

На основу чл. 51. став 1. тачка 6. и 128. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 17/20 - пречишћен текст и 7/23), Градоначелник града Зрењанина, дана 26. децембра 2023. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин број 8/8, који је донео в.д. директора ЈКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин дана 25. децембра 2023. године.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- ЈКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 02-1/23-20-II
Дана: 26. децембар 2023. године
ЗРЕЊАНИН





Јавно комунално предузеће
„Пијаце и паркинзи“
Зрењанин
Будућу Милутина Миланковића 66
23000 Зрењанин

Тел.: 023/511-217,
023/511/218,
Факс: 023/511-343,
Маг. бр.: 08759731;
ПИБ:101165299

Email: officepip@pijaceiparkinzi.rs

Број: 8/8

Дана: 25.12.2023. године

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 43. став 1. тачка 12. Статута ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин број 8/10 од 29.05.2017. године (пречишћен текст), В.Д. Директора ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин је дана 25.12.2023. године донео Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈКП „ПИЈАЦЕ И ПАРКИНЗИ“ ЗРЕЊАНИН

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Ч л а н 1.

Овим Правилником се уређују организациони делови код Послодавца, називи и опис послова, врсте и степен захтеване стручне спреме односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, број извршилаца као и сва друга питања у вези са систематизацијом послова у ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин (у даљем тексту: Предузеће).

Ч л а н 2.

Под пословима у смислу овог Правилника подразумева се скуп истих, сродних или сличних послова који се као сталан садржај рада утврђују систематизацијом послова за једног или више извршилаца.

Послови имају свој назив који се одређује према претежном послу који се на њему обавља.

Послови се утврђују по организационим јединицама – секторима и службама.

Ч л а н 3.

Поједини послови дефинисани су овим Правилником тако да се уз одговарајућу тражену стручну спрему запосленог одређене врсте занимања, знања и способности запосленог могу обављати у редовном радном времену.

Број извршилаца за поједине послове утврђује се овим Правилником у складу са потребама организације рада у Предузећу.

Поделу рада између више извршилаца истих послова врши непосредни организатор рада у том делу процеса рада.

Сваки од више извршилаца истих послова дужан је да у оквиру послова обавља послове који му буду додељени поделом рада у смислу става 3. овог члана.

Ч л а н 4.

Радни однос може да заснује лице које испуњава услове прописане законом и посебне услове прописане законом односно овим Правилником.

Као посебни услови могу се утврдити:

- врста и степен стручне спреме,
- потребна знања, радно искуство, положен стручни и други испит.

За поједине послове предвиђене овим Правилником може се као посебан услов за рад предвидети пробни рад.

Посебне услове предвиђене овим Правилником, лице односно запослени мора испуњавати приликом заснивања радног односа и распоређивања на одређене послове.

Ч л а н 5.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по закону, а захтеван за запосленог који се распоређује на посао.

За рад на одрђеним пословима могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са Законом.

Под радном способношћу подразумева се способност запосленог да обавља послове и радне задатке према пословима на које је распоређен независно од стручне спреме коју има.

Ч л а н 6.

Под потребним знањима у смислу овог Правилника подразумевају се способности, функционална знања и вештине које је појединац стекао завршавањем посебних програма образовања, обуком, усавршавањем или специјализацијом, а који могу да увећају његове могућности за успешно обављање послова.

Ч л а н 7.

Под радним искуством подразумева се стручност, односно способност стечена обављањем послова односно радних задатака после стицања стручне спреме која омогућава лицу односно запосленом да самостално обавља одређене послове.

Радно искуство се доказује посебном потврдом пре заснивања радног односа, односно распоређивања запосленог.

Радно искуство се предвиђа у зависности од стварних потреба процеса рада, степена сложености послова, од одговорности за њихово вршење и у зависности од услова рада.

Ч л а н 8.

Овим Правилником може се за поједине послове, као посебан услов за рад предвидети положен стручни или други испит у складу са законом.

Ч л а н 9.

Остали посебни услови за заснивање радног односа се утврђује у зависности од природе посла, односно специфичности послова.

Ч л а н 10.

Уколико Запослени за обављање својих послова користи службено возило обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила.

Члан 11.

Испуњеност општих законом утврђених услова и посебних услова утврђених овим Правилником, запослени доказује посебним исправама надлежних установа и органа.

Члан 12.

Радни однос са приправником може се засновати за све послове за које се овим Правилником, у погледу стручне спреме захтева средња, виша или висока стручна спрема, осим за руководеће послове.

Директор доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са приправником.

Код заснивања радног односа са приправником услов за обављање одређених послова је само одређени степен и врста стручне спреме.

Време трајања приправничког стажа утврђено је Колективним уговором Предузећа. Уколико у току приправничког стажа приправник буде објективно спречен дуже од 30 дана (болест и сл.) за обављање приправничког стажа, исти ће се продужити за време те спречености.

Члан 13.

Директор доноси одлуку, уколико се за то укаже потреба, да приправник који је засновао радни однос на одређено време остане у радном односу на неодређено време, под условом да је положио приправнички испит.

Члан 14.

Директор Предузећа доноси програм рада приправника, односно његовог обучавања.

Програм рада приправника садржи:

- послове на којима приправник треба да се упозна и да се оспособи за њихово самостално обављање,
- начин вршења обуке и начин оспособљавања приправника за безбедан и здрав рад,
- обављање послова у складу са Актом о процени ризика,
- упознавање са организацијом Предузећа и нормативним актима,
- друге елементе од значаја за оспособљавање приправника.

Члан 15.

На крају приправничког стажа приправник полаже стручни испит, који је дужан да пријави најкасније 30 дана пре истека приправничког стажа. Стручни испит може да се одржи у току последње седмице трајања приправничког стажа, а мора да се одржи у року од 30 дана од дана његовог истека.

Пријава за полагање стручног испита подноси се Комисији за полагање приправничког испита, путем деловодника.

Приправник мора да буде обавештен о датуму полагања стручног испита најмање 30 дана пре дана који је одређен за полагање испита.

Члан 16.

Приправнички (стручни) испит полаже се пред Комисијом коју именује директор Предузећа. Комисија има председника и два члана који имају најмање исти степен стручне спреме као и приправник, а један члан мора бити исте струке.

За члана Комисије може бити одређено и лице ван Предузећа, уколико се Комисија по прописаном саставу не може саставити.

Члан 17.

Стручни испит приправника састоји се из теоријског и практичног дела.

На крају стручног испита доноси се јединствена оцена "положио" или "није положио".

О полагању стручног испита води се записник.

Приправнику који је положио стручни испит издаје се уверење о положеном стручном испиту.

Ч л а н 18.

Приправник који се не пријави за полагање стручног испита или у току испита одустане, сматра се да стучни испит није положио.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Ч л а н 19.

У циљу обједињавања истих и сличних, односно међусобно повезаних послова у Предузећу се образују сектори и службе:

- СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ;
- СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ;
- ТЕХНИЧКИ СЕКТОР.

I У Сектору за економске и правне послове постоје ниже организационе јединице и то:

- Служба економско рачуноводствених послова и
- Служба општих, правних и кадровских послова.

II У Сектору за оперативне послове постоје ниже организационе јединице и то:

- Служба за послове пијаца,
- Служба за послове паркирања и

III У Техничком сектору постоје нижа организациона јединица и то:

- Служба одржавања.

Ч л а н 20.

Циљеви унутрашње организације су:

- Потпуно, благовремено, рационално и економично извршавање послова из делатности Предузећа,
- боље коришћење кадровских и материјалних капацитета и повећање ефикасности рада,
- већа контрола и реализација послова и радних задатака и
- стварање основних претпоставки за стимулативнији рад запослених и унапређење система пословања и развоја Предузећа.

Ч л а н 21.

Ради остваривања циљева из претходног члана, запослени у Предузећу су дужни да стално усавршавају и унапређују систем организације рада и описа послова на начин на који се обезбеђује оптимално извршавање делатности Предузећа.

Ч л а н 22.

Радам предузећа руководи Директор.

Радам сектора руководи Директор сектора а радом службе, Руководилац службе. Директор Предузећа врши усклађивање рада сектора и службе.

Рад сектора, односно службе мора бити усклађен са радом других служби у Предузећу у јединственој функцији процеса рада.

Ч л а н 23.

Руководсћа радна места у Предузећу су:

- Директор,
- Извршни директор,
- Директор сектора и
- Руководилац службе.

Руководилац службе за свој рад одговара Директору сектора и Директору, а Директор сектора и Извршни директор за свој рад одговарају Директору предузећа.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Ч л а н 24.

Директор предузећа организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених. Опис послова Директора утврђен је Статутом предузећа.

За обављање послова и задатака по овом Правилнику утврђује се укупно 75 извршилаца и то:

	Број извршилаца
1. Извршни директор	1
СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
1. Директор сектора за економске и правне послове	1
СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	
1. Руководилац службе за финансијско рачуноводствене послове	1
2. Виши референт финансијске оперативе	1
3. Виши референт финансија и рачуноводства	2
4. Шеф рачуноводства	1
5. Самостални референт финансијске оперативе	1
6. Главни књиговођа	1
7. Референт за књиговодство	1
8. Обрачунски радник	2
9. Благајник	2
СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	
1. Руководилац службе општих, правних и кадровских послова	1
2. Виши референт за јавне набавке и принудну наплату	1
3. Самостални референт за јавне набавке	1
4. Референт за техничку исправност возила	1
5. Референт за кадровске послове и архиву	1
6. Технички секретар	1
7. Продавац карата за паркирање	2
СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
1. Директор сектора за оперативне послове	1
СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА	
1. Руководилац службе за послове пијаца	1
2. Виши референт за пословни простор и послове одбране и безбедности	1

- | | | |
|----|--|---|
| 3. | Виши референт за послове пијаца | 1 |
| 4. | Административни радник за послове пијаца | 2 |
| 5. | Инкасат за наплату пијачарине | 6 |

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА

- | | | |
|-----|---|---|
| 1. | Руководилац службе за послове паркирања и послове безбедности и здравља на раду | 1 |
| 2. | Виши референт за послове паркирања | 1 |
| 3. | Референт за послове паркирања | 2 |
| 4. | Пословођа контролора | 1 |
| 5. | Административни радник за послове паркирања | 1 |
| 6. | Административни радник за послове паркирања и послове система ScanCar | 1 |
| 7. | Контролор паркирања | 7 |
| 8. | Инкасат за наплату паркирања на затвореним паркинзима | 8 |
| 9. | Возач спец. возила „Паук“ задужен за техничку исправност возила | 1 |
| 10. | Возач спец. возила „Паук“ | 2 |
| 11. | Помоћни радник на специјалном возилу „Паук“ | 1 |

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

- | | | |
|----|----------------------------|---|
| 1. | Директор техничког сектора | 1 |
| 2. | Координатор контролора | 1 |
| 3. | Контролор | 2 |

СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Руководилац службе одржавања | 1 |
| 2. | Пословођа службе одржавања | 1 |
| 3. | Референт одржавања | 1 |
| 4. | Радник на одржавању | 2 |
| 5. | Самостални референт за одржавање санитарно-хигијенске исправности пијаца | 1 |
| 6. | Комунални радник-чистач | 5 |

Укупно 75 извршиоца

IV ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Ч л а н 25.

