



PRILOG BROJ 1. PRAVILNIKA O RADU

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
KJKP „TRŽNICE - PIJACE“ d.o.o. SARAJEVO**

Sarajevo, mart 2019. godine

Na osnovu odredaba iz članova 8. i 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH (Službene novine FBiH br. 8/05,81/08,22/09 i 109/12) i člana 29. u vezi sa članom 22. Statuta KJKP „TRŽNICE – PIJACE“ d.o.o. SARAJEVO, Nadzorni odbor Preduzeća, na sjednici održanoj dana 20.03.2019. godine, donio je

PRAVILNIK UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se: unutrašnja organizacija i sistematizacija sa makro organizacijom radnih mjesta – makro shema, djelokrug rada organizacionih dijelova Preduzeća, tabelarni pregled radnih mjesta (mikro organizaciona struktura radnih mjesta) sa grupama složenosti poslova, a kojima su definisani uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za obavljanje poslova radnog mjesta u pogledu stepena i vrste stručne spreme, posebni uslovi za rad na određenim mjestima, radnog iskustva, broj izvršilaca i opis poslova po radnim mjestima, oblik i način funkcionisanja i unutrašnje saradnje, kao i druga pitanja vezana za funkcionalan rad i unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Preduzeća.

Član 2.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršilaca utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Preduzeća kao i ciljevima i interesima radnika, imajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, te racionalnijeg korištenja uslova rada.

Član 3.

Organizacija Preduzeća ima slijedeće ciljeve:

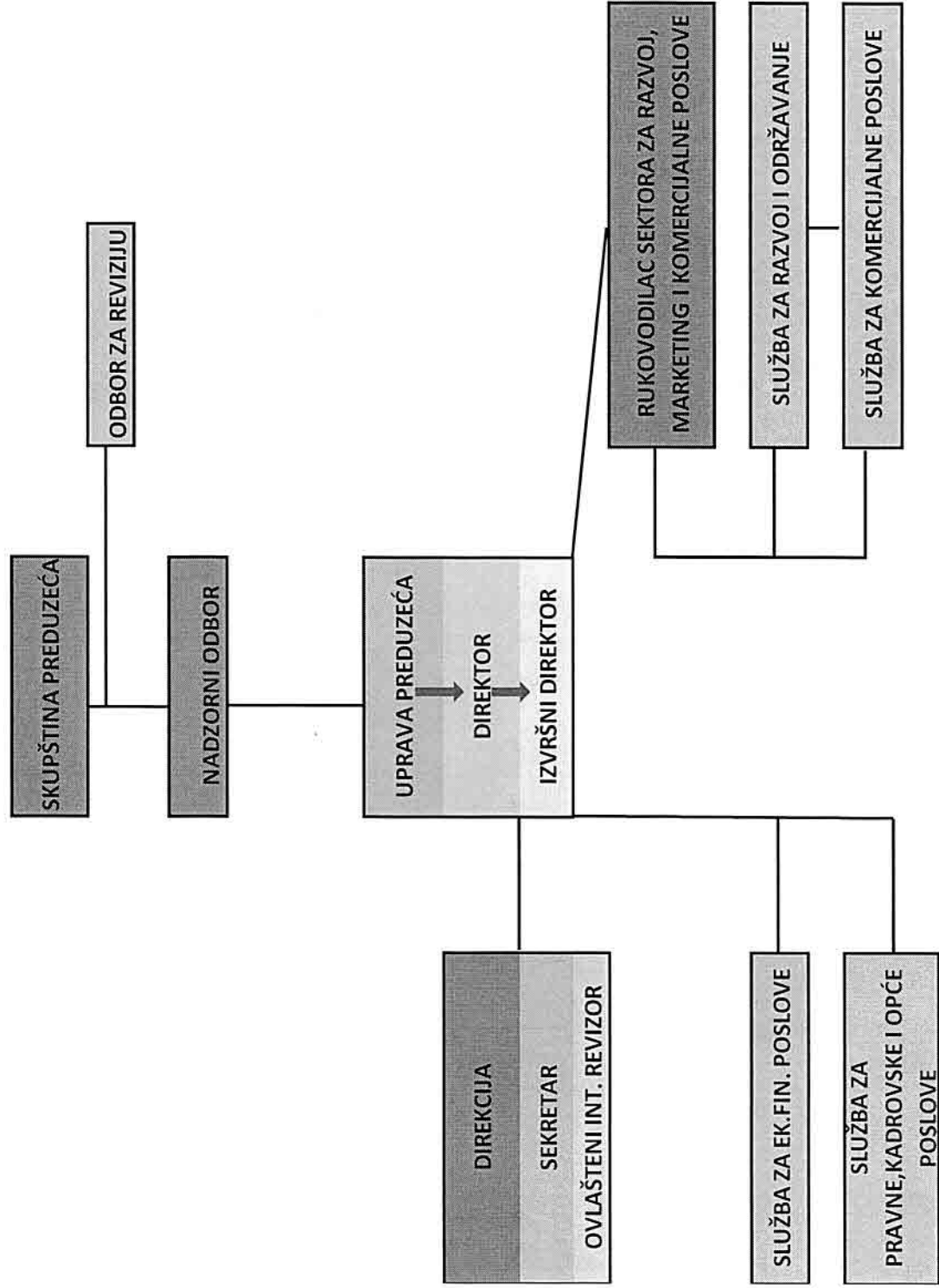
- potpuno, blagovremeno i efikasno obavljanje djelatnosti Preduzeća,
- efikasno upravljanje i rukovođenje Preduzećem i svim njegovim organizacionim dijelovima i poslovnim funkcijama,
- efikasno upravljanje i korištenje kadrovskih i materijalnih resursa,
- redovno izvršavanje planskih zadataka i ostvarivanje poslovne politike u svim segmentima Preduzeća,
- jasno definisanje ovlaštenja i odgovornosti rukovodećih radnih mjesta i ostalih radnika,
- uspostavljanje efikasnih informacionih tokova i saradnja između organizacionih dijelova Preduzeća.

II MAKRO ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA – ŠEMATSKI PRIKAZ

Član 4.

Makroorganizaciona struktura Preduzeća - šematski prikaz:

ORGANIZACIONA ŠEMA PREDUZEĆA



Član 5.

Maka organizaciona struktura iz šematskog prikaza u članu 4. ovog Pravilnika raščlanjena je u organizacione dijelove u okviru Preduzeća koje posluju kao jedinstvena cjelina, i to:

1. UPRAVA
2. DIREKCIJA
3. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
4. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
5. SEKTOR ZA RAZVOJ MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE
6. SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
7. SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE

Osnovni organizacioni dijelovi Preduzeća čine sektor i stručne službe koje nemaju svojstvo pravnog lica.

III DJELOKRUG ORGANIZACIONIH DIJELOVA

1. UPRAVA

Član 6.

Upravu Preduzeća čine:

- direktor i
- jedan izvršni direktor

Uprava ima svoje upravljačke ingerencije u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima i Statutom. Uprava je top menadžment Preduzeća.

2. DIREKCIJA

U Direkciji preduzeća obavljaju se poslovi i zadaci interne kontrole finansijskih dokumenata i interne revizije, te poslovi sekretara Preduzeća koji su definisani važećim zakonskim propisima i Statutom Preduzeća.

3. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U Službi se obavljaju svi poslovi i zadaci iz oblasti planiranja, pripreme i provođenja finansijskih planova i poslovanja Preduzeća, knjigovodstveni, računovodstveni, blagajnički, poslovi ekonomata i drugi poslovi iz oblasti ekonomsko-finansijskog segmenta rada Preduzeća.

U Službi se pripremaju obračuni plaća i svih naknada vezanih iz radnog odnosa za sve organe Preduzeća, zaposlenike, ugovori o radu, ugovori o djelu i sl. U ovoj službi pripremaju se Cjenovnik usluga, vode i prate putni nalozi, poslovi javnih nabavki u dijelu koji se odnosi na ekonomsko-finansijske poslove, sve vrste ulaznih i izlaznih faktura, pripremaju se i predlažu izvještaji i informacije iz oblasti finansija Preduzeća, kao i planiranje i provođenje pravilnika i procedura iz oblasti finansijskog poslovanja Preduzeća u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, zakonima BIH, FBiH i Kantona Sarajevo, te osnivačkim i općim aktima Preduzeća.

U službi se vodi glavna knjiga Preduzeća, KIF i KUF, kao i sve druge knjige i dokumenta vezanih za finansijsko poslovanje u Preduzeću.

Službom rukovodi Rukovodilac Službe i odgovara za zakonitost rada iste.

4. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

U Službi se obavljaju svi poslovi i zadaci iz oblasti pravnih poslova u Preduzeću, pripreme i izrada pojedinačnih i općih akata, priprema, izrada i praćenje ugovora svih vrsta u kojoj je jedna od strana Preduzeće, praćenje i provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na djelatnost i rad Preduzeća, izrada tužbi i praćenje sudskih sporova Preduzeća, zastupanje pred sudovima gdje je jedna od strana Preduzeća, administrativni poslovi za pripreme sjednica organa Preduzeća (Skupštine, Nadzornog odbora, Uprave i dr.), izrada dokumenata za javnu nabavku i učešće u radu Komisije za javne nabavke Preduzeća, vode se dosijei zaposlenika, te izrada općih i pojedinačnih pravnih akata iz oblasti radnih odnosa za sve organe Preduzeća, radnike, praćenje kadrovskih potreba Preduzeća, saradnja sa nadležnim državnim organima, jedinicama lokalne samouprave u oblasti pravnih propisa, administrativna pomoć i podrška sekretaru Preduzeća.

