog iskustva	1
--	------	-----------------	--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi registra rizika; - postupa po zahtjevu za naknadu štete po osnovu polise osiguranja od odgovornosti za štetu trećih lica; - postupa po prigovorima korisnika pijačnih usluga; - po potrebi preduzima pravne radnje u sudskim i upravnim postupcima; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe 				
	<p>Stručni saradnik 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; - saraduje sa sudovima, izvršiteljima i drugim nadležnim organima u postupcima naplate; - proslijeđuje 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 i rukovodioca Službe. 	VIII1	Pravni fakultet	2 godine radnog iskustva	1
2.	<p>Stručni saradnik 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 poslove održavanja i administriranja u aplikativnim softverima u skladu sa stručnim znanjima; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	VI ili VII1	Fakultet iz oblasti tehničko-tehnoloških nauka ili prirodno matematički fakultet	1 godina radnog iskustva	2
73.	<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 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godina radnog iskustva	1

	<p>promjena;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 i rukovodioca Službe. 				
6.	<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; - vodi elektronsku arhivu; - 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 i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godina radnog iskustva	2
5.	<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; - obavlja i druge oslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1
5.	<p>Vozač</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prevoz zaposlenih službenim vozilom, za potrebe Društva; - upravlja motornim vozilom na način kojim se obezbjeđuje sigurnost i ispravnost vozila; - vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži; - vodi računa da je vozilo tehnički ispravno i spremno za rad; - vrši registraciju službenih vozila; - odgovoran je za čuvanje sredstava rada, opreme, uređaja i materijalnih dobara; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge oslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva položen vozački ispit „B” kat.	1
7.	<p>Referent za tehničke poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove fotokopiranja, slaganja, spajanja i korićenja materijala za potrebe Društva; 	IV1	srednje opšte i stručno	6 mjeseci radnog	1

	<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja fotokopirani materijal; - stara se o ispravnosti rada fotokopir aparata; - vodi evidenciju o utrošku materijala za ove namjene; - u slučaju potreba procesa rada, može biti raspoređen na drugo radno mjesto; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 		obrazovanje	iskustva	
3.	<p>Kafe kuvarica</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i nosi kafu, tople napitke i bezalkoholna pića zaposlenim i poslovnim partnerima; - planira nabavku za potrebe kafe kuhinje; - 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 i rukovodioca Službe 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	1

Odjeljenje za ljudske resurse

9.	<p>Stručni saradnik za ljudske resurse</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati pravne propise iz oblasti radnih odnosa i daje stručna mišljenja; - vodi potrebnu evidenciju u bazi podataka iz radnih odnosa; - izrađuje ugovore o radu i anekse ugovora i rješenja shodno Zakonu o radu; - izrađuje sve vrste pojedinačnih akata iz radnih odnosa; - izrađuje izvještaje kvalifikacione strukture zaposlenih u Društvu i dostavlja ih nadležnim službama i organima Društva; - obavlja sve poslove u vezi sa prijavljivanjem i odjavljivanjem zaposlenih kod nadležnih institucija; - vodi evidenciju iz oblasti radnih odnosa u programskim aplikacijama; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	VII1	Pravni fakultet	2 godine radnog iskustva	1
0.	<p>Stručni saradnik za obuke i razvoj ljudskih resursa</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizira potrebe za obukama i razvojem zaposlenih; - planira i realizuje interne i eksterne programe obuka, radionica i treninga; - sarađuje sa internim trenerima i eksternim edukatorima; - priprema planove obuka i potrebnu dokumentaciju; - vodi evidenciju o realizovanim obukama i učesnicima; - prati i evaluira efikasnost programa obuka; - pruža podršku zaposlenima i menadžmentu u oblasti profesionalnog razvoja; - prati savremena kretanja u oblasti razvoja ljudskih resursa; - učestvuje u izradi internih akata, procedura i politika iz oblasti ljudskih resursa; 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	2 godine radnog iskustva	1

