

AD "TRŽNICA"

za usluge na tržnicama

Broj: 307/17. godine.

Dana: 13.12. /2017. godine.

SUBOTICA

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Subotica, 13.12.2017. godine.

Na osnovu člana 24 Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014), Akcionarsko Društvo "Tržnica" za usluge na tržnicama, Subotica, Matije Gupca broj 50, Generalni direktor donosi sledeći:

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji rada AD "Tržnica" i sistematizaciji poslova i radnih zadataka AD "Tržnica" (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija i rad AD "Tržnica" poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Društvu, naziv poslova i radnih zadataka (radno mesto), potrebni posebni uslovi za obavljanje pojedinih poslova i radnih zadataka i broj izvršilaca.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA AD "TRŽNICA"

Član 2.

Predmet poslovanja AD "Tržnica" čine sledeće delatnosti:

- Iznajmljivanje vlastitih i iznajmljenih nekretnina i upravljanje njima.
- Usluge organizovanja pijačne prodaje.
- Organizacija parking prostora unutar pijaca.
- Priredjivanje sajmova.
- Čišćenje i održavanje pijačnog prostora i osnovnih sredstava.
- Čuvanje i tehnički nadzor nad objektima imovine društva kao i čuvanje lokala i robe naših korisnika, drugih pravnih lica.
- Reklama i propaganda.

Društvo može bez upisa u Registar da obavlja i druge delatnosti koje služe delatnostima upisanim u registar, koje se uobičajeno obavljaju uz tu delatnost u manjem obimu i privremeno.

Organi upravljanja u AD "Tržnica" su:

- Skupština akcionara
- Nadzorni odbor
- Generalni Direktor
- Izvršni Odbor Direktora

Član 3.

Društvo AD“Tržnica”je organizovano po sektorima i službama

1. SEKTOR ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE POSLOVE

- Služba za finansije i računovodstvo
- Služba komercijale

2. SEKTOR ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

- Služba za pravne i kadrovske poslove
- Služba za opšte poslove

3. SEKTOR ZA PIJAČNU DELATNOST

- Služba inkasanata - pijačari
- Služba čistača
- Služba samozaštite

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA AD "TRŽNICA"

Član 4.

Sistematizacija određenih poslova Društva utvrđuje se u sektoru, službama i drugim oblicima organizovanja i direktno preko izvršilaca, u skladu sa organizacijom Društva, a prema prirodi i vrsti poslova i zadataka Društva.

Član 5 .

Sistematizacija određenih poslova utvrđuje:

1. opis poslova,
2. uslove koje izvršilac treba da ispunjava u obavljanju poslova i zadataka radnog mesta,
3. poslove koji, zbog svoje izuzetne složenosti, zahtevaju posebno radno iskustvo,
4. poslove na koje se može vršiti prijem pripravnika,
5. poslove sa posebnim uslovima rada.

1. Opis određenih poslova

Član 6.

Opisom određenih poslova utvrđuju se i razgraničavaju poslovi i zadaci koje zaposleni obavlja u okviru grupe poslova u službama u kojima radi, odnosno poslovi i zadaci koje obavlja kao direktan izvršilac.

2. Uslovi koje izvršilac treba da ispunjava u obavljanju poslova i zadataka poslova.

Član 7.

Za obavljanje poslova i zadataka određenog posla utvrđuju se sledeći uslovi koje izvršilac mora da ispuni da bi poslove i zadatke mogao da obavlja:

- stručna sprema, određenog stepena i smeru, potrebna za obavljanje poslova i zadataka,
- radno iskustvo, stečeno radom na obavljanju određenih poslova i zadataka,
- posebna znanja za obavljanje određenih poslova i zadataka,
- posebni zdravstveni i psihofizički uslovi za obavljanje poslova i zadataka.

Član 8.

U pogledu stručne spreme, kao uslova za obavljanje poslova i zadataka, utvrđuje se stepen stručne spreme, verifikovan od strane odgovarajućih obrazovnih institucija, a u skladu sa zakonom.

Za obavljanje poslova i zadataka određenog posla utvrđuje se jedan stepen stručne spreme, jednog ili više smerova.

Član 9.

Za rad na određenim poslovima, izuzetno, mogu se utvrditi najviše dva uzastopna stepena stručne spreme, odnosno obrazovanja u skladu sa zakonom.

Član 10.

Radno iskustvo potrebno za obavljanje poslova i zadataka predstavlja vreme provedeno na radu, na istim ili sličnim poslovima i zadacima, i utvrđuje se u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, u zavisnosti od prirode i složenosti određenog posla na koji se zaposleni raspoređuje. Kao vreme provedeno na radu računa se vreme koje je radnik proveo na takvim poslovima i zadacima posle sticanja određene školske spreme, koja se za obavljanje poslova i zadataka radnog mesta traži kao uslov.

Član 11.

Kao posebna znanja za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđuju se:

- položen kurs protivpožarne zaštite,
- položen ispit za vozača određene kategorije,
- položeni ispit iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu (lice za bezbednost izdavlja na radu).

Član 12.

Posebni zdravstveni i psihofizički uslovi za obavljanje poslova i zadataka su:

- zdravstvena sposobnost za poslove čuvara,
- zdravstvena sposobnost za upravljanje motornim vozilom

3. Određeni poslovi koji, zbog svoje izuzetne složenosti, zahtevaju posebno radno iskustvo

Član 13.

Određeni poslovi koji, zbog svoje izuzetne složenosti, zahtevaju posebno radno iskustvo su sledeći:

- generalni direktor

- izvršni direktori
- rukovodioci službi
- stručni saradnici i savetnici

4. Određeni poslovi na koje se primaju pripravnici

Član 14.

Radna mesta na koja se primaju pripravnici su sva ona radna mesta za koja se ovim Pravilnikom ne zahteva posebno radno iskustvo, od IV do VII stepena stručne spreme, odnosno radna mesta sa srednjom, višom ili visokom stručnom spremom.

Član 15.

Dužina trajanja pripravničkog staža zavisi od stepena stručne spreme i to:

- za VSS i VIII stepen stručne spreme.....1 godina
- za VS, VI i VII stepen (strukovno obrazovanje).....1 godina
- za SSS i IV stepen.....6 meseci.

Član 16.

U uslovima da se zaposleni prima na radno mesto kojim su kao uslov predviđena dva stepena stručne spreme, pripravnički staž traje onoliko koliko se predviđa za viši stepen stručne spreme, saglasno članu 15. ovog Pravilnika.

RADNA MESTA I BROJ IZVRŠILACA

Član 17.

