



"PARKING SERVIS HERCEG NOVI" DOO HERCEG NOVI

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

HERCEG NOVI: JANUAR 2023.GODINE

Na osnovu člana 14 i člana 25 Statuta "Parking servis Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi, Predsjednik odbora direktora "Parking servisa Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi dana 27.01.2023. godine, donio je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta "Parking servis Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija i rad "Parking servisa Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi u daljem tekstu: (Društvo), poslovi i radni zadaci koji se obavljaju u Društvu, naziv poslova i radnih zadataka (radno mjesto) po organizacionim cjelinama sa opisom poslova, broj izvršilaca, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja, odnosno iskustvo i drugi posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u gramatičkom muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA DRUŠTVA

Član 3

U cilju efikasnog funkcionisanja i koordinacije rada u izvršavanju poslova i zadataka, u Društvu se organizuju 2 organizacione cjeline - sektori u okviru kojih se nalaze sledeće službe:

SEKTOR I	SEKTOR II
TEHNIČKO-OPERATIVNI POSLOVI	ADMINISTRATIVNO-PRAVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKI POSLOVI
SLUŽBE (2)	SLUŽBE (4)
1. Služba I za opšta i posebna parkirališta	1. Služba za opšte i pomoćne poslove
	2. Služba za pravne poslove
2. Služba II za vršenje povjerenih poslova premeštanja vozila	3. Služba za računovodstveno finansijske poslove
	4. Služba za unutrašnju reviziju

SEKTOR I – TEHNIČKO-OPERATIVNI POSLOVI

Sektor za tehničko-operativne poslove obavlja tehničke, operativne i druge poslove, u okviru kojeg su organizovane dvije Službe, i to:

1. Služba I za opšta i posebna parkirališta

Ova Služba podrazumijeva sve djelatnosti i radne zadatke a vezane za opšta tj. javna i posebna parkirališta tj. garaže. Služba obavlja sljedeće djelatnosti:

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva i Službe u okviru Sektora,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te dostavljanje izvještaja neposredno nadređenom i Službi za računovodstveno finansijske poslove o poslovanju na mjesečnom i sumarno na godišnjem nivou,
- gazdovanje i praćenje procesa rada na posebnim parkiralištima,
- gazdovanje i praćenje procesa rada na opštim parkiralištima,
- organizovanje rada zaposlenih u okviru Sektora, vođenje evidencije časova za iste,
- vođenje evidencije i dokumentacije o pretplatnicima na opštim i posebnim parkiralištima,
- kontrola rada i ispravnosti parkomata,
- poslovi oko obuke, zaduženja i razduženja zaposlenih u okviru Službe,
- sačinjavanje i podnošenje izvještaja o učestalosti kvarova, zamjene dijelova, evidentiranje troškova održavanja, praćenje kvarova u garantnom roku, neposredno nadređenom,
- priprema, koordiniranja i usmjeravanje nabavki sredstava za rad,
- uska saradnja sa zaposlenim u ostalim Službama i Sektorima.

2. Služba II za vršenje povjerenih poslova premještanja vozila

Ova Služba podrazumijeva praćene i nadzor radnih zadataka i djelatnosti vezanih za obavljanje povjerenih poslova premještanja vozila:

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva i Službe u okviru Sektora,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te dostavljanje izvještaja neposredno nadređenom i službi za računovodstveno finansijske poslove o poslovanju na mjesečnom i sumarno na godišnjem nivou,
- obavljanje povjerenih poslova premještanja vozila i postavljanja blokade točkova »lisica« u skladu sa Zakonom i odlukama Osnivača,
- održavanje opštih parkirališta i posebnih parkirališta,
- održavanje i zamjena vertikalne signalizacije na opštim parkiralištima
- organizovanje rada zaposlenih u okviru Sektora, vođenje evidencije časova za iste,
- priprema, koordiniranja i usmjeravanje nabavki sredstava za rad,
- kontrola ispravnosti i efikasnosti zaštitnih uređaja, tehničke ispravnosti vozila koje koristi Društvo, praćenje i registracija istih,
- vođenje evidencija putnih naloga za vozila, briga i kontrola potrošnje goriva,
- softverska kontrola upotrebe službenih vozila,
- uska saradnja sa zaposlenim u ostalim Službama i Sektorima.

SEKTOR II – ADMINISTRATIVNO-PRAVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKI POSLOVI

Sektor administrativno-pravnih i računovodstveno-finansijskih poslova organizovan je u okviru četiri Službe.

1. Služba I za opšte i pomoćne poslove

U ovoj Službi obavljaju se svi administrativni tj. opšti i posebni poslovi i to:

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva i Službe u okviru Sektora, kao i izvještaja o radu Društva,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te dostavljanje izvještaja neposredno nadređenom i službi za računovodstveno finansijske poslove o poslovanju na mjesečnom i sumarno na godišnjem nivou,
- rad sa strankama, zaključivanje šablonskih ugovora sa pretplatnicima,
- vođenje evidencije i dokumentacije o pretplatnicima na opštim i posebnim parkiralištima,
- administracija korporativnog web sajta,
- osnovno održavanje za pravilan rad informacionog sistema Društva,
- osnovno dijagnostifikovanje hardverskih i softverskih problema,
- poslovi unapređenja marketinga,
- poslovi oko dolaznih i odlaznih telefonskih poziva,
- kurirski i higijeničarski poslovi,
- uska saradnja sa zaposlenim u ostalim Službama i Sektorima.

2. Služba II za pravne poslove

U ovoj Službi obavljaju se svi pravni, a dijelom i administrativni poslovi Društva i to:

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva i Službe u okviru Sektora, kao i izvještaja o radu Društva,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te dostavljanje izvjetaja neposredno nadređenom,
- pravni poslovi u vezi statusnih i organizacionih promjena Društva,
- izrada zapisnika i odluka za Odbor direktora Društva,
- poslovi vezani za Upravni, Izvršni postupak i druge sudske postupke,
- izrada svih vrsta Ugovora za potrebe Društva,
- svi kadrovski i drugi poslovi iz radnih odnosa,
- obračun zarada i drugih primanja Društva,
- poslovi vođenja djelovodnog protokola Društva,
- poslovi prijema i distribucije ulazne pošte,
- poslovi oko dolaznih i odlaznih telefonskih poziva,
- poslovi primanja i prosljeđivanje elektronske pošte,
- uska saradnja sa zaposlenim u ostalim Službama i Sektorima.

3. Služba III za računovodstveno-finansijske poslove

U ovoj službi obavljaju se svi računovodstveno- finansijski, plansko-analički poslovi, i to:

- prikupljanje podataka o kvantitativnim- količinskim i finansijskim pokazateljima okupiranosti parking mjesta na mjesečnom i godišnjem nivou, od nadležnih službi Društva,
- analiza prihoda, upoređenjem kvartalno sa pokazateljima iz prethodnog kvartala, te podnošenje izvještaja Izvršnom direktoru,
- knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih transakcija na bazi prethodno ovjerene dokumentacije (dokaz o izvršenoj kontroli od strane šefa službe).
- izrada kvartalne analize dugovanja i naplate potraživanja, obavještavanje izvršnog direktora o nenaplaćenim potraživanjima, pravi starosnu strukturu,
- godišnje usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa pravnim licima,
- daje prijedlog pravnoj službi za slanje opomena pred utuženje, te za pokretanje odgovarajućeg sudskog postupka,
- učesće u izradi predloga za promjenu cijena parking usluga.
- uska saradnja sa zaposlenim u ostalim Službama i Sektorima.

