

На основу члана 24 Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 26 став 1 тачка 12 Одлуке о оснивању јавног комуналног предузећа за пијачне услуге „Тржница“ - Ниш („Сл. лист града Ниша“, бр.145/2016-пречишћен текст, 85/2021 и 115/2022) и члана 37. став 1 тачка 12 Статута ЈКП „Тржница“ Ниш бр. 620-3/2017 од 03.03.2017. године, в.д. директора Јавног комуналног предузећа за пијачне услуге „Тржница“ - Ниш дана 04.01.2023. године доноси:

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником утврђују се организациони делови, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, као и број извршилаца у Јавном комуналном предузећу за пијачне услуге „Тржница“ - Ниш (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2

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

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 3

Унутрашња организација послова у Предузећу обухвата следећа радна места и организационе целине:

- *Директор;*
- *Интерни ревизор;*
- *Кабинет за послове директора;*
- *Сектор за правне послове и послове јавних набавки који чине : Служба за људске ресурсе, правне и опште послове и Служба јавних набавки;*
- *Сектор за економске послове који чине : Служба за финансије и рачуноводство и Служба комерцијале;*
- *Сектор пијачне управе и техничких послова који чине: Служба пијачних услуга у чијем су саставу: одељење за послове пијаци, одељење за хигијену и одељење самозаштите. Служба за техничке послове у чијем су саставу: одељење за ИТ и маркетинг и одељење за одржавање објеката и инсталација;*
- *Сектор унутрашње контроле, безбедности и заштите на раду.*

III ОРГАНИЗАЦИЈА РУКОВОЂЕЊА У ПРЕДУЗЕЋУ

Члан 4

Организацију и вођење послова предузећа врши директор Предузећа.

Члан 5

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

Пословодство предузећа чини директор.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6

Свако радно место садржи следеће елементе:

- редни број радног места,
- назив радног места,
- опис послова радног места,
- потребну стручну спрему,
- радно искуство,
- друге посебне услове,
- број извршилаца.

Члан 7

Редни број радног места

Свако радно место утврђено овим Правилником има свој редни број.

Назив радног места

Члан 8

Свако радно место има свој назив. Назив се одређује према карактеру послова које запослени претражују.

Опис послова радног места

Члан 9

Скуп послова и радних задатака који чине једну целину и који обавља један или више извршилаца је опис послова радног места и мора бити јасно и конкретно одређен тако да буду обухваћене све битне карактеристике и садржај рада у оквиру тог скупа послова.

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

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

Распоређивање запослених код којих се мења опис послова или се распоређују на друге одговарајуће послове врши се закључењем Уговора о раду, односно Анекса уговора, а под условима утврђеним овим Правилником сагласно закону и општим актима код послодавца.

Члан 10

Потребна стручна спрема

Услови за обављање послова, у погледу стручне спреме усаглашени су Законом о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закон и 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон) и изједначени са прописима који су били на снази до ступања на снагу овог Закона, као и са осталим важећим прописима из ове области.

Члан 11

Радно искуство

Радно искуство је време које је запослени требало да проведе на пословима на којима се стручно оспособљавао и стицао искуство неопходно за обављање датог поса, у оквиру одговарајуће врсте и степена стручне спреме.

Други посебни услови

Члан 12

Други посебни услови за заснивање радног односа и распоређивање запосленог могу бити предвиђени:

- положен стручни или други испит,
- посебна стручна знања.

Посебна стручна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од стране надлежних органа.

Члан 13

Број извршилаца

Предвиђен број запослених који могу бити распоређени на истом радном месту, представља број извршилаца за то радно место.

Члан 14

Овим Правилником систематизована су 54 радна места на којима је распоређено 129 извршилаца.

В ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Приправници

Члан 15

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или правилником.

Одредбе става 1 овог члана односи се на лице које је радио краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

Приправнички стаж за лица са стеченим средњим стручним образовањем траје 6 (шест) месеци, за лица са завршеним студијама првог степена 9 (девет) месеци и за лица са завршеним студијама другог степена 12 (дванаест) месеци, осим ако законом није другачије одређено.

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

Члан 16

На крају приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом од најмање три члана, коју образује директор.

Чланови комисије морају имати најмање исти степан стручне спреме као приправник, а најмање један члан комисије мора да буде исте струке.

Послови са повећаним ризиком

Члан 17

Запослени може бити распоређен уговором о раду или анексом уговора о раду на пословима са повећаним ризиком само ако запослени испуњава услове за рад на тим пословима.

Актом о процени ризика утврђују се радна места са повећаним ризиком.

Запослени може да ради на пословима из става 2 овог члана само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од стране надлежног здравственог органа и са навршених 18 година живота.

VI ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 18

1) Директор

a) Опис посла:

- Утврђени Законом о јавним предузећима и Статутом Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- Утврђени Законом о јавним предузећима и Статутом Предузећа.
- Број извршилаца 1.

2) Интерни ревизор

a) Опис посла:

- обавља послове ревизије система, ревизије успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима;
- пружа савете руководству и запосленима;
- припрема и подноси на одобравање директору, нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- идентификује и процењује ризичне области;
- саопштава резултате обављених ревизија директору Предузећа;
- помаже у идентификовању и процени ризичних области;
- спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;

- идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао;
- саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја;
- врши стално професионално усавршавање, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава;
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа..

б) Услови за обављање послова:

- стечено високо образовање на студијама другог степена сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област економске или правне науке;
- сертификат о стеченом звању „овлашћени интерни ревизор“;
- радно искуство од 4 године;
- Број извршилаца 2.

КАБИНЕТ ЗА ПОСЛОВЕ ДИРЕКТОРА

3) Извршни директор

a) Опис посла:

- у одсуству директора руководи и контролише рад организационих целина у Предузећу, а у складу са овлашћењима и упутствима директора;
- предлаже програме рада организационих целина у Предузећу и мере за њихово спровођење;
- издаје и контролише радне налоге у одсуству директора;
- учествује у изради планова и програма рада и прати њихову реализацију;
- непосредно координира и усклађује рад организационих целина у Предузећу ;
- учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању;
- надлежан је за ефикасност рада техничких служби у циљу што боље реализације планираних прихода;
- остварује координацију са државним и органима локалне самоуправе и другим предузећима;
- сачињава извештаје о свом раду директору Предузећа и Надзорном одбору;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора.

б) Услов за обављање послова:

- Прописани Законом о јавним предузећима.

- Прописани Законом о јавним предузећима.
- Број извршилаца 1.

4) Виши саветник директора

а) Опис посла:

- прати иновације из области информационих технологија и извештава директора Предузећа;
- одговоран је за примену савремених информационих технологија у Предузећу;
- даје препоруке и стручна мишљења директору предузећа у вези примене савремених информационих технологија у Предузећу;
- организује спровођење стратешких планова и одлука које се тичу инвестиција, развојне делатности и техничке опремљености Предузећа;
- прати процесе рада у Предузећу и анализира могућности за њихово унапређење;
- прати законске и подзаконске прописе из своје области и одговоран је за њихову примену на нивоу целог Предузећа;
- сачињава, публикује и дистрибуира саопштења за јавност и представља Предузеће по овлашћењу директор;
- по потреби организује конференције за медије и води медијске кампање за потребе Предузећа;
- одговоран је за примену утврђених процедура у Предузећу, прати њихову имплементацију и ревидирање након уочавања недостатака или промена у процесима и пословном окружењу;
- прати трендове на тржишту, анализира и имплементира најбоље примере из праксе, нужне за процесе унутар Предузећа;
- сарађује са руководиоцима организационих целина у циљу унапређења пословања предузећа;
- предлаже мере за унапређење пословања Предузећа;
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- Мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон) и докторским академским студијама у обиму од најмање 480 ЕСПБ образовно-научно поље техничко-технолошких наука, област електротехничког и рачунарског инжињерства;
- радно искуство од 5 година;
- Број извршилаца 1.

5) Саветник директора

a) Опис посла:

- даје препоруке и стручна мишљења директору Предузећа у вези са применом позитивних законских прописа;
- предлаже мере за унапређење пословања;
- учествује у припреми и изради годишњег програма пословања Предузећа и извештаја о пословању;
- прати законске и подзаконске прописе које је Предузеће у обавези да примењује;
- предлаже мере за реализацију Програма пословања Предузећа;
- саставља, публикује и дистрибуира саопштења за јавност;
- по потреби организује конференције за медије и води медијске кампање за потребе Предузећа;
- задужен је за развој, ревидирање, имплементирање и праћење процеса и процедуре из области права;
- стара се о перманентном стручном усавршавању запослених у Предузећу;
- обавља и друге послове по налому директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област правне науке;
- радно искуство од 5 године.
- Број извршилаца 1.