I - 1 GENERALNI DIREKTOR

POSEBNI USLOVI:

- VII stepen stručne spreme ekonomskog, pravnog ili tehničkog smera
- 5 godina radnog iskustva
- 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Utvrđuje i sprovodi poslovnu politiku Društva
- Organizuje i vodi poslovanje Društva
- Uspostavlja integralni sistem menadžmenta
- Definiše i dokumentuje odgovornosti, ovlašćenja i međusobne veze osoblja koje rukovodi, izvršava i verifikuje rad.
- Koordinira rad podređenih funkcija

- Sprovodi aktivnosti na izgradnji pozitivnog imidža firme.
- Definiše organizacionu šemu A.D. "Tržnica" Subotica.
- Određuje (imenuje) predstavnika rukovodstva.
- Odobrava dokumente sistema menadžmenta.
- Preispituje sistem menadžmenta u propisanim intervalima dovoljnim da se obezbedi njegova efektivnost u zadovoljenju zahteva standarda i iskazane politike i ciljeva i utvrđuje (odobrava) planove poboljšavanja (kvaliteta usluga i efektivnosti i efikasnosti svih procesa)
- Obezbeđuje neophodne resurse za funkcionisanje sistema menadžmenta kvalitetom
- Podstiče zaposlene za timski rad, stimuliše zaposlene za nove ideje usmerene na poboljšanje kvaliteta rada i uslova rada kao i manje troškove rada
- Verifikuje primenu predloženih i sprovedenih korektivnih mera
- Zastupa društvo u skladu sa Statutom Društva, odlukama Skupštine i Nadzornog odbora
- Stara se o zakonitosti rada Društva i odgovara za zakonitost rada
- Predlaže odluke iz nadležnosti Nadzornog odbora
- Zaključuje ugovore o radu, donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenih
- Zaključuje kolektivni ugovor
- Donosi odluke o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika
- Donosi odluke o zaradama radnika u skladu sa kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i drugim aktima kojima se reguliše zarada.
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom ili osnivačkim aktom

ODGOVORNOST:

Za svoj rad odgovoran je Nadzornom odboru, naročito po pitanjima profitabilnosti poslovanja, globalne realizacije planova i programa rada i razvoja društva, funkcionisanja poslovne organizacije, zakonitosti zaključenih ugovora i zakonitosti rada uopšte.

Odgovoran je za primenu i zakonitost svih normativnih akata i ugovora Društva

I - 2 POSLOVNO TEHNIČKI SEKRETAR

USLOVI:

- IV stepen stručne spreme ekonomskog, pravnog, opšteg smera
- 1 godina radnog iskustva

POSEBNI USLOVI:

- Poznavanje rada na računaru
- Poznavanje osnova daktilografije

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Priprema materijale i organizuje sastanke direktora sa poslovnim partnerima, strankama i drugim licima, kao i sastanke kolegijuma

- Vrší prijem i tehničku obradu materijala, kontaktira sa strankama u okviru određenih ovlašćenja i daje raspoložive informacije
- Vrší tehničku obradu primljenog i internog materijala i to: selekcija i klasifikacija po hitnosti i značenju i definiše dokumentacione tokove
- Prima i usmerava stranke direktora Društva, kao i po ostalim funkcijama
- Priprema i ekspeduje poštu i vodi delovodni protokol, dostavne, ekspeditivne i druge knjige, zavodi fakture, putne naloge i sl.
- Evidentira arhiviranje dokumentacije drugih sektora i službi u preduzeću
- Obavlja i druge poslove po nalogu generalnog direktora Društva i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja svojih poslova i radnih zadataka odgovara Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

**I - 3 POMOĆNIK GENERALNOG DIREKTORA
ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE**

USLOVI:

- III ili IV stepen stručne spreme građevinskog, tehničkog smera
- 5 godina radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Sagledava i prati problematiku iz oblasti operativno tehničkih poslova
- Učestvuje i izradi i pripremi investiciono-tehničke dokumentacije
- Učestvuje u izradi i pripremi tehničkog dela tenderske dokumentacije za javnu nabavku
- Daje savete direktoru u pogledu stručnog dela posla
- Organizuje saradnju sa stručnim organizacijama u cilju razmene iskustava
- Obavlja i druge srodne poslove i radne zadatke po nalogu Generalnog direktora i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara Generalnom direktoru Društva.

I - 4 STRUČNI SARADNIK ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

USLOVI:

- VI stepen stručne spreme ekonomskog, pravnog, tehničkog smera

- 5 godine radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Učestvuje u izradi programa i planova rada AD „Tržnice“ i prati realizaciju istih
- Sagledava i prati problematiku iz oblasti operativno tehničkih poslova
- Učestvuje u izradi aktuelnih metodologija u problematici operativnotehničkih poslova
- Sarađuje na izradi projektne dokumentacije vezano za razvoj i investicije AD „Tržnice“
- Organizuje saradnju sa stručnim organizacijama u cilju razmene iskustava
- Radi na izradi elaborata, analize i izveštaja po nalogu Generalnog direktora
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Generalnog direktora i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

II SEKTOR ZA EKONOMSKO – FINANSIJSKE POSLOVE

II – 5 DIREKTOR FINANSIJA – IZVRŠNI DIREKTOR

USLOVI:

- VII stepen stručne spreme ekonomskog smera
- 5 godina radnog iskustva
- 1 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima
- Poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Organizuje i koordinira radom ekonomsko-finansijskog sektora Društva i zaposlenima daje uputstva za rad, potrebna objašnjenja i ostalo iz oblasti rada
- Sprovodi utvrđenu politiku na nivou AD”Tržnica”Subotica
- Utvrđuje posebne ciljeve na osnovu opštih ciljeva koji se odnose na sisteme menadžmenta u svom delokrugu rada
- Planira poboljšanje kvaliteta IMS-a
- Obezbeđuje neophodne resurse za uvođenje i funkcionisanje integrisanog sistema menadžmenta
- Radi na sprovođenju postupaka IMS-a u okviru sektora
- Planiraiprati izradu plana poslovanja Društva i stara se o realizaciji istog
 - Koordinira sa ostalim sektorima i službama u domenu usklađenosti rada sa ekonomsko-finansijskim sektorom

- Predlaže mere za podsticanje pozitivnih poslovnih rezultata
- Prati pozitivne zakonske propise iz lokalnog zakonodavstva i zakona državnih organa,(zakon o trgovini, zakon o računovodstvu, zakon o PDV-u, zakon o platnom prometu i drugi zakoni vezani za delatnost društva)
- Dvosmerna komunikacija, obaveštenost i prenos znanja zaposlenima
- Prati izradu godišnjeg izveštaja poslovanja Društva
- Rad sa strankama i poslovnim partnerima
- Spособnost odlučivanja u primeru alternativnih rešenja, predlaže mere sa argumentima za svoj stav
- Izveštava Generalnog direktora o radu sektora
- Učestvuje u preispitivanju funkcionisanja sistema menadžmenta
- Identifikuje troškove kvaliteta, obezbeđuje njihovo evidentiranje u okviru svoje funkcije, sprovodi korektivne i preventivne mere u cilju njihove optimizacije
- Sprovodi korektivne i preventivne mera koje su donete u cilju sprečavanja degradacije sistema menadžmenta ili njegovog poboljšanja, a odnose se na područje rada sektora za ekonomsko finansijske poslove
- Učestvuje u uspostavljanju, primeni i održavanju sistema menadžmenta
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Generalnog direktora.