4. Služba IV za unutrašnju reviziju

U ovoj službi obavljaju se poslovi unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Društva u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije, utvrđenom Metodologijom Ministarstva finansija i socijalnog staranja Crne Gore i etičkim kodeksom unutrašnjih revizora u cilju unapređenja poslovanja Društva, i to:

- praćenje funkcionisanja interne kontrole, dokumentovanost poslovnih promjena koje se knjiže, prati finansijske transakcije, kontroliše rad tehničkog sektora, rad inkasanata, blagajničko poslovanje, provjera fiskalnih traka sa uplaćenim pazarima, blagovremenost uplate pazara, o utvrđenim propustima pojedine službe obavještava kvartalno Izvršnog direktora,
- izrada strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i planove pojedinačnih revizija i praćenje njihove realizacije,
- procjena efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrola i davanje mišljenja i savjeta u cilju: ostvarivanje postavljenih ciljeva, obavljanje poslova u skladu sa zakonom i drugim propisima, pouzdanog i potpunog finansijskog i drugog izvještavanja,
- obavljanje unutrašnje revizije i praćenje spovođenja datih preporuka,
- pružanje konsultanskih usluga menadžmentu,
- izradu izvještaja o obavljenim revizijama,
- druge poslove iz ove oblasti u skladu sa propisima,
- uska saradnja sa zaposlenim u ostalim Službama i Sektorima.

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

POJAM POSLOVA I ZADATAKA

Član 4

Pravilnikom se utvrđuju radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, radno iskustvo, vrsta i stepen stručne sprema, odnosno nivo obrazovanja i zanimanja, kao i broj izvršilaca.

Član 5

Pod radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se poslovi koji čine stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenih, odgovarajućeg stručnog znanja i sposobnosti koja se stiču u odgovarajućim školama i fakultetima, kao i stručnim usavršavanjem i osposobljavanjem.

Član 6

Potreban broj zaposlenih i dužina radnog vremena za izvršavanje određenih poslova, odnosno radnih zadataka, utvrđuje se prema potrebama procesa i organizacije rada.

Zasnivanje radnog odnosa, odnosno raspoređivanje zaposlenih na poslove i radne zadatke vrši se na način i po postupku utvrđenom Opštim kolektivnim ugovorom i Zakonom.

Član 7

Raspoređivanje izvršilaca na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, osim poslova Izvršnog direktora, vrši Izvršni direktor.

Svi zaposleni za svoj rad odgovaraju izvršnom direktoru, pri čemu se ovim Pravilnikom bliže određuju neposredno nadređena lica za svako radno mjesto.

Član 8

Broj radnih mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom je **21, sa 52 izvršioca**.

Član 9

Broj izvršilaca na radno mjesto utvrđuje se prema potrebama za efikasno i trajno obavljanje poslova i isti se precizira sistematizacijom radnih mjesta.

Član 10

Povećanje broja radnih mjesta, odnosno izvršilaca može uslijediti usled trajnog povećanja obima poslova i promjene u organizaciji rada, kao i usled potrebe za dodatno sezonsko zapošljavanje.

Do smanjenja ili ukidanja radnih mjesta, odnosno smanjenja broja izvršilaca, može doći uslijed: ukidanja organizacione jedinice, usavršavanja organizacije rada, trajnog prestanka potrebe za obavljanjem određenih poslova ili trajnog smanjenja poslova na radnom mjestu.

Član 11

Elemente za identifikaciju radnog mjesta čine: naziv organizacione jedinice i naziv radnog mjesta u smislu sadržine i suštine poslova koji se u okviru radnog mjesta obavljaju.

Elementi radnih zahtjeva predstavljaju uslove koje zaposleni mora da ispunjava da bi uspješno mogao da izvršava poslove i oni obuhvataju: vrstu i stepen stručne spremlje i radno iskustvo.

Član 12

Pod stručnom spremom zaposlenog podrazumijeva se školska sprema određene vrste zanimanja, odnosno smjera ili struke koja odgovara vrsti i prirodi poslova i njihovoj složenosti.

Član 13

Pod radnim iskustvom u smislu ovog člana podrazumijeva se vrijeme koje je zaposleni proveo na radu posle sticanja stručne spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa.

Radno iskustvo znači iskustvo stečeno radom, obavljanjem u dužem vremenskom periodu, određenih funkcija i poslova.

Član 14

Za obavljanje određenih poslova određuju se stepeni stručne spreme sa kojim se ti poslovi, prema svojoj složenosti, mogu uspješno obavljati.

Član 15

Pored opštih uslova utvrđenih Zakonom, za svaki posao, odnosno radni zadatak (radno mjesto) utvrđuju se ovim Pravilnikom posebni uslovi, koje mora da ispunjava zaposleni da bi mogao da obavlja te poslove.

Za vršenje pojedinih poslova, odnosno radnih zadataka, mogu se, u zavisnosti od potrebe procesa rada, utvrđivati posebni uslovi koje zaposleni treba da ispunjava u pogledu:

- školske, odnosno stručne spreme,
- radnog iskustva,
- posebnih znanja,
- godina života,
- posebnih psiho-fizičkih sposobnosti,
- podobnosti za vršenje određenih poslova, odnosno radnih zadataka

Kao posebna znanja, zavisno od potreba procesa rada, mogu se predvidjeti:

- poznavanje računovodstvenog programa,
- poznavanje rada na računaru (word, excel, powerpoint, internet i sl)
- rukovanje telefonskom centralom, aparatom za fotokopiranje i drugim uređajima,
- položen vozački ispit sa odgovarajućom kategorijom,
- položeni ispiti ili stečeni atesti za obavljanje određenih poslova.

Član 16

Za pojedina radna mjesta moguće je organizovati i rad duži od punog radnog vremena, preraspodjelu radnog vremena, pripravnost, kao i rad kraći od punog radnog vremena kada uslovi rada to zahtijevaju. Prednje po odluci Izvršnog direktora (osim za radno mjesto Izvršnog direktora) u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Član 17

Za radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom, osim za pripravnike, može se kao uslov predvidjeti prethodno provjeravanje radnih sposobnosti lica sa kojim se zasniva radni odnos, kao probni rad koji ne može biti duži od šest mjeseci.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana, za svako radno mjesto naznačiće se u čemu se sastoji provjera radnih sposobnosti i vrsta posla i dužina probnog rada.

