



Parking servis
Herceg Novi

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

HERCEG NOVI: Mart 2025.godine

Na osnovu člana 14 i člana 25 Statuta "Parking servis Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi, Odbor direktora "Parking servisa Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi dana 13.03.2025. 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 sektori u kojima su poslovi i radni zadaci grupisani po njihovoj vrsti i srodnosti. "Parking servis Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi je organizovan u dva Sektora u okviru kojih se nalaze sledeće Službe:

SEKTOR	SLUŽBA
I Tehničko operativni	I Opšta i posebna parkirališta
	II Tehnička podrška
	III Povjereni poslovi premiještanja vozila
	IV Logistika
II Administrativno finansijski	I Pravni poslovi
	II Računovodstvo i finansije
	III Posebni poslovi

SEKTOR I – TEHNIČKO OPERATIVNI

Tehničko operativni sektor obavlja tehničke, operativne i druge poslove, u okviru kojeg su organizovane četiri Službe.

1. Služba I Opšta i posebna parkirališta

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva neposredno preko neposredno nadređenog,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te izrada izvještaja o poslovanju na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou,
- organizovanje rada zaposlenih u okviru Službe, vođenje evidencije časova za iste,
- poslovi oko obuke, zaduženja i razduženja zaposlenih u okviru Službe,
- gazdovanje i praćenje procesa rada na opštim i posebnim parkiralištima,
- registracija i kontrola tehničke ispravnosti vozila koje koristi Služba,
- softverska kontrola upotrebe službenih vozila, vođenje evidencija putnih naloga za vozila koje koristi Služba, briga i kontrola potrošnje goriva i održavanje čistoće istih,
- poslovi održavanje higijene i čistoće na objektima,
- nabavka i raspodjela sredstava za rad,
- uska saradnja sa zaposlenima u ostalim Službama i Sektorima.

2. Služba II Tehnička podrška

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva neposredno preko neposredno nadređenog,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te izrada izvještaja o poslovanju na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou,
- organizovanje rada zaposlenih u okviru Službe, vođenje evidencije časova za iste,
- poslovi oko obuke, zaduženja i razduženja zaposlenih u okviru Službe,
- kontrola rada i ispravnosti parkomata i samonaplatnih stanica,
- sačinjavanje i podnošenje izvještaja o učestalosti kvarova, zamjene dijelova, evidentiranje troškova održavanja, praćenje kvarova u garantnom roku,
- nabavka i raspodjela sredstava za rad,
- uska saradnja sa zaposlenima u ostalim Službama i Sektorima.

3. Služba III Povjereni poslovi premiještanja vozila

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva neposredno preko neposredno nadređenog,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te izrada izvještaja o poslovanju na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou,
- organizovanje rada zaposlenih u okviru Službe, vođenje evidencije časova za iste,
- poslovi oko obuke, zaduženja i razduženja zaposlenih u okviru Službe,
- obavljanje povjerenih poslova premiještanja vozila i postavljanja blokade točkova specijalnim uređajima,
- kontrola ispravnosti i efikasnosti zaštitnih uređaja, registracija i kontrola tehničke ispravnosti vozila koje koristi Služba,
- softverska kontrola upotrebe službenih vozila, vođenje evidencija putnih naloga za vozila koje koristi Služba, briga i kontrola potrošnje goriva i održavanje čistoće istih,
- održavanje i zamjena vertikalne signalizacije na opštim parkiralištima,
- nabavka i raspodjela sredstava za rad,

- uska saradnja sa zaposlenima u ostalim Službama i Sektorima.

4. Služba IV Logistika

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva neposredno preko neposredno nadređenog,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te izrada izvještaja o poslovanju na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou,
- organizovanje rada zaposlenih u okviru Službe, vođenje evidencije časova za iste,
- poslovi oko obuke, zaduženja i razduženja zaposlenih u okviru Službe,
- poslovi logistike
- poslovi skladištenja, bezbjednog prevoza i utovara/istovara robe,
- kontrola ispravnosti i efikasnosti zaštitnih uređaja, registracija i kontrola tehničke ispravnosti vozila koje koristi Služba,
- softverska kontrola upotrebe službenih vozila, vođenje evidencija putnih naloga za vozila koje koristi Služba, briga i kontrola potrošnje goriva i održavanje čistoće istih,
- nabavka i raspodjela sredstava za rad,
- uska saradnja sa zaposlenima u ostalim Službama i Sektorima.