U Službi se vode svi protokolarni poslovi (ulazne, izlazne i interne knjige protokola), čuvanje upotrebljavanje pečata za potrebe preduzeća, administrativno-tehnički poslovi neophodni za rad i funkcioniranje Preduzeća, kurirski poslovi, administrativno tehnički poslovi na nivou Preduzeća (za organe i tijela Preduzeća). U Službi se pripremaju prijedlozi svih općih i pojedinačnih akata koje donose organi Preduzeća.

Služba je dužna pratiti sve pozitivne zakonske i podzakonske propise koji se odnose na sve segmente poslovanja i rada Preduzeća, i promptno pripremati i predlagati izmjene/dopune svih općih i pojedinačnih akata Preduzeća.

Službom rukovodi Rukovodilac Službe i odgovara za zakonitost rada iste.

5. SEKTOR ZA RAZVOJ MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE

Sektor za razvoj, marketing i komercijalne poslove čine dvije službe u okviru kojih se obavljaju pojedinačni poslovi i to:

- Služba za komercijalne poslove i nabavke, i
- Služba za razvoj i održavanje

Sektor ima ingerencije i odgovornost za efikasno definisanje strategije razvoja Preduzeća, izradu godišnjih i operativnih planova poslovanja i izradu analiza i statističkih evidencija, kvalitetnu izradu fizibiliti studija i investicionih projekata i programa, izradu plana investicija, iniciranje i predlaganje uvođenje novih linija aktivnosti - biznisa i u skladu s tim, novih investicionih projekata, predlaže metode raktiviranja postojećih kapaciteta Preduzeća, uvodi i primjenjuje proceduru upravljanja kvalitetom, ima ingerencije i odgovornost za efikasno ostvarivanje poslovnih funkcija i efikasno koordiniranje rada Službom za razvoj i održavanje. Ima ingerencije za praćenje i analizu tržišnih trendova. Nadzire izradu operativnih planova održavanja objekata, postrojenja, opreme, inventura i infrastrukturnih sadržaja u skladu sa propisanom tehnologijom, tehničkim uputstvima i dokumentacijom, predlaže mjere i učestvuje u iznalaženju rješenja za unapređenje procesa rada u Preduzeću.

Sektorom rukovodi rukovodilac Sektora, koji odgovara za zakonitost rada istih.

5.1 SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

U Službi se obavljaju poslovi priprema podloge i učešće u izradi plana poslovanja Preduzeća, učešće u izradi ponuda za usluge sa specifikacijom troškova, sagledavanje potreba i iniciranje nabavki opreme, dijelova, aparata i uređaja, te učešće u izradi plana nabavki, vođenje evidencija korisnika poslovnog prostora, priprema elemenata po svim segmentima za sačinjavanje ugovora o zakupu poslovnih i skladišnih

prostora, definisanje projektnih zadataka za istraživanje tržišta, analiza tržišta i praćenje tržišnih trendova na strani tražnje, izrada marketing programa za biznis segmente i Preduzeće u cjelini, kreiranje implementacija programa, projekata i akcija u području kompletiranja ponude Preduzeća, praćenje, analiza i prijedlog unapređenja strukture ponude Preduzeća, kreiranje i analiza provođenja politike cijena, kreiranje i provođenje programa promocije (ekonomske propagande, prodajne promocije, publiciteta), praćenje i analiza prodaje, učešće u kreiranju marketing informacionog sistema.

U službi se putem radnika vrši naplata za pružene usluge u skladu sa Cjenovnikom preduzeća, odnosno po ugovoru, kontroliše naplata, obračun i predaja pazara, te vodi evidenciju o istom. Služba predlaže Cjenovnik usluga Preduzeća. U Službi se pružaju tržno - pijačne usluge pravnim i fizičkim licima u skladu sa zakonom, aktima Preduzeća, običajima u trgovini i tržišnim redom, putem ostalih službi u Preduzeću.

U službi se obavljaju poslovi kontrolora tržišnih operacija, obavljaju se poslovi provođenja ugovora za tržno-pijačne kapacitete i o sprečavanju nelegalne prodaje. U Službi se obavljaju informativni razgovori i prezentiraju potencijali i mogućnosti Preduzeća zainteresiranim klijentima.

U Službi se organizuje rad radnika koji rukuju, namjenski koriste i čuvaju imovinu preduzeća, održavaju red, te obezbjeđuje i druge uslove za normalno poslovanje u tim objektima. U Službi se obavljaju poslovi redovnog dnevnog čišćenja svih objekata i lokacija Preduzeća i održavaju propisani higijenski i sanitarni uslovi za nesmetan rad i obavljanje djelatnosti Preduzeća.

Službom rukovodi Rukovodilac Službe i odgovara za zakonitost rada iste.

5.2 SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE

U Službi se pripremaju i predlažu planovi razvoja za pojedine poslovne jedinice Preduzeća, njihovo unapređenje. Služba vodi na dnevnoj bazi iskorištenost kapaciteta Preduzeća, te se stara o redu i urednom obavljanju poslova i zadataka, vodeći posebno računa o zadovoljstvu korisnika usluga Preduzeća i građana. Služba se stara o potrebnoj komunikaciji sa lokalnim policijskim upravama, inspekcijama i drugim državnim organima i institucijama koje se tiču i vezane su za obavljanje poslova i zadataka Službe.

U Službi se obavljaju svi operativno tehnički poslovi na održavanju imovine i opreme Preduzeća, staraju se za primjenu mjera zaštite od požara i zaštite na radu, kontroliraju sve komunalne instalacije, vrši njihovo popravljavanje i održavanje, kao i popravka i održavanje sredstava Preduzeća (stolova, rashladnih uređaja, boxova, vozila Preduzeća i sl.), predlažu se poslovi i planovi investicionog ulaganja u objekte i stalna sredstva Preduzeća, obavljaju kontakti sa javnim preduzećima čije usluge koristi Preduzeće, obavlja poslove i nadzire provođenje neophodnih mjera zaštite na radu, kao i protivpožarne zaštite za preduzeće, prati i vodi posebnu evidenciju o tehničkoj zaštiti i sigurnosti objekata (vatro i plino dojava, te o protuprovalnom sistemu zaštite), vodi evidenciju o pravovremenom atestu tehničke zaštite objekata, eklektroinstalacija, servisu kotlovnica, servisu lifta, servisima PP aparata i hidrantske mreže, organizuje poslove vezane za opremanje tržnica - pijaca i predlaže mjere o tome Upravi, a radi unapređenja poslovanja preduzeća. U Službi se pripremaju i predlažu planovi razvoja za pojedine poslovne jedinice Preduzeća, njihovo unapređenje.

Službom rukovodi Rukovodilac Službe koji odgovara za zakonitost rada iste.

III ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA – TABELA RADNIH MJESTA SA PRIPADAJUĆIM GRUPAMA SLOŽENOSTI POSLOVA (MIKRO ORGANIZACIONA STRUKTURA RADNIH MJESTA)

Član 7.

Organizaciona struktura Preduzeća - tabela radnih mjesta sa pripadajućim grupama složenosti poslova (mikro organizaciona struktura radnih mjesta) čini sastavni dio ovog Pravilnika – prilog br. 1. ovog Pravilnika.

Član 8.

Radna mjesta u Preduzeću sistematizuju se prema definisanoj organizacionoj strukturi Preduzeća.

Sistematizacija radnih mjesta iskazuje se tabelarno i sadrži sljedeće elemente: redni broj, organizacioni dio/naziv radnog mjesta, školsku spremu – kvalifikaciju, stepen stručne spreme, profil zanimanja, potrebno radno iskustvo, potreban broj izvršilaca i šifru zanimanja po SKZ.

Svako radno mjesto obuhvata skup manje ili više složenih poslova koje obavlja jedan ili više izvršilaca koji ispunjavaju uslove tog radnog mjesta.

Naziv radnog mjesta se određuje prema karakteru poslova odnosno radnih zadataka koji radnik pretežno vrši.

Broj izvršilaca predviđen sistematizacijom se popunjava na prijedlog direktora, u skladu sa stvarnim potrebama, planovima i povećanjem obima aktivnosti.

Pod školskom spremom – kvalifikacijom podrazumijevaju se opšta i stručna znanja neophodna za obavljanje određenih poslova, stečena završenim školovanjem u zakonom priznatim obrazovnim ustanovama.

Stepen stručne spreme iskazuje se prema Jedinstvenoj nomenklaturi zanimanja u BiH. Kod utvrđivanja potrebnog stepena stručne spreme polazi se od vrste i složenosti poslova i radnih zadataka.

Za obavljanje pojedinih poslova i radnih zadataka izuzetno se mogu predvidjeti najviše tri stepena stručne spreme.

Član 9.

Pored opštih uslova, utvrđenih važećim zakonskim propisima, za određene poslove i radne zadatke, zavisno od njihove prirode i posebnih specifičnih uslova u kojima se obavljaju, utvrđuju se posebni uslovi koje izvršilac mora da ispunjava da bi mu se mogli povjeriti određeni poslovi.