Član 18

PRIPRAVNICI

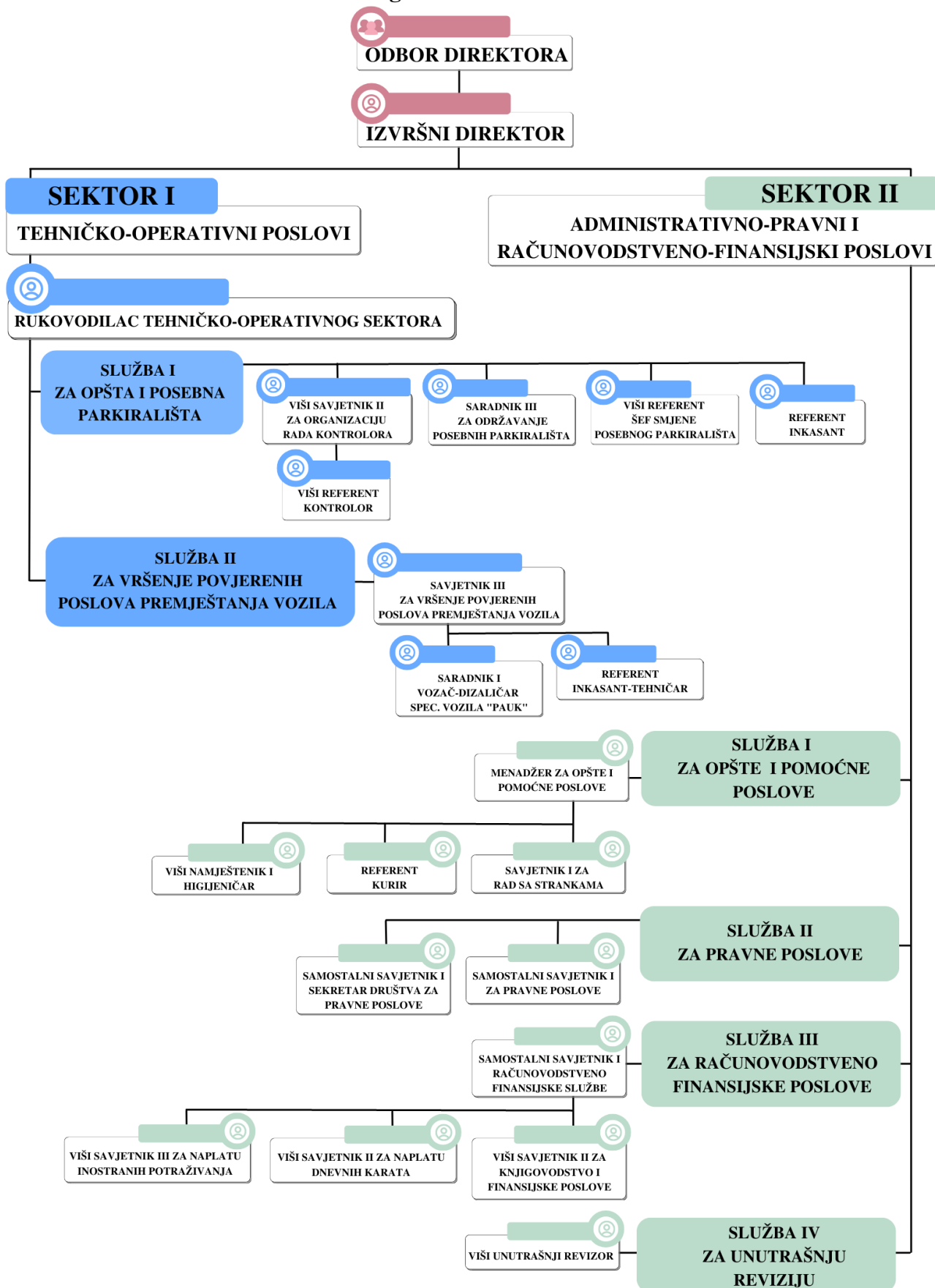
Radi osposobljavanja za samostalni rad u Društvu može se zaposliti određeni broj pripravnika, na svakom radnom mjestu sistematizovano ovim Pravilnikom.

Na kraju pripravničkog staža, neposredni rukovodilac daje ocjenu stručne osposobljenosti pripravnika na osnovu koje isti može biti primljen u radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, a u slučaju kadrovskih potreba.

Član 19

U skladu sa odredbama ovog Pravilnika utvrđuje se organizaciona šema radnih mjesta.

Organizaciona šema



Član 20

OPIS RADNIH MJESTA

1. Izvršni/a direktor/ica

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast Društvene nauke ili Tehničko-tehnološke nauke
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Poslovi i zadaci:

- zastupa i predstavlja Društvo,
 - organizuje i vodi poslovanje Društva,
 - sprovodi utvrđenu poslovnu politiku i odluke Odbora direktora,
 - predlaže programe i planove u oblastima za koje je Društvo osnovano,
 - priprema predlog godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti i izvještaj o realizaciji programa obavljanja djelatnosti Društva, sa bilansom stanja i uspjeha.
 - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa Zakonom,
 - podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg plana rada i finansijskog plana Društva,
 - predlaže akte koje donosi Odbor direktora i odgovoran je za sprovođenje odluka i drugih akata Odbora direktora,
 - zaključuje ugovore u ime Društva i potpisuje poslovnu dokumentaciju,
 - odlučuje o raspoređivanju zaposlenih na određene poslove i radne zadatke,
 - izriče disciplinske mjere za lakše i teže povrede radne obaveze kao i mjere prestanka radnog odnosa,
 - utvrđuje mjere i donosi odluke u svim vanrednim situacijama,
 - stara se o sprovođenju principa zakonitosti u radu Društva i obustavlja od izvršenja sve nezakonite akte,
 - koordinira i prati rad svih Službi i Sektora u Društvu,
 - vrši kontrolu obračuna mjesečnih primanja zaposlenih,
 - vrši procjenu radnog učinka zaposlenih shodno Pravilniku procjene radnog učinka zaposlenih,
 - vrši kontrolu obračuna i plaćanja faktura preko poslovnih banaka,
 - učestvuje u radu Odbora direktora bez prava odlučivanja,
 - odlučuje o drugim pitanjima vezanim za tekući rad i poslovanje Društva u skladu sa Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim propisima.
-
- Za svoj rad odgovoran je Odboru direktora, naročito po pitanjima profitabilnosti poslovanja, globalne realizacije planova i programa rada i razvoja Društva, funkcionisanju poslovne organizacije, zakonitosti zaključenih ugovora i zakonitosti rada uopšte.

SEKTOR I

TEHNIČKO-OPERATIVNI POSLOVI

2. Rukovodilac/diteljka tehničko-operativnog sektora

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke ili Tehničko-tehnološke nauke
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima

Poslovi i zadaci:

- pomaže Izvršnom direktoru u radu Društva, kordiniše tehničko-opertivnim sektorom
- u odsutnosti Izvršnog direktora, uz njegovu pismenu saglasnost, rukovodi radom Društva,
- u odsutnosti Menadžera za opšte i pomoćne poslove i Višeg savjetnika II za organizaciju rada kontrola, obavlja poslove istih,
- pravi raspored rada po smjenama Referentima-Inkasanatima i Saradnicima III za održavanje posebnih parkirališta, te vodi evidenciju ostvarenih radnih časova rada,
- izdaje radne zadatke, koordiniše i prati rad zaposlenih Sektora I,
- učestvuje u izradi gošnjih planova i programa Društva,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Društva,
- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva,
- izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontroliše rad svih zaposlenih neposredno i posredno preko rada neposrednih nadređenih,
- kontroliše sprovođenje radne i tehnološke discipline na nivou Sektora I,
- evidentira nepravilnosti u radu svojih podređenih, vrši ocjevanje zaposlenih u skladu sa zakonom i internim aktima Društva,
- podnosi izvještaje o radu zaposlenih Izvršnom direktoru,
- vodi statistiku učinka svih sektora i predlaže mjere stimulacije Izvršnom direktoru,
- samostalno i/ili u saradnji sa službenikom za javne nabavke vrši nabavku: naloga za plaćanje dnevne karte, naloga za uplatu, uniformi, radne opreme za kontrolore i inkasante, nabavku kiosk karata, PRU blokova, te nabavku rolni, tonera za parkomate, rolni za fiskalne kase i ostalog materijala i ostalih materijala potrebnih za nesmetano funkcionisanje društva,
- sarađuje sa drugim Sektorom u otklanjanju problema u komunikaciji, predlaže tehničkoj podršci unaprijeđenje aplikacije, i sl.
- vrši procjenu radnog učinka zaposlenog svojih podređenih shodno Pravilniku procjene radnog učinka zaposlenih,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Izvršnog direktora,
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, ažurno i savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