ODGOVORNOST:

- Odgovoran je za primenu i zakonitost svih normativnih akata i ugovora Društva
- Odgovara društvu za štetu koju prouzrokuje kršenjem odredaba zakona,statuta i odluke Skupštine
- Za blagovremeno, ažurno i tačno izvršenje poslova odgovoran je Nadzornom odboru Društva.

II - 6 BILANSISTA

USLOVI:

- VII stepen stručne spreme ekonomskog smera
- 3 godine radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Prati materijalno finansijske propise radi primene u knjigovodstvu Društva
- Kontrolise ispravnost knjigovodstvene dokumentacije i potvrđuje ispravnost svojim potpisom
- Održava baze podataka u kompjuterskom sistemu koji služi za evidentiranje, planiranje i analizu poslovanja
- Priprema godišnji popis sredstava i izvora sredstava te sravnjuje stvarno (popisano) sa knjigovodstvenim stanjem i daje predlog odluka za razlike po popisu
- Učestvuje u sastavljanju godišnjeg finansijskog obračuna Društva kao i poreskih bilansa i

poreskih prijava

- Vršiti obračun poreza na dodatu vrednost, kontrolirati knjigu ulaznih i izlaznih računa
- Vodi računa odugovanja dobavljačima i potraživanja od kupaca i izveštaj dostavlja ostalim službama u Društvu
- Primena korektivnih i preventivnih mera
- Sprovođenje sistema menadžmenta u svom segmentu rada
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za pravilnu primenu materijalno finansijskih propisa
- Za uredno i ažurno obavljanje poslova i radnih zadataka
- Za uredno arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije
- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

II - 7 KNJIGOVOĐA

USLOVI:

- VII stepen stručne spremlje ekonomske smerl
- 3 godine radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Učestvuje u sastavljanju finansijskog plana i programa poslovanja Društva i prati realizaciju
- Prati pozitivne zakonske propise iz lokalnog zakonodavstva i zakona državnih organa, (zakon o trgovini, zakon o računovodstvu, zakon o PDV-u, zakon o platnom prometu i drugi zakoni vezani za delatnost društva)
- Koordinira radom službe za finansije i računovodstvo Društva
- Obezbeđuje kontrolu unesenih podataka u sistem pravovremeno, precizno i kvalitetno i signalizira na eventualne nepravilnosti, i učestvuje u njihovom otklanjanju
- Izrađuje finansijske izveštaje
- Kontrolira knjiženja ručnih i automatskih naloga i njihovu usklađenost sa računovodstvenom politikom firme, i zakonskim regulativama i normativima
- Kontrolira bruto bilans na dnevnom, mesečnom i godišnjem nivou, uočava i ispravlja eventualne nepravilnosti
- Praćenje stanja knjigovodstvenih analitičkih kartica dobavljača i kupaca i učestvuje u njihovom usaglašavanju i sravnjenju ukoliko je neophodno

- Kontrolira Knjigu ulaznih i izlaznih faktura, konta i knjigovodstvene evidencije za obračun PDV
 - Organizuje knjigovodstvo i utvrđuje kontni okvir u skladu sa važećim zakonima
 - Planira poboljšanje kvaliteta IMS-a
 - Obezbeđuje neophodne resurse za uvođenje i funkcionisanje integrisanog sistema menadžmenta
 - Sprovodi postupak IMS-a u okviru službe finansije i računovodstvo
 - Izveštava Direktora finansija o radu službe za finansije i računovodstvo
 - Učestvuje u preispitivanju funkcionisanja sistema menadžmenta
 - Identifikuje troškove kvaliteta, obezbeđuje njihovo evidentiranje u okviru svoje funkcije, sprovodi korektivne i preventivne mere u cilju njihove optimizacije.
 - Sprovodi korektivne i preventivne mere koje su donete u cilju sprečavanja degradacije sistema menadžmenta ili njegovog poboljšanja, a odnose se na područje rada službe za finansije i računovodstvo
- Izvršava i druge poslove i radne zadatke po nalogu Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Odgovara za tačnost finansijskih izveštaja društva
- Odgovara za tačnost poslovnih knjiga društva
- Odgovara za pravilnu primenu materijalno finansijskih propisa
- Odgovara za zakonitost poslovanja pred organima državne kontrole
- Odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova i radnih zadataka
- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

II – 8 OBRAČUNSKI RADNIK

USLOVI:

- IV stepen stručne spreme ekonomskog smera
- 3 godina radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru i aplikativnih softvera za obračun zarada

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Prima i kontrolira evidenciju radnog vremena zaposlenih (redovan rad, prekovremeni i noćni rad) i usklađuje shodno Zakonu o radu, Kolektivnom ugovoru i Pravilniku o sistematizaciji.
- Obračunava zarade i naknade zarada (za godišnje odmore, plaćena odsustva, bolovanja i drugo) za sve zaposlene

- Obračunava poreze i doprinose iz zarada i naknada zarada u skladu sa zakonom
- Dostavlja potrebne izveštaje iz okvira opisa posla nadležnim službama
- Vršiti obračun autorskih honorara
- Vršiti obračun po ugovorima i vodi evidenciju istih
- Vršiti obračun putnih troškova za putovanja u zemlji i inostranstvu
- Vršiti obračun naknada za prevoz zaposlenih
- Podnosi zahteve za refundaciju naknada zarada
- Na kraju obračunskog perioda usaglašava evidenciju obračuna zarada sa glavnom knjigom
- Vršiti elektronsko plaćanje, zarada, naknada zarada, poreza i doprinosa
- Vršiti plaćanje obaveza društva po predlogu plaćanja
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvš. odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za uredno i ažurno obavljanje poslova i radnih zadataka
- Za pravilnu primenu akta društva i zakonskih propisa
- Za uredno arhiviranje dokumentacije
- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