Kao posebni uslovi mogu se predvidjeti: radno iskustvo, položen stručni ispit, ili drugi određeni ispit, znanje svjetskog jezika i dr. uslovi predviđeni određenim zakonskim propisima.

Član 10.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme koje je radnik proveo na radu poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za prijem na konkretno radno mjesto.

Radno iskustvo predviđeno kao uslov za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom, utvrđuje se na način kojim se dokazuje stvarna sposobnost radnika (prethodni rad na istim ili sličnim poslovima).

Član 11.

Raspored radnika na poslove i zadatke utvrđene sistematizacijom po radnim mjestima vrši direktor i izvršni direktor.

Radnik se može rasporediti iz jednog organizacionog dijela u drugi organizacioni dio unutar Preduzeća u skladu sa potrebama izvršenja planskih zadataka, a na osnovu važećih propisa i prethodne saglasnosti direktora ili izvršnog direktora, zavisno od njegovog zanimanja i tražene stručne spreme.

Član 12.

Zasnivanje radnog odnosa se vrši u skladu sa procedurom propisanom Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na

teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ 9/19)(u daljem tekstu:Uredbom) i Pravilnikom o radu Preduzeća.

Član 13.

Raspoređivanje radnika sa preostalom radnom sposobnošću vrši se u skladu sa zakonom koji reguliše ovu materiju.

IV OPIS POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Član 14.

Za svako radno mjesto ovim Pravilnikom utvrđuje se opis poslova koji čini sadržaj rada radnika. Opisima poslova i zadataka obuhvataju se bitne karakteristike radnog mjesta i sadržaj aktivnosti u okviru tog skupa poslova. Opisi poslova radnih mjesta čine sastavni dio ovog Pravilnika – prilog br. 2. ovog Pravilnika.

Radnik je dužan obavljati po nalogu neposrednog rukovodioca (usmenom ili pismenom) i one poslove koji su u djelatnosti Preduzeća, neovisno od toga da li su ti poslovi u opisu radnog mjesta.

V JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Član 15.

Radi ostvarivanja javnosti rada Preduzeće po potrebi se održava konferencije za štampu, objavljuje saopćenja, informira građane i zainteresirane putem vlastite web strane Preduzeća i sl.

Sva obavještenja i podatke o radu Preduzeća daje direktor, uvažavajući stavove i smjernice organa Preduzeća.

Po ovlaštenju direktora obavještenja i podatke može davati izvršni direktor i/ili drugi ovlašteni radnik.

Član 16.

Direktor utvrđuje šta se smatra poslovnom tajnom i isto se ne može objavljivati.

Rukovodeći radnici Preduzeća mogu davati informacije, podatke i obavještenja o poslovanju Preduzeća, isključivo uz prethodno odobrenje/saglasnost direktora Preduzeća.

VI RADNI KOLEGIJI U PREDUZEĆU

Član 17.

U cilju efikasnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka u Preduzeću, direktor organizira radne Kolegije Preduzeća, na kojima se vode zapisnici i koji su obavezujući, i smatraju se radnim nalogima izdatim od strane direktora.

Kolegij saziva i njime rukovodi direktor, ili po njegovom ovlaštenju izvršni direktor.

Kolegiju prisustvuju članovi Uprave, sekretar Preduzeća, rukovodilac sektora, rukovodioci službi i radnik koje pozove i odredi direktor.

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

VII KORESPONDENCIJA I RADNI PROCESI

Član 18.

Izuzev članova Uprave, odgovornim rukovodećim radnim mjestima tretirat će se radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima: Rukovodilac Sektora i Rukovodioci Službi.

Rukovodeći radnici odgovaraju za zakonitost obavljanja poslova iz djelokruga sektora i službe kojom rukovode.

Radni nalozi rukovodećih radnika obavezujući su za radnike iz unutrašnje organizacione jedinice u kojoj su radnici raspoređeni ugovorom o radu.

Član 19.

Svi radnici obavezni su graditi timski rad, kolegijalno uvažavanje, pristojan i korektan odnos i međusobno surađivati i potpomagati se.

Svi radnici obavezni su u najboljem svjetlu, profesionalno i korektno predstavljati Preduzeće prema zakupcima, poslovnim partnerima Preduzeća, kao i građanima koji koriste uluge u objektima Preduzeća.

Direktor može razriješiti rukovodećeg i/ili nadređenog radnika zbog nepoštivanja integriteta i dostojanstva radnika i u drugim slučajevima u skladu sa općim aktima Preduzeća.

Član 20.

Direktor Preduzeća će po potrebi donijeti odgovarajuće odluke, procedure i/ili uputstva kojim će se bliže odrediti način unutrašnje korespodencije i procedure rada, nadležnosti i odgovornosti radnika.

U slučaju da je određeno rukovodeće radno mjesto nepopunjeno, a isto bitno utiče na optimalno poslovanje i rad Preduzeća, direktor može odlukom imenovati privremenog izvršioca za to radno mjesto, do popunjavanja istog.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21.

Popunjavanje broja radnika predviđenih za svako radno mjesto u svim organizacionim dijelovima Preduzeća vrši se u skladu sa obimom aktivnosti/poslova, finansijskim mogućnostima, te ispoljenim i realno predviđenim razvojnim trendovima Preduzeća.

Član 22.

U slučajevima odsustva radnika koji su zaposleni na neodređeno vrijeme u Preduzeću duže od sedam radnih dana, direktor za vrijeme njihovog odsustva (privremene spriječenosti za rad - bolovanje, korištenja godišnjeg odmora i sl.) poslodavac može:

- donijeti jednostranu odluku u skladu sa članom 96. Pravilnika o radu, ili
- angažirati druge radnike ugovorom o radu na određeno vrijeme ili ugovorom o djelu, do povratka radnika sa gore navedenog jednog od odsustva, po procedurama utvrđenim Uredbom, Pravilnikom o radu i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 23.

Na osnovu ukazanih potreba, nedostatka finansijskih sredstava, a u cilju nesmetanog funkcionisanja i poslovanja Preduzeća, direktor može odrediti da jedan radnik obavlja više poslova, opisanih po radnim mjestima.

Član 24.

Zapošljavanje radnika vrši se u skladu sa Zakonom, Uredbom i Pravilnikom o radu, a na osnovu ukazanih potreba Preduzeća, finansijskim mogućnostima i planiranim sredstvima za ove namjene, u skladu sa godišnjim Planom poslovanja Preduzeća.

Član 25.

U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor će izvršiti raspored radnika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

U slučaju odbijanja ponuđenog ugovora, radniku se može otkazati ugovor o radu.

Član 26.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini:

- Makroorganizaciona struktura Preduzeća - šematski prikaz,
- Mikroorganizaciona struktura Preduzeća - tabela radnih mjesta sa pripadajućim grupama složenosti poslova i koeficijentima i
- Opisi poslova radnih mjesta.

Član 27.

Ovaj Pravilnik donosi Nadzorni odbor Preduzeća. Izmjene ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana donošenja od strane Nadzornog odbora Preduzeća.

Član 29.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 256-1/16 od 25.08.2016. godine.

**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**



Amina Deljković

Broj: 620-2-2/19

Sarajevo, 20.03.2019. godine

PRILOG br. 1. PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

MIKROORGANIZACIONA STRUKTURA RADNIH MJESTA U KJKP " TRŽNICE - PIJACE" D.O.O. SARAJEVO

ORGANIZACIONI DIO-NAZIV RADNOG MJESTA	POTREBNA ŠKOLSKA SPREMA/STEPEN STRUČNE SPREME	PROFIL ZANIMANJA	POTREBNO O RADNO ISKUSTVO	POTREBAN BROJ IZVRŠILACA		ŠIFRA ZANIMANJA	Koeficijent složenosti poslova	PROFIL ZANIMANJA RADNIKA	Koeficijent složenosti poslova	GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA PO KOLEKTIVNOM UGO.
				Na određeno	Na neodređeno					
PRAVA										
Direktor	VSS/VII	svi profili	8		1	1210.01				
Izvršni direktor	VSS/VII	svi profili	5		1	1210.02				
IREKCIJA										
Ovlašteni Interni kontrolor	VSS/VII	ekonomski	3		1	1231.03				VII
Sekretar Preduzeća	VSS/VII	društveni	3		1	1232.02				VII
LUŽBA ZA FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE										
Rukovodilac Službe za finansijsko - računovodstvene poslove	VSS/VII	ekonomski	3		1	2411.03				VII
Glavni knjigovođa	VSS /NŠS VII/VI	ekonomski	3		1	2411.15				VII
Knjigovođa	SSS/IV	ekonomska	6 mj.		2	4121.02				IV
Referent za obračun plaća i gotovinske transakcije	SSS/IV	ekonomska	6 mj.		1	4121.04				IV
Fakturist	SSS/IV	ekonomska	6 mj.		1	4121.05				IV
LUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE										
Rukovodilac Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove	VSS/VII	pravni	3		1	2429.08				VII
Saradnik za imovinske, pravne i opće poslove	VSS/VII	pravni	1		1	2429.12				VII
Saradnik za kadrovske poslove	VSS/VII	društveni/ pravni	1		1	2429.12				VII
Referent Protokola	SSS/IV	sva zanim.	6 mj.		1	4190.04				IV

