

**PRILOG BR. 2 PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA KJKP „TRŽNICE - PIJACE“ d.o.o. SARAJEVO**

**OPISI POSLOVA PO RADnim MJESTIMA**

**Sarajevo, juli 2022.godine**

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

<b>Organizacioni dio:</b>	UPRAVA
<b>Radno mjesto:</b>	Direktor, ovlaštenja, prava i obaveze direktora regulisana su Statutom Preduzeća

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

<b>Organizacioni dio:</b>	DIREKCIJA
<b>Radno mjesto:</b>	Sekretar Preduzeća
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska spremi i stепен стручне спреме:</b>	VSS – VII
<b>Profil zanimanja:</b>	Društveni
<b>Šifra zanimanja:</b>	1232.02
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu,</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine,</li> <li>- Timski rad i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	poznavanje rada na računaru
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input checked="" type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran za vođenje registra zapisnika skupštine, nadzornog odbora i odbora za reviziju i čuvanje dokumenata utvrđenih zakonom i statutom Preduzeća, osim finansijskih izvještaja,</li> <li>- Sekretar je ovlašten za provođenje odluka skupštine, nadzornog odbora, Uprave i direktora Preduzeća,</li> <li>- Sekretar je odgovoran za pripremu sjednica i vođenje zapisnika skupštine, nadzornog odbora i odbora za reviziju Preduzeća, kao i distribuciju pripremljenih materijala za sjednice organa Preduzeća,</li> <li>- Usko sarađuje sa rukovodiocima Službi i u skladu sa zaključcima/odlukama organa Preduzeća i direktora od istih traži pripremu materijala za organe Preduzeća,</li> <li>- Brine se o blagovremenom donošenju etičkog kodeksa, poslovnika i drugih akata Nadzornog odbora i Odbora za reviziju,</li> <li>- Izvršava i druge poslove navedene u Statutu preduzeća,</li> <li>- Podnosi Direktoru izvještaje o svom radu,</li> <li>- Obavlja i druge poslove iz domena poslova radnog mjesta po nalogu Direktora Preduzeća.</li> </ul>

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Odgovornost:	Odgovoran je za provođenje odluka Skupštine i Nadzornog odbora
Odgovoran je:	Upravi Preduzeća i Nadzornom odboru

<b>Organizacioni dio:</b>	DIREKCIJA
<b>Radno mjesto:</b>	Viši stručni saradnik za kontrolu kvaliteta rada i investicije
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska spremi i stopen stručne spreme:</b>	VŠS/VSS, VI/VII
<b>Profil zanimanja:</b>	Društveni
<b>Šifra zanimanja:</b>	2150.06
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu,</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine,</li> <li>- Timski rad i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	poznavanje rada na računaru
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input checked="" type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvaruje saradnju sa komunalnim preduzećima i drugim subjektima iz oblasti komunalnih djelatnosti radi unapređenja sistema poslovanja,</li> <li>- vrši monitoring tenderske dokumentacije po javnom pozivu i javnom oglašavanju u oblasti komunalne infrastrukture,</li> <li>- učestvuje u postupku tehničke pripreme projekata u dijelu koji se odnosi na izgradnju, investiciono održavanje i rekonstrukciju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga,</li> <li>- vodi i održava katastar zemljišta u digitalnom obliku,</li> <li>- vrši koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata,</li> <li>- prati rad svih službi unutar preduzeća te provjerava usklađenosti rada i zakonskih propisa te izvještava direktora,</li> <li>- ostvaruje kontakte i pruža stručnu pomoć potencijalnim investitorima zainteresovanim za ulaganje u infrastrukturu preduzeća,</li> <li>- sarađuje sa agencijama, razvojnim fondovima i nadležnim institucijama u oblasti razvoja</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.</li> </ul>	
Odgovornost:	Odgovoran je za provođenje odluka direktora
Odgovoran je:	Direktoru Preduzeća

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
<b>Radno mjesto:</b>	Rukovodilac Službe za finansijsko – računovodstvene poslove
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS – VII
<b>Profil zanimanja:</b>	ekonomski
<b>Šifra zanimanja:</b>	2411.03
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionalno samopouzdanje,</li> <li>- Analitičko promišljanje,</li> <li>- Vještina planiranja i organiziranja, i</li> <li>- Vještina preduzimanja inicijativa i rješavanja problema.</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- certifikat samostalnog računovođe</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input checked="" type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje rad Službe i rukovodi Službom,</li> <li>- Izgrađuje timski rad za radnike u Službi i usko surađuje sa ostalim rukovodicima Službi u Preduzeću,</li> <li>- Stara se i odgovara za zakonitost svih poslova i zadataka koje obavlja Služba i radnici iz oblasti ekonomsko-finansijskih i računovodstvenih poslova,</li> <li>- Stara se o zaštiti finansijskih podataka Službe kao poslovne tajne Preduzeća,</li> <li>- Parafira administrativne zabrane i odgovara za limite kreditnih zaduženja radnika u skladu sa njihovim primanjima i propisima koji regulišu ova pitanja,</li> <li>- parafira prijedloge odluka koje potpisuje direktor, a koje se odnose na oblast finansija Preduzeća,</li> <li>- Parafira zahtjeve za javne nabavke u kontekstu da je predmetna nabavka planirana i da postoje sredstva u finansijskom planu poslovanja za traženu namjenu,</li> <li>- Priprema nacrte godišnjih i trogodišnjih planova, općih akata iz finansijske oblasti, investicionih programa, te se stara o njihovom ostvarenju i realizaciji,</li> <li>- Promptno izvještava direktora o bitnim promjenama koje se odnose na ekonomsko-finansijsko poslovanje Preduzeća,</li> <li>- Daje upute i radne naloge radnicima u Službi u materijalno-finansijskom poslovanju, organizuje izradu periodičnih obračuna, završnih računa, analiza i izvještaja o finansijsko-materijalnom poslovanju za organe Preduzeća</li> <li>- Stara se i prati likvidnost Preduzeća,</li> <li>- Preduzima mjere za naplatu potraživanja, izmirenje dugova, osiguranje imovine,</li> <li>- Raspoređuje sredstva prema njihovoj namjeni u skladu sa planovima poslovanja,</li> <li>- Prati i primjenjuje sve propise iz finansijsko-materijalne oblasti, te kontroliše njihovu primjenu u Službi,</li> <li>- Odgovara za primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda u Preduzeću,</li> <li>- Prati izvršenje ugovora o zakupu poslovnog prostora na pijacama i tržnicama finansijski i ekonomski, te organizuje rad i vođenje evidencije o tome u Službi,</li> <li>- Prati i odgovara u okviru finansijsko-ekonomskog izvršenja svih drugih ugovora u kojem je</li> </ul>	

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Preduzeće jedna od strana potpisnica,	
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,	
- Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća.	
Odgovornost:	za zakonitost rada i ažurnost poslova u Službi.
Odgovoran je:	Upravi Preduzeća

