Јавно предузеће
«ПОСЛОВНИ ЦЕНТАР – РАКОВИЦА»
Број:1705
Дана:22.11.2021. године
Б е о г р а д

На основучлана 24. Закона о раду («Службени гласник РС», бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14); члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима («Службени гласник РС», бр.15/16); ,и члана 36. став 1. тачка 12. Статута ЈП "Пословни центар-Раковица" (Пречишћен текст од 31.03.2017.г) ,директор ЈП "Пословни центар Раковица", доноси:

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "ПОСЛОВНИ ЦЕНТАР РАКОВИЦА"

Члан 1.

Овим Правилником, прописује се унутрашње уређењеЈ.П."Пословни центар-Раковица" и систематизација радних места, потребан број извршилаца, звања и услови за обављање послова.

Унутрашња уређење и делокруг рада

Члан 2.

У Ј.П."Пословни центар-Раковица" (у даљем тексту:Предузеће) образују се, као унутрашње целине, четири сектора :

I **–** Сектор за јавне набавке ,интерне контроле и финансијског управљања, услуге, пројектовањ, развој и одржавање гробља

II – Сектор за одржавање хигијене,техничко одржавање,уређење и одржавање околине

III – Сектор за правне ,кадровске и опште послове

IV –Сектор за спорт и рекреацију.

Члан 3.

Предузећем руководи директор, који организује рад Предузећа, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Директор је одговоран Надзорном одбору за рад и законито и благовремено обављање послова Предузећа.

Члан 4.

Директор Предузећа има два извршна директора:

- **Извршни директор за Пословни центар**
- **Извршни директор за Спортски центар**

Извршни директор за Пословни центар обједињује и руководи пословима за: јавне набавке, интерне контроле и финансијског управљања, услуга и одржавање гробља, одржавање хигијене,правне ,кадровске и опште послове ипослове управљања пројектима који су разврстани у секторе наведене у члану 2. овог правилника.Одговоран је за послове сектора који се обављају у седишту предузећа Мишка Крањца 18Б као и терену на којима сектори извршавају своје послове.Усклађује и унапређује процес рада; усклађује мере за њихово спровођење, подноси извештај о оствареним резултатима рада сектора за које је надлежан и извршава друге послове по налогу директора.Надзире рад над руководиоцима сектора. Самосталан је у вршењу послова из свог делокруга у погледу усклађивања и унапређењу процеса рада,самосталан је у руковођењу сектора за које је одговоран, стара се о спровођењу одлука директора предузећа.

Извршни директор за Спортски центар обједињује и руководи пословимаза спорт и рекреацију, који се обављају у сектору наведеном у члану 2. овог правилника. Одговоран је за послове сектора који се обављају у Спортској хали Вишевачка 2. као и спортским теренима у оквиру наведене хале.Усклађује и унапређује процес рада; усклађује мере за њихово спровођење, подноси извештај о оствареним резултатима рада сектора за које је надлежан и извршава друге послове по налогу директора.Надзире рад над руководиоцем сектора. Самосталан је у вршењу послова из свог делокруга у погледу усклађивања и унапређењу процеса рада,самосталан је у руковођењу сектора за које је одговоран, стара се о спровођењу одлука директора предузећа.

Члан 5.

Директор Предузећа има једног или више руководиоца сектора, који за свој рад одговарају извршном директору и директору предузећа.

Руководилац сектора руководи заокруженом области рада Предузећа за коју се образује сектор (у даљем тексту:Руководилац сектора).

Руководилац сектора, организује и обједињава послове у сектору, распоређује послове на уже унутрашње јединице и извршиоце, даје упутства за рад, пружа стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга сектора којим руководи и врши остале послове које му одреди директор или извршни директор.

Руководилац сектора је одговоран за законито и благовремено извршавање послова из делокруга сектора којим руководи.

Руководилац сектора непосредно одговара директору и извршном директору.

Члан 6.

Директор Предузећа може имати једног или више координатора односно виших стручних сарадника , стручњака из разних области везане за делатност Предузећа.

Координатор усклађује, усмерава, обједињава; прати и даје упутства за рад, непосредним руководиоцима служби и извршиоцима , из делокруга послова за које је задужен да координира.Обавља најсложеније послове из делокруга за које је надлежан да усклађује.Прати и предлаже усклађивање са променама у обављању послова из делокруга предузећа.

Координатор је одговоран за законито и благовремено усклађивање из делокруга послова којима координира.

Координатор непосредно одговара директору извршном директору и руководиоцу сектора.

Виши стручни сарадник учествује у предлагању мера за обављање послова из делокруга предузећа; даје предлоге органима управљања из области за које је надлежан; прати и проучава прописе из делокруга свога рада; предлаже мере за ажурно праћење прилива и одлива и усмеравање потреба на нивоу предузећа; даје стручна објашњења из области за које је надлежан; учествује у изради годишњих планова предузећа; учествује у праћењу и спровођењу динамичких и оперативних планова; даје сугестије; учествује у вршењу анализе достављених података.

Виши стручни сарадник је одговоран за законито и благовремено предлагање мера из делокруга послова свог рада.

Виши стручни сарадник непосредно одговара директору извршном директору и руководиоцу сектора.

Члан 7.

Службом руководи шеф службе.

Руководиоца из става 1. овог члана распоређује на то радно место директор Предузећа.

Руководилац из става 1. овог члана организује и обавља најсложеније послове из надлежности службе: планира и обједињава послове и одговоран је за законито, благовремено и потпуно извршавање задатака из делокруга одељења; непосредно распоређује послове извршиоцима, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ и редовно подноси извештај о раду службе.

Шеф службе за свој рад и рад службе којим руководи одговара директору извршном директору и руководиоцу сектора уколико је одељење унутрашња целина у оквиру сектора.

Члан 8.

Запослени у Предузећу одговарају за свој рад руководиоцима из чланова 3, 4, 5,6 и 7 овог правилника.

Члан 9.

У оквиру Сектора за јавне набавке ,интерне контроле и финансијског управљања,услуга,пројектовања,развоја и одржавања гробља **образују се организационе целине:**

I – 1 Служба за јавне набавке,

I – 2 Служба интерне контроле и финансијског управљања

I – 3 Служба услуга

I – 4 Служба одржавања гробља

I – 5 Служба наплате услуга одржавања гробља

I-6 Служба пројектовања и развоја

Члан 10.

У оквиру Сектора за одржавање хигијене,техничко одржавање, уређење и одржавање околине**, образују се организационе целине:**

II -1Служба за одржавање хигијене

II -2 Служба за техничко одржавање,уређење и одржавање околине

Члан 11.

У оквиру Сектора за правне,кадровске и опште послове **образују се организационе целине:**

III – 1 Служба за правне послове

III – 2 Служба за кадровске и противпожарне послове

III – 3 Служба за опште послове

Члан 12.

У оквиру Сектора за спорт и рекреацију **образују се организационе целине:**

V-1 Служба за спорт и рекреацију

V-2 Служба за наплату коришћења спортске хале и теретане

Члан 13.

У оквируСектора за јавне набавке ,интерне контроле и финансијског управљања,закуп и одржавање гробља **,** обављају се следећи послови**:**

1. У оквиру Службе за јавне набавке обављају се послове из области јавних набавки, а у складу са Законом о јавним набавкама ; писање информација у вези потребе за расписивањем јавне набавке, израда тендерске документације, јавно оглашавање, јавно отварање приспелих понуда, вођење записника, одабир најповољнијег понуђача, извештај

о избору најповољнијих понуђача, закључење уговора и праћење комплетне реализације јавних набавки.