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe 				
<p>Referent kadrovske evidencije</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju iz radnih odnosa; - formira i čuva personalne dosijee; - unosi podatke u radnu knjižicu; - obavlja sve poslove u vezi sa prijavljivanjem i odjavljivanjem zaposlenih kod nadležnih institucija; - radi izvještaj kvalifikacione strukture zaposlenih Društva i dostavlja ih nadležnim službama i organima Društva; - vodi potrebnu evidenciju u bazi podataka iz radnih odnosa; - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odjeljenja i rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	6 mjeseci radnog iskustva	2

Odjeljenje za naplatu potraživanja

<p>Stručni saradnik za naplatu potraživanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - preduzima radnje u cilju naplate potraživanja po osnovu zakupa tezgi, poslovnih prostora, pijačnih usluga i drugih usluga koje pruža Društvo; - podnosi predlog za raskid ugovora zbog neizmirenih potraživanja prema Društvu; - predlaže pokretanje prinudne naplate; - vodi evidenciju potraživanja, uplata i dugovanja zakupaca i drugih korisnika pijačnih usluga; - prati dospelost potraživanja i preduzima mjere za blagovremenu i potpunu naplatu; - priprema, sastavlja i upućuje opomene, obavještenja i pozive za izmirenje dugovanja; - komunicira sa zakupcima i korisnicima usluga radi usaglašavanja stanja dugovanja; - komunicira sa šefovima pijačnih objekata u vezi sa pribavljanjem potrebnih podataka i informacija u cilju naplate potraživanja; - priprema dokumentaciju za pokretanje postupaka prinudne naplate, u saradnji sa Službom finansija i računovodstva i u saradnji sa Odjeljenjem za pravne i opšte poslove; - učestvuje u izradi predloga reprograma dugovanja i praćenju njihove realizacije; - analizira stanje potraživanja i izrađuje izvještaje za potrebe menadžmenta Društva; - odgovoran je za tačnost i ažurnost evidencija potraživanja; - odgovoran je za zakonito i blagovremeno sprovođenje mjera naplate; - odgovoran je za čuvanje poslovne dokumentacije i povjerljivih podataka; - odgovoran za profesionalnu komunikaciju sa korisnicima pijačnih usluga; 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	2 godine radnog iskustva	2
--	------	--------------------------------------	--------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe 				
<p>Referent za naplatu potraživanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - preuzima radnje u cilju naplate potraživanja po osnovu zakupa tezgi, poslovnih prostora, pijačnih usluga i drugih usluga koje pruža Društvo; - evidentira i prati dospjela potraživanja po osnovu izdatih računa; - ostvaruje kontakt sa korisnicima radi usaglašavanja stanja dugovanja; - vodi ažurnu evidenciju o naplati potraživanja; - saraduje sa Službom finansija i računovodstva u cilju prikupljanja potrebnih podataka; - učestvuje u pripremi izvještaja o stanju potraživanja i realizovanoj naplati; - postupa u skladu sa rokovima i internim procedurama; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe. 	IV1	srednje opšte i stručno obrazovanje	1 godina radnog iskustva	1

SLUŽBA ZA INVESTICIJE I RAZVOJ

<p>f. 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 službe; - analizira popunjenost kapaciteta na pijačnim objektima; - priprema informacije o investicionim aktivnostima Društva i dostavlja ih nadležnoj službi za izradu programa i izvještaja; - dostavlja informacije o promotivnim aktivnostima Društva i dostavlja ih nadležnoj službi za izradu programa i izvještaja; - u saradnji sa nadležnom službom Glavnog grada, drugim organima i organizacijama prati i priprema dokumentaciju za učestvovanje na javnim pozivima u projektima finansiranim iz različitih fondova (državnih, lokalne samouprave, regionalne saradnje, EU i drugih fondova); - prati programe iz oblasti javnog rada i druge slične programe radi učestvovanja na javnim konkursima; - planira, priprema i objavljuje saopštenja i informacije za javnost iz oblasti poslovanja Društva; - održava redovnu komunikaciju sa štampanim i elektronskim medijima kao i sa drugim subjektima; - radi informisanja javnosti o aktivnostima Društva (informacije od posebnog značaja za Društvo i osnivača saopštava uz prethodnu komunikaciju sa službom za odnose sa javnošću Glavnog grada Podgorica); - upravlja aktivnostima u oblasti interne i eksterne komunikacije za pripreme događaja, promocija i sl. koje imaju za cilj promociju i 	VII1	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	3 godine radnog iskustva	1
---	------	--------------------------------------	--------------------------	----------