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
<b>Radno mjesto:</b>	Samostalni računovođa
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska spremi i stепен стручне спреме:</b>	VSS/VŠS – VI / VII
<b>Profil zanimanja:</b>	ekonomski
<b>Šifra zanimanja:</b>	2411.15
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Vještine i stavovi:</b>	- Samokontrola i radna etika, - Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Timski rad.
<b>Posebni zahtjevi:</b>	- certifikat samostalnog računovođe  - poznavanje rada na računaru
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saraduje sa Rukovodiocem Službe po osnovu kreiranja, uvođenja odgovarajuće knjigovodstvene evidencije i utvrđuje rokove međusobnog dostavljanja,</li> <li>- Učestvuje u izradi pravilnika o knjigovodstvu i internog analitičkog kontrolnog plana,</li> <li>- U saradnji sa rukovodiocem službe sastavlja obraćune u skladu sa MRS,</li> <li>- Učestvuje u izradi planova i analiza poslovanja,</li> <li>- Vodi evidencije o zaduženosti Preduzeća (praćenje eventualnih kredita),</li> <li>- Usklađuje stanje sa dobavljačima, kupcima i bankama,</li> <li>- Učestvuje u pripremi i sprovođenju inventarisanja imovine, potraživanja i obaveza,</li> <li>- Obezbeđuje podatke inspekciji, reviziji i drugim kontrolama i komisijama,</li> <li>- Reelizira knjiženja odluke za otpisivanje i rashodovanje sredstava,</li> <li>- Obezbeđuje uslove za arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene evidencije i dokumentacije u skladu sa propisima,</li> <li>- Vrši kontrolu knjiženja ulaznih faktura,</li> <li>- Vrši prijem dokumentacije blagajne,</li> <li>- Vrši kontiranje i knjiženje PDV-a,</li> <li>- Vrši usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja stavki glavne knjige sa pomoćnim (analitičkim) evidencijama</li> <li>- Sačinjava obračun, prijavu i knjiženje naloga svih poreskih i neporeznih obaveza i uplatu istih</li> <li>- Prati zakonsku regulativu iz oblasti poreza i usklađuje evidenciju praćenja i izveštavanja po</li> </ul>	

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

tom osnovu - Odgovara za zakonito vođenje glavne knjige i pomoćnih knjiga Preduzeća - Vrši usaglašavanje stvarno stanje - knjigovodstvene evidencije, - Kontira sva finansijska dokumenta, vodi glavnu knjigu i druge propisane evidencije, - Kontrolira i odgovara za tačnost i ispravnost obračuna plaća i drugih primanja i poreza iz radnog odnosa radnika i Uprave, - U saradnji sa rukovodicem sastavlja periodične obračune i završne račune, - Ovjerava obrasce polugodišnjeg i godišnjeg obračuna Preduzeća - Izrađuje statističke izvještaje, - Usaglašava sintetičke i analitičke evidencije svih sredstava preduzeća (sa amortizacijom stalnih sredstava i zalihe sa utroškom materijala), - Vodi evidenciju poslovanja sa bankama, obračun anuiteta, - svim uočenim nepravilnostima obavještava Rukovodioca Službe pisanim putem, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe	Odgovornost: - zakonitost rada u oblasti knjigovodstvene funkcije, - blagovremenu i potpunu izradu finansijskih izvještaja u skladu sa MSFI i MRS
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za finansijsko – računovodstvene poslove

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
<b>Radno mjesto:</b>	Knjigovođa
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska spremi i stepen stručne spreme:</b>	SSS – IV
<b>Profil zanimanja:</b>	ekonomска
<b>Šifra zanimanja:</b>	3433.02
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Vještine i stavovi:</b>	- Samokontrola i radna etika, - Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Timski rad.
<b>Posebni zahtjevi:</b>	poznavanje rada na računaru
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati prodajne ugovore i na bazi njih vrši fakturisanje svih vrsta usluga korisnicima, te se stara o distribuciji istih,</li> <li>- Obavlja potrebnu usmenu korespondenciju sa koordinatorima prodaje i sa kupcima</li> <li>- Prati naplate, šalje opomene i vrši obračun zateznih kamata za neblagovremena plaćanja te se stara o distribuciji istih,</li> <li>- Odgovara za zakonito vođenje, izradu i fiskalizaciju i knjiženja izlaznih faktura Preduzeća</li> </ul>	

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Vodi evidenciju o preračunatom utrošku komunalnih usluga - el. energije, vode, smeća i vrši prefakturisanje istih, obavlja knjiženje izlaznih računa i odgovara za njihovu tačnost
- Vodi analitičke evidencije stalnih sredstava (nalozi uknjiženja, povećanja/smanjenja vrijednosti, nalozi isknjiženja-rashodovanja, obračunava amortizaciju i obavlja i ostale poslove u vezi sa stalnim sredstvima)
- Prati i evidentira sve ugovore iz oblasti javnih nabavki, te prati realizaciju i popunjava podatke o realizaciji ugovora u propisane tabele, odnosno daje informacije u cilju ispunjenja ugovora,i informisanja Službe za komercijalne poslove,
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika i to : radni zadaci u blagajničkom poslovanju, poslovi evidentiranja ulaznih računa,evidentiranje blagajničkih dokumenata, evidentiranje izvoda po žiro-računima u modulu finansijskog poslovanja

Odgovornost:	Odgovoran je za ispravno i ažurno obavljanje opisanih poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za finansijsko – računovodstvene poslove

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE					
<b>Radno mjesto:</b>	Službenik za obračun plaća					
<b>Broj izvršilaca:</b>	1					
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	SSS – IV					
<b>Profil zanimanja:</b>	ekonomski					
<b>Šifra zanimanja:</b>	4121.06					
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina					
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Timski rad.</li> </ul>					
<b>Posebni zahtjevi:</b>	poznavanje rada na računaru					
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni					
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi					
<b>Poslovi i zadaci:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proučava i primjenjuje propise za obračun plata i naknada;</li> <li>- Vrši obračun plata i ostalih ličnih primanja radnika i popunjava obrasce za poresku upravu</li> <li>- Kontroliše i provjerava podatke po osnovu svih vrsta zarada – primanja radnika,</li> <li>- Vrši obračun naknada po osnovu bolovanja i po drugim osnovama,</li> <li>- Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnika,</li> <li>- Vodi evidenciju i izdaje potvrde o kreditnoj sposobnosti radnika, o izvršavanju obaveza po postojećim kreditima, i dr.,</li> <li>- Vrši obračun članarina i naknada za fondove, udruženja sportske i druge organizacije,</li> <li>- Vodi sve potrebne evidencije i izrađuje izvještaje; obavlja mjesечно i godišnje arhiviranje dokumentacije,</li> <li>- Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnika,</li> </ul>						

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Popunjava M4 obrasce za odlazak u penziju i godišnje M<sub>4</sub> obrasce za sve zaposlene,
- Kompletira dokumentacije o radnom stažu za zaposlene,
- Obavlja usmenu komunikaciju po platnom prometu sa bankama,
- Prima i kontroliše naloge i vrši potrebna plaćanja putem banaka,
- Vrši gotovinske isplate iz blagajne u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Preduzeća,
- Preuzima pologe pazara sa pijaca i tržnica i izrađuje odgovarajuće blagajničke dokumente i izvještaje
- Stara se o fizičkoj zaštiti gotovine u sefu,
- Zadužuje i razdužuje blokove placarine i pravi izvještaje po istom (mjesečni izvještaj o sravnjenju blokova)
- Vodi potrebne evidencije blagajne,
- Odgovara za zakonite obračune i isplate po obavljenim službenim putovanjima i čuva putne naloge,
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika i to : poslovi evidentiranja ulaznih računa,evidentiranje blagajničkih dokumenata, evidentiranje izvoda po žiro-računima u modulu finansijskog poslovanja.