5	Kurir	KV/III	sva zanim.	6 mj.	1	9151.05			III
EKTOR ZA RAZVOJ MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE									
Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove VSS svi profili 3 1 2419 VII									
SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE									
1	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke	VSS/VII	svi profili	3	1	2419.04			VII
2	Viši saradnik za komercijalne poslove i nabavke	VSS/VII	svi profili	3	1	2419.04			VII
3	Saradnik za marketing i prodaju uslug	VSS/VŠŠ	svi profili	1	1				VI
4	Saradnik za nabavke	VSS/VŠŠ	svi profili	1	1	4134.01			VI
5	Saradnik za opšte poslove	VSS/VŠŠ	svi profili	1	1				V
6	Koordinator tržišnih operacija	VSS/SSS	profili	1	4	3415.04			V
7	Inkasant	SSS/KV	sva zanim.	6mj	21	4211.06			IV
8	Kontrolor tržišnih operacija	SSS/IV	sva zanim.	1	1	4131.06			IV
9	Ekonom	SSS/IV	ekonomska	6 mj.	1	4131.07			IV
10	Radnik na tržišnici	NK/NSS/SSS	sva zanim.	/	28				II
11	Redar	NK/NSS/SSS	sva zanim.		6				II
SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE									
1	Rukovodilac Službe za razvoj i održavanje	VSS/VII	svi profili	3	1	2149.02			VII
2	Referent za administrativne poslove	SSS/IV	sva zanim.	6mj.	1	3432.02			IV
3	Poslovođa održavanja i tehničkih poslova	SSS/KV	građ/tehnič	1	1	7139.01			V
4	Radnik za tehničke poslove-zidar	SSS/KV	tehnička	6 mj.	1	7122.02			IV
5	Radnik za tehničke poslove-mašinbravar	SSS/KV	tehnička	6 mj.	1	7233.70			IV
6	Radnik za tehničke poslove-električar	SSS/KV	tehnička	6 mj.	1	7233.70			IV
7	Radnik za tehničke poslove-limar	SSS/KV	tehnička	6 mj.	1	7213.01			IV
8	Mehaničar za rashladne i klimatizacijske uređaje	SSS/KV	tehnička	6 mj.	1	7233.33			IV
9	Vozač	SSS/KV	tehnička	6 mj.	2	8324.01			IV
10	Radnik na održavanju	SSS/III/IV	sva zanim.	6 mj.	2	9320.02			IV

UKUPNO: 94

KJKP "TRŽNICE-PIJACE" d.o.o. Sarajevo
Mula Mustafe Bašeskije 4a
71000 Sarajevo



Telefon: +387 33 205 353
Fax: +387 33 205 549
www.trznice.ba

PRILOG BR. 2 PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Sarajevo, mart 2019. godine

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Organizacioni dio	UPRAVA
Radno mjesto	Direktor, ovlaštenja, prava i obaveze direktora regulisana su Statutom preduzeća

Organizacioni dio:	UPRAVA
Radno mjesto:	Izvršni direktor, ovlaštenja, prava i obaveze izvršnog direktora regulisana su Statutom Preduzeća

Organizacioni dio:	DIREKCIJA
Radno mjesto:	Ovlašteni interni kontrolor
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII
Profil zanimanja:	ekonomski
Šifra zanimanja:	1231.03
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	- certifikat ovlaštenog internog revizora - certifikat samostalnog računovođe - poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☒ vrlo složeni poslovi

Poslovi i zadaci:

- Ispituje poslovanje Preduzeća u predmetnoj oblasti i ocjenjuje adekvatnost i efikasnost internih kontrola u toj oblasti,
- Utvrđuje da li se u organizacionom dijelu u kome vrši reviziju primjenjuju propisani postupci koji se odnose na planiranje, računovodstveno obuhvatanje, očuvanje sredstava Preduzeća i kontrolu rada i da li su ti postupci usklađeni sa poslovnom politikom preduzeća i savremenim standardima organizacije poslovanja,
- Planira i sačinjava izvještaje u skladu sa standardima,
- Izrađuje izvještaj i daje preporuke za otklanjanje uočenih slabosti kao i preporuke za poboljšanje poslovanja i sniženje troškova,
- Vršiti specijalne preglede na zahtjev rukovodstva,
- Primjenjuje tehnike za obavljanje kontrole u datoj oblasti,
- Planira rad u datoj oblasti i utvrđuje koje postupke revizije treba primijeniti, uključujući primjenu statističkog uzorka i programa za automatsko pretraživanje datoteka,
- Utvrđuje glavne kontrolne tačke u sistemu internih kontrola Preduzeća,
- Ispituje efikasnost sistema internih kontrola,
- Vodi računa da se kontrola obavlja na profesionalan način i u skladu sa programima kontrole koje je odobrio Odbor za reviziju,
- Pribavlja, analizira i ocjenjuje dokumentaciju potrebnu za kontrolu i formiranje mišljenja o adekvatnosti i efikasnosti sistema internih kontrola kao i o efikasnosti poslovanja organizacionih

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

dijelova u kojim vrši reviziju, - Saraduje sa rukovodiocima organizacionih dijelova u toku i na kraju kontrole, razmatra uočene slabosti i daje preporuke za otklanjanje istih, za poboljšanje poslovanja i sniženje troškova, - Izrađuje programe interne kontrole, kojima se utvrđuje konkretan obim posla na lokaciji gdje se vrši kontrola, - Obezbeđuje i kontroliše primjenu standarda kontrole, programa i planova rada i usklađuje izvođenje interne kontrole sa rokovima i troškovima, - Razrađuje programe kontrole za pojedine oblasti poslovanja, određuje područja rizika i procjenjuje uticaj tih rizika na planove, programe i kvalitet kontrole i kvalifikuje projekte kontrole, - Ocjenjuje efikasnost sistema internih kontrola na osnovu poznavanja poslovanja Preduzeća i razumjevanja tehnike kontrole, - Sastavlja izvještaje kontrole i o nalazima vodi raspravu sa nadležnim rukovodiocima Preduzeća na datoj lokaciji, - Vršiti istraživanje na usavršavanju tehnike kontrole, - Vodi evidenciju o obavljenom poslu i izrađuje izvještaje u vezi sa problemima na koje interna kontrola nailazi, - Analizira faktore koji predstavljaju smetnju za efikasniji rad i predlaže mjere za otklanjanje tih smetnji, - Obavlja i druge poslove iz domena radnog mjesta po nalogu Direktora Preduzeća.	
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurno i efikasno planiranje, provođenje i kontrolu aktivnosti interne kontrole u Preduzeću u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima.
Odgovoran je:	Direktoru Preduzeća

Organizacioni dio:	DIREKCIJA
Radno mjesto:	Sekretar Preduzeća
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VSS – VII
Profil zanimanja:	društveni
Šifra zanimanja:	1232.02
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	- poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☒ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci: - odgovoran za vođenje registra zapisnika skupštine, nadzornog odbora i odbora za reviziju i čuvanje dokumenata utvrđenih zakonom i statutom Preduzeća, osim finansijskih izvještaja, - Sekretar je ovlašten za provođenje odluka skupštine, nadzornog odbora, Uprave i direktora Preduzeća, - Sekretar je odgovoran za pripremu sjednica i vođenje zapisnika skupštine, nadzornog odbora i odbora za reviziju Preduzeća, kao i distribuciju pripremljenih materijala za sjednice organa Preduzeća, - Usko saraduje sa rukovodiocima Službi i u skladu sa zaključcima/odlukama organa Preduzeća i	

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

direktora od istih traži pripremu materijala za organe Preduzeća, - Brine se o blagovremenom donošenju etičkog kodeksa, poslovnika i drugih akata Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, - Izvršava i druge poslove navedene u Statutu preduzeća, - Podnosi Direktor u izvještaje o svom radu, - Obavlja i druge poslove iz domena poslova radnog mjesta po nalogu Direktora Preduzeća.	
Odgovornost:	Odgovoran je za provođenje odluka Skupštine i Nadzornog odbora
Odgovoran je:	Direktoru Preduzeća i Nadzornom odboru

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Rukovodilac Službe za finansijsko – računovodstvene poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII
Profil zanimanja:	ekonomski
Šifra zanimanja:	2411.03
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	- certifikat samostalnog računovođe - poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☒ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci: - Organizuje rad Službe i rukovodi Službom, - Izgrađuje timski rad za radnike u Službi i usko surađuje sa ostalim rukovodiocima Službi u Preduzeću, - stara se i odgovara za zakonitost svih poslova i zadataka koje obavlja Služba i radnici iz oblasti ekonomsko-finansijskih i računovodstvenih poslova, - stara se o zaštiti finansijskih podataka Službe kao poslovne tajne Preduzeća, - parafira administrativne zabrane i odgovara za limite kreditnih zaduženja radnika u skladu sa njihovim primanjima i propisima koji regulišu ova pitanja, - parafira prijedloge odluka koje potpisuje direktor, a koje se odnose na oblast finansija Preduzeća, - parafira zahtjeve za javne nabavke u kontekstu da je predmetna nabavka planirana i da postoje sredstva u finansijskom planu poslovanja za traženu namjenu, - priprema nacrt godišnjih i trogodišnjih planova, općih akata iz finansijske oblasti, investicionih programa, te se stara o njihovom ostvarenju i realizaciji, - promptno izvještava direktora o bitnim promjenama koje se odnose na ekonomsko-finansijsko poslovanje Preduzeća, - daje upute i radne naloge radnicima u Službi u materijalno-finansijskom poslovanju, organizuje izradu periodičnih obračuna, završnih računa, analiza i izvještaja o finansijsko-materijalnom poslovanju za organe Preduzeća - stara se i prati likvidnost Preduzeća, - preduzima mjere za naplatu potraživanja, izmirenje dugova, osiguranje imovine,	