II – 9 REFERENT NAPLATE - I =

USLOVI:

- IV stepen stručne spreme ekonomskog, opšteg i tehničkog smera
- 1 godina radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I RADNI ZADACI:

- Vršiti izradu izlaznih računa, formira, obrađuje, i vodi evidenciju knjige izlaznih računa
- Evidentira uplate korisnika usluge Društva
- Koordinira i priprema spisak nenaplaćenih potraživanja u saradnji sa knjigovodstvom i dostavlja potrebne informacije pravnoj službi
- Vršiti evidenciju svih pijačnih slobodnih i zauzetih mesta
- Vršiti ugovaranje i rezervacije pijačnih mesta i drugih prostora za izdavanje
- Pravi i dostavlja izveštaje o naplaćenim i nenaplaćenim potraživanjima od kupaca
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za uredno i ažurno obavljanje poslova i radnih zadataka
- Za pravilnu primenu akata društva i zakonskih propisa
- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

II - 10 REFERENT NAPLATE -II -

USLOVI:

- IV stepen stručne spremlje ekonomske, opšteg i tehničkog smera
- 1 godina radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I RADNI ZADACI:

- Vršl naplatu usluge Društva
 - Vršl pripremu i štampu izlaznih računa kupaca
 - Koordinira i priprema spisak ne naplaćenih potraživanja u saradnji sa knjigovodstvom i dostavlja potrebne informacije pravnoj službi
 - Vršl evidenciju svih pijačnih slobodnih i zauzetih mesta
 - Vršl ugovaranje i rezervacije pijačnih mesta i drugih prostora za izdavanje
 - Prati i dostavlja izveštaje o naplaćenim i ne naplaćenim potraživanjima od kupaca
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za uredno i ažurno obavljanje poslova i radnih zadataka
- Za pravilnu primenu akata društva i zakonskih propisa
- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

II – 11 REFERENT ZA JAVNE NABAVKE

USLOVI:

- VII stepen stručne spremlje ekonomske, pravnog smera
- 2 godine radnog iskustva.
- Poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Kvalitetno i usaglašeno obavljanje poslova u javnoj nabavci
- Pokretanje postupaka provere i ocenjivanja sposobnosti isporučilaca da obezbede kvalitet proizvoda koji se od njega nabavljaju
- Preispitivanje ugovora sa dobavljačima
- Izradu i održavanje Liste odobrenih isporučilaca
- Kompletiranje, pregled i odobravanje dokumentacije koja čini porudžbinu za javnu nabavku
- Sprovođenje postupaka realizacije javne nabavke
- Praćenje i obezbeđenje primene zakona i propisa iz oblasti javne nabavke
- Povezuje i koordinira rad sa eksternim stranama (partneri, država i drugi) u pitanjima koja se odnose na zakonsku problematiku javne nabavke
- Odgovoran je za sprovođenje reklamacije dobavljačima izabranim kroz postupak javne nabavke
- Izveštava Odbor izvršnih direktora
- Obezbeđuje da se uspostavlja, primenjuje i održava sistem menadžmenta u javnim nabavkama
- Utvrđuje potrebe za dokumentima sistema menadžmenta u javnoj nabavci
- Vođenje dokumentacije o obukama
- Sprovođenje interne provere sistema menadžmenta i eksterne provere sistema menadžmenta kod isporučioaca.

Predlaže mere za unapređenje sistema menadžmenta.

- Učestvuje u pripremi godišnjeg plana nabavki
- Sprovodi postupak javne nabavke male vrednosti
- Priprema i prati sprovođenje drugih postupaka javnih nabavki
- Vodi evidenciju o sprovedenim postupcima javnih nabavki
- Učestvuje u radu komisije za javne nabavke i vodi zapisnik o radu komisije
- Priprema izveštaje koji se dostavljaju Upravi za javne nabavke
- Kontinuirano vrši analizu ostvarivanja mesečnih i i operativnih planova nabavke
- Vrši istraživanje tržišta i vrši ankete sa korisnicima usluga i zakupcima
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

II -12 REFERENT ZA MARKETING -I-

USLOVI:

- VII stepen stručne spreme ekonomskog, marketing smera
- 2 godine radnog iskustva.
- Poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- PR Menadžer za odnose sa javnošću.

Predstavlja društvo, održava dobre odnose s javnošću i podiže ukupne poslovne efekte i imidž društva

- Koordinira u aktivnostima odnosa sa javnošću
- Obavlja poslove na organizovanju promocije Društva
- Organizovanje javnih nastupa
- Istraživanje stavova i potreba određene ciljne grupe
- Učešće u izradi vizuelnog identiteta, POS, POP i reklamnog materijala
- Učešće u razvoju kategorija, praćenju trendova u kategorijama proizvoda
- Učešće u istraživanjima-pomoć u organizaciji, radu sa agencijama i analizi rezultata.
- Održava dobre odnose s javnošću i podiže ukupne poslovne efekte i imidž kompanije
- Učešće u marketing istraživanjima tržišta i pokretanje programa istraživanja tržišta
- Učešće u formulisanju odgovarajućih marketing strategija
- Organizacija informativno-propagandnih aktivnosti i internog izveštavanja
- Operativni poslovi u odnosu na zainteresovana treća lica
- Izveštava neposrednog rukovodioca i Odbor izvršnih direktora
- Obezbeđuje da se uspostavlja, primenjuje i održava sistem menadžmenta
- Predlaže mere za unapređenje sistema menadžmenta
- Priprema izveštaje koji se dostavljaju Odboru izvršnih direktora
- Vršiti istraživanje tržišta i vrši ankete sa korisnicima usluga i zakupcima
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

II -13 REFERENT ZA MARKETING -II-

USLOVI:

- VII stepen stručne spreme ekonomskog, marketing smera
- Sa ili bez radnog iskustva.
- Poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Poslovi na organizovanju promocije Društva
- Organizovanje javnih nastupa
- Istraživanje stavova i potreba određene ciljne grupe
- Učešće u izradi vizuelnog identiteta, POS, POP i reklamnog materijala
- Učešće u razvoju kategorija, praćenju trendova u kategorijama proizvoda