Odgovornost:	Odgovoran je za zakonitost u radu i ažurnost poslovanja
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za finansijsko – računovodstvene poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
Radno mjesto:	Službenik u knjigovodstvu		
Broj izvršilaca:	2		
Školska spremi i stepen stručne spreme:	SSS – IV		
Profil zanimanja:	sva zanimanja		
Šifra zanimanja:	4121.08		
Potrebno iskustvo:	1 godina		
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Timski rad i</li> </ul>		
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru		
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni		
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi		

### Poslovi i zadaci:

- Vodi knjigu ulaznih faktura, likvidira i knjiži ulazne fakture,
- Vrši knjiženje blagajne prihoda i troškova,
- Kontroliše knjige KDI,KPU u odnosu na knjižene podatke u finansijskom modulu,
- Obavlja potrebnu usmenu korespondenciju sa koordinatorima prodaje,
- Na portal ejn.gov.ba prijavljuje postupke JN vrijednosti manjih od 1.000,-KM,

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika obavlja sve poslove Službenik za obračun plaća, osim poslova u vezi sa plaćama, kao i poslove praćenja i evidentiranja svih ugovora iz oblasti javnih nabavki, te praćenja realizacije i popunjavanje podataka o realizaciji ugovora u propisane tabele, odnosno daje informacije u cilju ispunjenja ugovora, i informisanja Uprave i rukovodioca Službe za finansijsko računovodstvene poslove.

Odgovornost:	Odgovoran je za ažurno evidentiranje i knjiženje u okviru knjigovodstva.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za finansijsko – računovodstvene poslove

<b>Organizacioni dio:</b>	ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
<b>Radno mjesto:</b>	Saradnik za imovinske, pravne i opšte poslove
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska spremi i stепен стручне спреме:</b>	VSS – VII
<b>Profil zanimanja:</b>	pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	2429.12
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu,</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine,</li> <li>- Timski rad i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	poznavanje rada na računaru
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema potrebnu dokumentaciju vezanu za imovinsko-pravne poslove,</li> <li>- Prikuplja dokumentaciju i vrši upis vlasništva,</li> <li>- Obavlja potrebne poslove i aktivnosti vezane za osiguranje imovine i lica</li> <li>- Obavlja potrebne poslove vezane za utvrđivanje i naknadu šteta na imovini Preduzeća,</li> <li>- Priprema prijedloge općih akata Preduzeća, svih vrsta ugovora, odluka, rješenja i sl.;</li> <li>- Priprema i podnosi razne podneske kod sudova, općinskih, kantonalnih i drugih državnih organa i institucija,</li> <li>- Priprema dokumentaciju prema advokatu za izradu tužbi za zastupanje gdje je jedna strana Preduzeće,</li> <li>- Priprema materijale iz domena Službe koji se razmatraju na organima Preduzeća,</li> <li>- Učestvuje u izradi dokumentacije za provođenje javnih nabavki, učestvuje u radu komisija i pruža stručnu pomoć,</li> <li>- Prati zakonske i podzakonske akte koji se odnose na djelatnost Preduzeća,</li> </ul>	

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema ugovore za iznajmljivanje poslovnih prostora i vrši njihovo praćenje,</li> <li>- Vodi evidenciju radnog vremena ispred Odjela,</li> <li>- Brine se o izradi pojedinačnih pravnih akata iz oblasti radnih odnosa,</li> <li>- Priprema izmjene i/ili dopune općih akata iz oblasti radnih odnosa,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Obavlja i druge pravne poslove po nalogu Uprave Preduzeća.</li> </ul> |
|--|

<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu
<b>Odgovoran je:</b>	Upravi Preduzeća

<b>Organizacioni dio:</b>	ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
<b>Radno mjesto:</b>	Saradnik za kadrovske poslove
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	VSS – VII
<b>Profil zanimanja:</b>	pravni
<b>Šifra zanimanja:</b>	2429.12
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu,</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine,</li> <li>- Timski rad i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	poznavanje rada na računaru
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi

### **Poslovi i zadaci:**

- Obavlja sve administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa;
- Odgovara za uredno i zakonito vođenje personalnih dosjeva radnika,
- Izrađuje ugovore o radu, odluke, rješenja i druge pojedinačne akte iz referata radnih odnosa;
- Obavlja poslove vezane za rad komisija i dobijanje rješenja o ocjeni radne sposobnosti radnika,
- Vodi matičnu knjigu zaposlenih, knjigu povreda na radu i stara se o ažurnom unošenju podataka;
- Popunjava odgovarajuće obrazce za prijavu-odjavu radnika;
- Evidentira i pohranjuje dokumentaciju vezanu za radne odnose, unosi u kompjuter potrebne podatke za sve vrste evidencija (matični brojevi, staž, status i druge vrste pisanih evidencija);
- Obavlja elektronsku obradu općih akata Preduzeća,
- Učestvuje u izradi plana kadrova,
- Organizuje i vodi odgovarajuće evidencije o kadrovskom popunjavanju i promociji u cijelom Preduzeću,

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stara se o poslovima iz radno pravnih odnosa,</li> <li>- Saradjuje sa JK Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, Zavodom za PIO/MIO, obrazovnim, zdravstvenim i drugim ustanovama u cilju izvršavanja poslova iz domena kadrovske problematike,</li> <li>- Daje stručne savjete i pravna tumačenja propisa iz domena radnih odnosa,</li> <li>- Saradjuje sa drugim organizacionim cjelinama, Preduzeća vezano za izradu i praćenje planova poslovanja,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Obavlja i druge pravne poslove po nalogu Uprave Preduzeća.</li> </ul> |
|--|

Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova
Odgovoran je:	Upravi Preduzeća

Organizacioni dio:	ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Radno mjesto:	Referent Protokola
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	4190.04
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine</li> </ul>
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovara za zakonito vođenje knjiga protokola (internih, ulaznih i izlaznih knjiga)</li> <li>- Odgovara, u skladu sa zakonom i općim aktima Preduzeća za upotrebu i čuvanje pečata Preduzeća,</li> <li>- Zakazuje sastanke i vodi evidenciju o njihovom rasporedu, vremenu i mjestu njihovog održavanja,</li> <li>- Vodi sve službene evidencije Uprave,</li> <li>- Distribuira signiranu poštu od strane direktora prema radnicima, poslovnim saradnicima, i sl.</li> <li>- Evidentira kretanje predmeta i iste dostavlja rukovodiocima službi/koordinatorima tržnih operacija u rad,</li> <li>- Uručuje i dostavlja uvjerenja, obavijesti i druge akte,</li> <li>- Vrši operativno tehničke poslove kancelarijskog poslovanja,</li> <li>- Odgovara za tajnost poslovne korespondencije i poslovne tajne,</li> <li>- Vrši otpremanje i pakovanje službene pošte, vrši ažuriranje dokumentacije,</li> <li>- Vrši arhiviranje ugovora o zakupu, ugovora o sponzorstvu i dr. dokumentacije ispred Odjela;</li> <li>- Izrađuje i izdaje potvrde za radnom stažu, dječijem dodatku, stipendiji, i dr. u sadnji sa</li> </ul>