2. У оквиру Службе интерне контроле и финасијског управљања обављају се послови у вези контроле пословања у складу са прописима , унутрашњим актима и уговорима;контрола реалности и тачност финансијских и пословних извештаја;економичног, ефикасног и ефективног коришћења средстава, изаштита средстава и података (информација), припреме и израда финансијског плана Предузећа у складу са буџетом Предузећа, прати се извршење буџета и финансијског плана Предузећа, реализација свих врста плаћања Предузећа, фактурисање услуга, фактурисање рефундација материјалних и других трошкова, обавља се контрола и овера свих приспелих финансијских докумената, прати се утрошак средстава и припремају извештаји, анализе и предрачуни појединих средстава, обавља и све друге послове из области финансијско-материјалног пословања.

3. У оквиру Службе услуга обављају се послови у вези организационо,оперативног вођење процеса рада на постављању киоска и тезги на јавним површинама,послови на евиденцији корисника са обавезним подацима,послови контроле,дневне аналитике корисника,сачињавање спецификације дуговања корисника и извештавање директора предузећа,закључивање уговоре који спадају у домен редовног пословања Службе ,кординирање рада на терену,месечно фактурисање накнаде и овера фактура,евидентирање повратница.

4.У оквиру Службе одржавања гробља обављају се послови уређивања и одржавања гробља;одношење шута и смећа,кошења,уклањање лишћа,орезивања дрвећа;праћење извођења радова на гробљима;старају се о кућном реду;чишћење снега и ледаи друге послове који спадају у домен комуналних послов на уређивању и одржавању гробља.

5.У оквиру Службе наплате услуга одржавања гробља обављају се послови издавања уплатница корисницима,води се евиденција о наплати одржавања гробних места,дају потребна обавештења о дуговањима на име одржавања гробља,достављају опомене у случају нередовног измиривања договања за одржавање гроблја;ажурирају се и закључују уговори у домену редовног пословања службе,води евиденција корисника и обрађује документација за наплату потраживања,послови слања рачуна према трећим лицима,прављења програма уређивања и одржавања гробља.

6.У оквиру Службе пројектовања и развоја обављају се послови из домена припреме израде реализације и надзора над реализацијом пројаката у складу са потребама локалне заједнице и предузећа, комуникације са трећим лицима, координација са јединицом локалне самоуправе која је укључена у реализацију пројеката, сарадња са другим државним органима и институцијама, израда извештаја, анализа и обавештења који се односе на пројекте , као и планирање развоја предузећа.

Члан 14.

У оквиру Сектораза одржавање хигијене,техничко одржавање,уређење и одржавање околине обављају се послови:

1. У оквиру Службе за одржавање хигијене обављају се послови одржавања чистоће у зградама и објектима где Предузеће врши услугу чишћења , врши прање подова , зидова , прозора , врата , ходника , холова ,тоалета и степеништа,брисање прашине и стара се о одржавању цвећа.

2. У оквиру Службе за техничко одржавање,уређење и одржавање околине обављају се послови техничког одржавања зграде општине и просторија месних заједница, електро и водоводних инсталација,браварско-столарски радови,као и послови предузимања мера за заштиту и унапређење животне средине (уређење и одржавање обале око водених површина, чишћење постојећих канала и у складу са потребама копање нових, чишћење простора, као и уклањање снега и леда унутар круга зграде општине и са паркинга изнад зграде општине, чишћење снега и леда и чишћење и одржавање површина које нису у систему одржавања Јавног комуналног предузећа чији је оснивач град Београд.

Члан 15.

У оквиру Сектора за правне , кадровске и опште послове обављају се следећи послови:

1. У оквиру Службе за правне послове обављају се правни послови , послови припреме предлога уговора, давања мишљења о достављеним нацртима уговора, припрема н решења, закључака и одлука, писање представки, жалби и других писмена из домена рада предузећа.

2. У оквиру Службе за кадровске и противпожарне послове обављају се послови из домена кадровске политике предузећа, пријава и одјава радника, закључење уговора о раду,води се евиденција радних књижица и диплома запослених као и послови противпожарне заштите.

3. У оквиру Службе за опште послове обављају се послови у области потребе набавке опреме мање вредности, ситног инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала, административно технички послови за потребе предузећа, припрема и послужење напитака , организовање превоза у оквиру предузећа, обављање физичких послова,послови архивирања , послови координације техничке и примене информационих технологија.

Члан 16.

У оквиру Сектора за спорт и рекреацију обављају се следећи послови:

1.У оквиру службе за спорт и рекреацију обављају се послови издавања у закуп и одржавање хале за спорт и рекреацију,израда програмских садржаја,конкурише са одређеним програмским садржајима код одговарајућих структура,спортских асоцијација,државних организација и органа из области спорта.Реализује спортске програмске садржаје,контактира одговарајуће спортске савезе и организације из области спорта и сарађује са истим у планирању и реализацији програмских садржаја из области спорта ;

2. У оквиру службе за наплату коришћења спортске хале и теретане врше се послови наплате краткорочног коришћења термина у спортској хали и теретани (дневног,вишедневног) издавања признаница за коришћење спортске хале и теретане, вођење евиденције дневног новчаног промета и сачињавање његове евиденције ;врши уплату дневног пазара на рачун предузећа.

Члан 17.

Јавно предузеће има организовану **ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ** у складу са Међународним Стандардима професионалне праксе интерне ревизије Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавањеинтерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 99/2011 и измена број 106/13)и одредбама Повеље о интерној ревизији у ЈП „Пословни центар-Раковица“.Послове интерне ревизије горе наведених сектора и служби у оквиру сектора врши Виши стручни сарадник за интерну ревизију.Послови интерне ревизије организовани су у оквиру Пословних функција ЈП „Пословни центар-Раковица“.У оквиру послова интерне ревизије обављају се пословиревизије према:стратешком плану рада интерног ревизора за трогодишњи период,годишњем плану рада интерног ревизора и плану појединачне интерне ревизије.Извештавање по спроведеној интерној ревизији;праћење спровођења корективних активности,сарадња са интерном контролом ЈП „Пословни центар-Раковица“.

Члан 18.

За вршење послова из делокруга Предузећа, утврђује се укупно 76 радно место.

Назив радног места, потребни услови за обављање послова, звања, број извршилаца , опис послова радног места , дати су у табели која је саставни део овог Правилника:

Ред. бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА УСЛОВИ ЗАНИМАЊЕ	Број извр.	ОПИС ПОСЛОВА
1	2	3	4
1	**Директор** Висока стручна спрема, (240 ЕСПБ) мастер академским студијама,односно основне студије у трајању од најмање 4 године,или мастер струковним студијама,специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама познавање рада на рачунару, 5 година радног стажа на	1	Организује и води пословање предузећа, заступа и представља предузеће, закључује уговоре и врши друге послове у односима са трећим лицима; припрема и предлаже основе пословне политике, план рада и развоја предузећа и стара се за њихово извршење;предлаже управном одбору доношење одлука из надлежности надзорног одбора; припрема и доноси општа акта чије доношење није у надлежности управног одбора, обавља послове наредбодавца за материјално-финансијско пословање у складу са законом и овим Правилником; одлучује о избору кандидата по огласу тј.конкурсу, одлучује о појединачним правима и обавезама запослених из области радних односа; подноси