- Učešće u istraživanjima-pomoć u organizaciji, radu sa agencijama i analizi rezultata.
- Održava dobre odnose s javnošću i podiže ukupne poslovne efekte i imidž kompanije
- Učešće u marketing istraživanjima tržišta i pokretanje programa istraživanja tržišta
- Učešće u formulisanju odgovarajućih marketing strategija
- Organizacija informativno-propagandnih aktivnosti i internog izveštavanja
- Operativni poslovi u odnosu na zainteresovana treća lica
- Izveštava neposrednog rukovodioca i Odbor izvršnih direktora
- Obezbeđuje da se uspostavlja, primenjuje i održava sistem menadžmenta
- Predlaže mere za unapređenje sistema menadžmenta
- Priprema izveštaje koji se dostavljaju Odboru izvršnih direktora
- Vršiti istraživanje tržišta i vrši ankete sa korisnicima usluga i zakupcima
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

II -14 BLAGAJNIK

USLOVI:

- IV stepen stručne spreme ekonomskog ili opšteg smera
- 1 godina radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru
- Poznavanje rada sa fiskalnim kasama

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Vršiti naplatu usluge Društva
- Prima gotovinske uplate dnevnog pazara inkasanta (naplata dnevne pijačarine, parkinga i razglasa)
- Vršiti gotovinske isplate na osnovu gotovinskih računa za troškove koje terete društvo
- Sastavlja naloge naplate i isplate
- Formira dnevnik blagajne
- Priprema naplaćeni gotov novac za uplatu u banku
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za uredno i ažurno obavljanje poslova i radnih zadataka
- Za pravilnu primenu akata društva i zakonskih propisa
- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

III SEKTOR ZA PRAVNE KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

III - 15 DIREKTOR PRAVNIH KADROVSKIH I OPŠTIH POSLOVA IZVRŠNI DIREKTOR

USLOVI:

- VII stepen stručne sprema pravnog smera
- 5 godina radnog iskustva
- 3 godina iskustva na rukovodećim poslovima

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Planira rad i organizuje sektor za pravne, kadrovske i opšte poslove
- Koordinira sa ostalim sektorima u domenu zakonske regulative i usklađenosti poslovnih procesa sa pravilnicima, internim aktima i zakonima
- Sprovodi utvrđenu politiku na nivou AD "Tržnica" Subotica
- Utvrđuje posebne ciljeve na osnovu opštih ciljeva koji se odnose na sisteme menadžmenta u svom delokrugu rada
- Planira poboljšanje kvaliteta IMS-a
- Obezbeđuje neophodne resurse za uvođenje i funkcionisanje integrisanog sistema menadžmenta
- Sprovodi postupak IMS-a u okviru službe pravnih, kadrovskih i opštih poslova
- Izveštava Generalnog direktora o radu službe pravnih, kadrovskih i opštih poslova
- Učestvuje u preispitivanju funkcionisanja sistema menadžmenta
- Identifikuje troškove kvaliteta, obezbeđuje njihovo evidentiranje u okviru svoje funkcije, sprovodi korektivne i preventivne mere u cilju njihove optimizacije.
- Sprovodi korektivne i preventivne mere koje su donete u cilju sprečavanja degradacije sistema menadžmenta ili njegovog poboljšanja, a odnose se na područje rada službe pravnih, kadrovskih i opštih poslova
- Oganizuje, planira, koordinira, priprema godišnji plan rada
- Priprema radne materijale opštih akata Društva, kao i njihove izmene i dopune, stara se o pravilnosti, zakonitosti i blagovremenosti tih materijala
- Pomaže u radu i vodi računa o pravilnosti rada komisija
- Sastavlja tužbe za naplatu duga i štete, kao i predloge i odgovore na predloge, sastavlja prigovore platnih naloga i žalbi na presude, odnosno rešenja
- Vršiti pravno-stručne poslove oko naplate potraživanja Društva, u saradnji sa odgovarajućim organizacionim jedinicama Društva
- Vodi računa o ispunjavanju obaveza Društva po sudskim odlukama i stara se za pravilnost i blagovremenost izvršavanja ovih poslova u granicama ovlašćenja

- Zastupa Društvo pred sudskim organima i podnosi odgovarajuće izveštaje
- Po potrebi daje pravne savete i mišljenja organima i službama.
- Daje inicijativu za uskladjivanje opštih akata, zbog izmenjenosti propisa ili okolnosti
- Stara se o pravilnom sprovođenju izbora organa Društva
- Prati, proučava zakonske propise i opšte akte
- Sastavlja ugovore koji proističu iz poslovnih odnosa
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Generalnog direktora.

ODGOVORNOST:

- Odgovoran je za primenu i zakonitost svih normativnih akata i ugovora Društva
- Odgovara društvu za štetu koju prouzrokuje kršenjem odredaba zakona, statuta i odluke Skupštine
- Za blagovremeno, ažurno i tačno izvršenje poslova odgovoran je Nadzornom odboru Društva.

III – 16 REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

USLOVI:

- VII stepen stručne spremlje pravnog smerla
- Sa ili bez radnog iskustva u struci

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Priprema predloge pojedinih odluka po nalogu Direktora pravnih, kadrovskih i opštih poslova
- Priprema tekstove opštih akata i stara se o njihovoj saglasnosti sa stavovima zauzetim od strane Nadzornog odbora i saglasnosti sa zakonima i drugim propisima
- Sastavlja tužbe za naplatu duga i štete, kao i predloge i odgovore na predloge
- Sastavlja prigovore platnih naloga i žalbi na presude odnosno rešenja
- Pribavlja, sređuje i prati zakonske propise, sudsku praksu i drugu stručnu literaturu
- Predlaganje korektivnih i preventivnih mera
- Uspostavljanje, dokumentovanje i održavanje sistema menadžmenta usklađenog sa zahtevima standarda ISO 9001/ISO 14001/OHSAS 18001
- Izradu, reviziju i održavanje Poslovnika IMS
- Izrada i tumačenje ugovora obligaciono-pravnog karaktera i komercijalnih ugovora
- Pravna pomoć u procesu ugovaranja i sporovima povodom ugovora
- Pribavljanje dozvola, uverenja i potvrda za potrebe društva i organizacionih jedinica
- Učestvuje u sprovođenju disciplinskog postupka po nalogu Generalnog direktora
- Obavlja i druge pravne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara

neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

III – 17 REFERENT TEHNIČKIH I OPŠTIH POSLOVA

USLOVI:

- IV stepen stručne spreme pravnog, tehničkog ili opšteg smera
- 1 godina radnog iskustva.