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- |  |  |
|--|--|
| Službom za finansijsko računovodstvene poslove,  |  |
| - Za potrebe Preduzeća vrši pisanje poslovnih dopisa i pisama prema dobivenim upustvima, popunjava različite formulare, obrasce i sl., |  |
| - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,   |  |
| - Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave, a naročito u slučaju povećanja obima posla u Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove.  |  |

Odgovornost:	Odgovoran je za ažurnost u radu
Odgovoran je:	Upravi Preduzeća

<b>Organizacioni dio:</b>	ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKIE I OPŠTE POSLOVE
<b>Radno mjesto:</b>	Kurir
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska spremi i stepen stručne spreme:</b>	KV/SSS – III/IV
<b>Profil zanimanja:</b>	sva zanimanja
<b>Šifra zanimanja:</b>	9151.05
<b>Potrebno iskustvo:</b>	6 mjeseci
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	-
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostavlja službenu poštu prema svim organizacionim/poslovnim jedinicama Preduzeća,</li> <li>- Dostavlja poštu drugim institucijama (općinama, ministarstvu i dr.) po nalogu Uprave u zadatim rokovima;</li> <li>- Pakuje i uručuje materijale i poštu za potrebe Preduzeća u vrijeme održavanja sjednica organa upravljanja i komisija;</li> <li>- Dostavlja materijale i naloge za fotokopiranje i preuzima gotove materijale od strane kopirnice,</li> <li>- Vodi računa o arhivu Preduzeća,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća.</li> </ul>	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla.
Odgovoran je:	Upravi Preduzeća

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

<b>Organizacioni dio:</b>	SEKTOR ZA RAZVOJ, MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE
<b>Radno mjesto:</b>	Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska spremi i stepen stručne spreme:</b>	VSS – VII
<b>Profil zanimanja:</b>	svi profili
<b>Šifra zanimanja:</b>	2419
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionalno samopouzdanje,</li> <li>- Analitičko promišljanje,</li> <li>- Vještina planiranja i organiziranja, i</li> <li>- Vještina preduzimanja inicijativa i rješavanja problema.</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	poznavanje rada na računaru
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input checked="" type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovoran je za efikasno definisanje strategije razvoja Preduzeća,</li> <li>- Učestvuje u izradi godišnjih i operativnih planova poslovanja i izradu analiza i statističkih evidencija;</li> <li>- Zadužen je za izradu fizibiliti studija i investicionih projekata i programa,</li> <li>- Izradu plana investicija, iniciranje i predlaganje uvođenje novih linija aktivnosti - biznisa i u skladu s tim, novih investicionih projekata,</li> <li>- Predlaže metode aktiviranja postojećih kapaciteta Preduzeća,</li> <li>- Uvodi i primjenjuje proceduru upravljanja kvalitetom,</li> <li>- Ima ingerencije i odgovornost za efikasno ostvarivanje poslovnih funkcija i efikasno koordiniranje rada Službama kojim rukovodi,</li> <li>- Ima ingerencije za praćenje i analizu tržišnih trendova.</li> <li>- Nadzire izradu operativnih planova održavanja objekata, postrojenja, opreme, inventura i infrastrukturnih sadržaja u skladu sa propisanom tehnologijom, tehničkim uputstvima i dokumentacijom,</li> <li>- Predlaže mjere i učestvuje u iznalaženju rješenja za unapređenje procesa rada u Preduzeću,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Potpisuje putne naloge za vozila u Službi za razvoj i održavanje, i vrši njihovu kontrolu,</li> <li>- odgovara za ispravnost vozila i njihovo redovno servisiranje, registraciju i održavanje,</li> <li>- Distribuira, kontroliše i prati realizaciju radnih zadataka u Službi,</li> <li>- Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u oblasti tekućeg i investicionog održavanja materijalne imovine koje Služba obavlja za cijelo preduzeće;</li> <li>- Nadzire rukovanje imovinom i opremom Preduzeća;</li> <li>- Organizuje poslove održavanja na objektima Preduzeća,</li> <li>- Organizuje poslove vezane za investiciono održavanje objekata, kao i poslove vezane za održavanje opreme, te parafira situacije po izvršenim poslovima;</li> <li>- Predlaže ulaganja s ciljem unapređenja tehničke ispravnosti uređaja kojim se mijere potrošnja el.energije i vode u zakupljenim poslovnim prostorima;</li> <li>- Učestvuje u prikupljanju tehničke dokumentacije za procedure javnih nabavki iz djelokruga svoga rada;</li> <li>- Rješava tehničke probleme sa javnim preduzećima za isporuku el.energije, vode, gasa, održavanje čistoće i dr.;</li> </ul>	

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Predlaže mjere za opremanje tržnica-pijaca;
- Odgovara za praćenje i provođenje zakonskih propisa i obaveza iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu;
- Obavlja poslove i nadzoruje provođenje neophodnih mjera zaštite na radu, kao i protivpožarne zaštite za preduzeće;
- Prati i vodi posebnu evidenciju o tehničkoj zaštiti i sigurnosti objekata (vatre i plino-dojava, te o protuprovalnom sistemu zaštite);
- Vodi evidenciju o pravovremenom atestu tehničke zaštite objekata, eklektroinstalacija, servisu kotlovnica, servisu lifta, servisima PP aparata i hidrantske mreže;
- Prati i vodi posebnu evidenciju o utrošku el.energije, vode i gasa;
- Izrađuje mjesecni izvještaj o poduzetim mjerama, aktivnostima i dešavanjima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća.

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

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke
Broj izvršilaca:	1
Školska spremi i stopen stručne spreme:	VSS – VII
Profil zanimanja:	svi profili
Šifra zanimanja:	2419.04
Potrebno iskustvo:	3 godine
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionalno samopouzdanje,</li> <li>- Analitičko promišljanje,</li> <li>- Vještina planiranja i organiziranja, i</li> <li>- Vještina preduzimanja inicijativa i rješavanja problema.</li> </ul>
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input checked="" type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi

### Poslovi i zadaci:

- Koordinira i organizuje rad Službe za komercijalne poslove i nabavke,
- Koordinira i kontrolisce funkcionisanje marketing aktivnosti u Preduzeću,
- Učestvuje u izradi trogodišnjeg, godišnjih i operativnih planova preduzeća,
- Predlaže strukturu ponude Preduzeća, u cijelini i po linijama aktivnosti,
- Predlaže politiku cijena usluga i proizvoda Preduzeća,
- Učestvuje u zaključivanju ugovora o prodaji usluga i proizvoda Preduzeća,
- Odobrava konkretne marketing programe,
- Učestvuje u izradi finansijskog plana – budžet Službe,
- Organizuje cjelokupne poslove nabavke potrebnih materijala, roba i usluga,
- Inicira i učestvuje u izradi plana nabavke u skladu sa propisima o javnim nabavkama i propisanim procedurama,
- Organizuje održavanje WEB stranice Preduzeća, on line baze i informacionog sistema
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za razvoj, marketing i