	пословима за које се захтева високо образовање,5 година радног искуства у организовању рада и вођењу послова,3 године искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа,да познаје област корпоративног управљања да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова.		извештај о резултатима пословања предузећа по периодичном обрачуну и годишњем рачуну; самостално доноси одлуке из свог делокруга рада и самосталан је у вршењу послова из свог делокруга; извршава одлуке управног одбора и ради у складу са одлукама управног одбора, а на основу закона, овог Правилника и других аката предузећа; има право и дужност да учествује у раду надзорног одбора без права одлучивања; самостално одлучује о спровођењу појединих задатака или вршењу послова и организовању и усклађивању процеса рада; има право и дужност да издаје налоге појединим радницима или групама радника за извршавање одређених послова у циљу ефикаснијег обављања делатности предузећа; одговоран је за законитост рада предузећа те је дужан да упозори надзорни одбор на нецелисходне и назаконите одлуке и друге акте, а посебно одлуке које нису у складу са планом рада и развоја предузећа.
2	**Извршнидиректор за Пословни центар** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) мастер академским студијама,односно основне студије у трајању од најмање 4 године,или мастер струковним студијама,специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама познавање рада на рачунару, 5 година радног стажа на пословима за које се захтева високо образовање,5 година радног искуства у организовању рада и вођењу послова,3 године искуства на пословима за које је задужен у јавном предузећу.	1	Обједињује и руководи пословима секторима који су у његовој надлежности.Одговоран је за послове сектора који се обављају у седишту предузећа Мишка Крањца 18Б као и терену на којима сектори извршавају своје послове. Усклађује и унапређује процес рада; усклађује мере за њихово спровођење, подноси извештај о оствареним резултатима рада сектора за које је надлежан и извршава друге послове по налогу директора.Надзире рад над руководиоцима сектора. Самосталан је у вршењу послова из свог делокруга у погледу усклађивања и унапређењу процеса рада,самосталан је у руковођењу сектора за које је одговоран, стара се о спровођењу одлука директора предузећа.Усклађује и унапређује процес рада, усклађује мере за њихово спровођење, подноси извештај о оствареним резултатима рада и извршава друге послове по налогу директора. Самосталан је у вршењу послова из свог делокруга у погледу усклађивања и унапређења процеса рада, стара се о спровођењу одлука директора предузећа, учествује у раду Н.О. без права одлучивања, има право да издаје налоге појединим радницима за извршавање одређених послова. За свој рад одговоран је директору предузећа.
3	**Извршнидиректор за Спортски центар** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) мастер академским студијама,односно основне студије у трајању од најмање	1	Обједињује и руководи пословимаза спорт, који се обављају у сектору наведеном у члану 2. овог правилника. Одговоран је за послове сектора који се обављају у Спортској хали Вишевачка 2. као и спортским теренима у оквиру наведене хале. Усклађује и унапређује процес рада; усклађује мере за њихово

	4 године,или мастер струковним студијама,специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама познавање рада на рачунару, 5 година радног стажа на пословима за које се захтева високо образовање,радно искуство у организовању рада и вођењу послова,3 године искуства на пословима за које је задужен у јавном предузећу.		спровођење, подноси извештај о оствареним резултатима рада сектора за које је надлежан и извршава друге послове по налогу директора.Надзире рад над руководиоцем сектора. Самосталан је у вршењу послова из свог делокруга у погледу усклађивања и унапређењу процеса рада,самосталан је у руковођењу сектора за које је одговоран, стара се о спровођењу одлука директора предузећа.Усклађује и унапређује процес рада, координира мере за њихово спровођење, подноси извештај о оствареним резултатима рада и извршава друге послове по налогу директора. Самосталан је у вршењу послова из свог делокруга у погледу усклађивања и унапређењу процеса рада, стара се о спровођењу одлука директора предузећа, учествује у раду Н.О. без права одлучивања, има право да издаје налоге појединим радницима за извршавање одређених послова. За свој рад одговоран је директору предузећа.
4	**Виши стручни сарадник за интерну ревизију** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) мастер академским студијама,односно основне студије у трајању од најмање 4 године,или мастер струковним студијама,специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама познавање рада на рачунару, 3 године радног стажа на пословима пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено – финансијским пословима; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.	1	Виши стручни сарадник за интерну ревизију утврђује циљ, предмет, делокруг рада и обима интерне ревизије.Прикупља основне информације о активностима које су предмет интерне ревизије.Утврђује ресурсе потребних за обављање ревизије и расподела задатака и одговорности интерног ревизора.Израда Обавештења руководства и осталих запослених у ЈП „Пословни центар-Раковица“ као и било којих других лица која су везана за предмет ревизије, о почетку ревизије. Документовање да је обављена комуникација са свим лицима која треба да буду упозната са информацијом да ће се конкретна ревизија обавити.Уопштено упознавање са пословним активностима и контролама, које су везане за конкретнуревизију, како би се што прецизније дефинисао предмет и обим интерне ревизије и идентификација подручја која захтевају посебну пажњу тј. ризична подручја и како би се размотриле сугестије и коментари запослених који су повезани са предметом конкретне интерне ревизије.Израда Програма за извођење конкретне интерне ревизије.Одобрава план конкретне интерне ревизије.Дефинисање како, када и коме ће бити комуницирани резултати интерне ревизије тј. Идентификовањеодговорних лица – руководства којима ће резултати интерне ревизије бити саопштени.Извештавање директора и НО о налазима спроведене интерне ревизије као и сектора односно службе чији су послови предмет ревизије.Праћење и спровођење корективних активности.Сарађује са Вишим стручним сарадником за интерну

			контролу и финансијско управљање.Независтан је у свом раду,обавља послове са дужном професионалном пажњом , етичким кодексом у складу са Међународним Стандардима професионалне праксе интерне ревизије Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавањеинтерне ревизије у јавном сектору и одредбама Повеље о интерној ревизији у ЈП „Пословни центар-Раковица“. За свој рад одговара Директору и НО ЈП.
I	**СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ;ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ И ФИНАСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ;УСЛУГЕ,ПРОЈЕКТОВАЊЕ,РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ ГРОБЉА**		
5	**Руководилац сектора** Висока стручна спрема (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године,5 година радног стажа , 3 године рада на руководећим местима,познавање рада на рачунару	1	Руководилац сектора руководи сектором , планира, организује и обједињава послове у сектору, распоређује послове на уже унутрашње јединице и извршиоце, даје упутства за рад, пружа стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга сектора којим руководи и врши остале послове у складу са стручном оспособљеношћу које му одреди директор или извршни директор за Пословни центар.
I-1	**Служба за јавне набавке набавке**		
6	**Координатор за послове јавних набавки** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године; познавање рада на рачунару, 8 година радног стажа, 8 година радног искуства на пословима јавних набавки, сертификат службеника за јавне набавке	1	Координира између предлагача и органа управљања у пословима јавних набавки.Координира са потребама служби услуга,одржавања гробља,одржавања хигијене,спорта и рекреације у склопу сектора предузећа у планирању и спровођењу набавки добара,услуга и радова. Учествује у предлагању мера за обављање послова јавних набавки; даје предлоге органима управљања из области јавних набавки; прати и проучава прописе из делокруга свога рада; предлаже мере за ажурно праћење прилива и одлива и усмеравање финансијских средстава према потребама за јавне набавке на нивоу предузећа а у координацији са сарадником интерне контроле; даје стручна објашњења из области јавних набавки.Врши координацију у изради годишњих планова за јавне набавке предузећа са годишњим програмом пословања предузећа.Координира са сарадницима задуженим за правну регулативу, тумачење и примену позитивних правних прописа уговора и других правних аката у области јавних набаки.Координира у праћењу и спровођењу постука јавне набавке мале и велике вредности; даје сугестије; учествује у вршењу анализе