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- raspoređuje sredstva prema njihovoj namjeni u skladu sa planovima poslovanja, - prati i primjenjuje sve propise iz finansijsko-materijalne oblasti, te kontrolira njihovu primjenu u Službi, - odgovara za primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda u Preduzeću, - prati izvršenje ugovora o zakupu poslovnog prostora na pijacama i tržnicama finansijski i ekonomski, te organizuje rad i vođenje evidencije o tome u Službi, - prati i odgovara u okviru finansijsko-ekonomskog izvršenja svih drugih ugovora u kojem je Preduzeće jedna od strana potpisnica, - Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća.	
Odgovornost:	za zakonitost rada i ažurnost poslova u Službi.
Odgovoran je:	Direktoru Preduzeća

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Glavni knjigovođa
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII
Profil zanimanja:	ekonomski
Šifra zanimanja:	2411.15
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	- certifikat samostalnog računovode - poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☒ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi

Poslovi i zadaci:

- Saraduje sa Rukovodiocem Službe po osnovu kreiranja, uvođenja odgovarajuće knjigovodstvene evidencije i utvrđuje rokove međusobnog dostavljanja,
- Učestvuje u izradi pravilnika o knjigovodstvu i internog analitičkog kontnog plana,
- Sastavlja obračune u skladu sa MRS,
- Učestvuje u izradi planova i analiza poslovanja,
- Vodi evidencije o zaduženosti Preduzeća (praćenje kredita),
- Usklađuje stanje sa dobavljačima, kupcima i bankama,
- Učestvuje u organizovanju i sprovođenju inventarisanja imovine, potraživanja i obaveza,
- Radi sa inspekcijama, revizijama i drugim kontrolama i komisijama,
- Priprema odluke za otpisivanje i rashodovanje sredstava,
- Obezbjeđuje uslove za arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene evidencije i dokumentacije u skladu sa propisima,
- Vršiti kontrolu knjiženja ulaznih faktura,
- Vršiti prijem dokumentacije blagajne,
- Vršiti kontiranje i knjiženje PDV-a,
- Vršiti usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja sa inventurnom komisijom, te stavki glavne knjige sa materijalnim i drugim evidencijama.

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Sačinjava sedmične naloge za uplatu poreskih obaveza,
- Vodi operativne evidencije o svim poreskim obavezama za svaku biznis jednicu,
- Brine o usaglašavanju stanja i urednom izvršenju poreskih obaveza,
- Popunjava mjesečne obrasce poreskih obaveza i uplata u skladu sa zakonskim propisima,
- Prati zakonsku regulativu iz oblasti poreza i usklađuje evidenciju praćenja i izvještavanja po tom osnovu,
- Odgovara za zakonito vođenje glavne knjige Preduzeća,
- Vršiti usaglašavanje računovodstveno – knjigovodstvene evidencije,
- Kontira sva finansijska dokumenta, vodi glavnu knjigu i druge propisane evidencije,
- Kontrolira i odgovara za tačnost i ispravnost obračuna plaća i drugih primanja i poreza iz radnog odnosa radnika i Uprave,
- Sastavlja periodične obračune i završne račune,
- Ovjerava završne račune Preduzeća (bilans stanja i bilans uspjeha i novčani tok),
- Priprema i izrađuje izvještaje iz oblasti poslova kojeg obavlja,
- Izrađuje statističke izvještaje,
- Vodi analitiku svih sredstava imovine preduzeća sa amortizacijom i utroškom potrošnog materijala, usaglašava sintetičke i analitičke evidencije,
- Vodi evidenciju poslovanja sa bankama, obračun anuiteta,
- Provodi i prati realizaciju finansijskih planova Preduzeća,
- O svim uočenim nepravilnostima obavještava Rukovodioca Službe i direktora Preduzeća pismenim putem,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe

Odgovornost:	- zakonitost rada u oblasti knjigovodstvene funkcije, - blagovremenu i potpunu izradu finansijskih izvještaja u skladu sa MSFI i MRS
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za finansijsko – računovodstvene poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Knjigovoda
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	SSS – IV
Profil zanimanja:	ekonomska
Šifra zanimanja:	4121.02
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	- Odgovara za primjenu svih zakonskih i podzakonskih akata, kao i općih akata Preduzeća iz oblasti finansija i knjigovodstva, - Vodi evidenciju dužničko-povjerilačkih odnosa, - Vršiti knjiženje osnovnih sredstava Preduzeća, sravnjava sa popisima i stara se za njihovo provođenje

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Odgovara za zakonito vođenje knjige ulaznih faktura, likvidira i knjiži ulazne fakture, - knjiži blagajnu prihoda i troškova kao i druge vanbilansne evidencije, - prati naplatu potraživanja, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurno evidentiranje i knjiženje u okviru knjigovodstva.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za finansijsko – računovodstvene poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Referent za obračun plaća i gotovinske transakcije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Ekonomska
Šifra zanimanja:	4121.04
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☒ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi

Poslovi i zadaci:

- Proučava i primjenjuje propise za obračun plata i naknada;
- Vršiti obračun plata i ostalih ličnih primanja radnika i popunjava obrasce za poresku upravu
- Kontrolira i provjerava podatke po osnovu svih vrsta zarada – primanja radnika,
- Vršiti obračun naknada po osnovu bolovanja i po drugim osnovama,
- Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnika,
- Vodi evidenciju i izdaje potvrde o kreditnoj sposobnosti radnika, o izvršavanju obaveza po postojećim kreditima, i dr.,
- Vršiti obračun članarina i naknada za fondove, udruženja sportske i druge organizacije,
- Vodi sve potrebne evidencije i izrađuje izvještaje; obavlja mjesečno i godišnje arhiviranje dokumentacije,
- Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnika,
- Izrađuje i izdaje potvrde za subvencije, dječiji dodatak, stipendije, donacije za raseljena lica, socijalnu pomoć, VIZ, stambena pitanja, i dr.,
- Popunjava M₄ obrasce za odlazak u penziju i godišnje M₄ obrasce za sve zaposlene,
- Kompletira dokumentacije o radnom stažu za zaposlene,
- Obavlja poslove stalnih sredstava,
- Obavlja platni promet sa bankama,
- Prima i kontrolira naloge i vrši potrebna plaćanja putem banaka,
- Vršiti gotovinske isplate iz blagajne u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Preduzeća,
- Vršiti knjiženje osnovnih sredstava Preduzeća, savjetuje sa propisima i stara se za njihovo provođenje,
- Likvidira pologe pazara sa pijaca i tržnica i izrađuje izvještaje,
- Zadužuje blokove placarine i pravi izvještaje po istom,

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Vodi potrebne evidencije blagajne, - Odgovara za zakonite obračune i isplate po obavljenim službenim putovanjima i čuva putne naloge, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za zakonitost u radu i ažurnost poslovanja
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za finansijsko – računovodstvene poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Fakturist
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	ekonomska
Šifra zanimanja:	4121.05
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci: - Prati ugovore i na bazi njih vrši fakturisanje svih vrsta usluga korisnicima, - Obavlja potrebnu korenspondenciju sa kupcima, - Prati naplate, šalje opomene i vrši obračun kamata za neblagovremena plaćanja, - Vrši kontrolu evidencija KIF, te iste evidentira u glavnu knjigu, - Odgovara za zakonito vođenje, izradu i knjiženja izlaznih faktura Preduzeća, - Vodi evidenciju o utrošku komunalnih usluga, el. energije i vrši obračun sa izlaznim računima, obavlja knjiženje izlaznih računa i odgovara za njihovu tačnost, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravno i ažurno obavljanje opisanih poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za finansijsko – računovodstvene poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Radno mjesto:	Rukovodilac Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII
Profil zanimanja:	pravni

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Šifra zanimanja:	2429.08
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	-položen pravosudni ispit -poznavanje rada na računar
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☒ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Organizuje i rukovodi radom Službe; - Izgrađuje timski rad za radnike u Službi i usko saraduje sa ostalim rukovodiocima Službi u Preduzeću, - stara se i odgovara za zakonitost svih poslova i zadataka koje obavlja Služba i radnici, - osigurava pravilan raspored i iskorištenost radnika, te održava poslovnu i radnu disciplinu i odgovara za cjelokupno poslovanje Službe, - stara se o zaštiti podataka Službe kao poslovne tajne Preduzeća, - Obezbeđuje kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova u Službi, - Obavlja složene poslove koji nisu u nadležnosti izvršioca u Službi, - prati zakonske i podzakonske akte koji se odnose na djelatnost Preduzeća, - Stara se o pripremi, izradi i praćenju ugovora svih vrsta u kojoj je jedna od strana Preduzeće, - Vršiti izradu tužbi, te vrši zastupanje pred sudovima gdje je jedna od strana Preduzeće, - Brine se o izradi pojedinačnih pravnih akata iz oblasti radnih odnosa, - Priprema izmjene i/ili dopune općih akata Preduzeća, - Stara se o poslovima iz radno pravnih odnosa, - Organizuje administrativno-tehničke poslove neophodne za rad i funkcioniranje Preduzeća, - Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća.	
Odgovornost:	Odgovoran je za zakonitost u radu
Odgovoran je:	Direktoru Preduzeća