SLUŽBA I ZA OPŠTA I POSEBNA PARKIRALIŠTA

3. Viši/a savjetnik/ca II za organizaciju rada kontrolora

Broj izvršilaca: 1 izvršioca

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke ili Tehničko tehnološke nauke
- 2 godine radnog iskustva
- rad u MS Office programskom paketu

Poslovi i zadaci:

- pravi raspored rada Viših referenata-kontrolora po smjenama, izdaje radne zadatke, koordinira i prati njihov rad, a o radu podnosi izvještaj Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora i Izvršnom direktoru,
- kontroliše kvalitet i kvantitet rada Viših referenata-kontrolora, prati rad istih na terenu, i tome podnosi izvještaj Rukovodiocu-tehničko operativnog sektora i Izvršnom direktoru,
- iz parking aplikacije izvlači dnevni i mjesečni izvještaj izdatih dnevnih karti i o tome vode neophodnu evidenciju,
- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada zaposlenih na radnim mjestima Viših referenata-kontrolora,
- vodi evidenciju radnih časova rada i statistiku učinka svojih podređenih i učestvuje u obračunu ličnog dohotka u svojom Sektoru i predlaže stimulaciju za iste Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora,
- Višim referentima-kontrolorima izdaje blokove naloga za plaćanje dnevnih karata i vodi evidenciju istih,
- odlučuje o pritužbama stranaka na rad Viših referenata-kontrolora,
- dnevno kontroliše i prebacuje fotografije Viših referenata-kontrolora na softver Društva,
- stara se o nabavci opreme za Više referente-kontrolore, organizuje korišćenje godišnjih odmora i sl,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te dostavljanje izvještaja neposredno nadređenom i Službi za računovodstveno-finansijske poslove o poslovanju na mjesečnom i sumarno na godišnjem nivou,
- kontroliše ispravnost tehničke i komunikacione opreme Viših referenata-kontrolora opštih parkirališta i predlaže servis ili otpis iste Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora,
- vrši procjenu radnog učinka zaposlenog svojih podređenih shodno Pravilniku procjene radnog učinka zaposlenih,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca tehničko-operativnog sektora i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora, a u slučaju njegovog odsustva Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

4. Viši/a referent/kinja - Kontrolor/ka

Broj izvršilaca: 12 izvršilaca

Uslovi:

- II stepen stručne spreme
- 1 godina radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- vrši kontrolu naplate parkiranja u zoniranom području, na Opštim parkiralištima,
- daje izveštaje o stanju postavljene vertikalne signalizacije u sektoru obavljanja posla,
- daje izveštaje o napuštenim i havarisanim vozilima u zoniranom području,
- daje izveštaje o postavljenim fizičkim preprekama na opštim parkiralištima a u sektoru obavljanja posla,
- izvještava Višeg savjetnika II za organizaciju rada kontrolora o nepropisno parkiranim vozilima na parking mjestima ocrtanim za lica sa posebnim potrebama, i istog informiše u slučaju neispravnosti ili oštećenja parkomata,
- daje potrebne informacije korisnicima o načinu korišćenja i plaćanja parking karte na opštim parkiralištima, pri čemu nije ovlašćen i nema prava da vrši naplatu parkinga,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Višeg savjetnika II za organizaciju rada kontrola, Rukovodioca tehničko-operativnog sektora i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Višem savjetniku II za organizaciju rada kontrola, a u njegovom odsustvu neposredno Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

5. Saradnik/ica III za održavanje posebnih parkirališta

Broj izvršilaca: 3 izvršioca

Uslovi:

- IV-1 stepen stručne spreme
- 3 godine radnog iskustva
- rad u MS Office programskom paketu

Poslovi i zadaci:

- stara se i vodi evidenciju o pretplatnicima na posebnim parkiralištima, plaćenim pretplatama, te izrađuje, a po potrebi i blokira magnetne pretplatne parking karte,
- stara se o procesnoj opremi na posebnim parkiralištima, učestvuje u otklanjanju kvarova, oštećenja u radu istih,
- stara se, održava i puni/prazni parkomate i samonaplatne stanice,
- javlja se na dežurne telefone na posebnim parkiralištima,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te dostavljanje izvještaja neposredno nadređenom i Službi za računovodstveno-finansijske poslove o poslovanju na mjesečnom i sumarno na godišnjem nivou,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca tehničko-operativnog sektora i Izvršnog direktora.

- Rad se organizuje u smjenama, sa obaveznom pripravnovšću, koja se organizuje posebnom odlukom posodavca, u skladu sa Zakonom i Oštim kolektivnim ugovorom,
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

6. Viši/a referent/kinja - Šef/ica smjene posebnog parkirališta

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- IV-1 stepen stručne spreme
- 2 godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva u okviru posebnih parkirališta,
- koordiniše radom posebnog parkirališta »Opština« i stara se o cjelokupnom objektu,
- obavlja poslove tehničkog održavanja posebnog parkirališta »Opština«,
- stara se o procesnoj opremi na posebnom parkiralištu »Opština«, učestvuje u otklanjanju kvarova, oštećenja u radu istih,
- obavlja poslove održavanja hortikulture posebnog parkirališta »Opština«,
- izdaje radne zadatke, koordiniše i prati rad zaposlenih zaduženih za čišćenje i održavanje posebnog parkirališta »Opština«,
- samostalno obavlja poslove Referenta-inkasanta u toku jedne smjene na posebnom parkiralištu „Opština“, vrši naplatu usluga parkiranja na posebnom parkiralištu tj. garaži, izdaje fiskalne račune, te vrši obračun i predaju dnevnog pazara,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca tehničko-operativnog sektora i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora , naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

7. Referent/kinja - Inkasant/kinja

Broj izvršilaca: 10 izvršilaca

Uslovi:

- III stepen stručne spreme
- 1 godina radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- vrši naplatu usluga parkiranja na posebnom parkiralištu tj. garaži,
- izdaje fiskalne račune u skladu sa Zakonom,
- vrši obračun i predaju dnevnog pazara,
- rukuje procesnom opremom na posebnim parkiralištima tj. garažama, prijavljuje sve kvarove, oštećenja u radu istih Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora, te pomaže u neposrednom uklanjanju istih,
- daje potrebne informacije korisnicima o načinima korišćenja opštih i posebnih parkirališta,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,

- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca tehničko-operativnog sektora i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

SLUŽBA II ZA VRŠENJE POVJERENIH POSLOVA PREMJEŠTANJA VOZILA

8. Savjetnik/ca III za vršenje povjernih poslova premještanja vozila

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- IV-1 stepen stručne spreme
- 3 godine radnog iskustva
- položeni vozački ispit B i C kategorije

Poslovi i zadaci:

- izdaje radne zadatke, raspoređuje rad u smjenama, koordinira i prati rad Saradnika I - vozača-dizaličara specijalnog vozila »Pauk« i Referenata - inkasanta-tehničara, a o radu podnosi izvještaj Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora i Izvršnom direktoru,
- neposredno prati i rukovodi rad novozaposlenih na radnom mjestu Saradnika I - vozača-dizaličara specijalnog vozila »Pauk«,
- vodi evidenciju radnih časova rada i statistiku učinka svojih podređenih i učestvuje u obračunu ličnog dohotka u svojem Sektoru i predlaže stimulaciju za iste Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora,
- vodi dokumentaciju službenih vozila Društva: redovno i incidentno održavanje, tehnički pregledi i sl., brine o ispravnosti istih, te vodi evidenciju i kontrolu upotrebe službenih vozila Društva putem GPS aplikacije,
- u skladu sa Zakonom vodi evidenciju i izdaje putne naloge za vozila, odobrava i kontroliše potrošnju goriva za službena vozila,
- brine i blagovremeno obezbjeđuje ateste i sertifikate za opremu koja podliježe istim: vozila, PP aparati, softveri i dr.,
- evidentira i vodi detaljnu evidenciju blokiranih/deblokiranih vozila,
- daje informacije Upravi policije Herceg Novi o registarskim brojevima vozila koji se nalaze na Depou,
- obavlja propisanu proceduru prilikom naplate troškova intervencije obavljene specijalnim vozilom »Pauk«, u odsustvu Saradnika I - vozača-dizaličara specijalnog vozila »Pauk« i Referenata - inkasanta-tehničara,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te dostavljanje izvještaja neposredno nadređenom i Službi za računovodstveno-finansijske poslove o poslovanju na mjesečnom i sumarno na godišnjem nivou,
- vrši procjenu radnog učinka zaposlenog svojih podređenih shodno Pravilniku procjene radnog učinka zaposlenih,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca tehničko-operativnog sektora i Izvršnog direktora.

- Za svoj rad odgovoran je neposredno Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

9. Saradnik/ica I - Vozač/ica – dizaličar/ka specijalnog vozila »Pauk«

Broj izvršilaca: 4 izvršioca

Uslovi:

- III stepen školske спреме
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebni uslovi:

- položeni vozački ispit B i C kategorije

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove upravljanja specijalnim vozilom »Pauk«, te vodi računa o ispravnosti vozila,
- obavlja poslove rukovanja dizalicom za uklanjanje vozila,
- vrši naplatu usluga, izdaje fiskalni račun, te podnosi Službi III dnevni izvještaj sa pazarom,
- u odsustvu Referenata - inkasata – tehničara obavlja poslove blokade/deblokade vozila,
- po potrebi obavlja i poslove upravljanja drugim teretnim ili putničkim vozilima, održava javne prostore za parkiranje
- obavlja poslove održavanja i zamjene vertikalne signalizacije na opštim parkiralištima,
- priprema izveštaje o stanju na terenu i druge potrebne izvještaje (npr.o podignitim vozilima i dr.),
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Savjetnika III za vršenje povjerenih poslova premještanja vozila, Rukovodioca tehničko-operativnog sektora i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Savjetniku III za vršenje povjerenih poslova premještanja vozila, a u njegovom odsustvu Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

10. Referent/kinja - Inkasant/kinja-tehničar/ka

Broj izvršilaca: 2 izvršioca

Uslovi:

- III stepen školske спреме
- 1 godina radnog iskustva

Posebni uslovi:

- položeni vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci:

- vrši blokadu/deblokadu vozila,
- vrši naplatu usluga, izdaje fiskalni račun, te podnosi Službi III dnevni izvještaj sa pazarom,
- izvještava Savjetnika III za vršenje povjerenih poslova premještanja vozila o blokiranim/deblokiranim vozilima i vodi sopstvenu dnevnu evidenciju o izvršenim radnim zadacima blokade/deblokade i primopredaji novca,
- održava javne prostore za parkiranje,

- obavlja pomoćne poslove na specijalnom vozilu »Pauk«,
- obavlja druge pomoćne poslove vezano za pranje i održavanje vozila, obavlja fizičke poslove vezano za utovar i istovar tereta kao i druge fizičke poslove iz oblasti djelatnost Društva,
- obavlja poslove održavanja i zamjene vertikalne signalizacije na opštim parkiralištima,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Savjetnika III za vršenje povjernih poslova premještanja vozila, Rukovodioca tehničko-operativnog sektora i Izvršnog direktora

II

Ukoliko to zahtjeva organizacija procesa rada, a posebno u slučajevima smanjenog obima posla u Službi za vršenje povjernih poslova premještanja vozila, zaposleni Referent - inkasant-tehničar može obavljati i poslove Referenta - inkasanta (redni br.7) na posebnom parkiralištu, pri čemu, u tom slučaju, zaposleni obavlja isključivo te poslove, a ne i poslove vazane za blokadu/deblokadu vozila, i to:

- vrši naplatu usluga parkiranja na posebnom parkiralištu tj. garaži,
 - izadaje fiskalne račune u skladu sa zakonom,
 - vrši obračun i predaju dnevnog pazara,
 - rukuje procesnom opremom na posebnim parkiralištima tj. garažama, prijavljuje sve kvarove, oštećenja u radu istih Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora, te pomaže u neposrednom uklanjanju istih,
 - daje potrebne informacije korisnicima o načinima korišćenja opštih i posebnih parkirališta,
 - po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca tehničko-operativnog sektora i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Savjetniku III za vršenje povjernih poslova premještanja vozila u njegovom odsustvu Rukovodiocu tehničko-operativnog sektora, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

SEKTOR II ADMINISTRATIVNO-PRAVNI I RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKI POSLOVI

SLUŽBA I ZA OPŠTE I POMOĆNE POSLOVE

11. Menadžer/ka za opšte i pomoćne poslove

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke ili Tehničko-tehnološke nauke
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima
- rad u MS Office programskom paketu

Poslovi i zadaci:

- izdaje radne zadatke, raspoređuje rad u smjenama, koordinira i prati rad zaposlenih na poslovima Savjetnik I za rad sa stankama, Referenta - kurira i Višeg namještenika I - higijeničara, a o radu podnosi izvještaj Izvršnom direktoru Društva,
 - sprovodi marketinške planove i programe, te vrši administraciju korporativnog web sajta,
 - vrši osnovno održavanje i pruža manje oblike pomoći za pravilan rad informacionog sistema (računara i softvera) Društva, dijagnostifikovanje hardverskih i softverskih problema,
 - učestvuje u implementaciji novih softverskih rješenja u oblasti upravljanja parkinzima,
 - obezbjeđuje funkcionalnost rada aplikacija,
 - rad sa strankama po prigovorima podnijetim Savjetnika I za rad sa strankama,
 - prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te dostavljanje izvještaja neposredno nadređenom i Službi III o poslovanju na mjesečnom i sumarno na godišnjem nivou,
 - učestvuje u izradi finansijskih i drugih planova i programa Društva,
 - učestvuje u izradi izvještaja o radu Društva,
 - predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva u okviru svojih nadležnosti,
 - vrši procjenu radnog učinka zaposlenog svojih podređenih shodno Pravilniku procjene radnog učinka zaposlenih,
 - u odsutnosti Rukovodioca tehničko-operativnog sektora mijenja istog,
 - u odsutnosti Samostalne savjetnice I za pravne poslove, vodi evidenciju časova, priprema obračun zarada i drugih primanja, administrativnih zabrana,
 - po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

12. Savjetnik/ca I za rad sa stankama

Broj izvršilaca: 4 izvršioca

Uslovi:

- VI stepen stručne spreme
- 3 godine radnog iskustva
- rad u MS Office programskom paketu

Poslovi i zadaci:

- radi sa strankama shodno pravilnicima Društva i drugim propisima, vodi dokumentaciju pretplatnika i brine o kompletnosti iste, u parking aplikaciji koju društvo koristi unosi i produžava pretplate, unosi plaćene i stornira poništene dnevnih karata,
- sa fizičkim licima zaključuje Ugovore o korišćenju povlašćenih parking karata sa pretplatnicima, shodno pripljenim šablon ugovorima društva,
- naplaćuje i izdaje fiskalne račune korisnicima usluga na šalteru Društva,
- vrši telefonsko komuniciranje prilikom reklamacija i informacija korisnika,
- na osnovu Sporazuma o poslovno tehničkoj saradnji korisnicima dostavlja podatke o izdatim dnevnim kartama (rent-a-car agencijama i drugim pravnim licima), putem sms-a ili e-mail-a, i vodi evidenciju istih, ažurira spiskove rent-a-car vozila i iste arhivira, te podatke dostavlja službi za finansijske poslove, radi izdavanja fakture,

- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Menadžera za opšte i posebne poslove i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Menadžeru za opšte i posebne poslove, naročito za kvalitetno, ažurno i savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka.

13. Referent/kinja - Kurir/ka

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- II stepen stručne spreme
- 1 godina radnog iskustva

Posebni uslovi:

- položeni vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci:

- vrši dostavu/preuzimanje pošiljki, dokumenata, dopisa i drugih akata po utvrđenim procedurama svih Službi Društva po njihovom nalogu,
- vrši uplate/isplate kod banaka Društva,
- vrši mjesečni popis prodajnih objekata zaduženih parking kiosk kartama po nalogu Službe III za računovodstveno-finansijske poslove,
- pomaže prilikom pražnjenja i dopuna parkomata, vrši zamjenu traka i druge manje opravke,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja druge poslove po nalogu Menadžera za opšte i posebne poslove, Rukovodioca tehničko-operativnog sektora i Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Menadžeru za opšte i pomoćne poslove, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

14. Viši/a namještenik/ica I - Higijeničar/ka

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- II stepen stručne spreme
- bez radnog iskustva

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u prostorijama Društva tj. kancelarija i to: vrši brisanje prašine sa kancelariskog namještaja, zidova, kompjuterske i druge opreme, pranje prozora, vrata, detaljno čišćenje toaleta i kuhinje, usisvanja i čišćenje podova, provjetravanje prostorija, skupljanje i bacanje smeća,
- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene na posebnobnom parkiralištu »Opština«,
- stara se odakvatnoj upotrebi sredstava za higijenu i dezinfekciju,
- upravlja uređajima za suvo pranje podova,
- obavlja druge poslove po nalogu Menadžera za opšte i pomoćne poslove, Rukovodioca tehničko-operativnog sektora, Višeg referenta – šefa smjene posebnog parkirališta i Izvršnog

direktora.

- Za svoj rad odgovoran je neposredno Upravitelju za opšte i pomoćne poslove, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

SLUŽBA II ZA PRAVNE POSLOVE

15. Samostalni/a savjetnik/ica I za pravne poslove

Broj izvršilaca: 2 izvršioca

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke, studijski program: Pravo
- 5 godina radnog iskustva
- rad u MS Office programskom paketu

Poslovi i zadaci:

- obavljanje svih poslova u vezi sa registracijom u CRPS-u,
 - obavlja sve poslove vezane za postupanje u upravnim stvarima,
 - podnošenje Predloga za donošenje rješenja o izvršenju nadležnim Javnim izvršiteljima i obavljanje svih drugih poslova vezanih za postupanje u izvršnim postupcima Društva,
 - zastupa Društvo u svim sudskim postupcima, postupcima mirnog rješavanja sporova i dr,
 - obavlja poslove menadžera integriteta u skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije,
 - obavlja sve poslove iz oblasti radnih odnosa i o tome vodi propisanu evidenciju,
 - obavlja prijave i odjave zaposlenih u Poreskoj upravi i ZZZ CG,
 - obavlja poslove u vezi produženja i izdavanja dozvole za privremeni boravak i rad zaposlenih koji su strani državljani,
 - sačinjava ugovore o djelu, ugovore o dopunskom radu, kao i ugovore o privremenim i povremenim poslovima,
 - formira radni dosije zaposlenih i vodi brigu o njihovom arhiviranju i čuvanju,
 - vodi evidenciju radnih časova rada svih zaposlenih koje poslove obavljaju u kancelarijama Društva i iste dostavlja Izvršnom direktoru,
 - vodi personalnu evidenciju zaposlenih i priprema obračun radnih sati, kao i obračun zarada i drugih primanja, administrativnih zabrana za sve zaposlene Društva,
 - vodi evidenciju godišnjih odmora, plaćenih odsutva, te donosi rješenja o korišćenju istih,
 - učestvuje u izradi finansijskih i drugih planova i programa Društva,
 - učestvuje u izradi izvještaja o radu Društva,
 - u odsutnosti Samostalnog savjetnika I - sekretara Društva za pravne poslove obavlja poslove istog,
 - po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
 - obavlja i druge pravne poslove po nalogu Izvršnog direktora.
-
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

16. Samostalni/a savjetnik/ica I - Sekretar/ka Društva za pravne poslove

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke, studijski program: Pravo
- 5 godina radnog iskustva
- rad u MS Office programskom paketu

Poslovi i zadaci:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove, arhivira dokumentaciju,
- vodi glavni protokol izlazne dokumentacije i otpreme pošte,
- vodi glavni protokol ulazne dokumentacije i prijema pošte,
- vrši telefonsko komuniciranje (javlja se i preusmjerava pozive na zvaničnom fiksnom telefonu društva), zakazuje sastanke i prijem stranaka kod Izvršnog direktora,
- prima, šalje i prosjeđuje elektronsku poštu Društva sa zvaničnog e-maila:parkinghn-t.com.me,
- priprema i izrađuje Ugovore za Društvo i prati realizaciju istih,
- pruža stručnu pomoć Izvršnom direktoru u vezi svih pravnih pitanja, a posebno priprema Odluke, dopise i druge pravne akte za Izvršnog direktora,
- vodi zapisnik o svim prijemima i sastancima Izvršnog direktora, po njegovom nalogu,
- obavlja poslova pravne preventive Društva, prati sve promjene Zakona putem "Službenog lista" i promjene primjenjuje u radu Društva,
- učestvuje u izradi finansijskih i drugih planova i programa Društva,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Društva,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- u odsustvu Samostalnog savjetnika I za pravne poslove obavlja poslove istog,
- obavlja poslove zapisničara Odbora direktora, priprema sjednicu, dijeli materijale za Odbor direktora, vodi zapisnike i izrađuje odluke Odbora direktora,
- obavlja i druge pravne poslove po nalogu Izvršnog direktora i Odbora direktora (u pogledu poslova iz nadležnosti Odbora direktora).
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

SLUŽBA III ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE POSLOVE

17. Samostalni/a savjetnik/ica I računovodstveno-finansijske službe

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Ekonomski fakultet – smjer računovodstva i finansija
- 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima
- položen stručni ispit za ovlašćenog računovođu, sa najmanje 3 godina radnog iskustva u računovodstvu

- rad u MS Office programskom paketu

Poslovi i zadaci:

- organizuje rad računovodstvene i finansijske službe,
- prati zakonitost u radu svih službi, kao i promjene propisa iz oblasti računovodstva i finansija
- obezbeđuje ažurnost, blagovremenost, tačnost i kontrolu evidentiranja svih poslovnih transakcija kroz knjigovodstvo prema prirodi i obimu poslovanja,
- kontira i priprema dokumentaciju za knjiženje za samostalne referente,
- vodi propisane poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu, analitiku stalne imovine, kupaca i dobavljača i po potrebi druge analitičke evidencije,
- neposredno je odgovoran za dnevnu ažurnost poslova finansija i računovodstva,
- Službi II za pravne poslove daje prijedlog za slanje opomena dužnicima pred utuženje i dalje postupke pred sudovima,
- prati priliv i odliv novčanih sredstava i izrađuje planove potrebnih novčanih sredstava, sedmično,
- organizuje obezbeđivanje ažurnih informacija za interne i eksterne korisnike uz strogo poštovanje zakonske i normativne regulative,
- odgovoran je za blagovremenost i tačnost izrade finansijskih iskaza i izvještaja, potpisuje ih,
- odgovoran je za tačnost računovodstvene evidencije zasnovane na vjerodostojnoj računovodstvenoj dokumentaciji,
- odgovoran je za koordinaciju tj. saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva,
- vodi sve potrebne pomoćne evidencije na računaru ili u papirnoj formi (KUF, KIF) ,
- vrši obračun PDV-a, sastavlja poreske prijave i dostavlja Poreskoj upravi,
- vrši obračun zarada, sastavlja i dostavlja nadležnim službama propisane obrasce,
- vrši obračune poreza – po ugovorima, i dr,
- vodi računa o usaglašenosti finansijskog knjigovodstva sa analitičkim evidencijama,
- surađuje sa poreskom inspekcijom, tržišnom inspekcijom,
- kontaktira sa programerom u slučaju promjene propisa, inoviranja programa,
- vodi računa o zakonskim rokovima predaje potrebnih izvještaja nadležnim organima, te rokovima čuvanja dokumentacije,
- sastavlja izvještaje i analize poslovanja za Izvršnog direktora i Odbor direktora,
- prati i izrađuje izvještaje o troškovima i prihodima na mjesečnom i godišnjem nivou, te predlaže Izvršnom direktoru i Odboru direktora mjere za poboljšanje poslovanja,
- vrši elektronsko plaćanje tj. e-banking,
- učestvuje u izradi finansijskog plana kao i planova i programa rada Društva,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Društva,
- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva,
- vrši procjenu radnog učinka zaposlenog svojih podređenih shodno Pravilniku procjene radnog učinka zaposlenih,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove iz domene računovodstva i finansija po nalogu Izvršnog direktora

Za svoj rad odgovoran je neposredno Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka i finansijskog poslovanja Društva.

18. Viši/a savjetnik/ca II za knjigovodstvo i finansijske poslove

Broj izvršilaca: 2 izvršioca

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke – ekonomski smjer,
- 3 godine radnog iskustva
- poznavanje računovodstvenog programa i rad na istom od najmanje 2 godine
- rad u MS Office programskom paketu

Poslovi i zadaci:

- vrši knjiženja poslovnih promjena svakodnevno, na osnovu kontrolisanih i kontiranih (od strane Samostalnog savjetnika I računovodstveno-finansijske službe) izvornih dokumenata,
- vodi blagajničko poslovanje, vodi evidenciju o izdatim putnim troškovima, kontroliše ispostavljene putne troškove i prati pravdanje istih,
- zaprima, kontroliše i knjigovodstveno evidentira u glavnoj knjizi dnevni pazar po objektima Društva, sastavlja dnevne i mjesečne izvještaje o naplatama parkinga po objektima,
- fakturiše usluge pravnim i fizičkim licima, koja vrše bezgotovinska plaćanja,
- odlazi u banke, podiže gotov novac sa poslovnog računa, te vrši i druge uplate/isplate kod banaka Društva,
- najmanje jednom mjesečno fakturiše izdate dnevne karte korisnicima usluga Poslovno-tehničke saradnje (rent-a-car),
- zadužuje prodajne objekte parking kioske kartama, vrši kontrolu popunjenosti prodajnih objekata i vodi evidenciju o istim, izdaje fakture i otpremnice,
- priprema dokumentaciju za mjesečni popis objekata koji su zaduženi parking kiosk kartama,
- svakodnevno vrši knjiženja izvoda poslovnih računa, domaćih i deviznih, rasknjižava uplate na računima kupaca,
- vrši mjesečnu provjeru izvještaja sa operaterima (plaćanja putem SMS poruka) i vrši fakturisanje prema operaterima (067, 068, 069) i vodi evidenciju o istim,
- na osnovu Ugovora o tehničkoj saradnji šalje mjesečni izvještaj i obračun plaćanja parkinga putem sms-a sva tri operatera tehničkoj podršci,
- šalje izvode otvorenih stavki kupcima, vrši usaglašavanja otvorenih salda najmanje jednom godišnje,
- vrši usaglašavanja stanja analitičkih konta dobavljača sa klijentima bar jednom godišnje,
- sortira knjigovodstvenu dokumentaciju i odlaže u registratore,
- vrši elektronsko plaćanje tj. e-banking,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Samostalnog savjetnika I računovodstveno-finansijske službe i Izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovoran je neposredno Samostalnom savjetniku I računovodstveno-finansijske službe, a u njegovom odsustvu Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

19. Viši/a savjetnik/ica II za naplatu dnevnih karata

Broj izvršilaca: 1 izvršioca

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke ili Tehničko-tehnološke nauke
- 3 godine radnog iskustva
- rad u MS Office programskom paketu

Poslovi i zadaci:

- utvrđivanje broja izdatih dnevnih karata vlasnicima domaćih registarskih oznaka na dnevnom i mjesečnom nivou u cilju potraživanja podataka o vlasnicima vozila,
- izvlačenje dnevnih i mjesečnih izvještaja o izdatim dnevnim kartama i unošenje registarskih oznaka koje se ponavljanju u evidencije društva,
- slanje dopisa nadležnim organima radi utvrđivanja podataka o vlasnicima vozila,
- vodi evidenciju o podacima dobijenim od nadležnim organima,
- pripremanje i slanje Opomena pred prinudno izvršenje za dugovanja na osnovu nenaplaćenih dnevnih karata i vođenje evidencije i arhive istih,
- pripremanje pošte za slanje Opomena,
- rasknjižavanje izvršenih uplata po opomenama u parking aplikaciji Društva,
- dnevno vođenje evidencije o poslatim, naplaćenim, storniranim dnevnim kartama iz Opomena, kao i arhiviranje istih,
- sedmično i mjesečno dostavljanje izvještaja o poslatim opomenama Izvršnom direktoru,
- u odsustvu Višeg savjetnika III za naplatu inostranih potraživanja obavlja poslove istog,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Samostalnog savjetnika I računovodstveno-finansijske službe i Izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovoran je neposredno Samostalnom savjetniku I računovodstveno-finansijske službe, a u njegovom odsustvu Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

20. Viši/a savjetnik/ica III za naplatu inostranih potraživanja

Broj izvršilaca: 1 izvršioca

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke ili Tehničko-tehnološke nauke
- 3 godine godine radnog iskustva
- rad u MS Office programskom paketu

Poslovi i zadaci:

- vodi evidenciju o nenaplaćenim dnevnim kartama za inostrana vozila,
- priprema predmete za prosljeđivanje naplate ovih potraživanja EPC Group i/ili drugim pravnim licima koja se bave naplatom potraživanja inostranih vozila,
- vodi evidenciju o poslatim, naplaćenim, neplaćenim, storniranim/poništem dnevnim kartima za inostranih vozila,

- rasknjižava tako naplaćene dnevne karte u parking aplikaciji, praćenjem deviznih računa Društva,
- odgovora na prigovore stranaka u pogledu ovih potraživanja,
- sedmično i mjesečno dostavljanje izvještaja o poslatim predmetima za strance Izvršnom direktoru,
- u odsustvu Višeg savjetnika II za naplatu dnevnih karata obavlja poslove istog,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Samostalnog savjetnika I računovodstveno-finansijske službe i Izvršnog direktora.