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Planira i organizuje radove na održavanju pijaca koordinacija sa ostalim funkcijama, obezbeđuje uslove za izvršenje planova sa aspekta obima, strukture i kvaliteta,
- Radi na poslovima za doslednu primenu dokumentacije koja se odnosi na održavanje i kontrolisanje opreme i voznog parka
- Utvrđuje posebne ciljeve na osnovu opštih ciljeva koji se odnose na sisteme menadžmenta u svom delokrugu rada
- Vodi postupke za održavanje opreme, upravljanje mernom opremom, transportom, skladištenjem, nabavkom usluga
- Stručno osposobljavanje kadrova u odeljenju opštih poslova (u skladu sa planom i programom stručnog osposobljavanja organizuje i sprovodi obuku osoblja)
- Učestvuje u primeni i održavanju sistema menadžmenta
- Identifikuje troškove kvaliteta, obezbeđuje njihovo evidentiranje u okviru svoje funkcije, sprovodi korektivne i preventivne mere u cilju njihove optimizacije.
- Sprovodi korektivne i preventivne mere koje su donete u cilju sprečavanja degradacije sistema menadžmenta ili njegovog poboljšanja, a odnose se na poslove održavanja.
- Organizuje, planira i izveštava o radu iz svoje oblasti
- Vodi personalnu evidenciju zaposlenih iz svog delokruga
- Vodi računa o nabavci materijala za tekući rad i sitni inventar za potrebedruštva
- Vršiti nadzor i odgovoran je za ulaz i izlaz materijala i ostale opreme
- Odgovoran je za nabavku goriva ispravnost vozila i voznog parka
- Stara se o ispravnosti i funkcionalnosti tehničke opreme na pijacama
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

III – 18 REFERENT ZA OPŠTE POSLOVE

USLOVI:

- IV stepen stručne spreme mašinskog, elektro, pravnog, ekonomskog ili opšteg smera
- Poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA: 5

POSLOVI I ZADACI:

- Učestvuje u sprovođenju anketa sa korisnicima usluga na pijacama i kupcima na pijacama Društva
- Obavlja poslove rukovanja tel. Centralom u tržnom centru “Mali Bajmok”
- Vršiti naplatu naknade za korišćenje telefona, fotokopiranja, skeniranja, slanja pošte elektronskim putem za Korisnike usluga
- Vršiti obračun utroška telefonskih impulsa
- Obavlja administrativne poslove vezane za rad telefonske Centrale
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

III – 19 BRAVAR

USLOVI:

- III stepen stručne spreme mašinski tehničar ili KV bravar
- 1 godina radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Obavlja bravarske poslove za potrebe Društva
- Obavlja poslove na održavanju vodovodnih i kanalizacionih instalacija
- Obavlja i druge poslove vezane za održavanje objekata, opreme i uređaja Društva
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

III – 20 RADNIK NA ODRŽAVANJU

USLOVI:

- III stepen stručne spreme, KV moler - KV bravar.
- 1 godina radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Obavlja molarsko-farbarske poslove
- Deo zidarskih i keramičarskih radova koje će mu odrediti neposredni rukovodilac
- Obavlja bravarske poslove za potrebe Društva
- Obavlja poslove na održavanju vodovodnih i kanalizacionih instalacija
- Obavlja i druge poslove vezane za održavanje objekata, opreme i uređaja Društva
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

III – 21 HIGIJENIČAR

USLOVI:

- III stepen stručne spreme
- Bez radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: 2

POSLOVI I ZADACI:

- Obezbedjuje i stara se o primeni higijenskih sredstava i opreme
- Vršihigijensko održavnje svih prostorija na pijacama i u sedištu Društva
- Obezbedjuje higijenski potrošni materijal i potrebna sredstva za higijenu
- Održava čistoću sanitarnih čvorova na pijacama i u sedištu Društva
- Obavlja i druge poslove vezane za održavanje čistoće
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

IV SEKTOR ZA PIJAČNU DELATNOST

IV- 22 DIREKTOR PIJACA - IZVRŠNI DIREKTOR

USLOVI:

- VII stepen stručne spreme ekonomskog, pravnog ili tehničkog smera
- 5 godina radnog iskustva
- 1 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Planira i organizuje rad na pijacama, koordinacija sa ostalim funkcijama, obezbeđenje uslova za izvršenje planova sa aspekta obima, strukture i kvaliteta,
- Prati doslednu primenu dokumentacije koja se odnosi na upravljanje procesom rada pijaca i kontrolisanje parametara procesa i kvaliteta usluga
- Sprovodi utvrdjenu politiku na pijacama
- Utvrđuje posebne ciljeve na osnovu opštih ciljeva koji se odnose na sisteme menadžmenta u svom delokrugu rada
- Stručno osposobljava kadrove pijaca (u skladu sa planom i programom stručnog osposobljavanja organizuje i sprovodi obuku osoblja)
- Prati i obezbeđuje primenu zakona i propisa iz stručnog dela rada
- Učestvuje u uspostavljanju, primeni i održavanju sistema menadžmenta
- Izveštava Generalnog direktora o radu pijaca
- Sprovodi korektivne i preventivne mere koje su donete u cilju sprečavanja degradacije sistema menadžmenta ili njegovog poboljšanja, a odnose se na područje rada pijaca.
- Organizuje i koordinira rad službe naplate, službe održavanja higijene pijaca i čuvara
- Nadzire rad svih zaposlenih čija radna mesta se nalaze na pijaci
- Stara se o održavanju i poboljšanju rada i pružanja usluga na pijacama kojima Društvo upravlja
- Stara se o sprovođenju kućnog reda na pijacama i postupa po pravilima kućnog reda
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Generalnog direktora.

ODGOVORNOST:

- Odgovoran je za primenu i zakonitost svih normativnih akata i ugovora Društva
- Odgovara društvu za štetu koju prouzrokuje kršenjem odredaba zakona, statuta i odluke Skupštine
- Za blagovremeno, ažurno i tačno izvršenje poslova odgovoran je Nadzornom odboru Društva.

IV - 23 INKASANT

USLOVI:

- III stepen stručne spreme ekonomskog, pravnog, opšteg, poljoprivrednog ili tehničkog smera
- 1 godina radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA : 11

POSLOVI I ZADACI:

- Obavlja posao naplate tržne naknade na osnovu cenovnika (samostalno vrši procenu količine robe), i potrebnih uputstava neposrednog rukovodioca
- Sa službom komercijale učestvuje u izradi opomena i predloga za raskid ugovora
- Podnosi izveštaj o količinama i cenama robe na pijacama na kojima radi
- Dežura na pijacama (po potrebi u popodnevним časovima)
- U stalnom je neposrednom kontaktu sa strankama – prodavcima, nastoji održati red na pijaci a u konfliktnim situacijama obaveštava nadležne organe
- Odgovara za poverena mu materijalna sredstva (fiskalnu kasu, novac i ličnu HTZ oprema)
- Vršі pregled tehničke ispravnosti pijaca
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

IV – 24 ČISTAČ PIJACA 1

USLOVI:

- III stepen stručne spreme
- 1 godina radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Organizuje čišćenje i održavanje pijaca , koordinira sa ostalim funkcijama
- Odgovoran je za doslednu primenu dokumentacije koja se odnosi na održavanje i čišćenje pijaca
- Utvrđuje posebne ciljeve na osnovu opštih ciljeva koji se odnose na sisteme menadžmenta u svom delokrugu rada
- Sprovodi aktivnosti na upravljanju otpadom
- Poštuje pravila bezbednog rada
- Vršі stručno osposobljavanje kadrova u odeljenju čistača (u skladu sa planom i programom stručnog osposobljavanja organizuje i sprovodi obuku osoblja)
- Izveštava neposrednog rukovodioca i Izvršni odbor direktora.
- radu u odeljenju čistača
- Učestvuje u primeni i održavanju sistema menadžmenta
- Sprovodi korektivne i preventivne mere koje su donete u cilju sprečavanja degradacije sistema menadžmenta ili njegovog poboljšanja, a odnose se na poslove čišćenja.

- Izradjuje mesečni i godišnji plan čišćenja i održavanja pijaca
- Izradjuje raspored rada čistača pijaca
- Vršiti blagovremeno trebovanje sredstava i alata za čišćenje
- Stara se o primeni HTZ opreme
- Vodi evidenciju prisutnosti čistača na poslu i utrošku sredstava za čišćenje
- Stara se o ispravnosti tehničke opreme poverene službi za održavanje higijene pijaca
- Po potrebi upravlja motornim vozilima, traktorom i kamionom
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

IV – 25 ČISTAČ PIJACA 2

USLOVI:

- I stepen stručne sprema
- Bez radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: 6

POSLOVI I ZADACI:

- Obavlja posao čišćenja pijaca mašinom za čišćenje
- Vršiti pranje pijaca, opreme i objekata
- Vršiti utovar sakupljenog smeća, organskog i neorganskog porekla
- U zimskom periodu su u stanju stalne pripravnosti
- U slučaju elementarne nepogode učestvuje u radu na otklanjanju posledica
- Odgovoran je za inventar i osnovna sredstva sa kojima je zadužen za obavljanje svojih poslova
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnom odboru direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

SLUŽBA SAMOZAŠTITE

IV - 26 REFERENT ZA BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU i ZOP-a:

USLOVI:

- IV stepen stručne sprema ekonomskog, pravnog ili tehničkog smera
- Položen stručni ispit iz zaštite od požara
- Položen stručni ispit iz bezbednosti i zdravlja na radu

- 1 godina radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: 1

POSLOVI I ZADACI:

- Efektivnost i efikasnost sistema zaštite zdravlja i bezbednosti na radu
- Utvrđuje posebne ciljeve na osnovu opštih ciljeva koji se odnose na sisteme menadžmenta u svom delokrugu rada
- Sprovodi organizaciona rešenja u vezi sa OHSAS-om
- Koordinira sa ostalim službama kad je u pitanju sprovođenje politike IMS i zaštite zdravlja i bezbednosti na radu
- Sprovodi postupke iz oblasti zaštite zdravlja i bezbednosti na radu
- Sprovodi korektivne i preventivne mere koje su donete u cilju sprečavanja degradacije sistema menadžmenta ili njegovog poboljšanja, a odnose se na područje rada zaštite zdravlja i bezbednosti na radu
- Organizuje i sprovodi obuke iz zaštite zdravlja i bezbednosti na radu
- Organizuje, planira i izveštava o poslovima bezbednosti i zdravlja na radu i ZOP-a, neposrednom rukovodiocu i Izvršnom odboru direktora
- Sprovodi mere zaštite od požara u letnjem i zimskom periodu
- Vodi evidenciju lekarskih pregleda zaposlenih
- Sprovodi mere, bezbednosti zdravlja na radu i ZOP-a
- Organizuje poslove bezbednosti i zdravlja na radu i zaštite od požara
- Vršiti nadzor i kontrolu tehničke ispravnosti pijaca
- Sačinjava dnevne rasporede rada sležbe samozaštite na pijacama
- Kontroliše primenu HTZ opreme
- Obavlja administrativne poslove vezane za rad službe samozaštite
- Vršiti kompletnu kontrolu rada službenika obezbeđenja pijaca o čemu sačinjava zapisnike koje dostavlja na uvid Direktor u pijace i Generalnom direktoru
- Vršiti kompletnu kontrolu, tehničke opremljnost uređaja i primenu uređaja zaštite od požara, pijaca
- Stara se o ispravnosti elektronske opreme za video nadzor na pijaci
- Vršiti pripremu podataka za stručnu analizu ulazaka i izlazaka motornih vozila kupaca u krugu pijaca
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

IV – 27 SLUŽBENIK OBEZBEĐENJA

USLOVI:

- III ili IV stepen stručne spreme
- Licenca za službenika obezbeđenja

BROJ IZVRŠILACA: 8

Ukupno : 54

POSLOVI I ZADACI:

- Čuva imovinu Društva
- Vodi računa o robi korisnika usluga koja se nalazi u poslovnim prostorijama i tezgama pijaca
- Vršiti nadzor svojine drugih pravnih lica koja se nalazi u sklopu pijaca, vizuelno i putem elektronske opreme (video nadzora)
- U slučaju potrebe, obaveštava pripadnike MUP-a nadležne za sprovođenje mera bezbednosti
- U slučaju požara i elementarne nepogode obaveštava nadležne službe na prostoru pijaca Društva.
- Vršiti vizuelni pregled (spolja i unutar) lokala i drugih objekata, i proverava da nisu ostala ukljucena grejna tela.
- Pri vršenju dužnosti obavezan je nositi identifikacionu karticu Društva sa ličnim podacima fotografijom.
- Tokom obavljanja dužnosti vrši identifikaciju, kontrolu i evidenciju svih ulazaka, odnosno izlazaka zaposlenih i drugih lica iz kruga pijaca.
- U zaticanju lica u krugu šticeenog objekta van radnog vremena duzan je lice identifikovati pažljivo i pristojno i obavezno obavestiti organe MUP-a i neposrednog rukovodioca.
- Stara se o sprovođenju kućnog reda na pijacama
- Postupa u skladu sa odgovarajućim procedurama, upustvima i radnim instrukcijama, izvršava i ostale poslove koji su vezani za uspešno obavljanje navedenog posla
- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca i Izvršnog odbora direktora.

ODGOVORNOST:

- Za tačnost, ekspeditivnost i ažurnost obavljanja poslova i radnih zadataka odgovara neposrednom rukovodiocu, Generalnom direktoru i Izvršnom odboru direktora.