	<p>afirmaciju pijace i pijačne usluge;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ekonomsko - pravne poslove i izvršnog direktora. 				
5.	<p>Stručni saradnik za pripremu razvojnih projekata</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 dokumentacije, dozvola i dr. potrebne za izgradnju pijačnih objekata; - priprema dokumentaciju za učestvovanje na javnim pozivima u projektima finansiranim iz različitih fondova (državnih, lokalne samouprave, regionalne saradnje, EU i drugih fondova); - učestvuje u aktivnostima u oblasti interne i eksterne komunikacije za pripreme događaja, promocija i sl. koje imaju za cilj promociju i afirmaciju pijace i pijačne usluge; - učestvuje u organizovanju svečanosti, prijema, promocija i drugih događaja u cilju kreiranja i održavanja pozitivne percepcije poslovanja Društva u javnosti; - saraduje sa drugim službama u cilju izrade i sprovođenja programa promocije pijačnih usluga - Objavljuje informacije na web stranici Društva, na osnovu prethodno dostavljene dokumentacije; - Vodi računa o internoj komunikaciji u Društvu – korišćenje loga, memoranduma; - Radi administrativne poslove koji su u vezi sa nadležnosti Službe; - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe. 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka	1 godina radnog iskustva	2
6.	<p>Stručni saradnik za marketing</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 	VIII1	Fakultet iz oblasti društvenih nauka	1 godina radnog iskustva	1
7.	<p>Viši referent na poslovima razvoja i promocije</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u aktivnostima u oblasti interne i 	VI	Fakultet iz oblasti	1 godina	2

<p>eksterne komunikacije za pripreme događaja, promocija i sl. koje 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 		<p>društvenih nauka</p>	<p>radnog iskustva</p>	
---	--	-------------------------	------------------------	--

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

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

Član 11

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

Član 12

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

Član 13

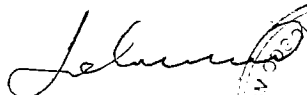
Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 335 – 7981/1 od 28.11.2023. godine, na koji je saglasnost dala Gradonačelnica Rješenjem broj 01 – 018/24-1687 od 04.03.2024.godine.

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

Nikola Lalević



Gradonačelnik Glavnog grada dao je saglasnost na ovaj Pravilnik
Rješenjem broj _____ od dana _____ 2026. 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", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21, 077/24, 084/24, 086/24 122/25, 165/25) i Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Sl.list CG", br. 080/10, 053/25).

Osnovni razlog za donošenje novog Pravilnika su uočene potrebe za unaprjeđenjem procesa rada reorganizacijom radnih mjesta, kao i otvaranje novih radnih mjesta koje je uslovljeno proširenjem dopunskih djelatnosti Društva u cilju obavljanja komercijalnih poslova namijenjenih tržištu, a sve u cilju uvećanja prihoda za Društvo. S tim u vezi, ovim Pravilnikom ukinuta su pojedina radna mjesta, pojedina radna mjesta su sistematizovana unutar drugih organizacionih jedinica i otvorena su nova radna mjesta.

U okviru Kabineta izvršnog direktora dva radna mjesta – šef kabineta i sekretar Društva su objedinjeni u jedno radno mjesto. Riječ je o radnom mjestu posebnog značaja, kojim se žele objединiti poslovi dva radna mjesta u cilju postizanja operativnog radnog mjesta za oba organa – a sve u cilju ostvarivanja dobre saradnje između izvršnog direktora i Odbora direktora, odnosno izvršnog direktora i skupštine Društva. Služba interne kontrole je pojačana za jedno radno mjesto i to koordinator interne kontrole, kojim se želi pojačati kapacitet ove službe, u cilju praćenja utvrđenih procesa rada.