6) Пословни секретар

a) Опис посла:

- води службену кореспонденцију;
- стара се о несметаном успостављању комуникације странака и запослених;
- примат и усмерава телефонске позиве за потребе директора и пословодства Предузећа;

- припрема и организује посете и састанке директора и запослених у кабинету директора;
- обавља стручне и техничке послове за потребе кабинета директора;
- врши пријем странака и припрема материјал за састанке директора;
- по потреби води записник са састанка директора са руководством и странкама;
- обавља обраду преписке и других аката из свог делокруга;
- даје потребна обавештења странкама;
- попуњава листу радног времена за обрачун зарада, директора и руководилаца сектора;
- води евиденцију радног времена директора и руководилаца секора (карнет);
- води подсетник са датумима и роковима за потребе директора Предузећа;
- обавља друге послове по налогу директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област економске или правне науке;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 1.

7) Возач путничког возила

а) Опис посла:

- управља возилом сходно потребама Предузећа;
- брине о техничкој исправности возила;
- попуњава путне налоге;
- води евиденцију коришћења возила за потребе Предузећа, са уписивањем датума, имена лица које возило користи и пређеном релацијом;
- брине и чува резервни алат и прибор неопходан за поправку и исправност возила (прва помоћ и сл.);
- води евиденцију трошкова одржавања возила;
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;

- положен испит за возача „Б“ категорије;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 1.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

8) Руководилац сектора за правне послове и послове јавних набавки

a) Опис посла:

- одговара за законито, правилно и благовремено извршавање послова Предузећа који припадају његовом сектору;
- организује оперативно обављање послова, обједињује и контролише рад запослених у Сектору;
- руководи и координира рад Сектора;
- прати и проучава законе и друге прописе, одговоран је за тумачење правних аката и води рачуна о њиховој примени, давањем упутстава за рад запосленима у Предузећу;
- стара се о нормативним актима Предузећа и њиховој усклађености са законом другим прописима и актуелним потребама Предузећа;
- израђује нацрте свих врста уговора и прати њихову реализацију;
- стара се о пословима везаним за реализацију уговорних обавеза;
- одговара је за спровођење одговарајућих поступака јавних набавки и по потреби учествује у њима;
- учествује у формирању Плана набавки и Плана јавних набавки на годишњем нивоу;
- предлаже измену Плана јавних набавки на основу достављених захтева од стране овлашћених лица (подносиоца захтева за набавку);
- контролише израду извештаја ка Управи за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама;
- проверава правну и формалну исправност нацрта уговора и парафира исте;
- прати прописе који се односе на промет и услуге ради њихове практичне примене код ступања у уговорне односе;
- континуирано прати област људских ресурса у Предузећу, стварајући се о планским и развојним аспектима у својој области;
- учествује у изради предлога унапређења организације рада и пословања Предузећа;
- сарађује са надлежним органима у циљу испуњености услова Предузећа за обављање послова из своје делатности;
- прати регуларност поступка редовног излучивања архивске грађе и рокове чувања документације;
- организује и одговоран је за припремање материјала за седнице Надзорног одбора и по потреби учествује у раду истих;

- одговоран је за организацију и праћење рада запослених у Сектору, а у случају причињене штете Предузећу покреће поступак регресног захтева према истима;
- даје стручна тумачења закона и интерних аката, по захтевима запослених;
- даје препоруку и месечни преглед радног ангажовања за мере награђивања запослених у Сектору, у складу са нормативним актима Предузећа;
- попуњава и потписује листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Сектора (карнет);
- обавља и друге послове по напогу директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област правне науке;
- радно искуство од 4 године.
- Број извршилаца 1.

9) Координатор Службе за људске ресурсе, правне и опште послове

a) Опис посла:

- организује и координира рад Службе;
- запосленима у Служби даје стручну помоћ у делу извршавања конкретних радних задатака;
- стара се о примени закона и општих аката Предузећа;
- израђује уговоре о раду које закључује послодавац и запослени са пратећим анексима, понудама и решењима;
- спроводи послове евиденције радника, пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање и послове везане за остваривање појединачних права запослених;
- уноси податке о запосленима у електронској форми преко одговарајућих регистра;
- израђује нормативна акта и уговоре за потребе предузећа;
- обавља послове везане за регистрацију Предузећа;
- води евиденције судских предмета, даје судске и одлуке других органа на реализацију службама у предузећу;
- води евиденцију о судским и адвокатским трошковима, припрема налоге за плаћање истих и доставља их стручним службама у предузећу;
- по потреби учествује у припремању материјала и присуствује седницама Надзорног одбора уз вођење записника;

- обрађује материјал одржаних седница Надзорног одбора, сачињава отправке одлука и прати извршење одлука Надзорног одбора;
- сарађује са другим службама у вези са свим пословима везаним за Надзорни одбор;
- сарађује се другим службама Предузећа у вези са пословима везаним за радне односе;
- сарађује се државним и органима локалне самоуправе за потребе Предузећа;
- по потреби припрема писана обавештења за кориснике услуга;
- врши пријем предмета од јавног извршитеља и доставља служби рачуноводства и финансија ради књижења и плаћања;
- по потреби припрема потребне поднеске за суд и јавне извршитеље;
- припрема документацију потребну за парнични поступак, сарађује са адвокатима, и води евиденцију о утуженим и опоменутим корисницима услуга;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

6) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област правне науке;
- радно искуство од 3 године.
- Број извршилаца 1.

10) Самостални стручни сарадник за људске ресурсе, правне и опште послове

a) Опис посла:

- стара се о примени закона и општих аката Предузећа;
- израђује уговоре о раду које закључује послодавац и запослени са пратећим анексима, понудама и решењима;
- спроводи послове евиденције радника, пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање и послове везане за остваривање појединачних права запослених;
- припрема предлога за извршења
- уноси податке о запосленима у електронској форми преко одговарајућих регистра;
- израђује нормативна акта и уговоре за потребе Предузећа;
- обавља послове везане за регистрацију Предузећа;
- води евиденције судских предмета, даје судске и одлуке других органа на реализацију службама у Предузећу;

- води евиденцију о судским и адвокатским трошковима, припрема налоге за плаћање истих и доставља их стручним службама у Предузећу;
- по потреби учествује у припремању материјала и присуствује седницама Надзорног одбора уз вођење записника;
- врши све административно-техничке послове везане за припрему материјала за седнице Надзорног одбора и организује умножавање и доставу материјала;
- присуствује седницама Надзорног одбора и води записник;
- обрађује материјал одржаних седница Надзорног одбора, сачињава отправке одлука и прати извршење одлука Надзорног одбора;
- води архиву седница Надзорног одбора и евиденцију донетих одлука;
- сарађује са другим службама у вези са свим пословима везаним за Надзорни одбор;
- сарађује се другим службама Предузећа у вези са пословима везаним за радне односе;
- присуствује седницама радних тела на којима води записнике и сачињава отправке одлука;
- по потреби израђује потврде, решења по захтевима запослених;
- сарађује се државним и органима локалне самоуправе за потребе Предузећа;
- по потреби припрема писана обавештења за кориснике услуга;
- врши пријем предмета од јавног извршитеља и доставља Служби рачуноводства и финансија ради књижења и плаћања;
- по потреби припрема потребне поднеске за суд и јавне извршитеље;
- припрема документацију потребну за парнични поступак, сарађује са адвокатима, и води евиденцију о утуженим и опоменутим корисницима услуга;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

6) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област правне науке;
- без радног искуства.
- Број извршилаца 1.

11) Референт за архивске послове

a) Опис посла:

- стара се о одржавању и заштити архивске грађе Предузећа сагласно важећим законским и подзаконским актима;
- води архивску књигу;
- прати рокове чувања архивских предмета и по истеку рока за чување предаје их централном архиву;
- припрема акте за излучивање архивске грађе;
- прати уништавање архивске грађе у централном архиву;
- издаје архивиране предмете на захтев овлашћених лица и води одговарајућу евиденцију о томе;
- експедитор је пословне поште и документације;
- води деловодник интерних, екстерних аката и документације;
- обавља административне послове везане за пријем и задужење блокова за наплату пијачних услуга и врши издавање блокова инкасантима;
- према потреби обавља послове пословног секретара;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 1.