NA OSNOVU ZAKONA O BEZBEDNOSTI ZDRAVLJA NA RADU, UTVRĐUJU SE PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI U OBLASTI BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU ZA ZAPOSLENE

Poslodavac je dužan da:

- 1) aktom u pismenoj formi odredi lice za bezbednost i zdravlje na radu;

- 2) zaposlenom odredi obavljanje poslova na kojima su sprovedene mere bezbednosti i zdravlja na radu;
- 3) obaveštava zaposlene i njihovog predstavnika o uvođenju novih tehnologija i sredstava za rad, kao i o opasnostima od povreda i oštećenja zdravlja koji nastaju njihovim uvođenjem, odnosno da u takvim slučajevima donese odgovarajuća uputstva za bezbedan rad;
- 4) osposobljava zaposlene za bezbedan i zdrav rad;
- 5) obezbedi zaposlenima korišćenje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- 6) obezbedi održavanje sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju;
- 7) angažuje pravno lice sa licencom radi sprovođenja preventivnih i periodičnih pregleda i ispitivanja opreme za rad, kao i preventivnih i periodičnih ispitivanja uslova radne okoline;
- 8) obezbedi na osnovu akta o proceni rizika i ocene službe medicine rada propisane lekarske preglede zaposlenih u skladu sa ovim zakonom;
- 9) obezbedi pružanje prve pomoći, kao i da osposobi odgovarajući broj zaposlenih za pružanje prve pomoći, spasavanje i evakuaciju u slučaju opasnosti;
- 10) zaustavi svaku vrstu rada koji predstavlja neposrednu opasnost za život ili zdravlje zaposlenih.

SEZ Prava i obaveze zaposlenih:

Zaposleni ima pravo i obavezu da se pre početka rada upozna sa merama bezbednosti i zdravlja na radu na poslovima ili na radnom mestu na koje je određen, kao i da se osposobljava za njihovo sprovođenje.

Zaposleni ima pravo:

- 1) da poslodavcu daje predloge, primedbe i obaveštenja o pitanjima bezbednosti i zdravlja na radu;
- 2) da kontroliše svoje zdravlje prema rizicima radnog mesta, u skladu sa propisima o zdravstvenoj zaštiti.

Zaposleni koji radi na radnom mestu sa povećanim rizikom, ima pravo i obavezu da obavi lekarski pregled na koji ga upućuje poslodavac.

Zaposleni je dužan da radi na radnom mestu sa povećanim rizikom, na osnovu izveštaja službe medicine rada, kojim se utvrđuje da je zdravstveno sposoban za rad na tom radnom mestu.

Zaposleni ima pravo da odbije da radi:

- 1) ako mu prethodi neposredna opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu sprovedene propisane mere za bezbednost i zdravlje na radnom mestu na koje je određen, sve dok se te mere ne obezbede;

2) ako mu poslodavac nije obezbedio propisani lekarski pregled ili ako se na lekarskom pregledu utvrdi da ne ispunjava propisane zdravstvene uslove, u smislu člana 43. ovog zakona, za rad na radnom mestu sa povećanim rizikom;

3) ako u toku osposobljavanja za bezbedan i zdrav rad nije upoznat sa svim vrstama rizika i merama za njihovo otklanjanje, u smislu člana 27. stav 2. ovog zakona, na poslovima ili na radnom mestu na koje ga je poslodavac odredio;

4) duže od punog radnog vremena, odnosno noću ako bi, prema oceni službe medicine rada, takav rad mogao da pogorša njegovo zdravstveno stanje;

5) na sredstvu za rad na kojem nisu primenjene propisane mere za bezbednost i zdravlje na radu.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana, zaposleni može da se pismenim zahtevom obrati poslodavcu radi preduzimanja mera koje, po mišljenju zaposlenog, nisu sprovedene.

Ako poslodavac ne postupi po zahtevu iz stava 2. ovog člana u roku od osam dana od prijema zahteva, zaposleni ima pravo da podnese zahtev za zaštitu prava inspekciji rada.

Kada zaposleni odbije da radi u slučajevima iz stava 1. ovog člana, a poslodavac smatra da zahtev zaposlenog nije opravdan, poslodavac je dužan da odmah obavesti inspekciju rada.

Kada mu pretila neposredna opasnost po život ili zdravlje, zaposleni ima pravo da preduzme odgovarajuće mere, u skladu sa svojim znanjem i tehničkim sredstvima koja mu stoje na raspolaganju i da napusti radno mesto, radni proces, odnosno radnu okolinu.

U slučaju iz stava 1. ovog člana zaposleni nije odgovoran za štetu koju prouzrokuje poslodavcu. Zaposleni je dužan da primenjuje propisane mere za bezbedan i zdrav rad, da namenski koristi sredstva za rad i opasne materije, da koristi propisana sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu i da sa njima pažljivo rukuje, da ne bi ugrozio svoju bezbednost i zdravlje kao i bezbednost i zdravlje drugih lica.

Zaposleni je dužan da pre početka rada pregleda svoje radno mesto uključujući i sredstva za rad koja koristi, kao i sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu, i da u slučaju uočenih nedostataka izvesti poslodavca ili drugo ovlašćeno lice.

Pre napuštanja radnog mesta zaposleni je dužan da radno mesto i sredstva za rad ostavi u stanju da ne ugrožavaju druge zaposlene.

Zaposleni je dužan da, u skladu sa svojim saznanjima, odmah obavesti poslodavca o nepravilnostima, štetnostima, opasnostima ili drugoj pojavi koja bi na radnom mestu mogla da ugrozi njegovu bezbednost i zdravlje ili bezbednost i zdravlje drugih zaposlenih.

Ako poslodavac posle dobijenog obaveštenja iz stava 1. ovog člana ne otkloni nepravilnosti, štetnosti, opasnosti ili druge pojave u roku od osam dana ili ako zaposleni smatra da za otklanjanje

utvrđenih pojava nisu sprovedene odgovarajuće mere za bezbednost i zdravlje, zaposleni se može obratiti nadležnoj inspekciji rada, o čemu obaveštava lice za bezbednost i zdravlje na radu. Zaposleni je dužan da saraduje sa poslodavcem i licem za bezbednost i zdravlje na radu, kako bi se sprovele propisane mere za bezbednost i zdravlje na poslovima na kojima radi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka stupa na snagu 8 dana, od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Član 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka prestaje da važe odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka od 27.12.2016.godine, sa svim izmenama i dopunama.

U Subotici, 13.12.2017.godine


GENERALNI DIREKTOR

BRANISLAV JOKA