			достављених података; обавља и друге послове по налогу директора предузећа у складу са својом стручном оспособљеношћу.
7	**Виши стручни сарадник за јавне набавке** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године; познавање рада на рачунару, 5 година радног стажа, 5 година радног искуства на пословима јавних набавки, сертификат службеника за јавне набавке	1	Учествује у предлагању мера за обављање послова јавних набавки; даје предлоге органима управљања из области јавних набавки; прати и проучава прописе из делокруга свога рада; предлаже мере за ажурно праћење прилива и одлива и усмеравање финансијских средстава према потребама за јавне набавке на нивоу предузећа; даје стручна објашњења из области јавних набавки; учествује у изради годишњих планова за јавне набавке предузећа; учествује у праћењу и спровођењу постука јавне набавке мале и велике вредности; даје сугестије; учествује у вршењу анализе достављених података; обавља и друге послове по налогу директора предузећа.
8	**Шеф службе** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године; индустијско- економског или правног смера, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару сертификат службеника за јавне набавке **Стручни сарадник**	1	Руководи радом Службе и обавља све послове из области јавних набавки , а у складу са законима и подзаконским актима, што подразумева: аналитику потреба за јавним набавкама, прибављање сагласности за покретање поступка јавних набавки и даље спровођење оглашавања избора најповољнијег понуђача, подношење извештаја о избору истих и старање о правилном спровођењу свих административно-техничких послова у области јавних набавки.
9	**Стручни сарадник за јавне набавке** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару , сертификат службеника за јавне набавке	1	Обавља све послове из области јавних набавки, сагласно закону и општим актима; припрема потребне оперативне податке за израду плана јавних набавки; спроводи поступак за јавне набавке велике и мале вредности; обавља и друге послове у складу са стручном оспособљеношћу по налогу директора, вишег стручног сарадника за јавне набавке и шефа службе

	Стручни сарадник		
I-2	**Служба интерне контроле и финансијског управљања**		
10	**Координатор за интерну контролу и финансијско управљање** Високастручнаспрема,(240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године,5 година радног стажа ,познавање области књиговодства ,познавање рада на рачунару	1	Врши координацију интерне контроле пословања сектора и њихових служби у складу са прописима,унутрашњим актима и уговорима;обавља контролу реалности и тачност финансијских и пословних извештаја;добро финансијско управљање; заштиту средстава и података (информација).Спроводи и координира интерну котролу и финансијско управљање служби услуга,одржавања гробља, спорта и рекреације и службе наплате коришћења спортске хале и теретане.Координира са сарадницима из области јавних набаваки у интерној контроли и њиховој реализацији.Усклађује финасијско управљање и координира рад служби у оквиру свих сектора и њихових служби предузећа.Одговоран је за координацију планирања, управљања и рачуноводствомпредузећа;придржавања принципа законитости, правилности и здравог финансијског управљања средствима Предузећа; ефективно координише управљање особљем и одржавање неопходног нивоа њихове стручности; чување и заштиту средстава и информација од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења погрешне употребе;успостављање услова за законито и етичко понашање запослених у Предузећу; раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука; увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу, путем интерних аката; путпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих трансакција; праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система за финансијско управљање и контролу, у складу са препорукама ревизије и осталим проценама руководећег тима; документовање свих трансакција и послова и обезбеђење трага унутар предузећа ;извештавање о стању система за финансијско управљање и контролуобавља и све друге послове из области финансијско-материјалног пословања, обавља и друге послове по налогу директора предузећа у складу са својом стручном оспособљеношћу.
11	**Стручни сарадник за интерну контролу и финансијско управљање** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару,	2	Стара се о контроли пословања у складу са прописима,унутрашњим актима и уговорима;обавља контролу реалности и тачност финансијских и пословних извештаја;добро финансијско управљање; заштиту средстава и података (информација),.Одговоран је за планирање, управљање и

	поседовање сертификата Удружења рачуновођа, минимум 3 године радног стажа.		рачуноводствомпредузећа;придржавања принципа законитости, правилности и здравог финансијског управљања средствима Предузећа; ефективно управљање особљем и одржавање и одржавање неопходног нивоа њихове стручности; чување и заштиту средстава и информација од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења погрешне употребе; успостављање услова за законито и етичко понашање запослених у Предузећу; раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука; увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу, путем интерних аката; путпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих трансакција; праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система за финансијско управљање и контролу, у складу са препорукама ревизије и осталим проценама руководећег тима; документовање свих трансакција и послова и обезбеђење трага унутар Предузећа ;извештавање о стању система за финансијско управљање и контролуобавља и све друге послове из области финансијско-материјалног пословања, обавља и друге послове по налогу руководиоца у складу са стручном оспособљеношћу.
12	**Шеф службе** IV степен школске спреме, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа **Техничар**	1	Руководи радом Службе, стара се о правилном и законитом извршавању свих послова из области финансијско-материјалног пословања, обавља послове у вези припреме и израде финансијског плана Предузећа у складу са буџетом, прати извршење буџета и финансијског плана Предузећа, обавља контролу свих приспелих финансијских докумената, прати утрошак средстава и припрема извештаје, анализе и предрачуне појединих средстава, обавља и све друге послове из области финансијско-материјалног пословања, обављају и друге послове по налогу Вишег стручног сарадника за интерну контролу и финансијско управљање у складу са стручном оспособљеношћу.
13	**Референт за плаћање и евиденцију** IV степен школске спреме, познавање рада на рачунару, 6 месеци радног стажа **Техничар**	1	Обрађује документацију за плаћање обавеза и потраживања; израда и контрола фактуре са рачунске и формалне стране; контролише пратећу документацију наведених рачуна; води потребне евиденције рачуна; комплетира потребну документацију и дистрибуира је у књиговодство; врши контролу датог налога за плаћање; ликвидација рачуна и давање налога за исплату и наплату; подиже и исплаћује новац на главној благајни; води књиге благајни; води евиденцију исплате зарада; издаје потврде на прописаним обрасцима; одговара за путпуно,

			исправно, тачно и благовремено евидентирање свих трансакција; праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система за финансијско управљање и контролу, у складу са препорукама ревизије и осталим проценама руководећег тима; документовање свих трансакција и послова и обезбеђење трага унутар Предузећа ; извештавање о стању система за финансијско управљање и контролу ;обављање послова у року, сагласно закону; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора у складу са стручном оспособљеношћу.
I-3/I-4/I-5/I-6	**Служба услуга; служба одржавања гробља и служба наплате одржавања гробља**		
14	**Координатор за службе услуга, наплату и одржавање гробља** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, 5 годинарадног стажа,3 године рада на руководећим местима и познавање рада на рачунару	1	Координира радом служби услуга и одржавања гробља као примарне делатности предузећа и помаже директору и руководиоцу сектора око организационих питања .Учествује у истраживању радних процеса и дефинисању услова за њихово рационално спровођење који ће повећати економску ефикасност закупа и одржавања гробља. Предлаже мере и методе којим ће се у што краћем времену побољшати реализацију наплате потраживања са минимумом трошкова. Стара се да радни процес закупа и одржавања гробља учини ефективнијим, продуктивнијим .Надзире поступак давања привремених објеката на коришћење.Стара се о ефикасном одржавању гробаља поверених на одржавање Предузећу од стране оснивача.Руководи службом услуга и одржавања гробља;обавља и друге послове у складу са стручном оспособљеношћу, по налогу директора предузећа.
I-3	**Служба услуга**		
15	**Шеф Службе** Виша стручна спрема(180 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 2 године, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа **Сарадник**	1	Руководи службом и обавља послове везане за организационо, оперативно и стручно вођење процеса рада на постављању киоска и тезги на јавним површинама, послове на евиденцији корисника са обавезним подацима, послове контроле дневне аналитике корисника, сачињава спецификацију дуговања корисника и извештај прослеђује директору предузећа, закључује уговоре који спадају у домен редовног пословања, координира рад на терену, врши месечно фактурисање накнаде и потписује фактуре, експедује фактуре, евидентира повратнице; координира и руководи процесом рада, извршава одлуке директора предузећа, има право и дужност да издаје налоге запосленим у служби ради извршавања одређених послова у циљу ефикаснијег обављања посла. За свој рад одговара директору предузећа.