SEKTOR II – ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

Administrativno finansijski sektor obavlja administrativne, pravne, opšte, posebne, knjigovodstvene, računovodstvene i finansijske poslove i organizovan je u okviru tri Službe.

1. Služba I Pravni poslovi

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva neposredno preko neposredno nadređenog,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te izrada izvještaja o poslovanju na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou,
- organizovanje rada zaposlenih u okviru Službe, vođenje evidencije časova za iste,
- poslovi oko obuke, zaduženja i razduženja zaposlenih u okviru Službe,
- poslovi vođenja djelovodnog protokola Društva,
- poslovi prijema i distribucije ulazne/izlazne pošte,
- telefonsko komuniciranje,
- poslovi primanja i prosljeđivanje elektronske pošte,
- svi kadrovski i drugi poslovi vezani za radne odnose zaposlenih, ostvarivanjem prava iz i u vezi sa radnim odnosima, vođenje personalnih dosija,
- vođenjem evidencije i pripremom časova za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Društvu,
- izradom svih vrsta Ugovora za potrebe Društva,
- pravni poslovi u vezi statusnih i organizacionih promjena Društva,
- poslovi vezani za Upravni, Izvršni postupak i druge sudske postupke,
- priprema i slanje Opomena pred prinudno izvršenje za dugovanja na osnovu nenaplaćenih parking karata/naloga za plaćanje dnevne karte,
- pripremanje predmeta za izvršenje za dugovanja,
- kurirski poslovi,
- nabavka i raspodjela sredstava za rad,
- uska saradnja sa zaposlenima u ostalim Službama i Sektorima.

2. Služba II Računovodstvo i finansije

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva neposredno preko neposredno nadređenog,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te izrada izvještaja o poslovanju na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou,
- organizovanje rada zaposlenih u okviru Službe, vođenje evidencije časova za iste,
- poslovi oko obuke, zaduženja i razduženja zaposlenih u okviru Službe,
- izrada uporednih analiza prihoda i rashoda,
- izrada analize dugovanja i naplate potraživanja,
- knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih promjena na bazi prethodno ovjerene dokumentacije,
- godišnje usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa partnerima,
- izrada predloga Cjenovnika usluga Društva,
- rad sa strankama, zaključivanje šablonskih ugovora sa pretplatnicima,
- vođenje evidencije i dokumentacije o pretplatnicima na opštim i posebnim parkiralištima,
- priprema i slanje Opomena I pred prinudno izvršenje za dugovanja na osnovu nenaplaćenih parking karata/naloga za plaćanje dnevne karte,
- priprema predmeta za prosljeđivanje naplate potraživanja za nenaplaćane parking karte/naloga za plaćanje dnevnih karti za inostrana vozila,
- nabavka i raspodjela sredstava za rad,
- uska saradnja sa zaposlenima u ostalim Podslužbama, Službama i Sektorima.

3. Služba III Posebni poslovi

- učestvovanje u izradi planova razvoja Društva neposredno preko neposredno nadređenog,
- prikupljanje, obrada i analiza podataka iz nadležnosti Službe, te izrada izvještaja o poslovanju na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou,
- organizovanje rada zaposlenih u okviru Službe, vođenje evidencije časova za iste,
- poslovi oko obuke, zaduženja i razduženja zaposlenih u okviru Službe,
- poslovi planiranja, pripreme, analize, izrade i realizacije projekata,
- administracija korporativnog web sajta i socijalnih mreža,
- poslovi unapređenja marketinga,
- osnovno dijagnostifikovanje hardverskih i softverskih problema,
- poslovi Call centra,
- priprema i slanje Opomena I pred prinudno izvršenje za dugovanja na osnovu nenaplaćenih parking karata/naloga za plaćanje dnevne karte,
- nabavka i raspodjela sredstava za rad,
- uska saradnja sa zaposlenima 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 spreme, 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 stižu 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 **26**, sa **73** 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 radnog mjesta, naziv organizacione jedinice (Sektora i Službe) u smislu sadržine i suštine poslova koji se u okviru radnog mjesta obavljaju.