U sektoru za tehničko – operativne poslove ukinuto je radno mjesto sekretarice, tako da pomoćnici izvršnog direktora u oba sektora nemaju predviđene sekretarice. Takođe, Služba za investicije i razvoj je izmještena je iz ovog sektora i projektovana je u Sektor za ekonomsko – pravne poslove kome prirodno i pripada. U Službi za pijačne poslove sistematizovano je radno mjesto stručni saradnik za poslove sa poljoprivrednim proizvođačima, koje je radno mjesto prethodno bilo sistematizovano u Službi za investicije i razvoj. U Službi za tehničko održavanje objekata i opreme otvoreno je novo radno mjesto - stručni saradnik za poslove održavanja objekata i opreme, i uvećan je broj izvršilaca radnog mjesta referenta operative za 1. U ovom sektoru sistematizovana je nova služba – Služba za poslove ugostiteljstva. U ovoj službi sistematizovana su 4 radna mjesta sa ukupno 11 izvršilaca. U Službi poslova obezbjeđenja ukinuta su dva radna mjesta i to operater za monitoring i referent za praćenje monitoringa, sa ukupno 5 izvršilaca, dok je broj izvršilaca kod zaštitara imovine povećan za 1.

U Službi za održavanje higijene smanjen je broj izvršilaca radnog mjesta poslovođa higijene, sa 3 izvršioca na predviđenih 1.

U Sektoru za ekonomsko – pravne poslove, u Službi finansija i računovodstva ukinuto je radno mjesto samostalni savjetnik za izlazne fakture, otvoreno je novo radno mjesto – stručni saradnik za finansijske poslove.

U Službi za ljudske resurse, pravne i opšte poslove prethodno je bilo organizovano jedno odjeljenje. Ovim Pravilnikom se to odjeljenje transformiše u dva i to: Odjeljenje za pravne i opšte poslove i Odjeljenje za ljudske resurse. U Odjeljenju za ljudske resurse uvode se dva nova radna mjesta i to: stručni saradnik za ljudske resurse i stručni saradnik za obuke i razvoj ljudskih resursa.

Takođe, u ovoj službi formira se novo odjeljenje za naplatu potraživanja, u okviru kojeg se objedinjuju svi poslovi naplate potraživanja, sa ukupno 3 izvršioca, tako da je Služba za ljudske resurse, pravne i opšte poslove organizovana u tri odjeljenja.