16	**Сарадник за послове услуга** Виша стручна спрема(180 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 2 године, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа **Сарадник**	1	Обавља све послове у вези киосака и тезги, врши месечно фактурисање накнаде и комуналних трошкова и експедовање фактура корисницима, води евиденцију корисника са свим обавезним подацима, прати наплату, доставља опомене корисницима за нередовно плаћање накнаде као и неизвршавање обавеза из потписаног уговора о коришћењу, обилази кориснике киосака и тезги, даје предлоге руководиоцу службе за решавање одређених проблема везаних за накнаду, даје информације и сачињава преглед објеката за коришћење и врши друге послове по налогу руководиоца. Прикупља систематизује и сачињава извештаје о корисницима и њиховим обавезама према предузећу.Одговара непосредно руководиоцу и службе.Обавља све послове по налогу Координатора за службеуслуга и одржавање гробља.
17	**Курир – административни радник** III степен школске спреме и 6 месеци радног стажа **КВ радник**	1	Обавља мање сложене, оперативне и административне послове, уписује пошиљке у књигу за пошту и врши разношење и предају пошиљки на пошту; уписује пошиљке у књигу за место и врши уручење пошиљки адресантима, врши пренос материјала за умножавање из зграде у зграду или из штампарије у писарницу ради експедиције и врши и друге послове везане за уручивање пошиљки и других материјала по налогу руководиоца, обучен је и за административне послове и у свим ситуацијама мења раднике који су запослени на тим пословима, обавља и друге послове по налогу руководиоца у складу са стручном оспособљеношћу.
I-4	**Служба одржавања гробља**		
18	**Шеф Службе** IV степен школске спреме, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа **Техничар**	1	Руководи службом и обавља послове везане за уређивања и одржавања гробља,води се евиденција,ажурирају се и закључују уговори у домену редовног пословања службе,води евиденција корисника и обрађује документација за наплату потраживања,послови слања рачуна према трећим лицима,прављења програма уређивања и одржавања гробља,издаје налоге запосленим у служби ради извршавања одређених послова у циљу ефикаснијег обављања посла. За свој рад одговара директору предузећа.
19-22	**Референт на одржавању гробља** IVстепен школске спреме и 6 месеци радног стажа **Техничар**	4	Обавља све комуналне послове на уређивању и одржавању гробља; укључујући и послове курира и сличне послове по налогу непосредног руководиоца, одговоран је за добро и ажурно обављање послова; за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа у складу са стручном оспособљеношћу.

I-5	**Служба наплате услуга одржавања гробља**		
23	**Шеф Службе** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, 1 година радног стажа , познавање рада на рачунару **Стручни сарадник**	1	Руководи радом службе,обједињује рад запослених у оквиру службе, руководи пословима наплате услуга одржавања гробља.Стара се о ажурном извршењу посла ,издаје пословне задатке запосленима,прати рад наплату,руководи организацијом наплате свих услуга удржавања гробља.Обавња и друге послове по непосредном налогу Координатора за услуге и одржавање гробља а све оквиру своје стручне оспособљености.
24-25	**Стручни сарадник за наплатууслуга одржавања гробља** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа **Стручни сарадник**	2	Обавља послове које се односе на наплату услуга одржавања гробља ;сачињава евиденцију укупног финансијског промета од услуга одржавања гробља;води евиденцију корисника услуга са свим обавезним подацима, врши издавање налога за наплату и прати наплату, шаље опомене за нередовно плаћање, као и за неизвршавање обавеза из потписаног уговора о коришћењу, даје информације и сачињава преглед корисника и извршених обавеза, корисника.Обавља и друге послове по налогу Координатора за услуге и одржавање гробља,непосредног руководиоцау складу са стручном оспособљеношћу.
26	**Референт за послове наплате услуга одржавања гробља** IV степен школске спреме, познавање рада на рачунару, 6 месеци радног стажа **Техничар**	1	Обавља све послове у вези са наплатом услуга коришћењеа гробних места, ажурира евиденцију корисника услуга са свим обавезним подацима, врши издавање налога за наплату и прати наплату, шаље опомене за нередовно плаћање, као и за неизвршавање обавеза из потписаног уговора о коришћењу, даје информације и сачињава преглед корисника и извршених обавеза, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
I-6	**Служба пројектовања и развоја**		
27	**Шеф службе** Виша стручна спрема(180 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 2 године, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа **Сарадник**	1	Руководи радом службе,обједињује рад запослених у оквиру службе,руководи пословима из домена управљања пројектима и развоја у складу са потребама локалне заједнице, комуникације са трећим лицима кординације са јединицом локалне самоуправе, сарадња са другим државним институцијама,израда извештаја,анализа и обавештења која се односе на пројекте и развој у складу са потребама.
28	**Стручни сарадник за реализацију пројеката и развоја** Висока стручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у	1	Бави се пословима из домена управљања пројектима у складу са потребама локалне заједнице, комуникације са трећим лицима кординације са јединицом локалне самоуправе, сарадња са другим државним

	трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа **Стручни сарадник**		институцијама,израда извештаја,анализа и обавештења која се односе на пројекте и развој у складу са потребама.
II	**СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ,ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ, УРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОКОЛИНЕ**		
29	**Руководилац сектора** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године,5 година радног стажа , 3 године рада на руководећим местима,познавање рада на рачунару **Стручни сарадник**	1	Руководилац сектора руководи сектором , планира, организује и обједињава послове у сектору, распоређује послове на уже унутрашње јединице и извршиоце, даје упутства за рад, пружа стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга сектора којим руководи и врши остале послове које му одреди директор или његов заменик у складу са стручном оспособљеношћу.
30	**Координатор за хигијену** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године,3 године радног стажа, познавање рада на рачунару	1	Координира радом службе хигијенепомаже директору и руководиоцу сектора око организационих питања .Учествује у спровођењу радних процеса и дефинисању услова за њихово рационално спровођење који ће повећати ефикасност рада службе унутар сектора. Предлаже мере и методе којим ће се у што краћем времену побољшати реализацију одржавања пословних просторија и спортског центра. Стара се да радни процес одржавања пословних просторија и спортског центра учини ефективнијим, продуктивнијим . Стара се о ефикасном одржавању пословних просторија поверених на одржавање Предузећу од стране оснивача ; обавља и друге послове у складу са стручном оспособљеношћу, по налогу директора предузећа.
II-1	**Служба за одржавање хигијене**		
31	**Шеф Службе** IV степен школске спреме, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа **Техничар**	1	Руководи радом Службе,обједињује рад запослених на пословима одржавања хигијене у згради општине и пословној згради у власништву предузећа, комплементира документацију извршених услуга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа у складу са стручном оспособљеношћу.
32-41	**Спремачица** Основна школа и 6 месеци радног стажа **НКВ радник**	10	Врши одржавање чистоће у згради и испред улаза у зграду, врши прање подова, зидова, прозора, врата, ходника, холова, WC-а и степеништа, брише прашину са канцеларијског намештаја и предмета, стара се о одржавању цвећа у просторијама и о рационалном коришћењу потрошног материјала и средстава за рад. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у складу са стручном оспособљеношћу.