12) Спремачица

a) Опис посла:

- стара се о одржавању хигијене у згради управе Предузећа, и свим њеним просторијама;
- стара се о уредном затварању и закључавању просторија и укључује алармни систем;
- стара се о исправности, чувању и рационалном коришћењу средстава рада и потрошног материјала;
- по потреби обавља курирске послове и послове кафе куварице;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководилаца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- средње стручно образовање у трајању од три године друштвеног, природног или техничког смера;

- без радног искуства.
- Број извршилаца 1.

13) Евидентичар

a) Опис посла:

- води евиденцију о уласку и изласку из објекта запослених, уписивањем у књигу евиденције приликом доласка на рад и одласка са рада, као и евиденцију посетилаца;
- обавештава службеника обезбеђења да удаљи лице које се неовлашћено задржава у објекту или омета процес рада;
- стара се о имовини у објекту, исправности и правилном чувању поверилих средстава;
- по потреби обавља курирске послове;
- обавља друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектор и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- без радног искуства.
- Број извршилаца 3.

Служба јавних набавки

14) Координатор службе јавних набавки

a) Опис посла:

- одговоран је за издавање радних задатака запосленима у Служби и контролу њиховог рада;
- обавезан је да прати законску регулативу и одговоран је за примену одредби Закона о јавним набавкама и пратећих подзаконских аката;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;

- на основу захтева за набавку одобреног од стране директора Предузећа, контролише и одговара за спровођење одговарајућих поступака јавних набавки и по потреби учествује у њима;
- учествује у формирању Плана набавки и Плана јавних набавки на годишњем нивоу;
- предлаже измену Плана јавних набавки на основу достављених захтева од стране овлашћених лица (подносиоца захтева за набавку);
- контролише израду извештаја ка Управи за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама;
- одговара за ажурано и доследно праћење цене материјала, опреме и технике на тржишту;
- по потреби обавља комуникацију са добављачима;
- учествује у припреми уговора;
- прати реализацију уговора из области набавки и формира извештаје на месечном нивоу;
- по потреби учествује у комисијском прегледу квалитативних и квантитативних карактеристика испоручене робе;
- формира записник о рекламирању у случају недоследности примљене робе, опреме и материјала и доставља их добављачу, обавља друге послове по налогу и упутствима руководиоца Сектора и директора Предузећа;
- сарађује са другим службама у обављању радних задатака;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област менаџмент и бизнис, правне или економске науке;
- радно искуство од 3 године;
- сертификат за службеника за јавне набавке.
- Број извршилаца 1.

15) Стручни сарадник за јавне набавке

а) Опис посла:

обавља све врсте набавки према издатим налозима – наруџбеницама, прибавља најповољније понуде за набавку услуга, добра – средстава, материјала, ситног

инвентара, ауто делова и све друге врсте набавки према усвојеном Плану за јавне набавке, услуга добара и уступања радова;

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

6) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област економске науке или образовно-научно поље природно-математичке науке, област биотехничке науке;
 - радно искуство од 1 године.
-
- Број извршилаца 2.

16) Магационер

a) Опис посла:

- води евиденцију о примљеној роби, односно средствима и учествује у квалитативном и квантитативном пријему робе;
- води евиденцију о издатој роби, средствима и комплетира уз пратећу излазну документацију;
- води рачуна о правилном ускладиштењу робе и средстава која се налазе у магацину;
- предузима активности на унапређењу, односно отклањању недостатаха и слабости магацина;
- организује и контролише спровођење мера хигијенско-техничке заштите, заштите од пожар у просторијама магацина;
- предузима потребне мере за враћање робе, у случају погрешне испоруке или квалитативних и квантитативних недостатака;

- врши периодичне пописе по налогу руководиоца сектора и врши сравњење са књиговодством;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

6) Услови за обављање послова:

- средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 2.

СЕКТОР ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА

17) Руководилац сектора економских послова

a) Опис посла:

- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова Предузећа који припадају његовом Сектору;
- организује, координира и контролише рад запослених у свом сектору;
- прати извршење оперативних планова у Сектору по утврђеној динамици и одговоран је за њихово спровођење;
- даје предлоге и мере за унапређење организације рада у Сектору;
- прати и контролише извршавање послова и радних задатака у Сектору;
- прати и проучава законске и подзаконске прописе и друга акта и води рачуна о примени истих, давањем упутстава за рад;
- одговоран је за правилну примену: Закона, из области рачуноводства и ревизије и прописа донетих на основу ових закона, као и других важећих прописа којима је регулисано обављање послова у рачуноводству, Међународних рачуноводствених стандарда и примену правилника и других релевантних аката Предузећа из своје области;
- ради на изради и састављању, обрачуна у складу са законом и одговара за њихову благовременост, исправност и законитост, као и документације која се доставља свим надлежним органима;
- оверава све књиговодствене исправе у функцији контроле и давања налога благајни за исплату са текућег рачуна Предузећа;
- контролише благајничко пословање, обрачун зарада и других примања;
- води рачуна о благовременом измирењу обавеза Предузећа према трећим лицима;
- обавља послове плаћања и обезбеђења инструмента плаћања за инвестиције и послове у вези задуживања и отплате обавеза по кредитима, орочавања расположивих финансијских средстава;

- врши накнадну контролу књиговодствених исправа и извршених књижења и врши исправке насталих грешака у књигама Предузећа;
- усаглашава изворе средстава у главној књизи;
- усаглашава стање средстава и извора средстава након пописа, а на основу одлуке Надзорног одбора;
- даје предлог директору за расподелудобити и предлог одлуке о усвајању завршног рачуна;
- учествује у изради анализе о пословању и пружа податке за израду планова;
- контролише и одговоран је за обрачунзарада као и обавеза по основу пореза и доприноса из дохотка;
- контролише и одговоран је за састављање пореске пријаве на основу евиденције ПДВ-а за сваки порески период као и осталих пореских пријава;
- стара се о чувању пословних књига и рачуноводствених исправа у законском року;
- врши пријем инспекцијских органа;
- врши израду Пореског биланса у складу са законом;
- врши обрачун пореза на имовину у складу са законом;
- врши анализу свих аналитичких евиденција најмање тромесечно и предузима мере на отклањању уочених неправилности;
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област економске науке;
- радно искуство од 4 године.
- Број извршилаца 1.

Служба за финансије и рачуноводство

18) Координатор службе за финансије и рачуноводство

a) Опис посла:

- организује оперативно обављање послова, обједињује и контролише рад запослених у Служби;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);

- издаје налоге запосленима у Служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- прати и проучава законе, прописе и друга акта, води рачуна о примени истих давањем упутства за рад;
- оверава све књиговодствене исправе у функцији контроле и функцији давања сагласности благајни да врши исплату са текућег рачуна Предузећа;
- контролише благајничко пословање, обрачун зарада и других примања;
- води рачуна о благовременом измирењу обавеза Предузећа према трећим лицима;
- учествује у изради планова и доставља податке из делокруга рада Службе по захтеву, предузима мере за наплату потраживања;
- обавља послове око плаћања и обезбеђења инструмента плаћања за инвестиције и послове у вези задуживања и отплате обавеза по кредитима, ороочавања расположивих финансијских средстава;
- прилагођава прописани контни план потребама Предузећа и израђује аналитички контни план;
- врши накнадну контролу књиговодствених исправа и извршених књижења и врши исправке насталих грешака у књигама Предузећа;
- усаглашава изворе средстава у главној књизи;
- израђује годишњи програм пословања Предузећа;
- усаглашава стање средстава и извора средстава након пописа, а на основу одлуке Надзорног одбора;
- даје предлог руководиоцу Сектора за расподелу добити и предлог одлуке о усвајању Завршног рачуна;
- учествује у изради Завршног рачуна, Биланса стања и Биланса успеха;
- учествује у изради анализа пословања и пружа податке за израду планова;
- обавља кореспонденцију из делокруга рада Службе ;
- обрачунава и утврђује обавезе по основу пореза и доприноса из дохотка;
- саставља пореске пријаве по основу евидентије ПДВ-а за сваки порески период;
- стара се о чувању пословних књига и рачуноводствених исправа у законском року;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

6) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке стручовне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област економске науке;
- сертификат за финансијско управљање и контролу;
- радно искуство од 3 године.
- Број извршилаца 1.