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Radno mjesto:	Saradnik za imovinske, pravne i opšte poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VSS – VII
Profil zanimanja:	pravni
Šifra zanimanja:	2429.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računar
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☒ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Poslovi i zadaci:	
- Priprema potrebnu dokumentaciju vezanu za imovinsko-pravne poslove, - Prikuplja dokumentaciju i vrši upis vlasništva, - Obavlja potrebne poslove i aktivnosti vezane za osiguranje imovine i lica - Obavlja potrebne poslove vezane za utvrđivanje i naknadu šteta na imovini Preduzeća, - Priprema prijedloge općih akata Preduzeća, svih vrsta ugovora, odluka, rješenja i sl.; - Priprema i podnosi razne podneske kod sudova, općinskih, kantonalnih i drugih državnih organa i institucija, - Priprema materijale iz domena Službe, koji se razmatraju na organima Preduzeća, - Učestvuje u izradi dokumentacije za provođenje javnih nabavki, učestvuje u radu komisija i pruža stručnu pomoć, - Priprema ugovore za iznajmljivanje poslovnih prostora i vrši njihovo praćenje, - Obavlja druge pravne poslove po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Radno mjesto:	Saradnik za kadrovske poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII
Profil zanimanja:	društveni/pravni
Šifra zanimanja:	2429.12
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☒ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Obavlja sve administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa; - Odgovara za uredno i zakonito vođenje personalnih dosijea radnika, - Izrađuje ugovore o radu, odluke, rješenja i druge pojedinačne akte iz referata radnih odnosa; - Obavlja poslove vezane za rad komisija i dobijanje rješenja o ocjeni radne sposobnosti radnika, - Vodi matičnu knjigu zaposlenih, knjigu povreda na radu i stara se o ažurnom unošenju podataka; - Popunjava odgovarajuće obrazce za prijavu-odjavu radnika; - Evidentira i pohranjuje dokumentaciju vezanu za radne odnose, unosi u kompjuter potrebne podatke za sve vrste evidencija (matični brojevi, staž, status i druge vrste pisanih evidencija); - Obavlja elektronsku obradu općih akata Preduzeća,, - Vodi evidenciju radnog vremena, - Učestvuje u izradi plana kadrova, - Organizuje i vodi odgovarajuće evidencije o kadrovskom popunjavanju i promociji u cijelom Preduzeću, - Saraduje sa JK Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, Zavodom za PIO/MIO, obrazovnim,	

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

zdravstvenim i drugim ustanovama u cilju izvršavanja poslova iz domena kadrovske problematike, - Daje stručne savjete i pravna tumačenja propisa iz domena radnih odnosa, - Saraduje sa drugim organizacionim cjelinama, Preduzeća vezano za izradu i praćenje planova poslovanja,	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Radno mjesto:	Referent Protokola
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	4190.04
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci: - Odgovara za zakonito vođenje knjiga protokola (internih, ulaznih i izlaznih) i štambilja Preduzeća, - Vodi evidenciju svih telefonskih kontakata za potrebe poslovne komunikacije direktora, - Otprema poštu nakon parafiranja od strane direktora radnicima, - Ovjerava sva pismena, opće i pojedinačne akte, koje je potpisao direktor pečatom Preduzeća, - Odgovara, u skladu sa zakonom i općim aktima Preduzeća za upotrebu i čuvanje pečata Preduzeća, - Odgovara za tajnost poslovne korespondencije i poslovne tajne, - Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurnost u radu
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Radno mjesto:	Kurir
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen	KV-III

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	9151.05
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Blagovremeno otprema i dostavlja poštu i svu drugu dokumentaciju (interno i eksterno) - Obavlja pomoćne poslove za potrebe u sjedištu Preduzeća, - Pruža ispomoć u pakovanju pošte, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove

Organizacioni dio:	SEKTOR ZA RAZVOJ, MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE
Radno mjesto:	Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII
Profil zanimanja:	svi profili
Šifra zanimanja:	2419
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☒ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Odgovoran je za efikasno definisanje strategije razvoja Preduzeća, - učestvuje u izradi godišnjih i operativnih planova poslovanja i izradu analiza i statističkih evidencija; - zadužen je za izradu fizibiliti studija i investicionih projekata i programa, - izradu plana investicija, iniciranje i predlaganje uvođenje novih linija aktivnosti - biznisa i u skladu s tim, novih investicionih projekata, - predlaže metode raktiviranja postojećih kapaciteta Preduzeća, - uvodi i primjenjuje proceduru upravljanja kvalitetom, - ima ingerencije i odgovornost za efikasno ostvarivanje poslovnih funkcija i efikasno koordiniranje rada Službama kojim rukovodi,	

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Ima ingerencije za praćenje i analizu tržišnih trendova.
- Nadzire izradu operativnih planova održavanja objekata, postrojenja, opreme, inventura i infrastrukturnih sadržaja u skladu sa propisanom tehnologijom, tehničkim uputstvima i dokumentacijom,
- predlaže mjere i učestvuje u iznalaženju rješenja za unapređenje procesa rada u Preduzeću.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Preduzeća.

Odgovornost:	za zakonitost rada i ažurnost poslova u Sektoru
Odgovoran je:	Direktoru Preduzeća

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS – VII
Profil zanimanja:	svi profili
Šifra zanimanja:	2419.04
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☒ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci: - Koordinira i organizuje rad Službe, - Koordinira i kontroliše funkcionisanje marketing aktivnosti u Preduzeću, - Učestvuje u izradi trogodišnjeg, godišnjih i operativnih planova preduzeća, - Predlaže strukturu ponude Preduzeća, u cjelini i po linijama aktivnosti, - Predlaže politiku cijena usluga i proizvoda Preduzeća, - Učestvuje u zaključivanju ugovora o prodaji usluga i proizvoda Preduzeća, - Odobrava konkretne marketing programe, - Učestvuje u izradi finansijskog plana – budžet Službe, - Organizuje cjelokupne poslove nabavke potrebnih materijala, roba i usluga, - Inicira i učestvuje u izradi plana nabavke u skladu sa propisima o javnim nabavkama i propisanim procedurama, - Organizuje održavanje WEB stranice Preduzeća, on line baze i informacionog sistema - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora i Direktora Preduzeća.	
Odgovornost:	za zakonitost rada i ažurnost poslova u Službi.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Viši saradnik za komercijalne poslove

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS-VII
Profil zanimanja:	svi profili
Šifra zanimanja:	2419.04
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	- poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☒ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- obavlja kontakte sa potencijalnim korisnicima usluga Preduzeća i prezentira ponude Preduzeća prema trećim licima, - Nadzire i usklađuje rad po zaključenim ugovorima te realizaciju izvršene naplate, - Vodi računa o ekonomskoj iskorištenosti tržišno-pijačnih kapaciteta kao i tržišnih uređaja, - Prati i odgovara za ispravnost objekata i sredstava za rad, iznalazeći najpovoljnija rješenja iz oblasti tržišno-pijačnih usluga, prateći propise i trendove na tržištu, - Vršiti poslove kontrole u okviru službe i koordinira aktivnosti između poslovnih jedinica, - Učestvuje u pripremi, predlaže godišnje i trogodišnje planove Preduzeća iz djelokruga rada Službe, - Učestvuje u izradi razvojnih programa i akcionih planova, kao i investicionih studija, elaborta i sl. - Obavlja komercijalne poslove koji se odnose na prodaju mjesta u poslovnim jedinicama Preduzeća u skladu sa Cjenovnikom Preduzeća, - Kontaktira i usko sarađuje sa inkasantima poslovnih jedinica i rukovodiocem Službe za razvoj i održavanje, - Prati i sprečava rad nelegalne prodaje, - Predlaže i po odobrenju izrađuje prezentacione i propagandne materijale Preduzeća koji se odnose na prezentaciju poslovnih jedinica i usluga koje nudi Preduzeće, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Saradnik za nabavke
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VŠS /VSS– VI/VII
Profil zanimanja:	svi profili
Šifra zanimanja:	4134.01
Potrebno iskustvo:	1 godina

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računar
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☒ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Priprema podloge i učestvuje u izradi planova nabavki, - Priprema dokumentaciju i obavlja ostale aktivnosti u postupcima javnih nabavki, - Vodi evidenciju sprovedenih odluka i postupaka nabavki, - Izrađuje mjesečne izvještaje provedenih postupaka nabavki, - Učestvuje u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu materijala, roba i dijelova, - Prima i objedinjuje zahtjeve-trebovanja za nabavku, - Kompletira, distribuira i arhivira dokumentaciju iz oblasiti nabavke, - Izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje nabavke po organizacionim jedinicama i za Preduzeće, - Realizuje sve postupke javnih nabavku za potrebe Preduzeća u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, - Utvrđuje vrijednosne razrede i odgovarajući postupak javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, - Ostvaruje neophodnu saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi, - Vršu redovno izvještavanje o svim provedenim postupcima javnih nabavki, prati i primjenjuje sve promjene Zakona o javnim nabavkama, - Provodi propisane procedure kontrole kvaliteta,- - Obavlja i ostale poslove po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Saradnik za marketing i prodaju usluga
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS /VŠS– VII/VI
Profil zanimanja:	svi profili
Šifra zanimanja:	2419.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računar
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☒ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Izrađuje promotivne kataloge usluga Preduzeća, - Organizuje promotivne manifestacije za Preduzeće i korisnike usluga/zakupce, - Administrator web stranice facebook stranice i drugih društvenih mreža	