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

komercijalne poslove i Direktora Preduzeća,	
Odgovornost:	Za zakonitost rada i ažurnost poslova u Službi za komercijalne poslove i nabavke
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
<b>Radno mjesto:</b>	Viši saradnik za komercijalne poslove
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska spremi i stepen stručne spreme:</b>	VSS-VII
<b>Profil zanimanja:</b>	svi profili
<b>Šifra zanimanja:</b>	2419.10
<b>Potrebno iskustvo:</b>	3 godine
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu,</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine,</li> <li>- Timski rad, i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost.</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja kontakte sa potencijalnim korisnicima usluga Preduzeća i prezentira ponude Preduzeća prema trećim licima,</li> <li>- Nadzire i usklađuje rad po zaključenim ugovorima te realizaciju izvršene naplate,</li> <li>- Vodi računa o ekonomskoj iskorištenosti tržno-pijačnih kapaciteta kao i tržnih uređaja,</li> <li>- Prati i odgovara za ispravnost objekata i sredstava za rad, iznalazeći najpovoljnija rješanja iz oblasti tržno-pijačnih usluga, prateći propise i trendove na tržištu,</li> <li>- Vrši poslove kontrole u okviru službe i koordinira aktivnosti između poslovnih jedinica,</li> <li>- Učestvuje u pripremi, predlaže godišnje i trogodišnje planove Preduzeća iz djelokruga rada Službe,</li> <li>- Učestvuje u izradi razvojnih programa i akcionih planova, kao i investicionih studija, elaborata i sl.</li> <li>- Obavlja komercijalne poslove koji se odnose na prodaju mesta u poslovnim jedinicama Preduzeća u skladu sa Cjenovnikom Preduzeća,</li> <li>- Kontaktira i usko sarađuje sa inkasantima poslovnih jedinica i rukovodiocem Službe za razvoj i održavanje,</li> <li>- Prati i sprečava rad nelegalne prodaje,</li> <li>- Predlaže i po odobrenju izrađuje prezentacione i propagandne materijale Preduzeća koji se odnose na prezentaciju poslovnih jedinica i usluga koje nudi Preduzeće,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> </ul>	

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.</li> </ul>	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Saradnik za opće poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska spremi i stепен стручне спреме:	VSS /VŠS– VII/VI
Profil zanimanja:	svi profili
Šifra zanimanja:	3160.03
Potrebno iskustvo:	1 godina
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu,</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine,</li> <li>- Timski rad, i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost.</li> </ul>
Posebni zahtjevi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi

**Poslovi i zadaci:**

- Obavlja kontakte sa potencijalnim korisnicima usluga Preduzeća i prezentira ponude Preduzeća prema trećim licima,
- Nadzire i usklađuje rad po zaključenim ugovorima te realizaciju izvršene naplate,
- Vodi računa o ekonomskoj iskorištenosti tržno-pijačnih kapaciteta kao i tržnih uređaja,
- Prati i odgovara za ispravnost objekata i sredstava za rad, iznalazeći najpovoljnija rješanja iz oblasti tržno-pijačnih usluga, prateći propise i trendove na tržištu,
- Vrši poslove kontrole u okviru službe i koordinira aktivnosti između poslovnih jedinica,
- Obavlja komercijalne poslove koji se odnose na prodaju mjesta u poslovnim jedinicama Preduzeća u skladu sa Cjenovnikom Preduzeća,
- Kontaktira i usko sarađuje sa inkasantima poslovnih jedinica i rukovodiocem Službe za razvoj i održavanje,
- Prati i sprečava rad nelegalne prodaje,
- U slučaju potrebe mijenja Kordinatora tržnih operacija;
- Predlaže i po odobrenju izrađuje prezentacione i propagandne materijale Preduzeća koji se odnose na prezentaciju poslovnih jedinica i usluga koje nudi Preduzeće,
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Učestvuje u kalitativno/kvantitativnom prijemu roba, materijala, dijelova
- Učestvuje u kreiranju i vođenju evidencija nabavki u saradnji sa ekonomom;
- Usko sarađuje sa Službom za finansijsko- računovodstvenim poslovima i ekonomom;

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Učestvuje u primopredaji poslovnih prostora
- Obavlja i ostale poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
<b>Radno mjesto:</b>	Koordinator tržnih operacija
<b>Broj izvršilaca:</b>	4
<b>Školska spremi i stепен стручне спреме:</b>	KV/SSS/VŠS I – III/IV/VI
<b>Profil zanimanja:</b>	svi profili
<b>Šifra zanimanja:</b>	3415.05
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu,</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine,</li> <li>- Timski rad i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost.</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	poznavanje rada na računaru
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odgovara za vođenje i poslovanje jedne ili više poslovnih jedinica Preduzeća,</li> <li>- Odgovara za tačnost broja popunjenošti kapaciteta opreme Preduzeća unutar poslovne jedinice, i popunjava bazu podataka na dnevnoj bazi,</li> <li>- Odgovara za naplatu sredstava od korisnika unutar poslovne jedinice,</li> <li>- Obavlja poslove naplate (po potrebi),</li> <li>- Odgovara za provođenje tržnog reda u poslovnoj jedinici,</li> <li>- Pravi raspored i vodi računa o iskoristenosti radnika kao i popunjenošti tržno-pijačnih kapaciteta i redovno dostavlja izvještaje,</li> <li>- Stara se o ispravnosti objekata i uređaja potrebnih za nesmetano odvijanje procesa rada i promptno zahtjeva intervencije,</li> <li>- Vrši kontrolu u okviru poslovne jedinice,</li> <li>- Kontaktira i usko sarađuje sa saradnikom za prodaju,</li> <li>- Stara se o pravovremenoj naplati, obračunu i predaji pazara,</li> <li>- Vodi evidenciju i provođenje ugovora za tržno-pijačne kapacitete i uređaje,</li> <li>- Vodi računa o održavanju čistoće, sprečavanju nelegalne prodaje,</li> <li>- Obavlja urednu poslovnu komunikaciju i razgovore sa korisnicima usluga Preduzeća, i predstavlja Preduzeće s pažnjom dobrog privrednika,</li> <li>- U slučaju kršenja reda ili neprikladnog ponašanja obavještava nadležnu policijsku upravu i</li> </ul>	

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- evidentira radno vrijeme radnika, te prati njihov rad,
- Predlaže mjere za unapređenje poslova i zadataka poslovne jedinice,
- Obavlja informativne razgovore i prezentira potencijale i mogućnosti Preduzeća zainteresiranim klijentima,
- U hitnim ili vanrednim situacijama u poslovnoj jedinici poduzima mјere i donosi odluke na licu mjesta u interesu Preduzeća, o čemu u najkraćem roku obavještava rukovodioca Službe,
- Po nalogu rukovodioca Službe obavlja i poslove inkasanta,
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge zadatke po nalogu Rukovodioca Službe.