Elementi za obavljanje poslova radnog mjesta predstavljaju uslove koje zaposleni mora da ispunjava da bi uspješno mogao da izvršava radne zadatke i oni obuhvataju: vrstu i nivo kvalifikacije obrazovanja, radno iskustvo kao i eventualno neophodne posebne uslove.

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

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme koje je zaposleni proveo na radu posle sticanja nivoa kvalifikacije obrazovanja koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa. Radno iskustvo znači iskustvo stečeno radom, obavljanjem u dužem vremenskom periodu, određenih funkcija i poslova.

Pored prethodno pomenutih opštih uslova utvrđenih Zakonom, za radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom mogu se utvrditi i posebni uslovi, koje zaposleni treba da ispunjava kako bi uspješno mogao da izvršava radne zadatke predmetnog radnog mjesta.

Shodno navedenom u zavisnosti od potrebe procesa rada, posebni uslovi mogu da budu definisani u pogledu:

- nivoa kvalifikacije obrazovanja,
- radnog iskustva,
- posebnih znanja,
- godina života,
- posebnih psiho-fizičkih sposobnosti i
- 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,
- rukovanje telefonskom centralom, aparatom za fotokopiranje i drugim uređajima,
- položen vozački ispit sa odgovarajućom kategorijom i
- položeni ispiti ili stečeni atesti za obavljanje određenih poslova.

Član 12

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 Opštim kolektivnim ugovorom i Zakonom.

Član 13

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 tom slučaju za svako radno mjesto naznačiće se u čemu se sastoji provjera radnih sposobnosti, vrsta posla i dužina probnog rada.