19) Књиговођа

a) Опис посла:

- врши књижење излазних и улазних фактура;
- по потреби врши књижење и контролу магацина помоћно-потрошног материјала;
- врши месечно усаглашавање стања по вредностима у материјалном књиговодству са стањем у главној књизи (магацин помоћно-потрошног материјала);
- врши закључивање картица на крају пословне године, које су претходно усаглашене са дневником односно главном књигом;
- припрема и попуњава налоге за плаћање;
- уноси податке у електронску базу података за финансијско, материјално и књиговодство основних средстава, за искоњирање и претходно припремљене документације за аутоматско уношење;
- дешифрира уплаћене приходе по пијацама пословним партнерима и месту трошка;
- учествује у изради кварталних обрачуна и годишњих обрачуна;
- врши израду месечних обрачуна ПДВ-а и књижења у вези са тим и врши систематску контролу обрачунатог ПДВ-а на годишњем нивоу;
- подношење, праћење и реализација пријава (електонским путем) ПДВ-а;
- прати реализацију усвојених планова, учествује у изради планова па на основу тога учествује у изради аналитичких извештаја који се достављају руководству Предузећа;
- врши контролу улазних и излазних рачуна који су саставни део ПДВ-пријаве и о евентуалним неправилностима обавештава непоследног руководиоца;
- обавља послове праћења, проучавања и примене финансијских и фискалних прописа;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 1.

20) Референт обрачуна зарада

a) Опис посла:

- по налогу руководиоца обавља обрачун и исплату зараде, накнада и других примања запослених;
- обавља обрачун других личних примања и књижења у вези са тим;
- саставља и подноси електронску пореску пријаву;
- врши обрачун и уплату пореза и доприноса на доходак;
- стара се о извршавању судских и административних забрана, обустава и слично, води евиденцију о томе;

- обавља обрачун накнаде трошкова за службена путовања;
- сачињава извештаје о оствареној и исплаћеној заради;
- доставља податке о зарадама, накнадама и другим личним примањина у одговарајући регистар;
- надлежним министарствима и органима локалне самоуправе доставља обрасце који се односе на зараде, накнаде зарада и друга примања запослених и порез;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

6) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 2.

21) Референт за финансије и рачуноводство

a) Опис посла:

- контрола формалне и рачунске исправности књиговотствених исправа и припреме за плаћање;
- врши књижење улазних и излазних фактура;
- прати изводе отворених ставки;
- вођење помоћних евиденција/књига (вирманских књига и сл.);
- контрола благајничких књига;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање посла:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 2.

22) Благајник

a) Опис посла:

- врши пријем документације о наплати пијачних услуга;

- врши пријем готовинског плаћања услуга и уплату пазара на текуће рачуне Предузећа;
- дневно води и закључује благајнички дневник, пребројава готовину и констатује стварно стање готовине у благајни;
- води електронску базу наплаћеног пазара на дневном нивоу;
- пословање путем E-BANKING услуга у домаћем платном промету (средњи контролорски ниво са правом валидације, синхронизације и правом уноса података у базу);
- вођење помоћних евидентија/књига (вирманских налога и сл.);
- руковање динарским средствима, готовинским чековима и осталим хартијама од вредности;
- реализација готовинских исплате и уплата на основу уредно ликвидираних исправа, старање о исправности и законитости евидентије из ове области;
- обавља активности пословања у девизном платном промету;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 2.

Служба комерцијале

23) Координатор службе комерцијале

a) Опис посла:

- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова Предузећа који припадају његовом ресору;
- организује оперативно обављање послова, обједињује и контролише рад запослених ;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евидентију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- прати и проучава законске прописе и друга акта, и води рачуна о њиховој примени, давањем упутстава за рад;
- припрема информације, предлоге и одлуке за Надзорни одбор Предузећа;
- организује и надзире извршење послова из области уговарања, закупа пословног простора, објекта и опреме;

- стара се о поштовању прописа који дефинишу односе између корисника пословног и пијачног простора, и опреме и испуњеност услова за заснивање, трајање и обнову ових уговорних односа;
- организује и контролише извршење послова на фактурисању закупа и реализацији наплате фактурисаног закупа и рефундације трошкова;
- контролише и предузима све неопходне мере за наплату свих врста прихода из делокруга рада Службе;
- спроводи претходни поступак и све потребне припремне радње за коришћење пијачног простора, локала и опреме у складу са нормативним актима Предузећа и одговара за законитост, истинитост и исправност спроведених радњи из свог делокруга рада;
- врши проверу огласа за лицитацију пословног простора и уговора о закупу и исте потписује;
- припрема извештаје, анализе и другу документацију за потребе Предузећа и других органа;
- припрема планове и програме развоја Предузећа из свог делокруга рада у сарадњи са руководством Предузећа;
- учествује у изради планова и програма, ребаланса планова и програма, као и у изради годишњег и периодичних извештаја о пословању Предузећа;
- координира израду анализа, учествује у изради истих и предлаже мере из оквира свог делокруга;
- надгледа наменско коришћење пословног простора сагласно постојећим одлукама о ценама пијачних услуга за коришћење истог;
- контролише испуњење и осталих радних задатака запослених у Служби;
- учествује у организацији и непосредно ради на активностима везаним за унапређење тржишне оријентисаности Предузећа и стварања услова за успешније пословање;
- израђује предлог стратегије маркетинга и маркетинг плана Предузећа;
- учествује у реализацији осмишљених маркетинг акција;
- предлаже стратегију маркетиншких наступа и календар активности маркетинга;
- ради на изради Предлога Ценовника пијачних услуга;
- даје предлоге за измену или допуну интерних аката којима се регулише издавање у закуп, спровођење лицитације и промена почетне цене;
- одговоран је за организацију и праћење рада запослених у Служби;
- обавља и друге послове по налогоу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

6) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике

Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област правне или економске науке, или образовно-научно поље природно-математичке науке област електротехничко и рачунарско инжињерство;

- радно искуство од 3 године.
- Број извршилаца 1.

24) Самостални стручни сарадник за комерцијалне послове

a) Опис посла:

- према потреби спроводи претходни поступак и све потребне припремне радње за коришћење пијачног простора, локала и опреме у складу са нормативним актима Предузећа и одговара за законитост и исправност спроведених радњи из свог делокруга рада;
- врши фактурисање потраживања у складу са важећим законским прописима о порезу на додату вредност на основу закључених уговора;
- прати рокове фактурисања и трајања уговора;
- прати реализацију свих уговора о закупу, а за неизмирен дуг доставља опомене закупцима пред утужење;
- врши праћење наплате потраживања и пружање адекватних информација Службама у Предузећу;
- припрема неопходну документацију за покретање поступка за принудно извршење и других поступака пред надлежним органима;
- прати законске прописе и подзаконске акте и стара се о њиховој примени у области комерцијалних послова;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

6) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон) основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон) образовно-научно поље

друштвено-хуманитарних наука, област менаџмент и бизнис, правне или економске науке;

- без радног искуства.
- Број извршилаца 2.

25) Теренски комерцијалиста

a) Опис посла:

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

б) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- без радног искуства.
- Број извршилаца 2.