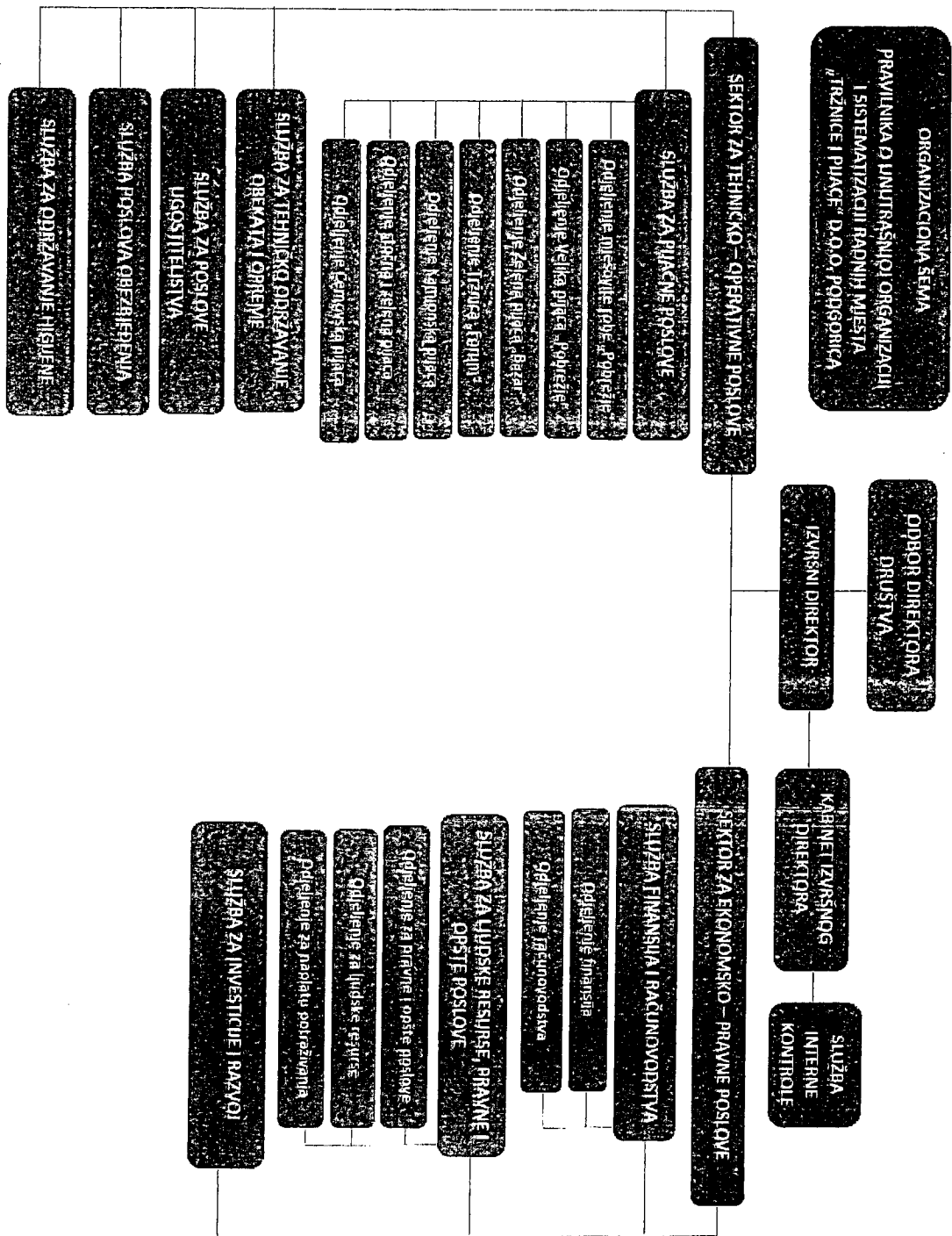
U Službi za investicije i razvoj, kod radnog mjesta stručni saradnik za pripremu razvojnih projekata uvećan je broj izvršilaca za 1, kao i kod radnog mjesta viši referent na poslovima razvoja i promocije, dok je radno mjesto saradnik za društvene mreže preimenovano u stručni saradnik za marketing.

Sva mjesta sistematizovana sa VII stepenom stručne spreme, koja su u predhodnom Pravilniku nosila naziv „samostalni savjetnik“, preimenovana su u novi naziv „stručni saradnik“.

U odnosu na važeći Pravilnik kojim je sistematizovano 81 radno mjesto i 170 izvršilaca, predloženim pravilnikom povećava se broj izvršilaca za 14 na način što se sistematizuje 87 radnih mjesta i utvrđuje potreban broj od 184 izvršilaca.

Predloženim Pravilnikom predviđeno uvećenje ukupnog broja izvršilaca za 14, od čega je 11 izvršilaca sistematizovano u novoformiranoj Službi za poslove ugostiteljstva. Ta služba je formirana za potrebe obavljanja nove djelatnosti, a sredstva za obavljanje poslova ugostiteljstva unaprijed su obezbijeđena, i to iz budžeta Glavnog grada.

S tim u vezi, uvećanje ukupnog fonda zarada nije upitno, odnosno ovo Društvo ima obezbijeđena sredstva za finansiranje svih zarada shodno predloženom Pravilniku.