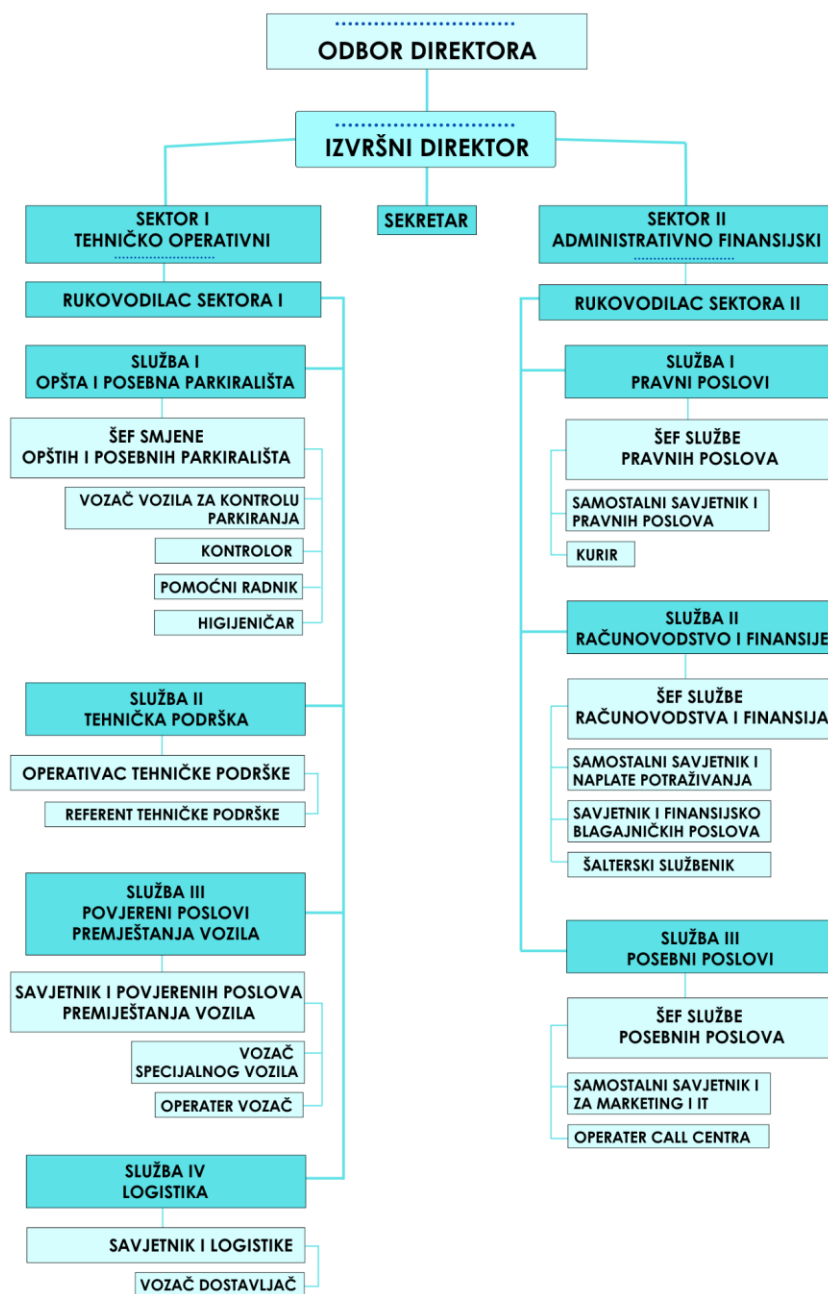
Član 14

U Društvu se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim, višim ili srednjim obrazovanjem.

Član 15

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

ORGANIZACIONA ŠEMA RADNIH MJESTA



Član 16

OPIS RADNIH MJESTA

1 IZVRŠNI/A DIREKTOR/ICA

Broj izvršilaca	1
------------------------	---

Uslovi	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: Društvene ili Tehničko-tehnološke nauke najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 (osam) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
---------------	---

Poslovi i zadaci	- zastupa i predstavlja Društvo - organizuje i vodi poslovanje Društva - predlaže programe i planove u oblastima za koje je Društvo osnovano - priprema predlog godišnjeg Programa obavljanja komunalnih djelatnosti i podnosi Izvještaj o realizaciji programa obavljanja djelatnosti Društva, sa bilansom stanja i uspjeha - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa Zakonom - 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 i odobrava obračune mjesečnih primanja zaposlenih - vrši kontrolu obračuna i plaćanja faktura preko poslovnih banaka - sprovodi utvrđenu poslovnu politiku i odluke Odbora direktora - predlaže akte koje donosi Odbor direktora i odgovoran je za sprovođenje Odluka i drugih akata Odbora direktora - učestvuje u radu Odbora direktora bez prava odlučivanja - odlučuje o drugim pitanjima vezanim za tekući rad i poslovanje Društva u skladu sa Odlukom osnivanju, Statutom i drugim propisima
-------------------------	---

Odgovornost	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
--------------------	--

2
SEKRETAR/KA

Broj izvršilaca	1
------------------------	---

Uslovi	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: Društvene nauke - Pravo
	najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva

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, zakazuje sastanke i prijem stranaka kod Izvršnog direktora i Rukovodilaca Sektora Društva - prima, šalje i prosjeđuje elektronsku poštu Društva sa zvaničnog e-maila - pruža stručnu pomoć Izvršnom direktoru, a posebno priprema Odluke, dopise i druge pravne akte za Izvršnog direktora - priprema dopise Društva - vodi zapisnik o svim prijemima i sastancima Izvršnog direktora, po njegovom nalogu - vodi zapisnik sa kolegijuma Društva - 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) - sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
-------------------------	--

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

3
UKOVODILAC/TELKA SEKTORA I

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

Broj izvršilaca 1

Uslovi	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: Društvene ili Tehničko-tehnološke nauke
	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 (pet) godina radnog iskustva na drugim poslovima

Poslovi i zadaci	- pomaže Izvršnom direktoru u radu Društva - u odsutnosti Izvršnog direktora, uz njegov pismeni nalog, rukovodi radom Društva - učestvuje u izradi godišnjih 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 - Izvršnom direktoru podnosi izvještaje o funkcionisanju Sektora I - izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontroliše rad svih zaposlenih neposredno i posredno preko rada neposredno nadređenih na nivou Sektora I - kontroliše sprovođenje radne discipline na nivou Sektora I - predlaže, vrši implementaciju i kontroliše primjenu standarda i procedura u Sektoru I - za Sektor I vodi statistiku učinka zaposlenih, evidentira nepravilnosti u radu zaposlenih, Izvršnom direktoru po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije - pravi raspored rada po smjenama Šefovima, Savjetnicima i Operativcima Službi Sektora I, kontroliše evidenciju njihovih ostvarenih radnih časova rada i prati evidenciju korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Sektoru I - sa Šefovima, Savjetnicima i Operativcima Sektora I priprema i organizuje zamjenu vertikalne signalizacije, iscrtavanje horizontalne signalizacije i ostalih elemenata bitnih za efektivno funkcionisanje Društva - samostalno i u saradnji sa Šefovima, Savjetnicima i Operativcima Sektora I vrši nabavku svih materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Društva - prima eventualne pritužbe korisnika iz djelokruga Sektora I - u saradnji sa Šefovima, Savjetnicima i Operativcima Sektora I na nivou Društva organizuje servise tehničke opreme i plan zamjene i obnove horizontalne i vertikalne signalizacije - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
-------------------------	--