СЕКТОР ПИЈАЧНЕ УПРАВЕ И ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

26) Руководилац сектора пијачне управе и техничких послова

a) Опис посла:

- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова у оквиру Сектора;
- организује, прати, координира и обједињује послове у Сектору;
- прати и одговоран је за извршење оперативних планова Сектора по утврђеној динамици и о томе извештава директора Предузећа;
- даје предлоге за унапређења и усаглашавања организације рада у оквиру Сектора;
- одговоран је за контролу и примену свих прописа, општих аката и одлука Надзорног одбора, којима се регулише рад и пословање пијаца;
- стара се о спровођењу претходног поступка и свих потребних припремних радњи за коришћење пијачног простора и пијачне опреме у складу са нормативним актима Предузећа и одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење ових радњи;
- контролише и оверава документацију и извештаје који се односе на рад Сектора и рад пијаца и одговара за њену законитост, истинитост и правилност;
- предузима потребне мере и одговоран је за благовремену и уредну наплату свих прихода на пијацама;
- контролише рад запослених у свом Сектору и предузима потребне мере за благовремено извршење послова и радних задатака;
- по налогу директора, сарађује са надлежним инспекцијским органима за свој делокруг;
- одговоран је за спровођење зонирања тезги, пијачних места и пословних простора на свим пијацама и предлог о томе доставља директору у писаној форми;
- учествује у сачињавању анализа пословања пијаца у делу наплате и искоришћености капацитета истих;
- организује рад и непосредно распоређује све управнике пијаца, бригадире наплате и инкасанте, прати организованост рада свих пијаца, у складу са позитивним прописима, плановима и програмима развоја и налозима директора;
- стара се о поштовању Пијачног реда;
- предлаже увођење нових решења у циљу унапређења обима и квалитета пружања пијачних услуга Предузећа;
- по потреби предлаже цене пијачних услуга директору и Надзорном одбору;
- по потреби и по својој процени врши распоред бригадира наплате и инкасаната на одговарајућим пијацама и овлашћује их за предузимање одређених радњи;
- прати и одговоран је за реализацију уговора са трећим лицима из свог делокруга као и других уговора са трећим лицима из своје делатности;
- организује и одговоран је за све процедуре везане за надзор поверилих послова као и за благовремено извршење истих;
- предлаже директору месечни план текућег и инвестиционог одржавања и одговоран је за реализацију истог;

- организује и одговоран је за издавање радних налога за све послове у оквиру свог сектора, распоред радника по врстама посла и контролише њихово извршење у року, нормирање утрошка радног времена за послове из свог делокруга;
- подноси месечне извештаје из свог делокруга директору Предузећа;
- учествује у изради пропратне документације закључно са предмером и предрачуном код свих реконструкција, пијачних платоа, формирања нових локала у оквиру постојећих пословних простора као и изrade програма и постављање киоска;
- одговара за организацију возног парка Предузећа и одговоран је за све процедуре за техничку исправност, утрошак горива, коришћење возила и о томе непосредно подноси извештај директору;
- стара се техничком одржавању свих објеката Предузећа и непосредно је одговоран према свим инспекцијским органима из делокруга Сектора;
- одговоран је за организацију и праћење задужења, возила, опреме, алата и материјала које дуже радници Сектора, а у случају причине штете Предузећу покреће поступак регресног захтева према истима;
- одговоран је за организацију и праћење рада запослених у Сектору, а у случају причине штете Предузећу покреће поступак регресног захтева према истима;
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

6) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон) образовно-научно поље техничко-технолошких наука, област електротехничког и рачунарског инжињерства, или грађевинског инжињерства, образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област економске науке;
- радно искуство од 4 године.
- Број извршилаца 1.

Служба пијачних услуга

27) Координатор службе пијачних услуга

a) Опис послова:

- учествује у организацији рада свих управника пијаца и врши послове организационе природе на пијацама у складу са позитивним прописима, плановима и програмима развоја и налозима руководиоца Сектора;

- прати, координира и обједињује послове у Служби;
- прати и стара се о извршењу оперативних планова пијаца по утврђеној динамици и о томе извештава руководиоца Сектора и директора Предузећа;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Служби (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- одговоран је за извршење оперативних планова пијаца по утврђеној динамици;
- даје предлоге за унапређење и усаглашавања организације рада пијаца;
- стара се о спровођењу претходног поступка и свих потребних припремних радњи за коришћење пијачног простора и пијачних опрема у складу са нормативним актима Предузећа;
- предузима мере за одржавање хигијене на пијацама и у управи Предузећа;
- контролише и оверава документацију и извештаје који се односе на рад пијаца;
- прати и координира процес рада у оквиру пијаца;
- предузима потребне мере за благовремену и уредну наплату свих прихода на пијацама;
- контролише рад свих извршилаца на пијацама и предузима потребне мере за благовремено извршење послова и радних задатака запослених у служби;
- по налогу непосредног руководиоца сарађује са надлежним инспекцијским органима за свој делокруг и истом подноси извештај;
- стара се о евиденцији о раду запослених, са евиденцијом присутности;
- одговоран је за извршавање свих послова управника пијаца и даје препоруку и месечни преглед радног ангажовања у складу са нормативним актима Предузећа;
- по додељеном овлашћењу замењује руководиоца Сектора;
- прати и по потреби проверава исправност неопходне пратеће документације за несметан рад пијаца;
- прати реализацију уговора о закупу пијачног простора (тезги, магацина, кавеза, пијачних места др.);
- даје предлоге непосредном руководиоцу за зонирање тезги, пијачних места на свим пијацама;
- остварује увид и предузима мере на отклањању недостатака сваког сегмента рада на пијацама;
- предузима мере за одржавање хигијене на пијацама;
- даје предлог за раскид уговора о закупу због непоштовања одредби уговора или Пијачног реда;
- свакодневно прати поштовање Пијачног реда у свим сегментима, лично и преко управника на свим пијацама и сагласно томе предузима потребне мере уз сагласност непосредног руководиоца;
- руководиоцу Сектора доставља потребе за канцеларијским и потрошним материјалом на пијацама;
- свакодневно прати ваљану информисаност закупаца кроз истакнута обавештења, огласе, Пијачни ред и друга одговарајућа акта, истицањем на видним местима или огласним таблама;
- предлаже непосредном руководиоцу или директору увођење нових решења у циљу унапређења обима и квалитета пружања пијачних услуга Предузећа;
- обавештава надлежне службе о кваровима и хаваријама на тезгама;
- предлаже руководиоцу промену цена пијачних услуга;

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон) образовно-научно поље техничко-технолошких наука, област биотехничке науке и област електротехничког и рачунарског инжињерства, или образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област економске науке;
- радно искуство од 3 године.
- Број извршилаца 1.

Одељење за послове пијаца

28) Шеф одељења за послове пијаца

a) Опис посла:

- помаже у раду и замењује координатора Службе у његовом одсуству, односно у случајевима када ради у различитим сменама;
- учествује у организацији рада свих управника пијаца и врши послове организационе природе на пијацама у складу са позитивним прописима, плановима и програмима развоја и налозима координатора Службе и руководиоца Сектора;
- стара се о спровођењу претходног поступка и свих потребних припремних радњи за коришћење пијачног простора и пијачних опрема у складу са нормативним актима Предузећа;
- прати и координира процес рада у оквиру пијаца;
- предузима потребне мере и одговоран је за благовремену и уредну наплату свих прихода на пијацама;
- контролише рад свих извршилаца на пијацама и предузима потребне мере за благовремено извршење послова и радних задатака пијаца;
- даје препоруку и месечни преглед радног ангажовања у складу са нормативним актима Предузећа;
- прати и по потреби проверава исправност неопходне пратеће документације за несметан рад пијаца;
- прати реализацију уговора о закупу пијачног простора (тезги, места и др.);
- остварује увид и предузима мере на отклањању недостатака сваког сегмента рада на пијацама;
- предузима мере за одржавање хигијене на пијацама и у управи предузећа;

- свакодневно прати поштовање Пијачног реда у свим сегментима, лично и преко управника на свим пијацама и сагласно томе предузима потребне мере уз сагласност непосредног руководиоца;
- свакодневно прати ваљану информисаност закупаца о Пијачном реду и другим одговарајућим актима путем огласних табли;
- обавештава надлежне службе о свим квартовима и хаваријама на тезгама;
- сарађује са другим службама у циљу ефикасног обављања делатности Предузећа;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље техничко-технолошких наука, област биотехничке науке и област електротехничког и рачунарског инжињерства, или образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област економске или правне науке или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 2 године.
- Број извршилаца 1.