	Служба за техничко одржавање,уређење и одржавање околине		
42	**Шеф Службе** IV степен школске спреме техничког смера, 1 година радног стажа **Техничар**	1	Руководи и организује рад службе и одговоран је за њу.У обавези је да :све запослене упозна са условима рада и обавезама,без одлагања обустави рад у објекту, уколико примети било какву опасност по запослене, посетиоце, услед квара на инсталацијама, опреми за рад, и о томе одмах обавести директора и надлежне органе.Организује одржавање објекта и опреме /техничко и хигијенско/ и пријављује кварове које сам или са постојећим запосленима не може отклонити.Требује потребан материјал за рад службе на одржавању објекта.Брине о безбедности објекта, корисника и посетилаца. Води целокупну документацију из свог делокруга рада.Не ради на висини али издаје налоге за рад и одговоран је да сви запослени добију исправна средства за рад (мердевине), да их правилно користе као и да забрани рад на висини преко 2м запосленом, без важећег лекарског прегледа и оспособљавања за рад на висини.Контролише да ли запослени користе сва лична заштитна средства и дали раде под дејством алкохола и опијата. Обавља и друге послове које му одреди непосредни руководилац или директор, за које је стручно оспособљен.
43	**Радник на одржавању електро-инсталација** III степен школске спреме техничког смера,стручна оспослобљеност електро струке-јаке струје, 1 година радног стажа **КВ радник**	1	Одржава и поправља електричну инсталацију у објекту, електричне уређаје, апарате и друге предмете који за извор користе електричну енергију.Уколико није у могућности да реши квар, обезбеђује место квара искључењем електроинсталација на главном прекидачу разводног ормана, искључењем осигурача, постављањем упозорења електроорману и обавештавањем других запослених и руководиоца.Учествује у изради плана рада везаног за одржавања електричних уређаја и инсталација у објекту.Пре започињања посла проверава исправност алата, као и опреме за рад.Мердевине користи само ако су у исправном стању и поставља их по упутству произвођача, на равно стабилно и суво – неклизајуће тло.Повремено ради на висини, која мора бити обезбеђена од пада, од пролаза саобраћајних возила и на безбедном растојању (мин 2м), од каблова под опасним напоном додира.Уколико ради на необезбеђеној висини од пада (мора на кратко да се попне на део објекта који није стабилан), у обавези је да претходно провери стабилност ослонца и по потреби тражи помоћ колеге.У току рада, уколико утврди да је неки од алата или опрема за рад на висини неисправан, не користи је док се не доведе у исправно стање. Строго поштује забрану рада без важећег

			лекарског прегледа, када је лошег здравственог стања, под дејством алкохола и опијата и без коришћења свих задужених личних заштитних средстава.Детаљно попуњава радни налог, оверава га, по повратку предаје надлежном руководиоцу, и обавештава га о свом раду. Одговоран је Шефу службе.
44	**Радник на одржавању водоводне и канализацијоне инсталације** III степен школске спреме стручна оспособљеност за водоводне и канализационе инсталације, 1 година радног стажа **КВ радник**	1	Ради на поправкама инсталација водовода и канализације, као и на уградњи нових елемената.У случају када су поплављени делови објекта у коме је електро инсталација и уређаји на струју, не ради док не добије потврду од овлашћеног лица да је искључена електро инсталација.Повремено ради под земљом, у шахтовима, када је изложен хемијским штетностима - продуктима из канализације (тада је у законској обавези да се веже и да један од запослених обавезно буде ван шахта како би по могућству могао да га извуче).Повремено користи мердевине за рад, које је у обавези да преконтролише пре употребе и користи по упутству произвођача.После завршетка посла попуњава, оверава и предаје радни налог свом претпостављеном, односно усмено га обавештава о свом раду.Строго поштује забрану рада када је лошег здравственог стања, под дејством алкохола и опијата и без коришћења свих задужених личних заштитних средстава.Дужан је да правилно чува и одржава у исправном стању задужени алат.Одговоран је за уграђени материјал, као и за квалитет изведених радова.Одговоран је Шефу службе.
45-46	**Руковалац грађевинских машина** III степен школске спреме Важећа возачка дозвола,Стручна оспособљеност за управљање грађевинским машинама,Важећи лекарски преглед за послове руковања грађевинским машинама, 1 година радног стажа **КВ радник**	2	Рукује опремом за рад (грађевинским машинама) за коју је стручно оспособљен. Пре започињања посла у обавези је да прегледа опрему и да све уочене неправилности пренесе Шефу службе, који ће евидентирати и позвати сервис.У току рада :правилно користи у складу са упутствима произвођача машине, упутствима за безбедан рад, и радном налогу Шефа службе ,контролише исправност машине, као и све параметре (притисак, температуре, евентуално цурење уља и горива из агрегата,итд);посебно води рачуна да приликом ископа не оштети инсталације (грејања, струје, гаса, водовода), као и да не ради у близини опасног напона додира (у близини далековода); приликом управљања возилом у саобраћају поштује све прописе Закона о безбедности саобраћаја на путевима.У случају било каквих проблема тренутно прекида рад и обавештава Шефа службе одржавања.На крају рада прегледа машину, оставља у чистом стању, обезбеђену од неконтролисаног померања и коришћења од стране неовлашћених лица.Задужен је за доливање горива у резервоар.Спроводи све

			неопходне хигијенске мере на свом радном месту и одговоран за њихову примену.Строго поштује забрану рада без важећег лекарског прегледа, када је лошег здравственог стања, под дејством алкохола и опијата и без коришћења свих задужених личних заштитних средстава.Не ради без одобрења Лица за безбедност и здравље на раду у ванредним околностима (лоши временски услови – олујни ветар и падавине, грмљавина, висока и ниска температура..итд).Одговоран је Шефу службе.
III	**СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**		
47	**Руководилац сектора** Правни факултет (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит,6 година радног стажа, , 2 године искуства на руководећим пословима	1	Руководилац сектора руководи сектором , планира, организује и обједињава послове у сектору, распоређује послове на уже унутрашње јединице и извршиоце, даје упутства за рад, пружа стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга сектора којим руководи и врши остале послове које му одреди директор или његов заменик у складу са стручном оспособљеношћу.
48	**Координатор за правне,кадровске и опште послове** Правни факултет (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, положен правосудни испит, 5година радног стажа, 2 године искуства на руководећим пословима	1	Координира са пословима служби за правне,кадровске и опште послове.Учествује у предлагању мера за обављање правних ,кадроских и општих послова; даје предлоге органима управљања из правне области; прати и проучава прописе из делокруга свога рада; предлаже мере за ажурно праћење правне регулативе према потребама предузећа; даје стручна објашњења из правне области; даје сугестије из области права; учествује у вршењу анализе достављених података.Координира са сарадницима на пословима јавних набавки и интерне контроле и финансијског управљања у праћењу,примени позитивних правних прописа и друге правне регулативе,учествује у тумачењу њихових уговора.Сачињава,тумачи и даје мишљења у области облигационог права.Координира са другим секторима и њиховим службама у обради и усклађивању са позитивним правним прописима при сачињавању годишњих програма и других периодичних аката предузећа.По налогу предлагача служби услуга, одржавања гробља, финасијског пословања, и наплате коришћења спортске хале и теретане покреће и спроводи принудну наплату потраживања.Заступа предузеће по предходно прибављеном пуномоћју директора, у парничним и ванпарничним споровима.Заступа предузеће обавља друге послове у оквиру датог пуномоћја.Врши координацијуо пријавама и