Za svoj rad odgovoran je neposredno Samostalnom savjetniku I računovodstveno-finansijske službe, a u njegovom odsustvu Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

SLUŽBA IV ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

21. Viši/a unutrašnji/a revizor/ka

Broj izvršilaca: 1 izvršilac

Uslovi:

- VII-1 stepen stručne spreme, oblast studijskog programa: Društvene nauke
- 5 godine radnog iskustva na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja, od čega 2 godine na poslovima revizije
- sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru

Poslovi i zadaci:

- organizuje i koordinira radom Službe IV za unutrašnju reviziju,
- vrši poslove koji se odnose na: pripremu nacрта povelje unutrašnje revizije, pripremu strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije;
- utvrđivanje plana i programa rada pojedinačne revizije;
- praćenja sprovođenja godišnjeg plana unutrašnje revizije i primjenu metodologije za rad unutrašnjih revizora;
- pružanje savjetodavnih usluga u procesu upravljanja rizicima, odobravanje izvještaja o izvršenoj reviziji, izrada i dostavljanje godišnjeg izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvršenju godišnjeg plana revizije, periodičnog izvještavanja o sprovođenju prihvaćenih preporuka i izvještavanja o značajnim slabostima unutrašnjih kontrola i procesa upravljanja,
- vođenje registra preporuka, praćenje sprovođenja preporuka iz konačnih revizorskih izvještaja,
- sarađuje sa eksternom revizijom, Ministarstvom finansija, Državnom revizorskom institucijom i drugim strukovnim organizacijama,
- vrši procjenu radnog učinka zaposlenog svojih podređenih shodno Pravilniku procjene radnog učinka zaposlenih,
- prati funkcionisanje interne kontrole, dokumentovanost poslovnih promjena koje se knjiže, prati finansijske transakcije, kontroliše rad službe održavanja, tehničke službe, rad inkasata, blagajničko poslovanje, provjera fiskalnih traka sa uplaćenim pazarima, blagovremenost uplate pazara, o utvrđenim propustima pojedine službe obavještava kvartalno izvršnog direktora,

- samostalno obavljanje revizije ocjenjene sa niskim intezitetom rizika na način što ocjenjuje ekonomičnost, efektivnost i efikasnost upravljanja poslovanjem, upravljanje rizikom i kontrolama i sistem izvještavanja,
- učestvovanje u obavljanju revizija srednjeg i visokog inteziteta rizika,
- planiranje poslova revizije na osnovu procjene rizika izradom plana i programa pojedinačne revizije,
- obavljanje planiranih poslova revizije u skladu sa Zakonom, Etičkim kodeksom, Međunarodnim okvirom profesionalne prakse i metodologijom rada unutrašnje revizije,
- pripremanje izvještaja,
- postupanje u slučaju sumnje na prevaru u skladu sa Zakonom,
- pripremanje podataka za izradu planova, programa i izvještaja,
- profesionalno usavršavanje radi održavanja teorijskog znanja i stručnih vještina,
- čuvanje tajnosti podataka, informacija i dokumentacije do kojih dođe u obavljanju poslova i zadataka u skladu sa Zakonom,
- obavljanje administrativnih poslova koji se odnose na čuvanje i arhiviranje revizorske dokumentacije u stalnim i tekućim revizorskim dosijeima,
- po potrebi sarađuje sa svim drugim Službama i Sektorima u Društvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno Izvršnom direktoru, naročito za kvalitetno, savjesno i ažurno izvršenje poslova i radnih zadataka.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i internet stranici Društva.

Zaposleni će se rasporediti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu.

Član 22

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta broj 03-1-212/2020 od 09.03.2020. godine, kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji rada i sistematizaciji radnih zadataka broj 03-1-828/2020 od 03.07.2020. godine.

OBRAZLOŽENJE:

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u članu 14 i članu 25 Statuta “Parking servis Herceg Novi“ d.o.o. Herceg Novi a razlog donošenja istog je neophodna reorganizacija radnih mjesta Društva.

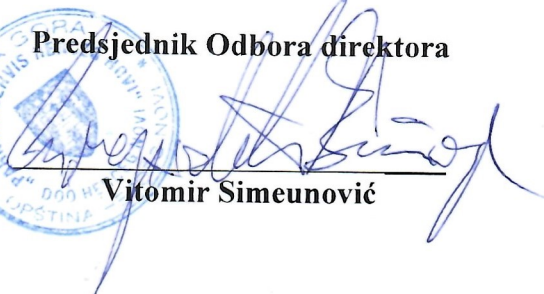
“Parking servis Herceg Novi“ d.o.o. Herceg Novi je Društvo čiji je osnivač Oština, a koje se primarno samostalno finansira u obavljanju registrovane djelatnosti.

Prateći napredak društva Pravilnik usklađuje i pravi novu preraspodjelu radnih poslova i zadataka radnih mjesta, koja će na najbolji način da odgovore potrebama društva.

U cilju stvaranja adekvatnih uslova za efikasan, ekonomičan rad, uspješno obavljanje brojnih radnih zadataka i bolju organizaciju poslova iz nadležnosti Društva, pripremljen je Pravilnik, kako bi se njegovim donošenjem stvorile pretpostavke u cilju bolje efikasnosti i produktivnijeg rada.

Broj: 03-1-99-7/2023

Herceg Novi: 27.01.2023. godine


Predsjednik Odbora direktora

Vitomir Simeunović

Na ovaj Pravilnik Predsjednik Opštine Herceg Novi daje saglasnost dana 15.03.2023. godine.

Broj: 01-1-019-16/23

Herceg Novi: 15.03.2023.

**PREDSJEDNIK OPŠTINE
STEVAN KATIĆ**





Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет председника општине

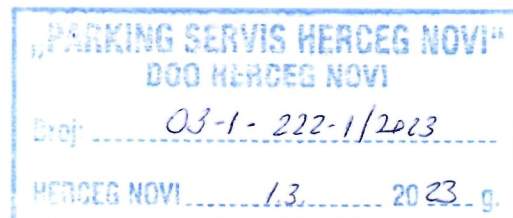
Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Br: 01-1-019-16/23-1

01.03.2023. godine

Za: „Parking servis Herceg Novi“ DOO Herceg Novi

Veza: Vaš br. 03-1-224/2023 od 01.03.2023. godine



Predmet: Saglasnost

Poštovani,

Shodno Vašem zahtjevu, gornji poslovni broj, a na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), daje se saglasnost na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta „Parking servis Herceg Novi“ DOO Herceg Novi br. 03-1-99-7/2023 od 27.01.2023. godine.

S poštovanjem,

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić



Dostavljeno:

- „Parking servis Herceg Novi“ DOO Herceg Novi,
- Odbor direktora „Parking servis Herceg Novi“ DOO Herceg Novi,
- a/a.