29) Управник пијаце

a) Опис посла:

- организује и контролише примену Одлуке о ценама пијачних услуга и других општих и појединачних аката којима се регулише рад и ред на пијацама;
- организује и контролише рад и врши распоред запослених на пијаци и води посебну евидентију о томе;
- стара се и одговоран је за правилно коришћење пијачних објеката, пијачног простора, уређаја и пијачне опреме на пијаци;
- стара се о распоређивању опреме, а по потреби учествује у размештању опреме на пијацама;
- контролише и предузима све неопходне мере за благовремену наплату свих врста прихода на пијаци;
- спроводи претходни поступак као и све потребне припремне радње за коришћење пијачног простора, објеката и опреме у складу са нормативним актима Предузећа и одговара за обављање истих;

- зависно од броја тезги на пијаци, а према указаној потреби, може обављати послове из свог делокруга и на другим мањим пијацама које су у непосредној близини пијаце на којој је распоређен;
- координатору Службе доставља потребе за канцеларијским и потрошним материјалом на пијаци и стара се о њиховој рационалној употреби;
- води потребну евиденцију о раду запослених, учинку запослених и благовремено доставља потребне извештаје у писаној форми;
- по налогу претпостављених, сарађује са надлежним инспекцијским органима;
- по потреби врши наплату накнаде за пијачне услуге;
- стара се о исправности инвентара – тезги, објекта, пијачног платоа на пијацама и пријављује кварове, оштећења одговорном лицу у Служби одржавања објекта и инсталација и о томе извештава непосредног руководиоца;
- води евиденцију и доставља статистичке извештаје, непосредним руководиоцима о корисницима који нередовно измирују обавезе;
- води књигу евиденција свих корисника услуга;
- контролише рад свих лица која обављају послове на пијаци и по потреби обавља послове праћења реализације уговорних обавеза;
- непосредно комуницира са закупцима у циљу квалитетног пружања пијачних услуга;
- даје предлог за спровођење лицитације;
- даје предлог за раскид уговора о закупу и резервацији сагласно Пијачном реду;
- учествује у сачињавању анализа пословања пијаца у делу наплате и искоришћености капацитета истих;
- прати исправност неопходне пратеће документације закупца и стара се о комплетирању исте, приликом закључења уговора о закупу;
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења, координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

6) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне стручковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље техничко-технолошких наука, област биотехничке науке, област електротехничког и рачунарског инжињерства, област саобраћајно инжињерство или образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област економске или правне науке или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 4.

30) Заменик управника пијаце

a) Опис посла:

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

б) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 1.

31) Бригадир наплате пијачних услуга

a) Опис посла:

- врши наплату пијачне накнаде за услуге на пијаци сходно одлуци о накнадама за пијаче услуге и другим прописима којима се утврђују и регулишу цене и начин наплате и одговоран је за правилну наплату истих;
- на реону на коме ради обезбеђује ред на пијаци и одговоран је за одржавање хигијене и правилно коришћење објекта и продајног простора на пијаци;
- стара се о распоређивању пијачне опреме, по потреби учествује у размештању опреме на потребној локацији;
- контролише долазак и одлазак корисника пијачног простора;
- корисницима пијачних услуга и другим учесницима у промету на пијаци даје потребна упутства и обавештења, уз консултацију са управником пијаце;
- непосредно је одговоран за одржавање хигијене на делу пијаце на коме врши наплату пијачне накнаде;
- пријављује дневне приходе ресорним службама у предузећу ;
- преузима новац од инкасаната, обезбеђује његово чување и исти предаје на благајни Предузећа;
- свакодневно саставља благајнички извештај и извештава ресорне службе и секторе у Предузећу;
- врши преглед, контролу и ликвидацију испостављених рачуна за извршену наплату пијачних услуга, извештава управника пијаце о уоченим неправилностима;
- врши обраду прикупљених података у електронској бази ;
- води евиденцију издатих резервација у електронској форми;

- помаже у раду и замењује управника пијаце у његовом одсуству, односно у случајевима када раде у различитим сменама;
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења, координатора Службе, управника пијаце, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 5.

32) Инкасант

а) Опис посла:

- врши наплату пијачне накнаде по одлуци о накнадама за пијачне услуге и другим прописима којима се утврђују цене и начин наплате и одговоран је за правилну примену истих;
- благовремено, ажурно и тачно обавља благајничке послове на пијаци;
- стара се о финансијским и другим потребним евиденцијама на пијаци;
- води евиденцију о извршеној наплати;
- води евиденцију о искоришћености капацитета на пијаци;
- води евиденцију о испостављеним рачунима за извршену наплату извршених услуга;
- требује – прима, чува и издаје фискалне траке и друга финансијска документа која се користе на пијаци;
- по потреби и налогу управника пијаце наплаћени приход предаје благајни Предузећа, уз пратећу документацију;
- свакодневно врши наплату преко фискалне касе, предаје дневни приход управнику пијаце и задужује се са фискалним тракама за рад наредног дана;
- штампа и чува фискална документа у складу са Законом о фискалацији;
- на крају радног времена стара се да корисници пијачног простора благовремено напусте пијацу;
- обавезан је и одговоран за правилно руководљење фискалном касом и издавање фискалних исечака корисницима пијачног пословног простора;
- одговоран је за одржавање хигијене на делу пијаце на којем врши наплату и у том циљу може издавати непосредне налоге хигијеничарима за уклањање комуналног отпада и сл.;
- упозорава кориснике пијачног простора да су дужни да одржавају хигијену на продајном простору и скло продајног простора на коме врши продају своје робе;
- по потреби, обавља послове бригадира наплате;
- обавља и друге послове по налогу управника пијаце, шефа одељења, координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног и техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 19.

Одељење за хигијену

33) шеф одељења за хигијену

а) Опис посла:

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

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље техничко-технолошких наука, област биотехничке науке, област електротехничког и рачунарског инжињерства, област саобраћајно-инжињерство или образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област економске науке или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или економске, саобраћајне, агротехничке;

- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 1.

34) Заменик шефа одељења за хигијену

a) Опис посла:

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

б) Услови за обављање послова:

- средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 1.

35) Хигијеничар у објектима

a) Опис посла:

- чисти и сакупља комунални отпад у пословним просторијама, ходницима и халама и одлаже исто у контејнере или типске посуде;
- пере подове, степеништа и прозоре у пословним просторијама, као и стаклене површине у халама на пијаци;
- према потреби врши разврставање био отпада
- по потреби врши помагање у чишћењу и прању пијачних платоа;
- усисава, брише прашину и стара се о укупној хигијенији пословним просторијама;
- обавља друге послове по налогу шефа одељења, заменика шефа одељења, координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- без радног искуства.
- Број извршилаца 13.

36) Хигијеничар на пијацама

а) Опис посла:

- сакупља комунални отпад мануелно на простору пијаце и одлаже га у контејнере или типске посуде;
- обавља прање површине пијачног простора, укључујући тоалете и друге објекте према потреби;
- врши наплату накнаде за употребу тоалета;
- дужан је да се у раду придржава мера заштите на раду и да користи лична заштитна средства;
- обавља друге послове по налогу шефа одељења, заменика шефа одељења, координатора Службе, руководиоца Сектор и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- Основно образовање и васпитање или стручно оспособљен за послове хигијеничара;
- без радног искуства.
- Број извршилаца 13.

Одељење самозаштите

37) Шеф одељења самозаштите

а) Опис посла:

- координира, организује и контролише рад одељења;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у одељењу (карнет);
- издаје налоге запосленима у одељењу и потражује извештаје о извршеним налозима;
- одговара за рад одељења;
- по потреби замењује службеника обезбеђења;
- сачињава извештаје о раду одељења и доставља их непосредном руководиоцу;

- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа;

6) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област економске или правне науке, образовно-научно поље техничко-технолошких наука, област електротехничког и рачунарског инжињерства;
- лиценца за обављање послова физичко-техничке заштите лица и имовине;
- радно искуство од 2 године.
- Број извршилаца 1.

38) Службеник обезбеђења

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

6) Услови за обављање послова:

- средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- лиценца за обављање послова физичко-техничке заштите лица и имовине;

- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 7.

Служба за техничке послове

39) Координатор службе за техничке послове

a) Опис посла:

- одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова Предузећа која припадају Служби;
- организује оперативно обављање послова и контролише рад запослених у Служби и одговоран је за рад Службе у целини;
- прати и проучава законске прописе и друга акта, и води рачуна о њиховој примени, давањем упутства за рад;
- прати и одговоран је за реализацију уговора са трећим лицима из свог делокруга као и других уговора са трећим лицима из своје делатности;
- организује и одговоран је за све процедуре везане за надзор поверилих послова као и за благовремено извршење истих;
- предлаже директору месечни план текућег и инвестиционог одржавања и одговоран је за реализацију истог;
- одговоран је за издавање радних налога за послове у оквиру своје Службе;
- сачињава распоред запослених према потреби посла и контролише извршење радних налога;
- подноси месечне извештаје из свог делокруга руководиоцу сектора и директору Предузећа;
- у сарадњи са координатором службе за инвестиције израђује сву пропратну документацију закључно са предмером и предрачуном код свих реконструкција, пијачних платоа, формирања нових локала у оквиру постојећих пословних простора као и израде програма и постављање киоска;
- одговара за организацију возног парка Предузећа и одговоран је за све процедуре везане за техничку исправност и коришћење возила, утрошак горива и о томе непосредно подноси извештај директору;
- стара се техничком одржавању свих објеката Предузећа и непосредно је одговоран према свим инспекцијским органима из делокруга Службе;
- одговоран је за организацију и праћење задужења, возила, опреме, алата и материјала које дуже запослени у Служби, а у случају причине материјалне штете Предузећу покреће поступак регресног захтева према истима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон),), образовно-научно поље техничко-технолошке науке област грађевинско инжињерство, машинско инжињерство, саобраћајно инжињерство и електротехничко рачунарско инжињерство;
- радно искуство од 2 године.
- Број извршилаца 1.