			одјавама радника,уговорима о раду,евиденцији кадровских докумената,као и коресподенцију са спољним сарадницима обавља и друге послове по налогу директора предузећа у складу са стручном оспособљеношћу.
III-1	**Служба за правне послове**		
49	**Виши стручни сарадник за правне и кадровске послове** Правни факултет (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, положен правосудни испит, 4 година радног стажа, 1 година искуства на руководећим пословима	1	Учествује у предлагању мера за обављање правних послова; даје предлоге органима управљања из правне области; прати и проучава прописе из делокруга свога рада; предлаже мере за ажурно праћење правне регулативе према потребама на нивоу предузећа; даје стручна објашњења из правне области; даје сугестије из области права; учествује у вршењу анализе достављених података; обавља и друге послове по налогу директора предузећа. .Заступа предузеће по предходно прибављеном пуномоћју директора, у парничним и ванпарничним споровима.Заступање предузећа обавља у оквиру датог пуномоћја.Надзире и потписује обрасце о пријавама и одјавама радника,уговорима о раду,евиденцији кадровских докумената, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа у складу са стручном оспособљеношћу.
50	**Шеф Службе** Правни факултет (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, 3 године радног стажа положен правосудни испит **Стручни сарадник**	1	Организује и руководи радом Службе, обједињује рад запослеих у служби бави се правним пословима , пословима припреме предлога уговора, давања мишљења о достављеним нацртима уговора, решења, закључака и одлука, писањем представки, жалби и других писмена из домена рада предузећа, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа у складу са стручном оспособљеношћу.
51	**Стручни сарадник за правнепослове** Правни факултет (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа **Стручни сарадник**	1	Ради на правним пословима , пословима припреме предлога уговора, давања мишљења о достављеним нацртима уговора, решења, закључака и одлука, писањем представки, жалби и других писмена из домена рада предузећа , припрема седнице УО води записнике са истог и стара се о реализацији одлука НО обавља и друге пословепо налогу руководиоца у складу са стручном оспособљеношћу.
III-2	**Служба за кадровске и противпожарне послове**		
52	**Шеф Службе** IV степен школске спреме, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа **Техничар**	1	Организује и руководи радом Службе, обједињуе рад запослених у Служби из домена кадровске политике предузећа, пријаве и одјаве радника, закључење уговора о раду, евиденцији радних књижица и диплома запослених,интерних аката из области закона о

			раду,прати законску регулативу из области закона о раду и радних односа у складу са стручном оспособљеношћу.
53	**Референт за кадровске послове** IV степен школске спреме, 6 месеци радног стажа **Техничар**	1	Врши пријаву и одјаву радника, закључење уговора о раду, води евиденцију запослених ,евиденцији радних и здравствених књижица и диплома запослених.; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у складу са стручном оспособљеношћу.
54	**Референт за противпожарну заштиту** IV степен школске спреме, 6 месеци радног стажа **Техничар**	1	Врши надзор над спровођењем прописаних мера заштите од пожара.Врши визуелну контролу исправности противпожарних апарата,хдрооинсталација,противпаничног осветљења,електричних инсталација,гроообранске инсталације,стабилног система дојаве од пожара као и рокове за редован преглед и сервисирање наведене опреме и предузима потребне мереради отклањања недостатака на истим.Стара се о набавци нове атестиране опреме.За запослене организује извођење теоријске и практичне обуке и провере знања у вези са познавањем прописа из области заштите од пожара.Предлаже покретање дисциплинског поступка против запосленог који не спроводи прописане или наложене мере заштите од пожара.Спречава обављање послова од којих прети опасност од избијања и ширења пожара.Организује и обавештава надлежне органе у случају пожара иили других елементарних непогода,гашење пожараи предузима мере за заштиту остале имовине.Израђује анализе информације и извештаје о стању и проблемима у овој области,прати прописе из области заштите од пожара.Води целокупну потребну документацију у вези Закона о заштити од пожара.Сарађује са надлежним органима,МУП-ом.Координира са лицем за безбедност и здравље на раду у заједничким пословима безбедности и здрављана раду свих запослених.
III-3	**Служба за опште послове**		
55	**Координатор за информационе технологије** Виша стручна спрема(180 ЕСПБ), познавање рада на рачунару, 5 година радног стажа	1	Учествује у предлагању мера за унапређење пословања у области примене информационих технологија у , развија, управља, имплементира и администратира програме људских ресурса под надзором директора, прати и тумачи законске прописе и обавештава о свим променама и новинама у пословању у области људских ресурса, планира послове,даје објашњења, информације и упуства, учествује у решавању и разрешавању стручних спорних

			питања, за извршење послова и радних задатака непосредно је одговоран директору.
56	**Координатор за послове управљања пројектима** Високастручнаспрема,(240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године,5 година радног стажа ,познавање рада на рачунару	1	Учествује у предлагању мера за унапређење пословања у области управљања пројектима у складу са потребама локалне заједнице комуникације са трећим лицима,координације са јединицама локалне самоуправе, које су укључене у пројекте; сарадње са другим државним органима и институцијама; ,израде извештаја, анализе и обавештења који се односе на пројекте у складу са потребама локалне заједнице., учествује у решавању и разрешавању стручних спорних питања, за извршење послова и радних задатака непосредно је одговоран директору.
57	**Главни архивиста** Високастручнаспрема (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару, положен стручни испит 1 година радног стажа	1	Учествује у предлагању мера за обављање архивирања и општих послова; даје предлоге органима управљања из делокруга свог рада; прати и проучава прописе из делокруга свога рада; предлаже мере за ажурно праћење архивирања према потребама на нивоу предузећа; даје сугестије из области архивирања; учествује у вршењу анализе достављених података; обавља и друге послове по налогу директора предузећа.Стара се о архивској грађи и стара се о чувању исте у електронском облику.Стара се о примени Закона о архивској грађи и опбавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа у складу са стручном оспособљеношћу.
58	**Шеф Службе** Средња стручна спрема, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа **Техничар**	1	Руководи радом службе,обједињује рад запослених у оквиру службе, руководи пословима из домена набавке опреме мање вредности, ситног инвентара, канцеларијског и другог потрошног материјала, административно технички послови за потребе предузећа, припрема и послужење напитака , организовање превоза у оквиру предузећа, обављање физичких послова.
59	**Административно-технички секретар** IV степен школске спреме, 6 месеци радног стажа **Техничар**	1	Врши позиве преко телефона; прима и преноси поруке, води евиденције о састанцима, прима странке и даје обавештења; води евиденцију и чува копије службених преписки; врши требовање канцеларијског материјала и његово издавање, врши пријем и распоред поште; прима и распоређује материјале за седнице и састанке, води евиденцију о утрошку средстава за репрезентацију, обавља дактилографске послове мањег обима, обавља и друге послове по налогу руководиоца. Обавља послове требовања потребних количина материјала и опреме и стара се о рационалном утрошку, одговоран је за правовремено достављање

			материјала службама, води евиденцију о утрошку материјала, стара се о набавци материјала за несметан рад; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у складу са стручном оспособљеношћу.
60	**Економ** IV степен школске спреме, 6 месеци радног стажа **Техничар**	1	Обавља послове требовања потребних количина материјала и опреме и стара се о рационалном утрошку, одговоран је за правовремено достављање материјала службама, води евиденцију о утрошку материјала, стара се о набавци материјала за несметан рад;врши пријем материјала, физичко манипулативни послови са примљеним материјалом и опремом, утовар и истовар из доставних возила и његов смештај у одговарајући магацински простор,одржавање простора за пријем и складиштење материјала и опреме,врши доставу требованог материјала и опремезапосленима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у складу са стручном оспособљеношћу
IV	**СЕКТОР ЗА СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈУ**		
61	**Руководилац сектора** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године,5 година радног стажа , 3 године рада на руководећим местима,познавање рада на рачунару	1	Руководилац сектора руководи сектором , планира, организује и обједињава послове у сектору, распоређује послове на уже унутрашње јединице и извршиоце, даје упутства за рад, пружа стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга сектора којим руководи и врши остале послове које му одреди директор или његов заменику складу са стручном оспособљеношћу.
62	**Координатор за спорт и рекреацију** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године,5 година радног стажа ,познавање рада на рачунару	1	Координира пословима управљања спортског центра; даје предлоге органима управљања предузећа из области координације кориришћења спортског центра у сврху спорта и рекреације а којима управља предузеће; прати и проучава прописе из делокруга свога рада; предлаже мере за целисходну координацију спортско рекреативних активности према потребама и капацитетима спортског центра; даје стручна објашњења из области спорта; даје сугестије из области спорта; учествује у вршењу анализе достављених података; обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