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

4
ŠEF/ICA SMJENE OPŠTIH I POSEBNIH PARKIRALIŠTA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA I
OPŠTA I POSEBNA PARKIRALIŠTA

Broj izvršilaca 2

Uslovi	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: Društvene ili Tehničko-tehnološke nauke
	najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva

Poslovi i zadaci	- Rukovodiocu sektora I podnosi izvještaje o funkcionisanju Službe I - mjesečno, kvartalno i na godišnjem nivou prikuplja, obrađuje i analizira podatke o poslovanju iz nadležnosti Službe I, te iste dostavlja u vidu raznih izvještaja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke, predlaže, vrši implementaciju i kontroliše primjenu standarda i procedura za poslove iz djelokruga Službe I - definiše i izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontroliše rad, sprovođenje i poštovanje radne discipline svih zaposlenih u Službi I - za Službu I vodi statistiku učinka zaposlenih, evidentira nepravilnosti u radu zaposlenih, Rukovodiocu sektora I po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije - pravi raspored rada po smjenama svih zaposlenih u Službi I, organizuje korišćenje godišnjih odmora za zaposlene iz Službe I, te vodi evidenciju njihovih ostvarenih radnih časova rada i iste podnosi Rukovodiocu sektora I - zadužuje zaposlene Službe I osnovnim sredstvima za rad i o tome vodi evidenciju i arhivu - vrši neophodne obuke zaposlenima za poslove iz djelokruga Službe I - u sistemskoj aplikaciji za kontrolu naplate parkiranja putem video nadzora vrši kontrolu očitavanja podataka sa terena i vrši neophodne korekcije istih - prima eventualne pritužbe korisnika iz djelokruga Službe I - kontroliše ispravnost tehničke i komunikacione opreme na nivou Službe I te po potrebi predlaže servis ili otpis iste Rukovodiocu sektora I - u saradnji sa Rukovodiocem sektora I vrši nabavku svih materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Službe I - vodi dokumentaciju službenih vozila Društva Službe I: redovno i incidentno održavanje, tehnički pregledi, kontroliše potrošnju goriva, brine o ispravnosti i čistoći istih, te vodi evidenciju i kontrolu upotrebe službenih vozila Društva putem GPS aplikacije i o navedenom izvještava Rukovodioca sektora I - u skladu sa Zakonom vodi evidenciju putnih naloga za vozila Službe I, odobrava i ovjerava iste - izdaje radne zadatke zaposlenom zaduženom za čišćenje i održavanje higijene - sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom
-------------------------	--

	- izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--	---

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

5
VOZAČ/ICA VOZILA ZA KONTROLU PARKIRANJA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA I
OPŠTA I POSEBNA PARKIRALIŠTA

Broj izvršilaca 3

Uslovi	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva
	položen vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci	- obavlja poslove upravljanja vozilom sa sistemom kontrole naplate parkiranja putem video nadzora po tačno utvrđenim rutama vožnje
	- shodno propisanim procedurama koristi uređaje sistema za kontrolu naplate parkiranja putem video nadzora kojima je zadužen
	- popunjava radne naloge i shodno propisanim procedurama i standardima izvršava dodijeljene radne zadatke
	- brine o ispravnosti i čistoći vozila Službe I koje koristi
	- u skladu sa Zakonom popunjava putne naloga za vozila Službe I koje koristi i iste podnosi neposredno nadređenom
	- izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima
	- po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu
	- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