Odgovornost:	Blagovremenost i urednost opisanih zadataka
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabave

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE		
Radno mjesto:	Inkasant		
Broj izvršilaca:	20		
Školska spremi i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV		
Profil zanimanja:	sva zanimanja		
Šifra zanimanja:	4211.06		
Potrebno iskustvo:	1 godina		
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu,</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine, i</li> <li>- Timski rad</li> </ul>		
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru		
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni		
Složenost poslova:	<input checked="" type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi		
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otvara i priprema objekat u kojem radi po dispoziciji, za normalan i nesmetan rad,</li> <li>- Brine se i obezbjeđuje urednu naplatu za pruženu uslugu,</li> <li>- Izdaje fiskalni račun te podnosi finansijski izvještaj uz svakodnevni polog pazara,</li> <li>- U slučajevima odsustva koordinatora tržnih operacija poslovne jedinice, istog mijenja za vrijeme njegovog odusutva, sa ovlastima koordinatora,</li> <li>- Raspoređuje korisnike usluga po prodajnim mjestima-tezgama i obavlja svu neophodnu komunikaciju sa njima,</li> <li>- Izdaje tržno-pijačnu opremu i stara se o urednoj upotrebi iste od strane korisnika,</li> <li>- Stara se o čistoći unutar poslovne jedinice,</li> <li>- Po potrebi obavlja poslove na održavanju čistoće i urednosti na pijaci-tržnici,</li> <li>- U hitnim i neophodnim slučajevima poziva nadležnu policijsku upravu na intervenciju,</li> <li>- Provodi tržno-pijačni red,</li> <li>- Brine se o bezbjednosti i čuvanju objekta,</li> </ul>		

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Prati rad radnika na tržnicim te izdaje radne zadatke,
- Istekom radnog vremena organizuje čišćenje objekta, odvoz otpadaka te propisno zatvaranje objekta.
- Prima i izdaje robu od zakupaca iz magacina, vrši naplatu te vodi propisanu evidenciju,
- Usko sarađuje i informira na dnevnoj bazi o svim aktivnostima nadležnog koordinatora poslovne jedinice,
- Svim nepravilnostima koje utiču ili mogu uticati negativno na poslovanje ili imidž Preduzeća, na dnevnoj bazi usmeno, a ukoliko je moguće obavezno i pismeno informira koordinatora Poslovne jedinice,
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Odgovornost:	Odgovoran je za efikasnost i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
<b>Radno mjesto:</b>	Kontrolor tržnih operacija
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stепен стручне спреме:</b>	KV/SSS – III/IV
<b>Profil zanimanja:</b>	sva zanimanja
<b>Šifra zanimanja:</b>	2150.06
<b>Potrebno iskustvo:</b>	1 godina
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu,</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine,</li> <li>- Timski rad, i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost.</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	poznavanje rada na računaru
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na dnevnoj bazi vrši kontrolu rada na poslovnim jedinicama, kontrolu izdatih boksova, stolova i dr., kontrola blokova, dnevnih izvještaja i upoređuje sa prijavljenim stanjem za taj dan,</li> <li>- Kontrolira dnevnu naplatu na poslovnim jedinicama Preduzeća i upoređuje sa prijavljenim stanjem,</li> <li>- Kontrolira rad Koordinatora poslovnih jedinica, Inkasanata, Radnika na tržnici na svim poslovnim jedinicama Preduzeća</li> <li>- Kontrolira čistoću poslovnih jedinica te o istoj izvještava rukovodioca službe</li> <li>- Kontrolira prisustvo na radu svih uposlenika u preduzeću,</li> <li>- Na dnevnoj bazi izvještava rukovodioca službe o izvršenim kontrolama u pisanoj formi</li> <li>- Izvještaje, zapisnike (sa foto dokumentacijom) i informacije dostavlja Upravi i rukovodiocu Službe,</li> <li>- Kontrolira provođenje Tržnog reda na poslovnim jedinicama i o tome izvještava Upravu i rukovodiocu službe</li> </ul>

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predlaže mjere i aktivnosti iz djelokruga poslova koje obavlja,</li> <li>- Vrši upoređivanje Ugovornih odredaba sa stanjem na terenu te prema potrebi šalje zahtjev za formiranje komisije za mjerjenje poslovnih prostora</li> <li>- Na kraju mjeseca dostavlja spisak radnika kod kojih je uočena nepravilnost u obavljanju radnih zadataka u toku kontrolnih aktivnosti,</li> <li>- Vrši analizu zadovoljstva kupaca i zakupaca na usluge koje pruža Preduzeće</li> <li>- Vrši druge poslove kontrole tržno-pijačnih poslova koje mu odredi direktor,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu Rukovodioca Službe</li> </ul> |
|--|

Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Ekonom
Broj izvršilaca:	1
Školska spremam i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Ekomska
Šifra zanimanja:	4131.07
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu,</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine,</li> <li>- Timski rad i</li> </ul>
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi

### Poslovi i zadaci:

- Vrši nabavku svih sredstava i materijala za Preduzeće i izdaje ih na korištenje za pojedine organizacione jedinice i njihove potrebe,
- Vodi magacinsku kartoteku i druge propisane evidencije radi pravdanja i utroška potrošnog materijala odnosno izdatog inventara i drugih stvari iz magacina,
- Obavlja poslove internog dostavljača poslovnim jedinicama i za druge subjekte,
- Vodi propisane evidencije o osnovnim sredstvima, i o sredstvima sitnog inventara i potrošenog materijala,
- Vodi sve reverse i zaduženja pojedinim radnicima i Službama,
- Obavlja poslove opšte arhive sortiranje, čuvanja i sl.
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Odgovornost:	Odgovoran je za ispravno i ažurno obavljanje opisanih poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