40) Самостални стручни сарадник за техничке послове

a) Опис посла:

- учествује и изради месечног плана текућег и инвестиционог одржавања;
- помаже шефу одељења у сачињавању извештаја о промету робе на пијацама;
- води евидентију о ангажованости пијачних капацитета;
- сарађује се другим службама у Предузећу;
- прати законске прописе из своје области ;
- обавља друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектор и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље

техничко-технолошке науке област грађевинско инжињерство, машинско инжињерство;

- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 1.

Одељење ИТ-а и маркетинга

41) Шеф одељења ИТ-а и маркетинга

a) Опис посла:

- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у одељењу (карнет).
- организује рад одељења;
- стара се о благовременом пружању помоћи запосленима у погледу коришћења информационих технологија;
- учествује у изради и реализацији пројекта информационог система;
- стара се о окружењу ИС, врши доделу права приступа ИС;
- обавештава надређене о неправилном коришћењу, кршењу безбедности и злоупотреби на ИС;
- прати позитивне законске прописе из своје обласи;
- обавља и друге послове по налогу координатора службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље техничко-технолошке науке област грађевинско инжињерство, машинско инжињерство, саобраћајно инжињерство и електротехничко рачунарско и инжињерство;
- радно искуство од 2 године.

- Број извршилаца 1.

42) Менаџер за односе са јавношћу

a) Опис посла:

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

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони,

11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област менаџмент и бизнис, правне или економске науке;

- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 1.

43) Стручни сарадник за послове маркетинга

a) Опис посла:

- обавља послове на припреми и изради маркетинг плана Предузећа;
- стара се о спровођењу маркетинг стратегије Предузећа;
- стара се о прописаној документацији из своје области, и одговара за њену исправност и законитост;
- ради на активностима изградње корпоративног идентитета;
- обавља друге послове по налогу шефа одељења, координатора Службе, руководиоца Сектор и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област менаџмент и бизнис, правне или економске науке.
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 2.

44) Техничар за информатичке послове

a) Опис посла:

- врши израду интернет и мултимедијалних презентација за потребе Предузећа;
- води потребне евидентије у складу са прописаним процедурама;
- врши обуку корисника за рад на апликацијама у Предузећу и на терену;
- обрађује податке кроз информациони систем Предузећа, уноси податке и стara се о њиховој заштити;

- по налогу претпостављених обавља све радње у вези са функционисањем информационог система;
- врши инсталацију и надоградњу софтвера;
- врши повезивање, надоградњу и подешавање хардвера;
- одржава уређаје за видео надзор и телекомуникационе уређаје;
- задужује и раздужује ИТ опрему и води евиденцију;
- обезбеђује да на хардверу нема података, пре отписа (донације, продаје...) опреме;
- стара се о мрежној инсталацији Предузећа и каблирању (LAN);
- врши надоградњу хардвера;
- обезбеђује доступност системских сервиса;
- одржава ниво стручности и професионалне компетенције самосталним праћењем стручне литературе и документације;
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења, координатора Сужбе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 2.

45) Референт маркетинга

a) Опис посла:

- ради на пословима истраживања тржишта, промоције Предузећа у јавности;
- учествује у организацији и непосредно ради на активностима везаним за унапређење тржишне оријентисаности Предузећа и стварања услова за успешније пословање;
- израђује предлог стратегије маркетинга и маркетинг плана Предузећа;
- предлаже стратегију маркетингшких наступа и календар активности маркетинга;
- учествује у креирању принт и интернет дизајна за потребе Предузећа;
- учествује у ажурирању web презентације Предузећа на глобалној рачунарској мрежи – Интернету;
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења, координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.

- Број извршилаца 3.

Одељење одржавања објеката и инсталација

46) шеф одељења одржавања објеката и инсталација

a) Опис посла:

- организује и координира рад одељења;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у одељењу (карнет);
- издаје налоге запосленима у одељењу и потражује извештаје о извршеним налозима;
- одговоран је за рад одељења;
- евидентира пријављене кварове и прати отклањање кварова;
- сачињава записнике и извештаје о реализованим задацима, и исте доставља непосредном руководиоцу;
- стара се о примени процедура за пријаву и отклањање кварова и реализацију поправки;
- сарађује са свим службама у обављању послова из свог делокруга;
- обавља и друге послове по налогу координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

b) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље техничко-технолошке науке област грађевинско инжињерство, машинско инжињерство, саобраћајно инжињерство и електротехничко рачунарско инжињерство;
- радно искуство од 2 године.
- Број извршилаца 1.

47) Стручни сарадник за одржавање возила

a) Опис посла:

- евидентира и ажурира извештаје о штети, саобраћајним незгодама, екстерним услугама, записи о процени штете и расходу;
- израђује, ажурира и евидентира техничку и другу документацију за потребе осигурања;
- обавља послове на регистрацији и атестирању возила и радних машина, ажурира картоне возила и контни преглед возила.
- брине о техничкој исправности возила и редовном сревисирању истих;
- управља возилом сходно потребама Предузећа;
- брине о благовременој набавци резервних делова;
- води евиденцију путничке налоге;
- стара се о евиденцији издавања возила за интерне потребе, са уписивањем датума, имена лица и релацији;
- брине и чува резервни алат и прибор неопходни за исправност и безбедност возила (прва помоћ, и сл.);
- води уредну евиденцију трошкова одржавања возила;
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења, координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне стручковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље техничко-технолошке науке област грађевинско инжињерство, машинско инжињерство, саобраћајно инжињерство и електротехничко рачунарско инжињерство, образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука област економске науке;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 2.

48) Водећи мајстор одржавања

- обавља најсложеније послове који су у функцији одржавања имовине Предузећа у исправном стању, електроинсталатерске, водоинсталатерске и друге послове;
- стара се о правилној употреби и одлагању машина и других средстава за рад које користи у раду;

- редовно обилази и контролише све кварове на електроинсталацијама и уређајима и исте отклања по хитном поступку;
- подноси редован извештај у договору са непосредним руководиоцем о стању електричне инсталације у свим објектима пијаца и исти је одговоран за свако неконтролисано и неоправдано трошење електричне енергије;
- одржава расхладне уређаје;
- отклања кварове на расхладним уређајима по хитном поступку;
- отклања оштећења на инвентару на пијацама и другим објектима Предузећа;
- редовно обилази и контролише све кварове који доводе до повећане потрошње воде и исте отклања по хитном поступку;
- подноси редован извештај у договору са непосредним руководиоцем о стању водоводне инсталације у свим објектима пијаца и исти је одговоран за свако неконтролисано и неоправдано трошење воде;
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења, координатора Службе, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године природног или техничког смера;
- радно искуство од 2 године.
- Број извршилаца 1.

49) Мајстор одржавања

а) Опис послса:

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

б) Услови за обављање послова:

- средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног или техничког смера;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 4.

50) Возач комуналног и теретног возила

a) Опис посла:

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

б) Услови за обављање послова:

- средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног или техничког смера;
- положен испит за возача „Ц“ категорије;
- радно искуство од 1 године.
- Број извршилаца 2.