63	**Виши стручни сарадник за спорт и рекреацију** Висока стручна спрема (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, познавање рада на рачунару,5 година радног стажа, 2 године искуства на руководећим пословима	1	Учествује у предлагању мера за обављање послова управљања спортског центра; даје предлоге органима управљања предузећа из области спорта и рекреације; прати и проучава прописе из делокруга свога рада; предлаже мере за ажурно праћење регулативе из области спорта према потребама и капацитетима спортског центра; даје стручна објашњења из области спорта; даје сугестије из области спорта; учествује у вршењу анализе достављених података; обавља и друге послове по налогу директора предузећа односно по налогу непосредног руководиоца.
64	**Стручни сарадник за програмске активности** Висока стручна спрема у области спорта и физичког васпитања и менаџмента у спорту, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, 1 година радног стажа , познавање рада на рачунару **Стручни сарадник**	1	Обавља послове које се односе на израду програмских садржаја,конкурише са одређеним програмским садржајима код одговарајућих структура,спортских асоцијација,државних организација и органа из области спорта.Ради на реализацији програмских садржаја,контактира одговарајуће спортске савезе и организације из области спорта и сарађује са истим у планирању и реализацији програмских садржаја из области спорта ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у складу са стручном оспособљеношћу.
IV-1	**Служба за спорт и рекреацију**		
65	**Шеф Службе** Средња стручна спрема, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа **Техничар**	1	Руководи радом службе,обједињује рад запослених у оквиру службе, руководи пословима из домена спорта и рекреације.Стара се о ажурном извршењу посла ,издаје пословне задатке запосленима,прати рад по сменама,учествује у креирању планова у вези спорта и рекреацију,руководи организацијом и прерасподеле термина.Обавња и друге послове по непосредном налогу директора у оквиру своје стручне оспособљености.
66	**Референт за координацију смене** V степен стручне спреме ,1 година радног стажа **Вкв радник**	1	Координира рад запослених по сменама у сарадњи са шефом службе.Припрема упутсва за рад запослених,пружа стручну помоћ запосленима,одговара за стање опреме и других средстава које користи предузеће за време своје смене,одговара за стање материјалних средстава којима је задужен,одговара за благовремено и квалитетно обављање послова у својој смени;подноси дневни извештај непосредном руководиоцу, за свој рад одговара непосредном руководиоцу у складу са стручном оспособљеношћу.
67	**Техничар за одржавање инсталација на објекту** IV степен стручне спреме ,1 година радног стажа	1	Одржава електро инсталације на објекту,и уређајима који служе за редовну употребу у спортској хали.Врши замену штекера осигурача и друге електро инсталације.Отклања кварове на електро инсталацијама, врши инсталирање по

	Техничар		потреби предузећа електро инсталације и уређаја.Врши одржавање расвете; замене сијалица лед осветљења,неоског осветљења и других средстава за пружање вештачке илуминације објекта и просторија предузећа.Обавља уградњу средстава расвете и преноса електричне енергије.У зимском периоду надзире рад котларнице за загревање, одржава инсталације парног грејања у згради и котларници.Контролише потршњу и ускладиштење горива у цистерну.Повремено ради на висини која мора бити обезбеђена од пада, са важећим лекарским прегледом и када је доброг здравственог стања.Користи сва задужена лична заштитна средства.Строго поштује забрану рада под дејством алкохола и наркотика.Предузима мере које су потребне за спречавање штете у згради, стара се о исправности врата, прозора, одводних инсталација и уређаја у згради. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за функционисање котловских постројења..Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца службе и сектора у складу са стручном оспособљеношћу.
68-71	**Радник на објектима и терену** III степен школске спреме и 6 месеци радног стажа **Кв радник**	4	Одржава чисти и поправља мање кварове на инсталацијама и објетима за спорт и рекреацију,одговара са стање материјалних средстава којима је задужен,одговара за благовремено и квалитетно обављање послова у својој смени,обавља и друге послове по налогу руководиоца службе;за свој рад одговара непосредном руководиоцу у складу са стручном оспособљеношћу.
IV-2	**Служба за наплату коришћења спортске хале и теретане**		
72	**Шеф Службе** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 4 године, 1 година радног стажа , познавање рада на рачунару **Стручни сарадник**	1	Руководи радом службе,обједињује рад запослених у оквиру службе, руководи пословима наплате краткорочног коришћења (дневног,недељног) коришћења спортске хале и теретане..Стара се о ажурном извршењу посла ,издаје пословне задатке запосленима,прати рад по сменама,руководи организацијом наплате дневних и недељних термина.Обавња и друге послове по непосредном налогу руководиоца сектора у оквиру своје стручне оспособљености.
73	**Виши стручни сарадник за наплату коришћења спортске хале и теретане** Високастручнаспрема, (240 ЕСПБ) или основне студије у трајању од најмање 5 године, познавање рада на рачунару, 1 година радног стажа	1	Обавља послове које се односе на наплату дневних и недељних термина коришћења спортскње хале и теретане ;сачињава евиденцију укупног дневног и недељног финансијског промета од коришћења спортске хале и теретане.Утврђивање новчаног стања на почетку и на крају радног дана.По предаји смене извештава непосредног руководиоца и руководиоца сектора о новчаном стању од наплате коришћења спортске хале и

			теретане.Врши уплату дневног пазара на рачун предузећа.Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца службе и сектора у складу са стручном оспособљеношћу.
74-78	**Референт за наплату коришћења спортске хале и теретане** IV степен школске спреме, познавање рада на рачунару, 6 месеци радног стажа **Техничар**	5	Врши наплату дневних и недељних термина коришћења спортскње хале и теретане;издавање признаница и фискалних рачуна корисницима хале и теретане. Утврђивање новчаног стања на почетку и на крају радног дана.По предаји смене извештава непосредног руководиоца и руководиоца сектора о новчаном стању од наплате коришћења спортске хале и теретане.Врши уплату дневног пазара на рачун предузећа.Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца службе и сектора у складу са стручном оспособљеношћу.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 19.

За обављање послова из члана 18. овог правилника, код којих је утврђена средња школска спрема и 6 месеци радног стажа; , за радна места код којих је утврђена виша школска спрема и 1 година радног стажа; код којих је утврђена висока школска спрема и 1 година радног стажа, могу се у радни однос на одређено време примити радници у својству приправника, односно приправника-волонтера, ради стручног оспособљавања.

Члан 20.

Коефицијенти запослених за обављање послова из члана 18. овог правилника регулисани су Правилником о занимањима и платама у Јавном предузећу „Пословни центар-Раковица“ бр.1706 од 22.11.2021.године

Члан 21.

Наведена измена Правилника настала је ради усклађивања потреба рационализације процеса рада и максималног искоришћења расположивих ресурса радних места.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број 1174 од 19.08.2021. године.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од објављивања на огласној табли односно 01.12.2021.год.

ДИРЕКТОР
Душица Стојковић