**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
Sekretar Napomena: Objedinjeno radno mjesto sa radnim mjestom Šef kabineta	1
Administrativna sekretarica u Sektoru za tenničko – operativne poslove Napomena: Ukinuto radno mjesto	1
Operater za monitoring Napomena: Ukinuto radno mjesto	1
Referent za praćenje monitoring Napomena: Ukinuto radno mjesto	4
Poslovođa higijene za tržne centre i pijace Napomena: Smanjen broj izvršilaca	2
Samostalni savjetnik za izlazne fakture Napomena: Ukinuto radno mjesto	1

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

Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
Kordinator interne kontrolore Napomena: Novo radno mjesto	1
Stručni saradnik za poslove održavanja objekata i opreme Napomena: Novo radno mjesto	1
Referent operative Napomena: Uvećan broj izvršilaca	1
Rukovodilac Službe za poslove ugostiteljstva Napomena: Novo radno mjesto	1
Kuvar Napomena: Novo radno mjesto	2
Pomoćni kuvar i server Napomena: Novo radno mjesto	4
Vozač – dostavljač Napomena: Novo radno mjesto	4
Zaštitar imovine Napomena: Uvećan broj izvršilaca	1

Stručni saradnik za finansijske poslove Napomena: Novo radno mjesto	1
Stručni saradnik za ljudske resurse Napomena: Novo radno mjesto	1
Stručni saradnik za obuke i razvoj ljudskih resursa Napomena: Novo radno mjesto	1
Stručni saradnik za administraciju informacionog sistema Napomena: Uvećan broj izvršilaca	1
Stručni saradnik za naplatu potraživanja Napomena: Novo radno mjesto	2
Referent za naplatu potraživanja Napomena: Novo radno mjesto	1
Stručni saradnik za pripremu razvojnih projekata Napomena: Uvećan broj izvršilaca	1
Viši referent na poslovima razvoja i promocije Napomena: Uvećan broj izvršilaca	1

CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
GRADONAČELNIK
Broj: 01-018/26-1014/1
Podgorica, 17.02.2026. godine

011
03-2

"TRŽNICE I PIJACE" d.o.o.		
PODGORICA		
Primljeno:	20.03.2026	
Org. jst:	Struj	Prilog
335-1857		

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25) i člana 100 stav 1 tačka 14 i člana 102 stav 6 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj: 08/19, 20/21, 49/22 i 51/25), gradonačelnik Glavnog grada Podgorica, donosi:

RJEŠENJE

- I. Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta d.o.o. *Tržnice i pijace* Podgorica, broj: 335-203/1 od 19.01.2026. godine.
- II. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Aktom br. 01-018/26-1014 od 18.02.2026. godine, Sekretarijat za komunalne poslove Glavnog grada obratio se gradonačelniku Glavnog grada Podgorica zahtjevom za davanje saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta d.o.o. *Tržnice i pijace* Podgorica, broj: 335-203/1 od 19.01.2026. godine.

U prilogu akta dostavljeno je mišljenje Sekretarijata za komunalne poslove, broj: D04-043/26-251 od 17.02.2026. godine, u kome stoji da je dostavljeni tekst u skladu sa propisima i da na isti nema primjedbi. Član 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25) propisano je da Predsjednik opštine daje saglasnost na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi iz člana 69 ovog zakona i javnih službi.

Članom 100 stav 1 tačka 14 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj: 08/19, 20/21, 49/22 i 51/25) propisano je da gradonačelnik daje saglasnost na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave Glavnog grada, stručnih, posebnih i javnih službi, a članom 102 stav 6 propisano je da se rješenje donosi za svaki pojedinačni slučaj kada se odlučuje o obrazovanju stručnih savjeta i komisija, rješava sukob nadležnosti, daje saglasnost na akta koja donose organi uprave Glavnog grada i drugi subjekti koji vrše poslove od javnog interesa i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.

Imajući u vidu navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.



GRADONAČELNIK
Prof. Saša Mujović