СЕКТОР УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ

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

a) Опис посла:

- организује и спроводи активности везане за вршење контроле у Предузећу у оквирима нормативе Предузећа;
- стара се о благовременом вршењу контроле у датом моменту;
- свакодневно планира послове контроле и води евиденцију о ангажованости и ефикасности контролора;
- предлаже директору допуну контроле у свим сегментима;
- по потреби контактира закупце на пијацама у вези квалитетног пружања услуге од стране Предузећа, па услед евентуалних пропуста Службе за пијачне услуге, предузима активности контроле;
- врши контролу уредност и хигијене на свим пијацама;
- врши контролу правилне примене одлуке о ценама пијачних услуга;
- указује на пропусте у раду управника пијаца, бригадира наплате и инкасаната, те предлаже мере за њихово отклањање;
- интервенише по потреби у спорним случајевима наплате пијачних услуга на пијацама;
- врши контролу наплате пијачне накнаде по налогу директора и сачињава о томе извештаје;
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област менаџмент и бизнис, правне или економске науке;
- радно искуство од 4 године;
- Број извршилаца 1.

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

a) Опис посла:

- организује, координира, обједињује и контролише послове Сектора;
- прати и стара се о извршењу оперативних планова Сектора по утврђеној динамици;
- даје предлоге и мере за унапређење организације рада Сектора;
- попуњава листу радног времена за обрачун зараде;
- води евиденцију радног времена запослених у Сектора (карнет);
- издаје налоге запосленима у служби и потражује извештаје о извршеним налозима;
- врши контролу правилне примене одлуке о пијацама, пијачног реда и других аката и одлука које се односе на рад и ред на пијацама;
- врши контролу инвестиционо-техничке документације о изградњи, реконструкцији и адаптацији објекта, опреме и контролу документације и инвестиционог и текућег одржавања;
- врши контролу дневних прихода на пијацама;
- врши контролу наменског коришћења продајног простора и објекта сагласно постојећим одлукама о ценама пијачних услуга за коришћење истог;
- врши контролу примене и поштовања прописа и претходног поступка из области доделе и коришћења пијачног пословног простора и опреме и предметне документације;
- врши контролу правилне примене и рационалног коришћења средстава рада, основних средстава, уређаја и опреме као и правилну употребу заштитних средстава;
- врши контролу обезбеђености и правилног коришћења средстава противпожарне заштите и личних средстава радника;
- врши контролу наменског коришћења моторних возила Предузећа, документације о употреби возила, утрошка горива и сл;
- врши контролу издавања капацитета у оквиру групе пијаца;
- за сваку извршену контролу саставља записник, доставља га руководиоцу Сектора, односно директору Предузећа на даље поступање и предузима неопходне мере на основу налаза извршене контроле и налога претпостављених;
- врши контролу набавке, руковања и евиденције основних средстава Предузећа;
- врши контролу коришћења средстава заједничке потрошње; – врши контролу свих врста трошкова Предузећа;
- за сваку извршену контролу саставља записник, спроводи поступак у целости, предузима неопходне мере из своје надлежности на основу извршене контроле и налога претпостављених, те подноси предлоге за предузимање других мера, укључујући и мере дисциплинске одговорности;
- записник доставља руководиоцу Сектора, односно директору ради даљег поступања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, сходно Закону о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закони, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон), образовно-научно поље друштвено-хуманитарних наука, област менаџмент и бизнис, правне или економске науке образовно-научно поље техничко-технолошке науке област индустријско инжињерство и инжињерски менаџмент;
- радно искуство од 3 године.
- Број извршилаца 1.

53) Референт контроле

а) Опис послса:

- врши контролу поштовања Пијачног реда, контролу робе унете у пијачни простор, при чему су запослени дужни да за потребе контроле доставе на увид сву потребну документацију;
- по потреби контролише уредност пијачног простора као и одржавање хигијене на пијацама;
- повремено врши контролу правилне примене одлуке о ценама пијачних услуга;
- указује на пропусте у раду управника пијаца, бригадира наплате и инкасаната, и предлаже мере за њихово отклањање;
- интервенише по потреби у спорним случајевима наплате пијачних услуга на пијацама;
- врши контролу наплате по налогу директора и сачињава о томе извештаје;
- обавља и друге послове по налогу координатора Сектора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

б) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера или средње стручно образовање у трајању од три године;
- радно искуство од 1 године.

- Број извршилаца 2.

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

a) Опис посла:

- учествује у припреми Акта о процени ризика;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним оболењима као и болестима у вези са радом;
- припрема упутства и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- у раду сарађује са надлежним инспекцијским органима и уредно и благовремено спроводи мере и налоге истих, из области безбедности здравља на раду и области заштите од пожара;
- предлаже мере за побољшање услова рада нарочито на пословима са повећаним ризиком;
- организује превентивне и периодичне прегледе запослених и испитивања опреме за рад;
- обавља и све друге послове предвиђене Законом о безбедности и здрављу на раду, као и послове по прописима из области ППЗ (противпожарне заштите);
- стара се о набавци, исправности и примени личних заштитних средстава за раду;
- код повреде радника попуњава повредну листу и предузима све друге потребне мере за збрињавање заштиту запослених;
- прати измене прописа, из области безбедности и здравља на раду и даје иницијативе, смернице за израду или измену Правилника из ове области;
- обучава и упознаје свако ангажовано лице и сваког запосленог са условима рада, могућим опасностима и могућим штетним последицама у раду послова које исти обављају;
- обавља и друге послове по налогу координатора Сектора, руководиоца Сектора и директора Предузећа.

6) Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера;
- положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду;
- положен стручни испит из области заштите од пожара
- радно искуство до 2 године.
- Број извршилаца 1.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19

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

Члан 20

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

Члан 21

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 321/22 од 22.07.2022. године.

Члан 22

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

в.д.директора ЈКП „Тржница“ Ниш

Горан Ђорђевић, дипл. инж. електронике



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗА ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ
„ТРЖНИЦА“
Број 04/2023-1
04.01.2023 год.
НИШ

Образложение

Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу за пијачне услуге „Тржница“ Ниш сачињен је сагласно потребама процеса рада у предузећу. Наиме сва радна места која су утврђена Правилником, утврђена су са разлога као би се комунална делатност управљања пијацама, која је предузећу поверена обавила је ефикасано, квалитетно и економично.

Овим Правилником су утврђена врста послова, радна места, опис послова за радна места, врста и степан потребне стручне спреме за та радна места. Унутрашња организација послова у Предузећу сачињена је на начин да се систематизовани послови и радна места поделе у више организационих целина. Овим су изузев послова директора и интерног ревизора остали послови систематизовани у организационе целине и то: Кабинет за послове директора, Сектор за правне послове и послове јавних набавки у оквиру којег су послови даље разврстани у мање организационе целине службе и то: Службу за људске ресурсе, правне и опште послове и Службу јавних набавки. Сектор за економске послове који чине: Службу за финансије рачуноводство и Службу комерцијале. Сектор пијачне управе и техничких послова који чине: Служба пијачних услуга у чијем су саставу, одељење за послове пијаца, одељење за хигијену и одељење самозаштите и Служба за техничке послове у чијем су саставу: одељење за ИТ и маркетинг, одељење за одржавање објекта и инсталације. Сектор унутрашње контроле, безбедности и заштите на раду. Овим Правилником у Сектор пијачне управе и техничких послова, Служба пијачних услуга укинуто је одељење за анализу промета, врсте и цена робе на пијацама као и одељење за инвестиције и одељење за помоћне послове и логистику из Службе за техничке послове, Сектор пијачне управе и техничких послова.

Сходно Одлуци Надзорног одбора предузећа број 398/2022-3 од 28.11.2022.год. услед потребе да се покрене поступак утврђивања вишке запослених, те изврше организационе промене, в.д. директора донео је Правилник о унутрашњој систематизацији и организацији послова у Јавном комуналном предузећу за пијачне услуге „Тржница“-Ниш.

Правни основ за доношење Правилника је Закон о раду чл. 24 („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) као и Одлука о оснивању јавног комуналног предузећа за пијачне услуге „Тржница“ Ниш („Сл. лист града Ниша“ бр. 145/2016-пречишћен текст, 85/2021 и 115/2022).

Правилник је сачињен сходно обавезама предузећа прописаних законом као и подзаконским актима и то: Законом о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), Законом о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др. закон), Законом о приватном обезбеђењу („Сл. гласник РС“, бр. 104/2013, 42/2015 и 87/2018), Законом о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др. закони, 11/2021- аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др. закон), као и Уредбом о начину и условима за отпочињање обављања комуналне делатности („Сл.гласник РС“, бр. 13/2018, 66/2018 и 51/2019).

у Нишу, 04.01.2022.год.

ЈКП „ТРЖНИЦА“ НИШ

в.д.директора

Горан Ђорђевић, дипл.инж.електонике



Горан Ђорђевић