У Предузећу се утврђују следећа радна места и услови за њихово обављање:

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Извршни директор	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	3 године	Да поседује организаторске способности

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Директор сектора за правне и економске послове	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста или дипломирани правник	3 године	Да поседује организаторске способности

СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. извршилаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац службе финансијско рачуноводствених послова	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	3 године	
2.	Виши референт финансијске оперативе	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	1 година	
3.	Виши референт финансија и рачуноводства	2	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	1 година	
4.	Шеф рачуноводства	1	Високо образовање на студијама другог степена у трајању до 4 године-дипломирани економиста или менаџер у услужном бизнису	1 година у струци	
5.	Самостални референт финансијске оперативе	1	Високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – струковни инжењер машинства	1 година	
6.	Главни књиговођа	1	Високо образовање на студијама другог степена у трајању до 3 године-економиста	1 година	
7.	Референт за књиговодство	1	IV степен - финансијски радник	6 месеци	
8.	Обрачунски радник	2	IV степен - гимназија	6 месеци	
9.	Благајник	2	IV степен - козметички технич или техничар нумеричких машина	6 месеци	

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. изврш илаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац службе за опште, правне и кадровске послове	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник	3 године	
2.	Виши референт за јавне набавке и принудну наплату	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник	1 година	
3.	Самостални референт за јавне набавке	1	Високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – струковни инжењер машинства или инжењер грађевинарства	1 година	
4.	Референт за техничку исправност возила	1	IV степен – возач – механичар	6 месеци	
5.	Референт за кадровске послове и архиву	1	IV степен – стручни радник књиговођа	6 месеци	Познавање рада на рачунару
6.	Технички секретар	1	IV степен – произвођач органичних производа	6 месеци	Познавање дактилографије и рада на рачунару
7.	Продавац карата за паркирање	2	IV степен – пољопривредно машински техничар или III степен машинбравар или месар	6 месеци	

СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. изврш илаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Директор сектора за оперативне послове	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста или високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – инжењер текстилне конфекције	3 године	- Да поседује организаторске способности - Познавање рада на рачунару

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. изврш илаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац службе за послове	1	Високо образовање на	3 године	

	пијаца		студијама првог степена у трајању до 3 године – инжењер текстилне конфекције или струковни економиста		
2.	Виши референт за пословни простор и послове одбране и безбедности	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – професор општенародне одбране	1 година	
3.	Виши референт за послове пијаца	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	1 година	
4.	Административни радник за послове пијаца	2	III степен - помоћни продавац	6 месеци	
5.	Инкасант за наплату пијачарине	6	IV степен-пољопривредни техничар, пољопривредно машински техничар, стр. радник техничар-млинар, или педагошка академија, механизатор у биљној и сточарској производњи или III степен- трговац- продавац или електромеханичар за машине и опрему	6 месеци	-Рад на терену

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. изврш илаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац службе за послове паркирања и послове безбедности и здравља на раду	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању најмање до 4 године - специјалиста струковни инжењер заштите на раду	3 године	Стручни испит из Безбе. и здра. на раду и зашт од пожара
2.	Виши референт за послове паркирања	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању најмање до 4 године-менаџер услужног бизниса	1 година	
3.	Референт за послове паркирања	2	IV степен - гимназија природно математички смер или математичко програмерски сарадник	6 месеци	
4.	Пословођа контролора	1	IV степен – гимназија - математичко програмерски сарадник или III степен - електронинсталатер	6 месеци	Рад на терену
5.	Административни радник за послове паркирања	1	IV степен – техничар за прераду намирница биљног порекла или	6 месеци	

			III степен – помоћни продавац		
6.	Административни радник за послове паркирања и послове система ScanCar	1	IV степен - возач механичар пољопривредни техничар или	6 месеци	Рад на терену
7.	Контролор паркирања	7	IV степен - електроинсталатер, електротехничар погона, стр. радник техничар, стр. радник техничар-млинар, аутомеханичар, машински техничар, пољопривредни техничар, технолог за производњу индустријског биља, ветринарски техничар, зоотехничар говедарства, свињарства, живинарства, механизатор у биљној и сточарској производњи, текстилни техничар израђивач туљака, шешира и берета, продавац техничке робе, продавац, гимназија или III степен – произвођач финалних производа од дрвета, трговац-продавац – помоћни продавац, електромеханичар за машине и опрему, електроинсталатер, аутомеханичар, аутолакирер, бравар, машинбравар, пољопривредни механичар, или месар	6 месеци	Рад на терену
8.	Инкасант за наплату паркирања на затвореним паркинзима	8	IV степен - електроинсталатер, електротехничар погона, стр. радник техничар, стр. радник техничар-млинар, аутомеханичар, машински техничар, саобраћајни техничар, пољопривредни техничар, технолог за производњу индустријског биља, ветринарски техн, зоотехничар говедарства, свињарства, живинарства, механизатор у биљној и сточарској производњи, текстилни техн, израђивач туљака, шешира и берета, продавац техничке робе, продавац, гимназија или III степен – произвођач финалних производа од дрвета, трговац-продавац помоћни продавац, електромеханичар за машине и опрему,	6 месеци	

			електроинсталатер, аутомеханичар, аутолакирер, бравар, машинбравар, пољопривредни механичар, или месар		
9.	Возач спец. возила "Паук" задужен за техничку исправност возила	1	III или IV степен – техничке струке	6 месеци	Положен возачки испит за "Ц" категорију -Рад на терену
10.	Возач спец. возила "Паук"	2	III или IV степен – техничке струке	6 месеци	Положен возачки испит за "Ц" категорију -Рад на терену
11.	Помоћни радник на специјалном возилу „Паук“	1	III или IV степен– техничке струке	6 месеци	Положен возачки испит за "Ц" категорију -Рад на терену

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. изврш илаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Директор техничке службе	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста	3 године	- Да поседује организаторске способности - Познавање рада на рачунару -Рад на терену
2.	Координатор контролора	1	IV степен-економски техничар	6 месеци	-Рад на терену
3.	Контролор	2	IV- електромеханичар за електричне машине или III степен продавац	6 месеци	-Рад на терену

СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА

Редни бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	Бр. изврш илаца	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	Радно искуство и услови рада	Посебни услови
1	2	3	4	5	6
1.	Руководилац службе одржавања	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник	3 године	- Да поседује организаторске способности -Рад на терену
2.	Пословођа службе одржавања	1	IV степен -аутоелектричар	6 месеци	
3.	Референт одржавања	1	IV-степен-електромеханичар за електричне машине	6 месеци	-Рад на терену
4.	Радник на одржавању	2	IV степен-електротехничар или III степен – аутомеханичар или руковалац механичар	6 месеци	Положен воз исп „Б“ категорије -Рад на терену
5.	Самостални референт за одржавање санитарно-хигијенске исправности пијаца	1	Високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – инжењер пољопривреде за ратарство	1 година	-Рад на терену
6.	Комунални радник чистач	5	Основна школа	Без рад. искуства	-Рад на терену

V НАЗИВИ ПОСЛОВА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Ч л а н 26.

Опис послова и задатака у Предузећу утврђују се на следећи начин:

1. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

Опис послова:

- Учествоје у предлагању пословне политике;
- Врши анализу пословања и учествује у припреми Извештаја предузећа;
- Обезбеђује поштовање процедура и прописа;
- Прати кретање на тржишту, развој технологије и у складу са тим предлаже мере ради унапређења пословања предузећа;
- Одговоран је за примену система квалитета ФУК;
- Предлаже нове пословне активности предузећа, одговоран је за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле на нивоу предузећа;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- Обавља и друге послове по налогу Директора коме је и одговоран за свој рад.

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Координира радом запослених у сектору и одговоран је за рад сектора;
- Даје упутства и смернице за рад Руководиоцима служби;
- Сарађује са другим секторима;
- Учествоје у предлагању пословне политике Предузећа у оквиру свог делокруга послова и радних задатака;
- Прати прописе из области рада сектора и предлаже локалној самоуправи доношење одређених одлука као и доношење општих и појединачних аката и одлука у Предузећу;
- Заједно са Руководиоцем службе за опште, правне и кадровске послове израђује правна акта у Предузећу из делокруга рада сектора;
- Прати физичке и економске параметре пословања свог сектора и предлаже мере за побољшање истих;
- Припрема материјале за органе управљања и учествује у њиховом раду;
- Учествоје у изради Плана и Програма Предузећа;
- Контактира са представницима органа локалне самоуправе и другим органима и организацијама у делокругу свога рада;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- Пише информације, обавештења, огласе и друге акте за јавност;
- Директору даје предлог зарада по основу радног учинка за запослене;
- Одређује основе и стратегију односа са јавношћу у вези делатности предузећа из делокруга рада сектора;
- Према потреби припрема и сачињава информације за потребе запослених у предузећу;

- Одговоран је за законит и правилан рад Сектора;
- Контролише улагања и утрошак средстава у односу на Програме;
- Обавештава Руководиоца службе за послове паркирања и послове безбедности и здравља на раду о потреби распоређивања запослених на друго радно место ради оспособљавања за безбедан рад;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Директору.

СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис послова:

- Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења за финансијско рачуноводствене послове;
- Организује и руководи радом одељења и одговоран је за законит и правилан рад службе;
- Саставља периодичне обрачуне и завршни рачун;
- Контролише улагања и утрошак средстава у односу на Програме;
- Прати физичке и економске параметре пословања у предузећу и предлаже мере за њихово побољшање;
- Учествоје у изради Планава и Програма Предузећа;
- Припрема материјале за органе управљања и по потреби учествује у њиховом раду;
- Прати прописе из своје области и стара се о њиховој примени;
- Израђује правна акта у предузећу из делокруга свога рада;
- Предлаже зараду по основу радног учинка за запослене Директору сектора;
- Припрема и стара се о спровођењу уговора, споразума и слично, из области свог делокруга рада;
- Припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима;
- Контактира са представницима органа локалне самоуправе и другим органима и организацијама из делокруга свога рада;
- Према потреби припрема и сачињава информације за потребе запослених у предузећу;
- Обавештава Руководиоца службе за послове паркирања и послове безбедности и здравља на раду о потреби распоређивања запослених на друго радно место ради оспособљавања за безбедан рад;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Директору сектора и Директору.

2. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Опис послова:

- Учествоје у изради Плана пословања предузећа (припрема План прихода и расхода предузећа);
- Учествоје у изради оперативног плана предузећа;
- Контактира са одговарајућим службама Града Зрењанина у оквиру делокруга свога рада;
- Прати стање купаца и припрема предлоге за утужење, судско и вансудско поравнање и отпис потраживања;
- Реализује наплату инструмената обезбеђења наплате потраживања;
- Припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима и захтевима оснивача из делокруга свог рада;
- Учествоје у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- Заједно са Шефом рачуноводства припрема сву књиговодствену документацију за књижење и контролише њену исправност;
- Организује рад благајне;
- Припрема материјале за Надзорни одбор и по потреби учествује у раду Надзорног одбора.
- Одговара за квалитет и благовременост обављеног посла;
- Прати прописе из своје области и стара се о њиховој примени;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- Прати стручну литературу и стручно се усавршава;
- Врши ликвидацију улазне документације у смислу суштинске рачунске и законске исправности и доставља исту на књижење;
- Врши обрачун одбитног пореза;
- Прати оперативни план расхода на терет буџета, прихода из буџета и сопствених прихода, доспелост потраживања и припрема захтеве према буџету и налоге за плаћање;
- У одсуству Обрачунског радника врши све послове у вези обрачуна и исплата зарада, боловања и других исплата предузећа (благајна стручне службе), води књиговодство основних средстава и ситног инвентара;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

3. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова:

- Књижи књиговодствене промене на синтетичким и аналитичким рачунима;
- Врши контролу и обрачун пореза на додату вредност;
- Контролише и књижи дневне извештаје издатих рачуна пијаца и паркирања са уплатама;
- Пре књижења ликвидира сву благајничку документацију;
- Врши сву наплату готовог новца везану за пијаце, паркинге и пословни простор и о истом води уредну евиденцију;
- Обавља послове везане за пријем и чување дневних пазара Инкасаната запослених на наплати паркинга на затвореним паркиралиштима и „Паук“ службе;

- Обавља послове везане за пријем, чување и предају дневних пазара и резервација Инкасаната за наплату пијачарине;
- Свакодневно врши обрачун примљеног готовог новца који у законски предвиђеном року уплаћује на рачуне предузећа;
- Свакодневно Служби за послове пијаца предаје 1 примерак дневног извештаја благајне, дневни извештај фискалне касе, спецификације предатих пазара, копију рачуна резервација и рачуна у вези издавања пословног простора;
- Врши све послове у вези обрачуна и исплата зарада, боловања и других исплата предузећа (благајна стручне службе);
- Учествоује у припреми и изради месечних, тромесечних и годишњих извештаја предузећа.
- Учествоује у припреми и изради планова и програма предузећа.
- У одсуству Вишег референта финансијске оперативе врши ликвидацију улазне документације у смислу суштинске рачунске и законске исправности и доставља исту на књижење, обрачун одбитног пореза, прати оперативни план расхода на терет буџета, прихода из буџета и сопствених прихода, доспелост потраживања и припрема захтеве према буџету и налоге за плаћање;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова:

- Припрема књиговодствену документацију предузећа за књижење и контролише њену исправност;
- Контира и књижи пословне промене;
- Контролише усаглашеност прокњижених налога и стања на контима;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- Даје налоге за активирање завршених инвестиција;
- Ликвидира сву благајничку документацију у периоду уплате резервација;
- Припрема материјале за НО и по потреби учествује у раду НО;
- У одсуству Референта за књиговодство књижи књиговодствене промене на синтетичким и аналитичким рачунима. Врши контролу и обрачун пореза на додату вредност.
- Контролише и књижи дневне извештаје издатих рачуна пијаца и паркирања са уплатама.
- Прати наплату потраживања и сачињава прегледе истих. Врши усаглашавање књиговодствених стања у складу са прописима;
- Саставља периодичне обрачуне и завршни рачун предузећа;
- Саставља завршне рачуне синдикалне организације у предузећу;
- У одсуству Руководиоца службе обавља и послове из делокруга рада тог радног места;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";

- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран Руководиоцу службе.

5. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Опис послова:

- Врши ликвидацију улазне документације у смислу, суштинске, рачунске и законске исправности;
- Заједно са Шефом рачуноводства врши отварање аналитичких шифри добављача и контирање трошкова;
- Врши књижење трошкова одбитног пореза;
- Припрема извештаје о трошковима мобилних телефона који се скидају на терет запослених и исти доставља Шефу рачуноводства и обрачунској служби предузећа;
- Прати прилив средстава на рачунима предузећа и рокове за плаћање обавеза, припрема налоге и плаћа обавезе;
- Прати стање кредита и благовремено врши отплату доспелих рата;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- У одсуству Вишег референта финансијске оперативе припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима, захтевима Директора и Руководиоцима служби. Врши књижење одбитног пореза и књижење у програму за плаћање обавеза и плаћања (РИНО);
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран Руководиоцу службе.

6. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

Опис послова:

- Припрема сву књиговодствену документацију предузећа за књижење и контролише њену исправност;
- Контира и књижи ускладу са Правилником о рачуноводству за мала и средња правна лица која примењују МСФИ за МСП;
- Контролише усаглашеност прокњижених налога и стања на контима;
- Уредно и ажурно, води доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- Даје налоге за активирање завршених инвестиција;
- Учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна предузећа;
- Ликвидира сву благајничку документацију у периоду уплате резервација;
- Књижи књиговодствене промене на синтетичким и аналитичким рачунима;
- Врши контролу и обрачун пореза на додату вредност;
- Контролише и књижи дневне извештаје издатих рачуна пијаца и паркирања са уплатама;
- Прати наплату потраживања и сачињава прегледе истих;
- Врши усаглашавање књиговодствених стања у складу са прописима;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;

- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран Руководиоцу службе.

7. РЕФЕРЕНТ ЗА КЊИГОВОДСТВО

Опис послова:

- Припрема књиговодствену документацију предузећа за књижење и контролише њену исправност;
- Контира и књижи пословне промене;
- Контролише усаглашеност прокњижених налога и стања на контима;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- Даје налоге за активирање завршених инвестиција;
- Ликвидира сву благајничку документацију у периоду уплате резервација;
- Припрема материјале за Надзорни одбор и по потреби учествује у раду Надзорног одбора;
- У одсуству Вишег референта финансијса и рачуноводства књижи књиговодствене промене на синтетичким и аналитичким рачунима. Врши контролу и обрачун пореза на додату вредност.
- Контролише и књижи дневне извештаје издатих рачуна пијаца и паркирања са уплатама.
- Прати наплату потраживања и сачињава прегледе истих. Врши усаглашавање књиговодствених стања у складу са прописима;
- Саставља периодичне обрачуне и завршни рачун предузећа;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процент ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Шефу рачуноводства и Руководиоцу службе.

8. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК

Опис послова:

- Врши све послове у вези обрачуна и исплата зарада, боловања и других исплата предузећа (благајна стручне службе);
- Води књиговодство основних средстава и ситног инвентара;
- У одсуству Вишег референта финансијске оперативе врши ликвидацију улазне документације у смислу суштинске рачунске и законске исправности и доставља исту на књижење. Врши обрачун одбитног пореза.
- Прати оперативни план расхода на терет буџета, прихода из буџета и сопствених прихода, доспелост потраживања;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у складу са законским прописима;
- Припрема и доставља извештаје у складу са законским прописима;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;

- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа;
- За свој рад одговоран Вишем референту финансијске оперативе и Руководиоцу службе.

9. БЛАГАЈНИК

Опис послова:

- Врши сву наплату готовог новца везану за пијаце, паркинге и пословни простор и о истом води уредну евиденцију;
- Обавља послове везане за пријем и чување дневних пазара Инкасаната запослених на наплати паркинга на затвореним паркиралиштима и „Паук“ службе;
- Обавља послове везане за пријем, чување и предају дневних пазара и резервација Инкасаната за наплату пијачарине;
- Свакодневно врши обрачун примљеног готовог новца који у законски предвиђеном року врши уплату на рачуне предузећа;
- Свакодневно Служби за послове пијаца предаје 1 примерак дневног извештаја благајне, дневни извештај фискалне касе, спецификације предатих пазара, копију рачуна резервација и рачуна у вези издавања пословног простора;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа;
- За свој рад одговоран је Вишем референту финансијске оперативе и Руководиоцу службе.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Врши најсложеније послове, организује рад и даје упутства за рад запосленима у Служби за опште, правне и кадровске послове;
- Прати законске прописе који су везани за рад Службе општих, правних и кадровских послова и даје стручна упутства и правне савете другим одељењима;
- Израђује све врсте уговора у Предузећу;
- Израђује све врсте правних аката у Предузећу самостално или заједно са Директорима сектора и Руководиоцима службе у зависности од тога која област се регулише актом;
- Заступа Предузеће пред судовима и осталим органима у границама овлашћења;
- Одговара за област примене прописа који регулише радне односе;
- Припрема одлуке за Надзорни одбор и по потреби учествује у његовом раду.
- Израђује одлуке Директора, решења као и обрасце за правне и кадровске послове;
- Израђује Огласе за лицитацију и текст конкурса за издавање у закуп пословног простора;
- Спроводи планирану кадровску политику предузећа;

- Сарађује са органима локалне самоуправе, инспекцијском службом, Историјским архивом као и другим органима из делокруга свога рада;
- Сарађује са адвокатском канцеларијом;
- Предлаже зараду по основу радног учинка за запослене Директору сектора;
- Планира коришћење слободних дана и годишњих одмора запослених радника у служби;
- Стара се о набавци потребног материјала и средстава за рад одељења;
- О свим проблемима у раду одељења благовремено обавештава Директора сектора;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговара Директору сектора и Директору.

2. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРИНУДНУ НАПЛАТУ

Опис послова:

- Обавља све послове везане за јавне набавке;
- Саставља План јавних набавки;
- У сарадњи са Руководиоцем службе за финансијско рачуноводствене послове, припрема писмени предлог за набавку роба и услуга на годишњем нивоу;
- Сачињава конкурсну документацију;
- Контролише захтеве за набавку добара, услуга и радова и сачињава захтев за достављање понуда;
- Припрема и стара се о спровођењу уговора, споразума и слично и прати извршење послова по закљученим уговорима;
- Контактира купце и добављаче, проверава њихову солвентност и даје предлоге за закључивање купопродајних уговор;
- Ургира испоруку робе код добављача, обезбеђује инструменте плаћања;
- Припрема и доставља извештаје о јавним набавкама у складу са законским прописима;
- Сарађује са другим службама у предузећу у вези јавних набавки;
- Припрема материјале за седнице Надзорног одобра из делокруга свога рада;
- Прати законске и друге прописе и стручну праксу из делокруга свога рада и стара се о њиховој примени;
- Израђује Предлог за извршење у поступцима пред јавним извршитељима;
- Обраћа се Комори извршитеља због расподеле предмета;
- Комплетира предмет за покретање извршног поступка и исти шаље извршитељима;
- Контролише ток извршног поступка;
- Израђује поднеске, обавештења и друга писмена у извршним поступцима;
- Води евиденцију извршних предмета;
- Контролише наплату предујма трошкова и награде од стране извршитеља;
- Сарађује са Службом за послове паркирања и Службом за финансијско рачуноводствене послове у вези сачињавања Предлога за извршења и контроле наплате потраживања;
- Сачињава потребне анализе наплате потраживања и обавља све друге послове везане за принудну наплату потраживања;

- У одсуству Руководиоца службе обавља и послове из делокруга рада тог радног места;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа.
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

3. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- Припрема предлоге за објављивање огласа за набавку добара, услуга и радова;
- Припрема писмени предлог за набавку роба, услуга и радова на годишњем цивоу;
- Обавља послове набавке и продаје свих врста роба, пружања услуга;
- Контактира са купцима и добављачима, проверава њихову солвентност и даје предлоге за закључивање купопродајних уговора;
- Ургира испоруку робе код добављача, обезбеђује инструменте плаћања;
- Прати и контролише обављање уговорених послова;
- Сарађује са другим службама у предузећу у вези са својим послом;
- Припрема и стара се о спровођењу уговора, споразума и слично, из области свог рада.
- Учествоје приликом израде плана јавних набавки и обавља све послове у вези јавних набавки;
- Уредно и ажурно води, доставља и чува документацију у вези набавке и продаје у складу са законским прописима;
- Припрема и доставља извештај у складу са законским прописима;
- Прати благајника приликом ношења и предаје дневних пазара у управу за трезор;
- Обавља дистрибуцију набављене робе и другог материјала;
- Предаје пошти писма, пакете и остале пошиљке;
- Предаје дописе, фактуре и осталу пошту насловљеним примаоцима у граду;
- Врши преузимање извода из управе за трезор, поште и других пошиљки код поште у Зрењанину;
- Преузима пошту и неотврену предаје техничком секретару ради даље прослеђивања исте;
- Води рачуна о поштовању рокова и одговоран је за благовремено уручивање свих врсти пошиљки;
- Уручује позиве члановима Надзорног органа, комисијама и осталим радним телима;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

4. РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКУ ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА

Опис послова

- Врши дневну контролу службених возила и специјалног возила "Паук", својим потписом потврђује и оверава техничку исправност возила у путном налогу возила, о чему извештава Руководиоца службе за послове паркирања и послове безбедности и здравља на раду;
- Води евиденцију путних налога и тахографских листића;
- Врши контролу исправног коришћења тахографа, недељну контролу и евиденцију тахографских листића;
- Води евиденцију о коришћењу службених возила, пређеним километрима и утрошку горива и о уоченим неправилностима обавештава руководиоца;
- Води евиденцију о извршеној контроли техничке исправности службених возила, специјалног возила "Паук", извршеним поправкама, сервисима и заменама резервних делова;
- Свакодневно пре употребе путничког возила, врши визуелан преглед техничке и хигијенске исправности возила и о уоченим недостацима обавештава Руководиоца службе за послове паркирања и безбедности и здравља на раду;
- Обавља све послове у вези регистрације и осигурања возила;
- Све податке везано за коришћење службених возила предузећа и специјалног возила "Паук" уноси у рачунар;
- По налогу директора управља путничким аутомобилом по путном налогу који добија пре поласка на извршење службеног задатка;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- Сарађује са осигуравајућим кућама у вези пријава насталих штета и прати наплату штете у сарадњи са Руководиоцем службе за финансијско рачуноводствене послове;
- Обавља све послове у вези регистрације, осигурања возила;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

5. РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И АРХИВУ

Опис послова:

- Врши пријаву и одјаву запослених код надлежних фондова;
- Предаје сву потребну документацију за израду нових и оверу здравствених књижица;
- Води матичну књигу запослених;
- Уписује стаж запосленима;
- Израђује решења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству;
- Води евиденцију о кадровској структури запослених (стручна спрема, радни стаж у предузећу, пензијски стаж, године живота и сл.) и о томе по потреби сачињава извештаје;
- Израђује све врсте потврда о запослењу као и других потврда из делокруга рада одељења;

- Одлаже документацију по хронолошком реду за архивирање, рукује архивском грађом и регистраторским материјалом, исти заштићује и чува;
- Издаје архивске предмете на привремено коришћење појединим службама на реверс.
- Води архивску књигу, одабира архивску грађу и исту сређује;
- Обавља све техничке послове везане за сазив, израду записника и одлука са седница Надзорног одбора;
- Води записник на седницама Надзорног одбора;
- Попуњава све врсте образаца из делокруга рада одељења;
- Обавља све административне послове из делокруга правних, кадровских и општих послова;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- За свој рад одговара Руководиоцу службе.

6. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- Обавља административне и друге послове за потребе Директора предузећа;
- Прима странке за Директора;
- Врши послове опште администрације (вођење деловодника, попис аката, осталих пратећих евиденција);
- Стара се о пријему и отпреми поште;
- Стара се о употреби и чувању печата;
- Води интерну евиденцију о примљеним позивима и порукама;
- Води књигу утрошка поштанских марка;
- Одлаже документацију по хронолошком реду за архивирање и исту предаје Референту за кадровске послове и архиву на даљи поступак за архивирање и чување;
- Врши фотокопирање потребне документације за потребе предузећа;
- По потреби припрема и служи топле и хладне напитке странкама код директора.
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- За свој рад одговара Руководиоцу службе и Директору.

7. ПРОДАВАЦ КАРАТА ЗА ПАРКИРАЊЕ

Опис послова:

- Врши продају паркинг карата;
- Врши слање СМС порука за кориснике услуге паркирања возила;
- Саставља обрачун пазара и исти редовно предаје на благајни предузећа;
- Укључује инсталације за грејање;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1. ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- Врши најсложеније послове из делокруга рада Сектора за оперативне послове;
- Координира радом служби и контролише њихов рад и одговоран је за рад сектора;
- Даје упутства и смернице за рад и контролише рад Руководиоца служби;
- Стара се о извршавању послова сектора и служби;
- Учествоје у предлагању пословне политике Предузећа у оквиру свог делокруга послова и радних задатака;
- Прати прописе из области рада Сектора и предлаже локалној самоуправи доношење одржених одлука као и доношење општих и појединачних аката у Предузећу;
- Заједно са Руководиоцем службе за опште, правне и кадровске послове израђује правна акта у Предузећу из делокруга рада сектора;
- Прати физичке и економске параметре пословања свог сектора и предлаже мере за побољшање истих;
- Израђује Планове и Програме рада за текуће инвестиционо одржавање предузећу;
- Припрема материјале за Надзорни одбор и учествује у његовом раду;
- Учествоје у изради Плана и Програма Предузећа;
- Предлаже мере за унапређење рада Службе за послова пијаца и Службе за послове пркирања и у писаној форми их предаје Директору;
- Контактима са представницима органа локалне самоуправе и другим органима и организацијама у делокругу свога рада;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- Директору даје предлог зарада по основу радног учинка за запослене;
- Пише информације, обавештења, огласе и друге акте за јавност;
- Одређује основе и стратегију односа са јавношћу у вези делатности предузећа из делокруга рада свога Сектора;
- Према потреби припрема и сачињава информације за потребе запослених у предузећу.
- Одговоран је за законит и правилан рад Сектора;
- Обавештава Руководиоца службе за послове паркирања и послове безбедности и здравља на раду о потреби распоређивања запослених на друго радно место ради оспособљавања за безбедан рад;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Директору .

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА

Опис послова:

- Врши најсложеније послове из делокруга рада Службе за послове пијаца;
- Даје упутства за рад запосленима у Служби и контролише њихов рад;
- Прати законске прописе који су везани за рад Службе;

- Непосредно врши организацију рада на пијацама и одговоран је за уредно обављање послова на истим;
- Прави распореде рада запослених, евидентира присутност на послу, прави план коришћења слободних дана и годишњег одмора запослених којима непосредно руководи;
- Објављује недељни пијачни барометар и доставља податке за потребе статистике;
- Прима захтеве, притужбе и жалбе корисника пијачних услуга и пословног простора и даје одговор;
- Врши организацију послова везано за коришћење тезги, расхладних витрина и пословног простора и организацију рада запослених у пијачној управи;
- Одговоран је за уредно обављање послова на пијацама, за ред, чистоћу пијачног простора и радну дисциплину.
- Свакодневно прати наплату резервација и пијачарине и води дневну статистику истих и контролише предају новца од наплаћене пијачарине и резервације на благајни предузећа, контролом документације;
- Прати наплату закупа за пословни простор и предлаже Директору сектора за оперативне послове мере за побољшање наплате;
- Израђује недељни Извештај о извршеној контроли предаје новца од стране Инкасаната за наплату пијачарине на благајни предузећа и исти доставља Директору сектора за оперативне послове;
- Контролоше месечне периодичне фискалне извештаје са предатим пазарима за тај период и доставља Извештај о извршеној месечној контроли Директору сектора за оперативне послове;
- Врши анализу са статистиком обрађених података везаних за наплату пијачарине, наплату пословног простора, наплату резервације те предаје месечне и периодичне извештаје;
- Врши поређење и анализу истих за тражени период, и у писаној форми их предаје непосредном руководиоцу;
- Израђује Ценовник пијачних услуга и пословног простора;
- У сарадњи са Службом за опште, правне и кадровске послове припрема Уговоре за резервацију пијачних тезги, расхладних витрина и пословног простора;
- Предлаже Надзорном одбору доношење одлука у вези издавања тезги, расхладних витрина и пословног простора и припрема материјале за органе управљања и по потреби учествује у њиховом раду;
- Предлаже зараду по основу радног учинка за запослене Директору сектора;
- Сарађује са медијима и доставља им пијачни барометар и потребне информације везано за делатност пијаца у циљу адекватног информисања грађана;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Директору сектора.

2. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР И ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

Опис послова:

- Обавља све послове везане за пословни простор и простора за излагање робе

испред пословног простора, (издавање пословног простора и простора за излагање робе у закуп, закључење уговора, наплата накнаде за коришћење пословног простора, примопредаја пословног простора, иселјење закупца из пословног простора, регулисање коришћења комуналних услуга од стране закупца за локал, контролише издате предрачуне и рачуне за пословни простор и друго);

- Предлаже Надзорном одбору доношење Одлука у вези издавања пословног простора у закуп;

- Контактира надлежне у локалној самоуправи и другим Јавним предузећима у вези са коришћењем пословног простора;

- Прати прописе из области којом се регулише издавање пословног простора и стара се о њиховој примени;

- Прати наплату закупа за пословни простор и простора за излагање робе, сачињава извештај о томе и предлаже Директру сектора за оперативне послове мере за побољшање наплате;

- Обавља послове одбране за потребе предузећа у складу са законом и подзаконским актима, израђује План одбране и нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама;

- Израђује Правилник о ратној организацији и систематизацији и Одлуку о организацији и функционисању предузећа у случају ратног и ванредног стања, израђује решења којима се утврђују радне обавезе и води евиденцију и врши попуну обвезницима радне обавезе;

- Обавља послове израде Плана мера приправности, Плана задатака и мера за мобилизацију, Плана функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања и других неопходних планова из области одбране;

- Учествоје у координирању послова одбране са Центром МО и локалном самоуправом, и у организовању обуке запослених у предузећу;

- Прати прописе из области одбране, припрема материјале, сачињава анализе информације и извештаје за директора предузећа и Надзорни одбор;

- Израђује План функционисања цивилне заштите, План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, План заштите од удеса и друге планове;

- Припрема и спроводи мере цивилне заштите које су предвиђене Законом о ванредним ситуацијама РС, другим законима и подзаконским актима и учествује у вршењу обуке и оспособљавања јединица цивилне заштите опште намене;

- Израђује План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и Програм превентивних мера заштите и спасавања, израђује акте, анализе и извештаје у области ванредних ситуација и ажурира План заштите и спасавања;

- Прати стање у области ванредних ситуација и предлаже потребне мере за решавање проблема;

- Прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација, прати опасности из свог делокруга рада и предлаже предузимање превентивних мера за смањење ризика од елементарних и других несрећа;

- Учествоје у изради процене угрожености за територију града Зрењанина, сарађује у области ванредних ситуација са локалном самоуправом;

- Обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани и Законом о ванредним ситуацијама;

- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;

- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";

- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;

- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе и Директору.

3. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА

Опис послова:

- Прикупља одговарајућу документацију потребну за склапање уговора о резервацији пијачних тезги, расхладних витрина пословног и магацинског простора;
- Предлаже тезге, расхладне витрине и магацински простор за лицитацију;
- Припрема и израђује предрачунае и рачуне за наплату резервације пијачних тезги, расхладних витрина и пословног простора;
- У сарадњи са Службом за опште, правне и кадровске послове припрема уговоре за резервацију пијачних тезги и расхладних витрина и закупа пословног простора;
- Провера на сајту АПР-а да ли су корисници продајних места на пијацама, који са Предузећем имају закључен уговор, регистровани као предузетници;
- Контролише месечне периодичне фискалне извештаје са предатим пазарима за тај период и доставља извештај о извршеној месечној контроли Руководиоцу службе за послове пијаца;
- Свакодневно прати наплату резервације и пијачарине и води дневну статистику истих и контролише предају новца од наплаћене пијачарине и резервације на благјни предузећа контролом документације;
- У сарадњи са Административним радником за послове пијаца, ажурира податке и израђује извештаје о наплати накнаде за коришћење пословног простора и резервације пијачних тезги;
- Свакодневно или недељно прави распоред рада Инкасаната за наплату пијачарине;
- Евидентира рад радника и прави план коришћења слободних дана и годишњих одмора запослених у пијачној управи;
- Прикупља податке о ценама производа за потребе статистике и израду пијачног барометра;
- Врши анализу са статистиком обрађених података везаних за наплату пијачарине, наплату резервација, наплату пословног простора те предаје месечне и периодичне извештаје Директору сектора;
- Прима захтеве, притужбе и жалбе корисника пословног простора и простора за излагање робе и даје одговор;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне коминикације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа;
- За свој рад одговоран је Директору сектора.

4. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПИЈАЦА

Опис послова:

- Обавља све административне послове везане за пословни простор, баште и простор за излагање робе испред пословног простора, (издавање пословног простора, башта и простора за излагање робе у закуп, закључење уговора, наплата накнаде за коришћење пословног простора, башта и примопредаја пословног простора, иселење закупца из пословног простора, регулисање коришћења комуналних услуга од стране закупца за локал);
- Саставља шематски приказ свих пијаца;

- Врши свакодневно компјутерско ажурирање података везано за наплату резервација пијачних тезги, закупа пословног простора и наплату дневне пијачарине;
- Припрема неопходне податке за израду извештаја о наплати резервација и дневне пијачарине и издавању пословног простора у закуп;
- Активно учествује приликом резервације пијачних тезги вођењем евиденције и учртавањем на шему пијаце;
- Проверава на сајту АПР-а да ли су корисници продајних места на пијацама, који са Предузећем имају закључен уговор о резервацији, регистровани као предузетници;
- Обавља све административне послове везане за резервацију пијачних тезги, уз пријем и одлагање одговарајуће документације;
- Припрема и израђује предрачуне и рачуне за наплату резервације пијачних тезги, расхладних витрина и пословног простора;
- Контролише и води евиденцију о предатим дневним фискалним извештајима у књизи за евиденцију дневних извештаја;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе и Директору сектора.

5. ИНКАСАНТ ЗА НАПЛАТУ ПИЈАЧАРИНЕ

Опис послова:

- Врши наплату пијачарине и резервација;
- Надгледа долазак продаваца на пијацу, те њихов смештај на пијачне тезге;
- Води рачуна о уласку возила при снабдевању, као и да та возила после снабдевања напусте пијацу;
- Води рачуна да се строго поштује пијачни ред, опомиње и спречава улазак у пијацу бициклом и увођење домаћих животиња у простор пијаце и о свим уоченим неправилностима обавештава Вишег референта за послове пијаца;
- Свакодневно је у обавези да износи и уноси контролну вагу и постави је у кућиште, те да у току рада врши контролу коришћења ваге;
- Свакодневно на крају смене врши обрачун пазара и предаје га на благајни предузећа;
- У сарадњи са Самосталним референтом за одржавање санитарно-хигијенске исправности пијаца учествује у извештајима рада месно млечних сала;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА И ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Опис послова:

Организује и одговоран је за рад Службе за послове паркирања и обавља следеће послове:

- Врши најсложеније послове из делокруга рада Службе за послове паркирања;
- Даје упутства за рад и контролише рад запослених у Служби за послове паркирања;
- Сарађује са другим запосленим радницима у предузећу у зависности од делокруга послова које обавља;
- Учествоје у предлагању пословне политике Предузећа у оквиру свог делокруга послова и радних задатака;
- Прати прописе из области рада Службе и предлаже доношење општих и појединачних аката;
- Заједно са Руководиоцем службе за опште, правне и кадровске послове израђује правна акта у Предузећу из делокруга рада службе;
- Прати Законске и друге прописе из свог делокруга рада и води рачуна о њиховој примени;
- Прати стручну литературу из свог делокруга рада и стручно се усавршава;
- Прати физичке и економске параметре пословања своје Службе и предлаже мере за побољшање истих;
- Припрема материјале за Надзорни одбор и по потреби учествује у његовом раду;
- Даје предлоге при изради Плана и Програма Предузећа;
- Сарађује са представницима органа локалне самоуправе, МУП-ом, инспекцијским службама и другим органима и организацијама у делокругу свога рада;
- Врши анализу података везаних за наплату паркирања и наплату одношења возила специјалним возилом „Паук“, израђује месечне и периодичне извештаје и предаје их непосредном руководиоцу;
- Врши анализу искоришћености паркинг места у односу на зону, временски период и остале параметре који битно утичу на искоришћеност паркинг места;
- Задужен је за одговор на рекламације корисника за наплату паркинга путем СМС-а и паркинг карата и „Паук-а“;
- Прави распоред рада запослених радника у Служби за послове паркирања и води евиденцију радних часова;
- Планира коришћење слободних дана и годишњих одмора запослених радника у Служби за послове паркирања;
- Потребне информације, обавештења, огласе и друге акте за јавност у писаној форми предаје Директору сектора и Директору;
- Стара се и благовремено наручује потребан материјала и средстава за рад своје Службе;
- О свим проблемима у раду одсељена благовремено обавештава Директору сектора за оперативне послове;
- Обавештава Референта за техничку исправност возила о свим насталим штетама (рампе, спец. возило „Паук“, кућице и др.), ради наплате осигурања;

Обавља све послове за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара у предузећу:

- Учествоје у припреми аката о процени ризика;
- Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних мертерија и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- Учествоје у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- Организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;

- Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду, као и професионалним обољењима и болестима у вези са радом;
- Припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- Врши контролу и надзор на применом и спровођењем прописа и мера из заштите на раду и о установљеним пропустима и недостацима обавештава писмено одговорно лице у чији делокруг посла спадају утврђени пропусти и недостаци;
- Стара се о благовременом слању радника на периодичне лекарске прегледе, ако се распоређују или раде на радним местима са посебним условима рада;
- Сарађује са разним установама и институцијама из домена заштите на раду, медицине рада и другима на решавању проблема заштите на раду;
- Израђује предлоге, упутства и извештаје у вези примене Закона о безбедности и здравља на раду;
- Обавља све послове везане за правилну употребу личне заштитне опреме и опреме за рад;
- Обавља и друге послове према Закону о безбедности и здрављу на раду, као овлашћено лице за безбедност и здравље на раду;
- Одговоран је за спровођење мера противпожарне заштите, врши превентивне прегледе и води евиденцију о затеченом стању и предлаже мере за отклањање истих;
- Предлаже мере и даје забране и поставља упутства и упозорења;
- Врши обуку противпожарне заштите и води евиденцију о сваком обученом раднику;
- Стара се о прегледу противпожарне опреме и апарата и води евиденцију о њима;
- Води евиденцију, предлаже и прикупља понуде о прегледима громобранске електроинсталације, уземљења као и свих законских обавеза противпожарне заштите,
- Доноси план забране пушења као и места за пушење;
- Поставља знакове пушења; упозорења и обавештења;
- Врши проверу алкотеста (према правилнику донетом од стране ЈКП "Пијаци и паркинзи");
- Редовно обилази све пунктове у Предузету и евидентира евентуалне неправилности;
- Извештава два пута годишње Надзорни одбор о мерама противпожарне заштите и безбедности на раду;
- Прави план евакуације људства у случају акцидентне ситуације;
- О свим проблемима у вези безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите благовремено обавештава Директора сектора и Директора;
- У вези безбедности, здравља на раду и противпожарне заштите контактира МУП-СУП Зрењанин;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Директору сектора и Директору.

2. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА

Опис послова:

- Контролише наплату паркирања на затвореним и отвореним паркинзима;

- У сарадњи са Руководиоцем организује рад Службе за послове паркирања;
- У сарадњи са Руководиоцем службе даје предлоге за стимулацију и дестимулацију запослених;
- Сачињава дневне, месечне и годишње извештаје у зависности од процеса рада;
- Мења Руководиоца службе у његовом одсуству;
- Организује несметан рад службе у смислу распореда рада запослених;
- Прати систем наплате паркирања путем СМС-а;
- Прати рад запослених радника у Служби за послове паркирања;
- Задужен је за одговор на рекламације корисника за наплату паркинга путем СМС-а;
- Уноси у систем нове кориснике паркинга и продужава месечне претплатне карте корисницима паркинга;
- Обавља послове везане за праћење, припрему и слање Обавештења и Опомена везаних за принудну наплату ненаплаћених потраживања по основу ППК-а ;
- Обавља послове везане за ажурирање података за потребе адвокатске канцеларије а по основу уступања потраживања по основу ППК-а;
- Контролише месечни промет дистрибутера;
- Приступа МУП серверу ради преузимања података;
- Сачињава извештаје по налогу Руководиоца службе;
- Свакодневно књижи уплате ППК-а са извода и благајне предузећа;
- Израђује електронске фактуре;
- Свакодневно прати и контролише рад Референта за послове паркирања, Административног радника за послове паркирања и послове система ScanCar, Административног радника за послове паркирања и Контролора паркирања;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

3. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА

Опис послова:

- Прати систем наплате паркирања путем СМС-а,
- Прати рад запослених радника у Служби за послове паркирања;
- Задужен је за одговор на рекламације корисника за наплату паркинга путем СМС-а;
- Уноси у систем нове кориснике паркинга и продужава месечне претплатне карте корисницима паркинга;
- Обавља послове везане за праћење, припрему и слање података везаних за принудну наплату ненаплаћених потраживања по основу ППК-а ;
- Обавља послове везане за ажурирање података за потребе адвокатске канцеларије а по основу уступања потраживања по основу ППК-а
- Контролише месечни промет дистрибутера
- Приступа МУП серверу ради преузимања података
- Сачињава извештаје по налогу Руководиоца службе за послове паркирања и БЗР;
- Свакодневно књижи уплате ППК-а са извода и благајне предузећа
- Израђује електронске фактуре;
- Свакодневно прати и контролише рад Административног радника за послове паркирања;

- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

4. ПОСЛОВОЋА КОНТРОЛОРА

Опис послова:

- Контролише наплату паркирања на затвореним и отвореним паркинзима;
- Прати систем наплате паркирања путем СМС-а и ScanCar система контроле и наплате паркирања;
- Свакодневно врши учитавање и проверу фотографија, које су Контролори паркирања снимили на терену, као и фотографија које су возачи „Паук“-а снимили на терену и исте архивира;
- Контролише рад Контролора паркирања и Инкасаната за наплату паркирања на затвореним паркинзима;
- Пре изласка на терен, контролише примену личне заштитне опреме Контролора паркирања и евидентира уочене недостатке;
- Прави дневни распоред рада Контролора паркирања и Инкасаната за наплату паркирања на затвореним паркинзима, води евиденцију радних часова и исту предаје ради обрачуна зараде запослених;
- По потреби и налогу непосредног руководиоца, контролише рад запослених на специјалном возилу „Паук“;
- У случају проблема на терену, по позиву Контролора паркирања излази на терен и отклања евентуалне неправилности у раду истих;
- Стара се о исправности опреме коју користе Контролори паркирања на отвореним паркинзима и указује на евентуалне неправилности приликом коришћења истих;
- У случају квара уређаја на терену, дужан је да правовремено интервенише и да исти замени са исправним на терену;
- У случају оштећења на кућицама за наплату и опреми на паркингу, о истом сачињава записник са подацима о начину и времену настанка штете, као и подацима о лицу које је изазвало штету;
- Води рачуна о исправности техничких уређаја на затвореним паркиралиштима, као и о подршци електронског система за наплату паркирања.
- Прати стање саобраћајне сигнализације, којом се регулишу услови и начин паркирања и о недостацима извештава непосредног руководиоца;
- Води рачуна да батерија на покретном преносном штампачу, преносном уређају и мобилном телефону буде правовремено напуњена;
- Задужен је за одговор на рекламације корисника за наплату паркинга путем СМС-а;
- Приступа МУП серверу ради преузимања података;
- Контролише снимке ScanCar система и процесуира возила која су на паркинг простору, без одговарајуће накнаде;
- Обавља послове везане за наплату потраживања од корисника паркиралишта, ван територије Републике Србије;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;

- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- За обављање радних задатака користи службено возило и обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- Води рачуна о техничкој исправности возила, попуњава путне налоге за иста, води рачуна о допуњавању и количини утрошеног горива, води рачуна о потрошним деловима за службена возила.
- За свој рад одговоран је Вишем Референту за послове паркирања и Руководиоцу службе.

5. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА

Опис послова:

- Врши безготовинску продају претплатних карата и карата за паркирање на затвореним паркинзима и паркинзима на којима се паркирање наплаћује путем СМС порука и паркинг карата уз пријем одговарајуће документације;
- Даје информације корисницима о систему наплате паркирања путем СМС порука и паркинг карата;
- Уноси у систем нове кориснике паркинга и продужава месечне претплатне карте корисницима паркинга;
- Појашњава корисницима процедуру за рекламације;
- Усмено одговара на рекламације;
- Сторнира ППК-е, према важећем Правилнику Предузећа;
- Дужан је да свакодневно приспеле рекламације прослеђује Вишем референту за послове паркирања;
- Обавља послове везане за пријем и чување документације, као и обраду података везаних за дневне пазаре Инкасаната за наплату паркирања на затвореним паркинзима и „Паук“ службе;
- Свакодневно књижи уплате ППК-а са извода и благајне предузећа;
- Израђује електронске фактуре;
- Прати стање дуга лица која нису измирила дуговања, настала одношењем моторних возила специјалним возилом „Паук“;
- У одсуству Вишег референта за послове паркирања у систем убацују сторнирана обавештења за паркирање, уноси нове кориснике паркинга и продужава месечне претплатне карте корисницима;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Вишем референту за послове паркирања и Руководиоцу службе.

6. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПАРКИРАЊА И ПОСЛОВЕ СИСТЕМА „SCANCAR“

Опис послова:

- Контролише рад Контролора паркирања и Инкасаната за наплату паркирања на затвореним паркинзима;
- Пре изласка Контролора паркирања на терен, контролише примену личне заштитне опреме и евидентира уочене недостатке;

- Прави дневни распоред рада Контролора паркирања и Инкасаната за наплату паркирања на затвореним паркинзима, води евиденцију радних часова и исту предаје ради обрачуна зараде запослених;
- Контролише наплату паркирања на затвореним и отвореним паркинзима;
- Свакодневно врши учитавање фотографија, које су Возачи специјалног возила „Паук“ снимили на терену и архивирање истих на цд;
- Стара се о исправности опреме коју користе Контролори паркирања на отвореним паркинзима и указује на евентуалне неправилности приликом коришћења истих ;
- Врши учитавање података за наплату потраживања по основу издатих ППК-а за возила ван територије Републике Србије;;
- Свакодневно врши учитавање и проверу фотографија, које су Контролори паркирања снимили на терену;
- Води рачуна да батерија на покретном преносном штампачу, преносном уређају и мобилном телефону буде правовремено напуњена;
- Задужен је за одговор на рекламације корисника за наплату паркинга путем СМС-а;
- Обавља послове везане за праћење, припрему и слање података везаних за наплату ненаплаћених потраживања по основу ППК-а;
- Приступа МУП серверу ради преузимања података;
- Прати систем наплате паркирања путем СМС-а и ScanCar система контроле и наплате паркирања;
- Контролише снимке ScanCar система и процесуира возила која су на паркинг простору, без одговарајуће накнаде;
- Обавља послове везане за наплату потраживања од корисника паркиралишта, ван територије Републике Србије;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- Сачињава извештаје по налогу Руководиоца службе;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

7. КОНТРОЛОР ПАРКИРАЊА

Опис послова:

- Контролише да ли су корисници паркиралишта платили услугу паркирања, контролу врши помоћу ПДА уређаја, односно мобилног телефона и одговарајуће апликације;
- Контролу наплате паркирања обавља и помоћу ScanCar возила;
- У случају немогућности учитавања таблица путем ScanCar возила, обавезан је да контролу таблице возила спроведе путем ПДА уређаја, односно мобилног телефона и одговарајуће апликације;
- Фотографише возило, које користи паркиралиште а за које није плаћено паркирање;
- Води рачуна о правилном паркирању возила као о и реду на паркиралишту и благовремено извештава Пословођу контролора о евентуалним неправилностима на терену;
- Даје потребне информације корисницима о начину коришћења општих паркиралишта;
- Прати стање саобраћајне сигнализације, којом се регулишу услови и начин паркирања, о недостацима извештава Пословођу контролора;

- У зимском периоду по потреби чисти снег и посипа со на паркиралишта у сарадњи са осталим службама које су задужене за ову делатност;
- У зависности од потребе процес рада, обавља и послове Инкасанта за наплату паркирања на затвореним паркинзима, као и послове Помоћног радника на специјалном возилу „Паук“;
- Одговара за исправно коришћење опреме коју дужи;
- Обавезан је да пријави Пословођи контролора, заузимање паркиралишта постављањем физичких препрека;
- У службеним просторијама задужује опрему за рад и распоред рада на терену;
- Обавезан је да носи службено одело и опрему;
- По завршетку радног времена наплате паркирања обавезан је да врати опрему за рад у службене просторије;
- Ако за обављање радних задатака користи службено возило обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика”;
- За свој рад одговоран је Пословођи контролора, Вишем Референту за послове паркирања и Руководиоцу службе.