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Učestvuje u praćenju i analizi tržišta usluga i proizvoda Preduzeća, - Priprema prijedlog planova prodaje, - Priprema elemente ponuda i učestvuje u zaključivanju ugovora o prodaji, - Učestvuje u definisanju politike cijena i određivanju cjenovnika usluga, - Prati naplatu potraživanja i prihoda, - Prati i analizira ostvarivanje prodaje usluga zakupa poslovnih prostora u Preduzeću, - Izrađuje odgovarajuće izvještaje o zaključenim ugovorima i o ostvarenoj prodaji, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Saradnik za opće poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VSS /VŠS– VII/VI
Profil zanimanja:	svi profili
Šifra zanimanja:	
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☒ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci: - prati izvršenje ugovora o nabavljenim robama, materijalima, te upozorava na izvršenje ugovora prije isteka roka na koji je zaključen; - učestvuje u kalitativno/kvantitativnom prijemu roba, materijala, dijelova - učestvuje u kreiranju i vođenju evidencija nabavki u saradnji sa ekonomom; - usko saraduje sa Službom za finabnsijsko- računovodstvenim poslovima i ekonomom; - učestvuje u primopredaji poslovnih prostora - Obavlja i ostale poslove po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Koordinator tržišnih operacija
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS/VŠS – IV/V

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Profil zanimanja:	svi profili
Šifra zanimanja:	3415.04
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☒ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Odgovara za vođenje i poslovanje jedne ili više poslovnih jedinica Preduzeća, - Odgovara za tačnost broja popunjenosti kapaciteta opreme Preduzeća unutar poslovne jedinice, i popunjava bazu podataka na dnevnoj bazi, - Odgovara za naplatu sredstava od korisnika unutar poslovne jedinice, - Obavlja poslove naplate, - Odgovara za provođenje tržnog reda u poslovnoj jedinici, - Pravi raspored i vodi računa o iskorištenosti radnika kao i popunjenosti tržno-pijačnih kapaciteta i redovno dostavlja izvještaje, - Stara se o ispravnosti objekata i uređaja potrebnih za nesmetano odvijanje procesa rada i promptno zahtjeva intervencije, - Vršiti kontrolu u okviru poslovne jedinice, - Kontaktira i usko sarađuje sa saradnikom za prodaju, - Stara se o pravovremenoj naplati, obračunu i predaji pazara, - Vodi evidenciju i provođenje ugovora za tržno-pijačne kapacitete i uređaje, - Vodi računa o održavanju čistoće, sprečavanju nelegalne prodaje, - Obavlja urednu poslovnu komunikaciju i razgovore sa korisnicima usluga Preduzeća, i predstavlja Preduzeće s pažnjom dobrog privrednika, - U slučaju kršenja reda ili neprikladnog ponašanja obavještava nadležnu policijsku upravu i evidentira radno vrijeme radnika, te prati njihov rad, - Predlaže mjere za unapređenje poslova i zadataka poslovne jedinice, - Obavlja informativne razgovore i prezentira potencijale i mogućnosti Preduzeća zainteresiranim klijentima, - U hitnim ili vanrednim situacijama u poslovnoj jedinici poduzima mjere i donosi odluke na licu mjesta u interesu Preduzeća, o čemu u najkraćem roku obavještava rukovodioca Službe - Po nalogu rukovodioca Službe obavlja i poslove inkasanta, - Obavlja i druge zadatke po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Blagovremenost i urednost opisanih zadataka
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i navake

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Inkasant
Broj izvršilaca:	21
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	sva zanimanja

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Šifra zanimanja:	4211.06
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Otvara i priprema objekat u kojem radi po dispoziciji, za normalan i nesmetan rad, - Brine se i obezbjeđuje urednu naplatu za pruženu uslugu, - Izdaje fiskalni račun te podnosi finansijski izvještaj uz svakodnevni polog pazara., - U slučajevima odsustva koordinatora tržišnih poslova poslovne jedinice, istog mijenja za vrijeme njegovog odсутva, sa ovlastima koordinatora, - Raspoređuje korisnike usluga po prodajnim mjestima-tezgama i obavlja svu neophodnu komunikaciju sa njima, - Izdaje tržno-pijačnu opremu i stara se o urednoj upotrebi iste od strane korisnika, - Stara se o čistoći unutar poslovne jedinice, - U hitnim i neophodnim slučajevima poziva nadležnu policijsku upravu na intervenciju, - Provodi tržno-pijačni red, - Brine se o bezbjednosti i čuvanju objekta, - Prati rad pijačnih radnika te izdaje radne zadatke, - Istekom radnog vremena organizuje čišćenje objekta, odvoz otpadaka te propisno zatvaranje objekta. - Prima i izdaje robu od zakupaca iz magacina, vrši naplatu te vodi propisanu evidenciju, - Usko saraduje i informira na dnevnoj bazi o svim aktivnostima nadležnog koordinatora poslovne jedinice, - Svim nepravilnostima koje utiču ili mogu uticati negativno na poslovanje ili imidž Preduzeća, na dnevnoj bazi usmeno, a ukoliko je moguće obavezno i pismeno informira koordinatora Poslovne jedinice; - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za efikasnost i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Kontrolor tržišnih operacija
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – III/IV
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	4131.06
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☒ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Na dnevnoj bazi vrši kontrolu poslovnih jedinica, o broju izdatih boksova, stolova i sl., i upoređuje sa prijavljenim stanjem za taj dan, - Kontrolira dnevnu naplatu na poslovnim jedinicama Preduzeća i upoređuje sa prijavljenim stanjem, - Kontrolira rad koordinatora, inkasanta i svih poslovnih jedinica Preduzeća, - Izvještaje, zapisnike i informacije dostavlja direktoru i rukovodiocu Službe, - Kontrolira provođenje Tržnog reda na poslovnim jedinicama i o tome izvještava direktora, - Predleže mjere i aktivnosti iz djelokruga poslova koje obavlja, - Vršu druge poslove kontrole tržišno-pijačnih poslova koje mu odredi direktor, - Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu Rukovodioca Službe	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Ekonom
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	ekonomska
Šifra zanimanja:	4131.07
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☒ srednje složeni ☒ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Vršu nabavku svih sredstava i materijala za Preduzeće i izdaje ih na korištenje za pojedine organizacione jedinice i njihove potrebe, - Vodi magacinsku kartoteku i druge propisane evidencije radi pravdanja i utroška potrošnog materijala odnosno izdatog inventara i drugih stvari iz magacina, - Obavlja poslove internog dostavljača poslovnim jedinicama i za druge subjekte, - Vodi propisane evidencije o osnovnim sredstvima, i o sredstvima sitnog inventara i potrošenog materijala, - Vodi sve reverse i zaduženja pojedinim radnicima i Službama, - Obavlja poslove opšte arhive sortiranje, čuvanje, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravno i ažurno obavljanje opisanih poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Radnik na tržnici
Broj izvršilaca:	28
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NK, (4 do 8 razreda osnovne škole), NSS/SSS
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	9162.05
Potrebno iskustvo:	nije potrebno
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	- Poznavanje rada sa sredstvima za čišćenje i pranje i zdravstvena potvrda/nalaz da nema alergija na sredstva za čišćenje/pranje, - Obavlja sve poslove po nalogu koordinatora tržnih operacija koji se odnose na poslove održavanja čistoće i urednosti na pijaci-tržnici, - Postavlja, sprema, čisti, pere tržne uređaje, inventar, prostor u objektu, - uklanja, utovara otpatke, snijeg, led, te predmete koji zauzimaju prostor i ometaju normalno funkcionisanje objekta, - Obavlja i druge pomoćne poslove čišćenja, utovara, pretovara i sl. poslove po nalogu koordinatora tržnih operacija i rukovodioca Službe
Odgovornost:	Odgovoran je za čistoću prostora
Odgovoran je:	Koordinatoru tržnih operacija i Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Redar
Broj izvršilaca:	6
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NK, (4 do 8 razreda osnovne škole), NSS/SSS
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	-

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Obilaze poslovne jedinice na koje su raspoređeni radi sprečavanja krađa, nasilništva, kršenja propisa i drugih nepravilnosti. - Čuvaju imovinu Preduzeća, održavaju red, te obezbjeđuju i druge uslove za normalno funkcionisanje poslovnih jedinica na kojima su raspoređeni; - Obavljaju i druge poslove po nalogu Koordinatora tržišnih operacija i Rukovodioca Službe	
Odgovornost:	Odgovorani su za uspostavljanje reda na poslovnim jedinicama
Odgovoran je:	Koordinatoru tržišnih operacija i Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Rukovodilac Službe za razvoj i održavanje
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VSS – VII
Profil zanimanja:	svi profili
Šifra zanimanja:	2149.02
Potrebno iskustvo:	3 godine
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☐ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☒ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Organizuje rad Službe i rukovodi Službom, - Izgrađuje timski rad za radnicima u Službi i usko surađuje sa ostalim Rukovodiocima Službi u Preduzeću, - Stara se i odgovara za zakonitost svih poslova i zadataka koje obavlja Služba i radnici, - Potpisuje putne naloge za vozila u Službi, i vrši njihovu kontrolu, odgovara za ispravnost vozila i njihovo redovno servisiranje, registraciju i održavanje, - Distribuirati, kontroliše i prati realizaciju radnih zadataka u Službi, - Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u oblasti tekućeg i investicionog održavanja materijalne imovine koje Služba obavlja za cijelo preduzeće; - Nadzire rukovanje imovinom i opremom Preduzeća; - Organizuje poslove održavanja na objektima Preduzeća, - Organizuje poslove vezane za investiciono održavanje objekata, kao i poslove vezane za održavanje opreme, te parafira situacije po izvršenim poslovima; - Predlaže ulaganja s ciljem unapređenja tehničke ispravnosti uređaja kojim se mjere potrošnja el.energije i vode u zakupljenim poslovnim prostorima; - Učestvuje u prikupljanju tehničke dokumentacije za procedure javnih nabavki iz djelokruga svoga	