---

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
<b>Radno mjesto:</b>	Radnik na tržnici
<b>Broj izvršilaca:</b>	24
<b>Školska spremi i stепен стручне спреме:</b>	NK (4 do 8 razreda osnovne škole), NSS/SSS
<b>Profil zanimanja:</b>	sva zanimanja
<b>Šifra zanimanja:</b>	9162.05
<b>Potrebno iskustvo:</b>	nije potrebno
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Timski rad</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	zdravstvena potvrda/nalaz da nema alergija na sredstva za čišćenje/pranje
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<p>- Održava cijelokupnu čistoću javnih površina objekta kao i dodijeljene prostorije temeljitim dnevnim čišćenjem,</p> <p>- Odgovorni za sigurnost ključeva prostorija koje zadužuju,</p> <p>- Pruža maksimalnu učinkovitost održavajući radne materijale i opremu,</p> <p>- Skladišti sve materijale i opremu za čišćenje nakon svake smjene,</p> <p>- Održava poslovne prostorije objekta urednim i čistim (kancelarije), redovitim usisavanjem, brisanjem radnih stolova, računara, brisanjem velikih podnih površina, pražnjenjem kanti za smeće,</p> <p>- Čisti javne površine uključujući podove, liftove, predvorja, hodnike, stepeništa, toalete,</p> <p>- Čisti i polira podove, prozore, ogledala, vitrine, i ostale tržne uređaje koji su predmetom čišćenja</p> <p>- Izvodi druge zadaće vezane za čišćenje po potrebi,</p> <p>- Izvještava neposrednog rukovodioca o svim uočenim neobičnim situacijama,</p> <p>- Izvještava o potrebama ili zahtjevima za održavanje i izmjenama,</p> <p>- Izvršava generalno čišćenje svih površina po zahtjevu rukovodioca,</p> <p>- Imat će profesionalan odnos prema kupcima i zakupcima, čime doprinosi pružanju visoke kvalitete usluge,</p> <p>- Osigurava maksimalnu sigurnost i povjerljivost informacija o zakupcima,</p> <p>- Izvještava nadređene o bilo kakvim sumnjivim osobama koje vidi u objektu,</p> <p>- Ostavljene predmete koje pronađe predaje neposrednom rukovodiocu uz pisani izvještaj,</p> <p>- Izvještava odmah o svim potencijalnim i stvarnim opasnostima neposrednom rukovodiocu,</p> <p>- Izvještava odmah o bilo kakvoj oštećenoj opremi neposrednom rukovodiocu,</p> <p>- Zna kako sebe zaštiti od hemikalija i upoznati su sa svim opasnim hemikalijama koje se koriste,</p> <p>- Održava najviši standard lične higijene, uniforme, izgleda, govora tijela i ponašanja,</p> <p>- Dolazi i započinje s radom na vrijeme,</p> <p>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</p> <p>- Nosi prikladnu uniformu i istaknutnu akreditaciju na pravilan način i osigurava da je u dobrom stanju,</p>	

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja i druge pomoćne poslove čišćenja, utovara, pretovara i slične poslove po nalogu rukovodioca službe,</li> <li>- Uklanja, utovara otpadke, snijeg, led, te predmete koji zauzimaju prostor i ometaju normalno funkcionisanje objekta,</li> <li>- U toku radnog vremena ne smije izvršavati privatne poslove na poslovnoj jedinici (slaganje robe, prevoz ili nošenje robe zakupcima za novac i sl. poslovi),</li> <li>- U toku noćnog rada obilazi čitavu poslovnu jedinicu uz pripravnost da pozove PU u slučaju potrebe (NN lica na PJ, uočena namjerna oštećivanja objekata, krađe i dr.),</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca.</li> </ul> |
|---|

Odgovornost:	Odgovoran je za čistoću prostora
Odgovoran je:	Koordinatoru tržnih operacija i Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE					
<b>Radno mjesto:</b>	Redar					
<b>Broj izvršilaca:</b>	7					
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	NK, (4 do 8 razreda osnovne škole), NSS/SSS					
<b>Profil zanimanja:</b>	sva zanimanja					
<b>Šifra zanimanja:</b>	5169.04					
<b>Potrebno iskustvo:</b>	6 mjeseci					
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Timski rad.</li> </ul>					
<b>Posebni zahtjevi:</b>	-					
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni					
<b>Složenost poslova:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi					
<b>Poslovi i zadaci:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obilaze poslovne jedinice na koje su raspoređeni radi sprečavanja krađa,nasilništva, kršenja propisa i drugih nepravilnosti,</li> <li>- Čuvaju imovinu Preduzeća, održavaju red, te obezbjeđuju i druge uslove za normalno funkcionisanje poslovnih jedinica na kojima su raspoređeni,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Obavljaju i druge poslove po nalogu Koordinatora tržnih operacija i Rukovodioca Službe.</li> </ul>						
<b>Odgovornost:</b>	Odgovorani su za uspostavljanje reda na poslovnim jedinicama					
<b>Odgovoran je:</b>	Koordinatoru tržnih operacija i Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke					

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
<b>Radno mjesto:</b>	Referent za administrativne poslove
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stепен стручне спреме:</b>	SSS – IV
<b>Profil zanimanja:</b>	sva zanimanja
<b>Šifra zanimanja:</b>	4190.05
<b>Potrebno iskustvo:</b>	6 mjeseci
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine</li> <li>- Timski rad</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	poznavanje rada na računaru
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja administrativne poslove unutar Službe;</li> <li>- Obezbeđuje nabavku potrebnog materijala i drugih sredstava za obavljanje aktivnosti u Službi,</li> <li>- Svakodnevno preuzima prispjelu građu za arhiviranje unutar Službe,</li> <li>- Vodi sve vrste dopisa po nalogu Rukovodioca Službe,</li> <li>- Vodi evidenciju iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu, atestu tehničke zaštite objekata, servisima pp aparata, hidrantske mreže i ostalim servisima na nivou Preduzeća,</li> <li>- Prati i vodi posebnu evidenciju o utrošku vode, el. energije i gasa,</li> <li>- Obavlja elektronsku obradu općih akata unutar Službe, ukucavanje, prekucavanje i sl.,</li> <li>- Organizuje i kontroliše evidencije o prisustvu na poslu unutar Službe,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.</li> </ul>
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u Službi
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
<b>Radno mjesto:</b>	Poslovoda održavanja i tehničkih poslova
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska sprema i stепен стручне спреме:</b>	KV/SSS-III/IV
<b>Profil zanimanja:</b>	građevinske ili tehničke struke
<b>Šifra zanimanja:</b>	7139.01
<b>Potrebno iskustvo:</b>	6 mjeseci

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Interpersonalne i komunikacijske vještine,</li> <li>- Timski rad, i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost.</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja i nabavki rezervnih dijelova i materijala,</li> <li>- Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala,</li> <li>- Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite,</li> <li>- Vodi evidenciju rada, organizuje i raspoređuje radnike shodno potrebama i vrstama posla, te kontroliše rad radnika,</li> <li>- Vodi evidenciju kroz radni nalog o utrošku materijala, goriva, maziva i svih srdstava kojim Služba raspolaže, kao i o zaduženju radnika materijalom i alatom,</li> <li>- Kontroliše upotrebu i vodi evidenciju o pravovremenom održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu motornih vozila koja koristi Služba,</li> <li>- Kontroliše ispravnost rashladnih i klima uređaja, te sredstava za rad,</li> <li>- Vodi evidenciju o baždarenju vaga i tegova, te njihovoj pravilnoj i pravovremenoj isporuci, odnosno povlačenju sa pijaca,</li> <li>- Zajedno sa stručnim licima u službi svakodnevno po zahtjevima korisnika vrši pregled hidrantske mreže, gasovodne mreže, elektroinstalacija i pp aparata, a jednom u tri mjeseca vrši periodični pregled istih, te podnosi izvještaje o izvršenoj kontroli – pregledu neposrednom Rukovodiocu,</li> <li>- Učestvuje u radovima održavanja i opravki kada je to potrebno,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
<b>Radno mjesto:</b>	Građevinski radnik
<b>Broj izvršilaca:</b>	2
<b>Školska sprema i stepen stručne spreme:</b>	KV/SSS-III/IV
<b>Profil zanimanja:</b>	građevinska/tehnička
<b>Šifra zanimanja:</b>	3112.14
<b>Potrebno iskustvo:</b>	6 mjeseci
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost</li> </ul>