8. ИНКАСАНТ ЗА НАПЛАТУ ПАРКИРАЊА НА ЗАТВОРЕНИМ ПАРКИНЗИМА

Опис послова:

- Врши наплату паркирања на затвореним паркинзима, као и наплату услуге за одношење возила специјалним возилом “Паук” ;
- Контролу и наплату паркирања, обавља путем софтвера, који контролише регистарске таблице и валидност података;
- У случају немогућности читавања таблице (оштећења или задрљаности), запослени је дужан да се лично увери у број таблице и унесе корекције у систем за контролу и наплату паркирања;
- Задужен је за материјално обезбеђење објеката на паркинзима, свакодневно чисти и одржава хигијену у кућици за наплату паркирања;
- У зимском периоду по потреби чисти снег и посипа со на паркиралиштима у сарадњи са осталим службама;
- Води рачуна о исправности рампе и остале опреме за аутоматску наплату и пријављује квар Руководиоцу службе;
- У случају физичког оштећења рампе, кућице за наплату паркирања, стубића на паркингу и саобраћајне сигнализације од стране трећих лица, обавезан је да извести Пословођу паркирања и саобраћајну полицију;
- Потписује Записник о стању возила која су донета на чување специјалним возилом “Паук” и сачињава записник приликом издавања истог возила;
- Обавља све послове везано за издавање подигнутог возила од стране специјалног возила „Паук“ ;
- Свакодневно на крају смене врши обрачун и предају пазара, уз обавезну писмену примопредају са потписом лица које је примило пазар, односно инкасанту који ради после њега;
- После завршене треће смене, у 07 часова, предаје све пазаре од претходног дана у Благајну предузећа;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних “Актом о процени ризика” ;
- За свој рад одговоран је Вишем референту за послове паркирања и Руководиоцу службе.

9. ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА "ПАУК" ЗАДУЖЕН ЗА ТЕХНИЧКУ ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА

Опис послова:

- Задужен је и вози специјално возило "Паук" и свакодневно обавља своје радне задатке у складу са Правилником о раду спец. возила "Паук" и Законом.
- Води рачуна о манипулативном простору потребном за несметан и безбедан рад са специјалним возилом "Паук", као и о условима радне околине и лицима која се налазе у непосредној близини; (возач специјалног возила "Паук", службено лице које ради у сарадњи са "Паук" службом, пешаци и др.).
- Свакодневно уредно води Записник о подизању и примопредаји подигнутих и одвожених возила, као и Контролни лист о издатим признаницама за наплату коришћења спец. возила "Паук".
- Стара се о свим пословима у циљу исправности и безбедности специјалног возила "Паук" и службених возила, и у том смислу оверава техничку исправност у путном налогу.
- Обавља све послове у вези регистрације, осигурања возила, атеста, баждарења тахографа. Врши дневни визуелни преглед возила пре кретања у рад тј. саобраћај и у путни налог уноси све уочене недостатке везане за техничку исправност возила и његовог специјалног дела надоградње-аутодизалица.
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика".
- Обавља и друге послове по налогу Вишег референта за послове паркирања.
- За свој рад директно је одговоран Вишем референту за послове паркирања и Руководиоцу службе.

10. ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА "ПАУК"

Опис послова:

- Вози специјално возило "Паук" и свакодневно обавља своје радне задатке у складу са Правилником о раду спец. возила "Паук" и Законом;
- Води рачуна о манипулативном простору потребном за несметан и безбедан рад са специјалним возилом "Паук", као и о условима радне околине и лицима која се налазе у непосредној близини; (возач специјалног возила "Паук", службено лице које ради у сарадњи са "Паук" службом, пешаци и др.);
- Свакодневно уредно води записник о подизању и примопредаји подигнутих и одвожених возила, као и контролни лист о издатим признаницама за наплату коришћења спец. возила "Паук";
- Свакодневно води евиденциони лист о стању специјалног возила и уоченим недостацима, због којих се са специјалним возилом може односно не може обављати рад;
- Врши наплату услуге за започету интервенцију специјалним возилом „Паук“;
- Врши фотографисање возила пре подизања и одношења и фотографије свакодневно предају Административном раднику за послове паркирања на архивирање;
- Новац наплаћен за започету интервенцију возила од претходног дана предаје у 07 часова наредног дана у Благајну предузећа;
- Задужен је за материјално обезбеђење објеката на паркингу – Превлака, чисти и одржава хигијену у кућици за наплату паркирања;
- Задужен је за одржавање дневне хигијене унутрашњости кабине спец. возила „Паук“, води рачуна о потреби подмазивања, нивоу уља и течности за хлађење возила и недостатке пријављује Пословођи контролора за техничку подршку односно Руководиоцу одељења паркирања;
- У зимском периоду по потреби чисти снег и посипа се на паркиралиштима;
- Врши дневни визуелни преглед возила пре кретања у рад тј. саобраћај и у

путни налог уноси све уочене недостатке везане за техничку исправност возила и његовог специјалног дела надоградње-аутодизалица;

- Води рачуна, да је у специјалном возилу „Паук“, дозвољен боравак запослених на тим пословима као и службених лица која обављају рад за потребе Предузећа;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- За свој рад одговоран је Вишем референту за послове паркирања и Руководиоцу службе.

11. ПОМОЋНИ РАДНИК НА СПЕЦИЈАЛНОМ ВОЗИЛУ „ПАУК“

Опис послова:

- Помаже Возачу специјалног возила „Паук“ у извршавању свакодневних радних задатака;
- Свакодневно а пре отпочињања рада, у сарадњи са Возачем специјалног возила Паук, врши визуелну контролу специјалног возила;
- Обавља помоћне радње приликом уклањања и истовара непрописно паркираних возила: постављање/уклањање хваталки са точкава возила, качење хваталки за ауто дизалицу, брига о пложају возила које се уклања/истовара, води рачуна да не дође до оштећења возила, води рачуна о присуству пролазника и пешака, рад обавља у координацији са Возачем специјалног возила „Паук“;
- Учествује у редовном подмазивању склопова на ауто-дизалици;
- Обавља и друге послове из делокруга рада специјалног возила „Паук“, по налогу Вишег референта за послове паркирања и Руководиоца службе за послове паркирања и послове безбедности и здравља на раду;
- За свој рад одговоран је Вишем референту за послове паркирања и Руководиоцу службе.

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

1. ДИРЕКТОР ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

Опис послова:

- Врши најсложеније послове из делокруга рада Техничког сектора;
- Организује и руководи радом Сектора за контролу и одржавање и одговоран је за рад Одељења одржавања;
- Даје упутства и смернице за рад и контролише рад Руководиоца службе одржавања;
- Стара се о извршавању послова Сектора и Служби;
- Учествује у предлагању пословне политике предузећа у оквиру свог делокруга послова и радних задатака;
- Прати законске прописе који су везани за рад Сектора;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова у сектору;
- Свакодневно контролише наплату резервација и пијачарине на свим пијацама и контролише предају повца од наплаћене резервације и пијачарине на благајни предузећа контролом документације;
- Контролише предају дневних фискалних извештаја увидом у књигу евиденције дневних извештаја и упозорава инкасанте који нису уредно предали дневни извештај;
- Врши контролу ажурирања података у рачунару у вези наплате резервације пијачних тезги, расхладних витрина, закупа пословног простора, башта и простора за излагање робе и наплату дневне пијачарине;
- Свакодневно контролише рад Координатора контролора и Контролора и даје им упутства за рад;
- Предлаже Директору мере за ефикаснији рад контроле;

- Сарађује са надлежним инспекцијским службама и полицијом;
- Доставља дневне писане извештаје о извршеној контроли на свим пијацама Директору и предлаже мере за решавање уочених неправилности;
- Сарађује са другим службама у предузећу у вези са својим пословима;
- Прати примену Одлуке о пијацама и Одлуке о пијачном реду и других прописа на свим пијацама, опомиње кориснике да се строго придржавају прописа;
- Предлаже раскидање Уговора са корисницима који се не придржавају уговорних обавеза или не поступају у складу са Одлуком о пијачном реду или другим прописима;
- Директору даје предлог зарада по основу радног учинка за запослене;
- Обавештава Руководиоца службе за послове паркирања и безбедности и здравља на раду о потреби распоређивања запослених на друго радно место ради оспособљавања за безбедан рад;
- Прави распоред рада запослених, евидентира присутност на послу, прави план коришћења годишњих одмора;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Директору.

2. **КООРДИНАТОР КОНТРОЛОРА**

Опис послова:

- Свакодневно контролише наплату резервација и пијачарине на свим пијацама и контролише предају новца од наплаћене резервације и пијачарине на благајни предузећа контролом документације;
- Контролише предају дневних фискалних извештаја увидом у књигу евиденције дневних извештаја и упозорава инкасанте који нису уредно предали дневни извештај;
- Врши контролу ажурирања података у рачунару у вези наплате резервације пијачних тезги, расхладних витрина, закупа пословног простора, башта и простора за излагање робе и наплату дневне пијачарине;
- Са Директором сектора за оперативне послове и Директором техничког сектора врши додатну контролу фискалних рачуна на свим пијацама и предаје извештаје директору предузећа;
- Упореджује месечне финансијске извештаје са својим финансијским извештајима и по том питању уско сарађује са Службом за финансијско рачуноводствене послове;
- Утврђује стање објеката, опреме и инфраструктуре на свим пијацама и о уоченим недостацима и проблемима обавештава Руководиоца службе одржавања;
- Контролише хигијену комплетног пијачног простора;
- Предлаже мере за ефикаснији рад;
- Сарађује са надлежним инспекцијским службама и полицијом;
- Доставља седмичне, а по потреби дневне писане Извештаје о извршеној контроли Руководиоцу службе одржавања и Директору;
- Сарађује са другим службама у предузећу у вези са својим послом;
- Прати примену Одлуке о пијацама и одлуке о пијачном реду и у случају уочених неправилности обавештава и усмено и писмено Директора техничког сектора и Директора;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;

- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Директору техничке службе.

3. КОНТРОЛОР

Опис послова:

- Свакодневно контролише наплату дневних резервација и дневне пијачарине на свим пијацама;
- Утврђује стање објеката, опреме и инфраструктуре на свим пијацама и о уоченим недостацима и проблемима обавештава Руководиоца службе одржавања;
- Контролише хигијену комплетног пијачног простора;
- Предлаже мере за ефикаснији рад;
- Сарађује са надлежним инспекцијским службама и полицијом;
- Доставља дневне писане извештаје о извршеној контроли Руководиоцу службе одржавања;
- Сарађује са другим службама у предузећу у вези са својим послом;
- Прати примену Одлуке о пијацама и Одлуке о пијачном реду и у случају уочених неправилности обавештава и усмено и писмено Руководиоца техничке службе;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговоран је Директору техничке службе.

СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА

1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- Врши најсложеније послове из делокруга рада Службе одржавања;
- Организује све послове везане за текуће и инвестиционо одржавање Предузећа;
- Распоредује послове и даје радне налоге Самосталном референту за санитарно хигијенску исправност пијаца, Референту одржавања и Пословођи одржавања;
- Прати, контролише и одговоран је за обављање послова одржавања у Предузећу;
- Сарађује са другим Службама и Секторима у Предузећу у вези са својим послом;
- Припрема и стара се о спровођењу уговора, споразума и слично из области свога рада;
- Сарађује са другим предузећима и локалном самоуправом у вези обављања послова одржавања у Предузећу;
- Израђује планове и програме рада за текуће инвестиционо одржавање;
- Прати прописе из своје области и стара се о њиховој примени;
- Заједно са Руководиоцем службе за опште, правне и кадровске послове израђује правна акта у Предузећу из делокруга рада службе;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;

- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- Предлаже зараду по основу радног учинка за запослене Директору сектора;
- Оверава листе присутности на послу;
- О свим проблемима у раду службе благовремено обавештава Директору сектора;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- За свој рад одговара Директору сектора и Директору.

2. ПОСЛОВОЋА СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- Свакодневно обилази објекте Предузећа и уочава кварове на објектима, инсталацији и пијачним платоима са тезгама;
- У договору са Руководиоцем службе организује оправке инфраструктуре и по потреби објеката;
- У договору са Руководиоцем службе, врши распоред Радника на одржавању;
- Одржава електроинсталацију на објектима предузећа;
- Благовремено требаје материјал за послове одржавања и води рачуна о утрошеном материјалу;
- Води рачуна о утрошеном материјалу;
- Води рачуна о алату;
- Одговара за квалитет и благовременост обављених послова;
- Обавља све послове у вези регистрације и осигурања службених возила;
- Врши дневну контролу службених возила и специјалног возила "Паук", својим потписом потврђује и оверава техничку исправност возила у путном налогу возила, о чему извештава Руководиоца службе за послове паркирања и послове БЗР;
- Води евиденцију путних налога и тахографских листића;
- Врши контролу исправног коришћења тахографа, недељну контролу и евиденцију тахографских листића;
- Води евиденцију о коришћењу службених возила, пређеним километрима и утрошку горива и о уоченим неправилностима обавештава руководиоца;
- Води евиденцију о извршеној контроли техничке исправности службених возила, специјалног возила "Паук", извршеним поправкама, сервисима и заменама резервних делова;
- Свакодневно пре употребе путничког возила, врши визуелан преглед техничке и хигијенске исправности возила, попуњава путни налог и о уоченим недостацима обавештава Руководиоца службе за послове паркирања и БЗР;
- Све податке везано за коришћење службених возила предузећа и специјалног возила "Паук" уноси у рачунар;
- Сарађује са осигуравајућим кућама у вези пријава насталих штета и прати наплату штете у сарадњи са Руководиоцем службе за финансијско рачуноводствене послове;
- Стара се о поправци, прању и одржавању хигијене возила;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- У случају потребе дужан је да одмах дође у Предузеће по позиву Руководиоца службе и Директора;

- У свом раду придржава се превентивних мера прописаних "Актом о процени ризика";
- За свој рад одговоран је Директору сектора и Руководиоцу службе.

3. РЕФЕРЕНТ ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- Утврђује стање објеката и инфраструктуре у предузећу и сачињава извештаје на недељном и месечном нивоу о потрбним радовима, по налогу руководиоца одељења;
- Води рачуна о техничком стању објеката и опреме на пијацама и паркинзима и даје практична решења за одржавање и поправку истих;
- Води евиденцију већих кварова на основу добијених информација од радника на одржавању;
- Прати динамику радова и квалитет истих;
- Води евиденцију и даје примедбе на извршене радове и о извршеним радовима обавештава руководиоца одељења;
- У договору са Руководиоцем службе а у одсуству Пословође службе одржавања, врши распоред Радника на одржавању;
- Сачињава листу материјала потребног за редовно одржавање, ванредне поправке и планиране инвестиције;
- Води евиденцију о броју и стању опреме за рад, као и о набавци нове;
- У зимском периоду стара се о набавци соли;
- У случају потребе дужан је да одмах дође у предузеће по позиву Руководиоца службе и Директора техничког сектора;
- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;
- У свом раду придржава се превентивних мера прописаних „Актом о процени ризика“;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране предузећа;
- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

4. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ

Опис послова:

- Свакодневно обилази објекте ради отклањања кварове;
- Учествоје у пословима завршних радова у грађевинарству што подразумева грађевинско занатске и остале радове на завршној обради, опреми и уређењу свих објеката, као и грађевинско - занатски радови на санацијама, реконструкцијама и адаптацијама на изграђеним објектима сем послова који подразумевају рад на висини у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду;
- Мање кварове сам отклања (уз консултацију са Референтом одржавања);
- Веће кварове одмах пријављује Пословођи службе одржавања и Референту одржавања;
- У случају потребе дужан је да одмах дође у предузеће по позиву Пословође службе одржавања, Референта одржавања и Руководиоца службе;
- Пере комплетан унутрашњи плато на Новој пијаци, тезге на зеленом делу и канте за смеће;
- Уочава и отклања кварове у вези функционисања система аутоматске наплате паркирања (замена електромотора и склопова, сечење ручица рампе, замена склопа електронике и друго) и о томе обавештава непосредног руководиоца;
- Задужен је за постављање, односно уклањање рампи у зависности од потреба и

радног времена аутоматске наплате паркирања;

- Свакодневно пре употребе, врши визуелан преглед путничких возила предузећа и попуњава путни налог у који уноси евентуалне недостатке и примедбе везане за техничку исправност возила;

- Врши прање и одржавање хигијене возила;

- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";

- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;

- За свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

5. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ САНИТАРНО-ХИГИЈЕНСКЕ ИСПРАВНОСТИ ПИЈАЦА

Опис послова:

- Свакодневно обилази пијаци и врши визуелно хигијенско-санитарну контролу пијачних тезги, витрина за месне и млечне производе;

- Контролише редовно извршене послове дезинфекције, дезинсекције и дератизације од стране надлежних служби и о томе сачињава записник;

- Организује прање и чишћење свих пијаца и млечно - месних сала;

- Прави распоред рада радника на одржавању млечно-месне сале и комуналних радника-чистача;

- Свакодневно контролише хигијену комплетног пијачног простора;

- Води евиденцију о извршеној контроли и по потреби подноси извештај;

- Прати анализе контроле исправности пољопривредних производа извршене од стране надлежних служби;

- Обавља стручне послове везане за пројекте контроле квалитета пољопривредних производа које ће допринети побољшању понуде и стицању угледа код потрошача и корисника пијачних услуга;

- Сарађује са надлежним инспекцијским органима;

- Благовремено наручује потребна средства за одржавање хигијене на пијацама, као и потребног прибора за чишћење;

- У зимском периоду стара се о набавци соли и чишћењу снега на свим пијацама;

- У свом раду користи се електронским пословањем као једним видом интерне и екстерне комуникације;

- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";

- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;

- За свој рад одговара Руководиоцу службе и Директору техничког сектора.

6. КОМУНАЛНИ РАДНИК-ЧИСТАЧ

Опис послова:

- Свакодневно чисти комплетан пијачни простор, утовара смеће у канте за смеће које изручује у мини контејнере постављене у пијачном простору;

- Пере комплетан пијачни простор;

- У току радног времена, редовно врши чишћење већих отпадака који се односе у контејнер за смеће;

- У зимском периоду чисти снег и баца со;

- Свакодневно одржава хигијену у млечно-месној сали на свим пијацама;

- Одржава хигијену расхладних витрина (споља и изнутра), подова и зидова, као и

хигијену лавабоа, судопера, врата и прозора;

- Одржава хигијену у радним просторијама месно млечне сале;
- Користи средства за одржавање хигијене према упутству Самосталног референта за одржавање санитарно-хигијенске исправности пијаца;
- Уколико за обављање радних задатака користи службено возило, обавезан је да се стриктно придржава Правилника о коришћењу службених возила, донет од стране Предузећа;
- У свом раду придржава се превентивних мера, прописаних "Актом о процени ризика";
- За свој рад одговоран је Самосталном референту за одржавање санитарно-хигијенске исправности пијаца и Руководиоцу службе.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

На послове који су утврђена овим Правилником могу се примити на рад само кандидати који испуњавају услове из овог Правилника.

Члан 28.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Општег и Посебног Колективног уговора.

Члан 29.

Измене и допуне овог Правилника врши директор Предузећа сагласно Закону о раду и Колективном уговору.

Члан 30.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Предузећа.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а по добијању сагласности Градоначелника града Зрењанина.

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/7 од 09.12.2022. године, Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/2 од 13.03.2023. године и Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин бр. 8/6 од 06.10.2023. године.

в.д. директора,
Александар Мартинов, маг.економ.

Доставити:

- Градоначелнику града Зрењанина
- Огласна табла
- Правна служба
- Архива



Образложење

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин, утврђена је нова организација предузећа. У оквиру Сектора за економске и правне послове организују се: Служба економско рачуноводствених послова и Служба општих, правних и кадровских послова. У оквиру Сектора за оперативне послове организују се: Служба за послове пијаца и Служба за послове паркирања. У оквиру Техничког сектора организује се Служба одржавања.

Осим тога, у односу на до сада важећу систематизацију, новина је и то што се у Сектору за економске и правне послове, Служба економско рачуноводствених послова систематизују послови: Виши референт финансија и рачуноводства „2“ извршиоца и Главни књиговођа „1“ извршиоц, док се у Служби за опште, правне и кадровске послове укидају послови Спремачице. Сектор за оперативне послове, Служба за послове паркирања систематизују се послови: Виши референт за послове паркирања, Возач специјалног возила „Паук задужен за техничку исправност возила и Помоћни радник на специјалном возилу „Паук“, са по једним извршиоцем, смањује се за по један извршиоц на пословима Пословођа контролора и Контролор паркирања.

У Служби одржавања се повећава број извршилаца на пословима Комунални радник са „4“ на „5“.

Укупан број извршилаца је „75“.

ЖКП "ПИЈАЦЕ И ПАРКИНЗИ"
ЗРЕЊАНИН
БРОЈ: 2339/1-2
ДАНА: 26.12.2023.
ЗРЕЊАНИН

ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКА УПРАВА
ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНО
ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ПРЕДМЕТ: Тражење сагласности на Правилник унутрашњој организацији и систематизацији послова ЖКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин, бр. 8/8 од дана 25.12.2023.г.

Дана 25.12.2023. године, В.Д. Директора Предузећа донео је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЖКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин.

Сагласно Статуту града Зрењанина тражимо сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЖКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин, који у прилогу достављамо.

С поштовањем,

Прилог:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЖКП "Пијаце и паркинзи" Зрењанин бр. 8/8 од дана 25.12.2023. године

В.Д. Директор,

Мартинов Александар, маг. екон