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

rada;	
- Rješava tehničke probleme sa javnim preduzećima za isporuku el.energije, vode, gasa, održavanje čistoće i dr.; - Predlaže mjere za opremanje tržnica-pijaca; - Odgovara za praćenje i provođenje zakonskih propisa i obaveza iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu; - Obavlja poslove i nadzoruje provođenje neophodnih mjera zaštite na radu, kao i protivpožarne zaštite za preduzeće; - Prati i vodi posebnu evidenciju o tehničkoj zaštiti i sigurnosti objekata (vatro i plino-dojava, te o protuprovalnom sistemu zaštite); - Vodi evidenciju o pravovremenom atestu tehničke zaštite objekata, ekлектроinstalacija, servisu kotlovnica, servisu lifta, servisima PP aparata i hidrantske mreže; - Prati i vodi posebnu evidenciju o utrošku el.energije, vode i gasa; - Izrađuje mjesečni izvještaj o poduzetim mjerama, aktivnostima i dešavanjima, - Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu Rukovodioca Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove	
Odgovornost:	za zakonitost rada i ažurnost poslova u Službi.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Referent za administrativne poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	3432.02
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	- poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Obavlja administrativne poslove unutar Službe; - Obezbeđuje nabavku potrebnog materijala i drugih sredstava za obavljanje aktivnosti u Službi, - Svakodnevno preuzima prispjelu građu za arhiviranje unutar Službe, - Vodi sve vrste dopisa po nalogu Rukovodioca Službe, - Vodi evidenciju iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu, atestu tehničke zaštite objekata, servisima pp aparata, hidrantske mreže i ostalim servisima na nivou Preduzeća, - Prati i vodi posebnu evidenciju o utrošku vode, el. energije i gasa, - Obavlja elektronsku obradu općih akata unutar Službe, ukucavanje, prekucavanje i sl., - Organizuje i kontroliše evidencije o prisustvu na poslu unutar Službe, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u Službi

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za razvoj i održavanje
---------------	---

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Poslovođa održavanja i tehničkih poslova
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	građevinske ili tehničke struke
Šifra zanimanja:	7139.01
Potrebno iskustvo:	1 godina
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi

Poslovi i zadaci:

- Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja i nabavki rezervnih dijelova i materijala,
- Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala,
- Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite,
- Vodi evidenciju rada, organizuje i raspoređuje radnike shodno potrebama i vrstama posla, te kontroliše rad radnika,
- Vodi evidenciju kroz radni nalog o utrošku materijala, goriva, maziva i svih sredstava kojim Služba raspolaže, kao i o zaduženju radnika materijalom i alatom,
- Kontrolise upotrebu i vodi evidenciju o pravovremenom održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu motornih vozila koja koristi Služba,
- Kontrolise ispravnost rashladnih i klima uređaja, te sredstava za rad,
- Vodi evidenciju o baždarenju vaga i tegova, te njihovoj pravilnoj i pravovremenoj isporuci, odnosno povlačenju sa pijaca,
- Zajedno sa stručnim licima u službi svakodnevno po zahtjevima korisnika vrši pregled hidrantske mreže, gasovodne mreže, elektroinstalacija i pp aparata, a jednom u tri mjeseca vrši periodični pregled istih, te podnosi izvještaje o izvršenoj kontroli – pregledu neposrednom Rukovodiocu,
- Učestvuje u radovima održavanja i opravki kada je to potrebno,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za razvoj i održavanje

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Radnik za tehničke poslove i održavanje - zidar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen	KV/SSS-III/IV

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

stručne spreme:	
Profil zanimanja:	tehnička
Šifra zanimanja:	7122.02
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	- - Obavlja poslove zidanja novih zidnih površina, malterisanja, kontrolu i održavanje postojećih zidanih površina u Preduzeću, - Vršiti poslove bojenja i krečenja – molovanje objekata, - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za razvoj i održavanje

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Radnik za tehničke poslove i održavanje - mašinbravar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	tehnička
Šifra zanimanja:	7233.70
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	- - Organizuje, izvodi i kontroliše aktivnosti preventivnog i investicionog mašinskog održavanja uređaja i instalacija u Preduzeću, - Prati stanje objekata i mašinskih instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji, u skladu sa važećim propisima i tehničkim uputstvima, - Vršiti poslove opremanja, uređivanja i testiranja mjerila za baždarenje – žigovanje (vaga, tegova i dr.),

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Obavlja preventivno, tekuće održavanje i servisiranje vaga, - Prati stanje objekata i mašinskih instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji, u skladu sa važećim propisima i tehničkim uputstvima, - Vršiti kontrolu rada kompresorskih postrojenja, postrojenja grijanja i hlađenja, - Vodi odgovarajuću evidenciju o obavljenim radovima, o utrošku dijelova i materijala, - Brine se o racionalnom utrošku energenata potrebnih za nesmetano funkcinisanje mašinskih uređaja i opreme, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i efikasno mašinsko održavanje uređaja i instalacija u Preduzeću
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za razvoj i održavanje

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Radnik za tehničke poslove i održavanje - električar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	tehnička
Šifra zanimanja:	7233.70
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci: - Vršiti pregled elektroinstalacija na objektima i otklanjanje nedostatke, - Obavlja poslove održavanja i popravki el. Instalacija, telefonskih instalacija, rashladnih uređaja (vitrina, ormara i klima uređaja), - Prati primjenu tehnologije u elektro održavanju, - Vršiti servis i periodični pregled elektro instalacija, hidrantske mreže i pp aparata, kao i druge poslove u okviru osposobljenosti za te poslove, - Vršiti zamjenu dijelova, konzerviranje i skladištenje demontiranih dijelova, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala, - Pridržava se mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravnost elektrouređaja, sklopova i instalacija u Preduzeću
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za razvoj i održavanje
Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Radno mjesto:	Radnik za tehničke poslove i održavanje - limar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	tehnička
Šifra zanimanja:	7213.01
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Obavlja poslove koji su vezani za konstrukcije sa limom, - Prati i kontroliše limene površine na opremi u Preduzeću i ispravnost istih, - Postavlja nove limene konstrukcije gdje je potrebno i vrši održavanje istih, - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za razvoj i održavanje

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Mehaničar za rashladne i klimatizacijske uređaje
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	tehnička
Šifra zanimanja:	7233.33
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
- Obavlja preventivno, tekuće i investiciono održavanje i servisiranje uređaja rashladne tehnike, ventilacije i klimatizacijskih uređaja, - Vršiti čišćenje rashladnih i klimatizacijskih uređaja,	

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Vršiti zamjenu dijelova, konzerviranje i skladištenje demontiranih dijelova, - Prati primjenu tehnologije za klimatizaciju prostora, - Vršiti pregled rashladnih instalacija i klimatizacijskih uređaja na objektima i otklanja nedostatke, - Vršiti pregled rashladnih instalacija i klimatizacijskih uređaja na objektima i otklanja nedostatke, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala, - Provođi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođa i Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravnost rashladnih i klimatizacijskih uređaja
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za razvoj i održavanje

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Vozač
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	tehnička
Šifra zanimanja:	8324.01
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci: - Upravlja službenim putničkim motornim vozilom Preduzeća, - Uredno vodi sve vrste putnih naloga za zaduženo vozilo Preduzeća, - Stara se o urednom održavanju i servisiranju vozila, - Stara se o čistoći i ispravnosti vozila, - Odgovara za tehničku ispravnost i urednost u vozilu, - Obavlja poslove prevoza direktora i drugih radnika po uputama direktora, - Obavlja poslove dostave pošte trećim licima po nalogu direktora ili tehničkog sekretara, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim tehničkim pregledima i registraciji vozila, utrošku goriva i maziva, kao i zamjeni i ugradnji dijelova i materijala, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe	
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravnost vozila
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za razvoj i održavanje

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Radnik na održavanju

OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV/SSS, III/IV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	9320.02
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	☒ normalni ☐ otežani ☐ posebni
Složenost poslova:	☒ jednostavni poslovi ☐ srednje složeni ☐ vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci: - Obavlja sve jednostavnije poslove vezane za održavanje poslovnih objekata-sitne popravke, - Radi na ispomoći radnicima Službe - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za razvoj i održavanje

Predsjednik Nadzornog odbora



Amina Deljković

Broj:620-2-2-1/19

Sarajevo, 20.03.2019. godine