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

	- Timski rad
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izvođenje unutrašnjih i vanjskih građevinskih poslova (sanacija, izgradnja, dogradnja, zidarski poslovi, betoniranje, keramičarski radovi, molerski - farbarski poslovi, fasaderski radovi, hidroizolatorski radovi, završna obrada i sl.),</li> <li>- Ažurno obavljanje svih pripremih i završnih pomoćno-tehničkih poslova (doprema i priprema materijala za rad i opreme, rušenje, montaža, postava i sl.),</li> <li>- Ispomoći na ostalim građevinskim poslovima,</li> <li>- Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala,</li> <li>- Obavlja poslove zidanja novih zidnih površina, malterisanja, kontrolu i održavanje postojećih zidanih površina u Preduzeću,</li> <li>- Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala,</li> <li>- Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala,</li> <li>- Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovode i Rukovodioca Službe.</li> </ul>	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Radnik za tehničke poslove i održavanje – mašinbravar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	Tehnička
Šifra zanimanja:	7233.70
Potrebno iskustvo:	6 mjeseci
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost</li> <li>- Timski rad</li> </ul>
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

### **Poslovi i zadaci:**

- Organizuje, izvodi i kontroliše aktivnosti preventivnog i investicionog mašinskog održavanja uređaja i instalacija u Preduzeću,
- Prati stanje objekata i mašinskih instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji, u skladu sa važećim propisima i tehničkim uputstvima,
- Vrši poslove opremanja, uređivanja i testiranja mjerila za baždarenje – žigovanje (vaga, tegova i dr.),
- Obavlja preventivno, tekuće održavanje i servisiranje vaga,
- Prati stanje objekata i mašinskih instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji, u skladu sa važećim propisima i tehničkim uputstvima,
- Vrši kontrolu rada kompresorskih postrojenja, postrojenja grijanja i hlađenja,
- Vodi odgovarajuću evidenciju o obavljenim radovima, o utrošku dijelova i materijala,
- Brine se o racionalnom utrošku energenata potrebnih za nesmetano funkcionisanje mašinskih uređaja i opreme,
- Provodi mјere zaštite na radu i zaštite od požara,
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe.

Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i efikasno mašinsko održavanje uređaja i instalacija u Preduzeću
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
<b>Radno mjesto:</b>	Radnik za tehničke poslove i održavanje – električar
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska spremi i stepen stručne spreme:</b>	KV/SSS-III/IV
<b>Profil zanimanja:</b>	Tehnička
<b>Šifra zanimanja:</b>	7137.04
<b>Potrebno iskustvo:</b>	6 mjeseci
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost</li> <li>- Timski rad</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	-
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrši pregled elektroinstalacija na objektima i otklanja nedostatke,</li> <li>- Obavlja poslove održavanja i popravki el. Instalacija, telefonskih instalacija, rashladnih uređaja (vitrina, ormara i klima uređaja),</li> <li>- Prati primjenu tehnologije u elektro održavanju,</li> </ul>

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

- Vrši servis i periodični pregled elektro instalacija, hidrantske mreže i pp aparata, kao i druge poslove u okviru osposobljenosti za te poslove,
- Vrši zamjenu dijelova, konzerviranje i skladištenje demontiranih dijelova,
- Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala,
- Pridržava sive mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite,
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe.

Odgovornost:	Odgovoran je za ispravnost elektrouređaja, sklopova i instalacija u Preduzeću
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE		
<b>Radno mjesto:</b>	Radnik za tehničke poslove i održavanje – limar		
<b>Broj izvršilaca:</b>	1		
<b>Školska spremma i stepen stručne spreme:</b>	KV/SSS-III/IV		
<b>Profil zanimanja:</b>	Tehnička		
<b>Šifra zanimanja:</b>	7213.01		
<b>Potrebno iskustvo:</b>	6 mjeseci		
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost</li> <li>- Timski rad</li> </ul>		
<b>Posebni zahtjevi:</b>	-		
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni		
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi		
<b>Poslovi i zadaci:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove koji su vezani za konstrukcije sa limom,</li> <li>- Prati i kontroliše limene površine na opremi u Preduzeću i ispravnost istih,</li> <li>- Postavlja nove limene konstrukcije gdje je potrebno i vrši održavanje istih,</li> <li>- Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala,</li> <li>- Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala,</li> <li>- Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe.</li> </ul>		
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.		
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove		

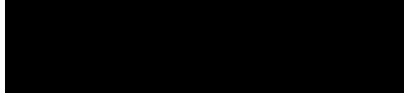
## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
<b>Radno mjesto:</b>	Mehaničar za rashladne i klimatizacijske uređaje
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska spremi i stепен стручне спреме:</b>	KV/SSS-III/IV
<b>Profil zanimanja:</b>	Tehnička
<b>Šifra zanimanja:</b>	7233.32
<b>Potrebno iskustvo:</b>	6 mjeseci
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Kreativnost i inovativnost</li> <li>- Timski rad</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	-
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja preventivno, tekuće i investiciono održavanje i servisiranje uređaja rashladne tehnike, ventilacije i klimatizacijskih uređaja,</li> <li>- Vrši čišćenje rashladnih i klimatizacijskih uređaja,</li> <li>- Vrši zamjenu dijelova, konzerviranje i skladištenje demontiranih dijelova,</li> <li>- Prati primjenu tehnologije za klimatizaciju prostora,</li> <li>- Vrši pregled rashladnih instalacija i klimatizacijskih uređaja na objektima i otklanja nedostatke,</li> <li>- Vrši pregled rashladnih instalacija i klimatizacijskih uređaja na objektima i otklanja nedostatke,</li> <li>- Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala,</li> <li>- Provodi mjere zaštite na radu i protipožarne zaštite,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovode i Rukovodioca Službe.</li> </ul>	
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravnost rashladnih i klimatizacijskih uređaja
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

## OPISI POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

<b>Organizacioni dio:</b>	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
<b>Radno mjesto:</b>	Radnik na održavanju
<b>Broj izvršilaca:</b>	1
<b>Školska spremi i stепен стручне спреме:</b>	KV/SSS, III/IV
<b>Profil zanimanja:</b>	Sva zanimanja
<b>Šifra zanimanja:</b>	9320.02
<b>Potrebno iskustvo:</b>	6 mjeseci
<b>Vještine i stavovi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samokontrola i radna etika,</li> <li>- Orientiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i</li> <li>- Timski rad</li> </ul>
<b>Posebni zahtjevi:</b>	-
<b>Uslovi rada:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
<b>Složenost poslova:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<b>Poslovi i zadaci:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja sve jednostavnije poslove vezane za održavanje poslovnih objekata-sitne popravke,</li> <li>- Radi na ispomoći radnicima Službe,</li> <li>- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe</li> </ul>	
<b>Odgovornost:</b>	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
<b>Odgovoran je:</b>	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

**PREDSJEDNIK NADZORNOG  
ODRORA PREDUZEĆA**



Broj: 1915-2-2-1/22  
Sarajevo, 15.07.2022.godine