6
KONTROLOR/KA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA I
OPŠTA I POSEBNA PARKIRALIŠTA

Broj izvršilaca 12

Uslovi

I2 nivo kvalifikacije obrazovanja
bez radnog iskustva

Poslovi i zadaci

- vrši kontrolu naplate parkiranja u zoniranom području tj. na opštim parkiralištima (ulici) po prethodno definisanim i dodijeljenim rutama i izdaje parking karte/naloge za plaćanje dnevne karte za lica koja nisu platili usluge parkiranja na obilježenim parking mjestima
- shodno propisanim procedurama koristi uređaje za kontrolu naplate parkiranja kojima je zadužen
- neposredno nadređenom daje izveštaje o stanju postavljene vertikalne signalizacije u zoni obavljanja posla, o napuštenim i havarisanim vozilima u zoniranom području, o postavljenim fizičkim preprekama na opštim parkiralištima a u zoni obavljanja posla i u slučajevima neispravnosti ili oštećenja parkomata
- daje potrebne informacije korisnicima o načinu korišćenja i plaćanja usluga parkiranja na opštim parkiralištima, pri čemu nije ovlašćen i nema prava da vrši naplatu parkinga
- izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima
- po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

Odgovornost

Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

7
POMOĆNI/A RADNIK/ICA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA I
OPŠTA I POSEBNA PARKIRALIŠTA

Broj izvršilaca 15

Uslovi	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja
	bez radnog iskustva

Poslovi i zadaci	- prati i kontroliše rad samonaplatnog sistema na posebnim parkiralištima - rukuje i stara se o procesnoj opremi na posebnom parkiralištu, prijavljuje sve kvarove, greške u radu i eventualna oštećenja zaposlenima Službe II Tehničke podrške, te pomaže u neposrednom uklanjanju manjih kvarova - po potrebi vrši naplatu usluga parkiranja na posebnom parkiralištu ili Depo-u Društva i izdaje fiskalne račune u skladu sa Zakonom - vrši obračun, predaju dnevnog pazara i dnevnih izvještaja sa posebnog parkirališta ili Depo-a - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - daje potrebne informacije korisnicima o načinu korišćenja i plaćanja usluga parkiranja na opštim, posebnim parkiralištima i Depo-a - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

8
HIGIJENIČAR/KA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA I
OPŠTA I POSEBNA PARKIRALIŠTA

Broj izvršilaca 1

Uslovi

I2 nivo kvalifikacije obrazovanja
bez radnog iskustva

Poslovi i zadaci

- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene u prostorijama Društva tj. kancelariji i to: vrši brisanje prašine sa kancelarskog namještaja, 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 posebnim parkiralištima
- predlaže neophodnu nabavku i stara se o adekvatnoj upotrebi sredstava za higijenu i dezinfekciju
- na dnevnom nivou vodi evidenciju svojih aktivnosti
- upravlja uređajima za pranje podova
- izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima
- po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu
- obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

Odgovornost

Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

9
OPERATIVAC/KA TEHNIČKE PODRŠKE

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA II
TEHNIČKA PODRŠKA

Broj izvršilaca

1

Uslovi

IV nivo kvalifikacije obrazovanja
najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci

- Rukovodiocu sektora I podnosi izvještaje o funkcionisanju Službe II
- mjesečno, kvartalno i na godišnjem nivou prikuplja, obrađuje i analizira podatke o poslovanju iz nadležnosti Službe II, te iste dostavlja u vidu raznih izvještaja neposredno nadređenom
- izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontroliše rad svih zaposlenih u Službi II
- kontroliše sprovođenje radne discipline na nivou Službe II
- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada zaposlenih u Službi II
- za Službu II vodi statistiku učinka zaposlenih, evidentira nepravilnosti u radu zaposlenih, Rukovodiocu sektora I po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije
- pravi raspored rada po smjenama zaposlenih u Službi II, organizuje korišćenje godišnjih odmora za zaposlene iz Službe II, te vodi evidenciju njihovih ostvarenih radnih časova rada i iste podnosi Rukovodiocu sektora I
- zadužuje zaposlene Službe II osnovnim sredstvima za rad i o tome vodi evidenciju i arhivu
- vrši neophodne obuke zaposlenima za poslove iz djelokruga Službe II
- u saradnji sa Rukovodiocem sektora I predlaže, vrši implementaciju i kontroliše primjenu standarda za poslove iz djelokruga Službe II
- prima eventualne pritužbe korisnika iz djelokruga Službe II
- kontroliše ispravnost tehničke i komunikacione opreme na nivou Službe II te po potrebi predlaže servis ili otpis iste Rukovodiocu sektora I
- u saradnji sa Rukovodiocem sektora I vrši nabavku svih materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Službe II
- dnevno popunjava Dnevnik intervencija u toku radnog vremena i Dnevnik intervencija u pripravnosti, a sedmično Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i iste dostavlja neposredno nadređenom
- stara se i vodi evidenciju o pretplatnicima na posebnim parkiralištima, plaćenim pretplatama, korisnicima kartica za potapajuće stubiće te izrađuje, a po potrebi i blokira magnetne pretplatne parking karte i karte za potapajuće stubiće
- stara se o procesnoj opremi na posebnim parkiralištima i potapajućim stubićima, učestvuje u otklanjanju kvarova, oštećenja u radu istih
- stara se, održava i puni/prazni parkomate i samonaplatne stanice
- shodno propisani procedurama vrši obračun i predaju dnevnih pazara i dnevnih izvještaja iz parkomata i samonaplatnih stanica

	- javlja se na dežurne telefone za tehničku podršku na posebnim parkiralištima i potapajućim stubićima - vodi dokumentaciju službenih vozila Društva Službe II: redovno i incidentno održavanje, tehnički pregledi, kontrolise potrošnju goriva, brine o ispravnosti i čistoći istih, te vodi evidenciju i kontrolu upotrebe službenih vozila Društva putem GPS aplikacije i o navedenom izvještava Rukovodioca sektora I - u skladu sa Zakonom vodi evidenciju putnih naloga za vozila Službe II, odobrava i ovjerava iste - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - u odsustvu Referenta tehničke podrške obavlja poslove istog - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--	---

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

10
REFERENT/KINJA TEHNIČKE PODRŠKE

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA II
TEHNIČKA PODRŠKA

Broj izvršilaca 3

Uslovi	IV nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva

Poslovi i zadaci	- mjesečno, kvartalno i na godišnjem nivou prikuplja, obrađuje i analizira podatke o poslovanju iz nadležnosti Službe II, te iste dostavlja u vidu raznih izvještaja neposredno nadređenom - kontrolise ispravnost tehničke i komunikacione opreme na nivou Službe II te po potrebi predlaže servis ili otpis iste Operativcu tehničke podrške - u saradnji sa Operativcom tehničke podrške vrši nabavku svih materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Službe II - dnevno popunjava Dnevnik intervencija u toku radnog vremena i Dnevnik intervencija u pripravnosti, a sedmično Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i iste dostavlja neposredno nadređenom - stara se i vodi evidenciju o pretplatnicima na posebnim parkiralištima, plaćenim pretplatama, korisnicima kartica za potapajuće stubiće te izrađuje, a po potrebi i blokira magnetne pretplatne parking karte i karte za potapajuće stubiće - stara se o procesnoj opremi na posebnim parkiralištima i potapajućim stubićima, učestvuje u otklanjanju kvarova, oštećenja u radu istih - stara se, održava i puni/prazni parkomate i samonaplatne stanice - shodno propisani procedurama vrši obračun i predaju dnevnih pazara i dnevnih izvještaja iz parkomata i samonaplatnih stanica - javlja se na dežurne telefone za tehničku podršku na posebnim parkiralištima i potapajućim stubićima - brine o ispravnosti i čistoći vozila Službe II koje koristi - u skladu sa Zakonom popunjava putne naloga za vozila Službe II koje koristi i iste podnosi neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
-------------------------	--

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

11
SAVJETNIK/CA I POVJERENIH POSLOVA PREMIJEŠTANJA VOZILA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA III
POVJERENI POSLOVI PREMIJEŠTANJA VOZILA

Broj izvršilaca 2

Uslovi

VI nivo kvalifikacije obrazovanja
najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci

- Rukovodiocu sektora I podnosi izvještaje o funkcionisanju Službe III
- mjesečno, kvartalno i na godišnjem nivou prikuplja, obrađuje i analizira podatke o poslovanju iz nadležnosti Službe III, te iste dostavlja u vidu raznih izvještaja neposredno nadređenom
- izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontroliše rad svih zaposlenih u Službi III tokom svoje smjene
- kontroliše sprovođenje radne discipline na nivou Službe III
- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada zaposlenih u Službi III
- u saradnji sa Rukovodiocem sektora I predlaže, vrši implementaciju i kontroliše primjenu standarda za poslove iz djelokruga Službe III
- za Službu III vodi statistiku učinka zaposlenih, evidentira nepravilnosti u radu zaposlenih, Rukovodiocu sektora I po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije
- pravi raspored rada po smjenama zaposlenih u Službi III, organizuje korišćenje godišnjih odmora za zaposlene iz Službe III, te vodi evidenciju njihovih ostvarenih radnih časova rada i iste podnosi Rukovodiocu sektora I
- zadužuje zaposlene Službe III osnovnim sredstvima za rad i o tome vodi evidenciju i arhivu
- prima eventualne pritužbe korisnika iz djelokruga Službe III
- kontroliše ispravnost tehničke i komunikacione opreme na nivou Službe III te po potrebi predlaže servis ili otpis iste Rukovodiocu sektora I
- u saradnji sa Rukovodiocem sektora I vrši nabavku svih materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Službe III
- vodi dokumentaciju službenih vozila Društva Službe III: redovno i incidentno održavanje, tehnički pregledi, kontroliše potrošnju goriva, brine o ispravnosti i čistoći istih, te vodi evidenciju i kontrolu upotrebe službenih vozila Društva putem GPS aplikacije i o navedenom izvještava Rukovodioca sektora I
- u skladu sa Zakonom vodi evidenciju putnih naloga za vozila Službe III, odobrava i ovjerava iste
- brine i blagovremeno obezbjeđuje ateste i sertifikate za opremu koja podliježe istim: vozila, PP aparati, softveri i drugo
- evidentira i vodi detaljnu evidenciju blokiranih/deblokiranih vozila
- evidentira i vodi detaljnu evidenciju podignutih vozila specijalnim vozilom "PAUK"
- po potrebi vrši naplatu usluga iz djelokruga Službe III i izdaje fiskalne

	račune u skladu sa Zakonom i obavlja propratnu proceduru vezanu za isto - vrši obračun, kontrolu i predaju dnevnog pazara i dnevnih izvještaja - daje informacije Upravi policije Herceg Novi o registarskim brojevima vozila koji se nalaze na Depou - sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

12
VOZAČ/ICA SPECIJALNOG VOZILA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA III
POVJERENI POSLOVI PREMIJEŠTANJA VOZILA

Broj izvršilaca	6
------------------------	---

Uslovi	III nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
	položen vozački ispit C kategorije

Poslovi i zadaci	- obavlja poslove upravljanja specijalnim vozilom "PAUK" te vodi računa o ispravnosti vozila - obavlja poslove rukovanja dizalicom za uklanjanje vozila - po potrebi obavlja poslove upravljanja drugim teretnim ili putničkim vozilima - obavlja poslove održavanja i zamjene vertikalne signalizacije na opštim parkiralištima - popunjava radne naloge, priprema izveštaje o podignutim vozilima, stanju na terenu i druge potrebne izvještaje i iste dostavlja neposredno nadređenom - brine o ispravnosti i čistoći vozila Službe III koje koristi - u skladu sa Zakonom popunjava putne naloge za vozila Službe III koje koristi i iste podnosi neposredno nadređenom - u odsustvu Operatera-vozača vrši naplatu usluga i izdaje fiskalne račune u skladu sa Zakonom - u odsustvu Operatera-vozača vrši obračun i predaju dnevnog pazara i dnevnog izvještaja shodno propisanim procedurama te neposredno nadređenom podnosi informacije o predmetnom - u odsustvu Operatera-vozača obavlja poslove blokade/deblokade vozila - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
-------------------------	--

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

13
OPERATER/KA VOZAČ/ICA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA III
POVJERENI POSLOVI PREMIJEŠTANJA VOZILA

Broj izvršilaca 6

Uslovi	III nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva
	položen vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci	- vrši blokadu/deblokadu vozila specijalnim uređajima za blokadu - u skladu sa Zakonom vrši naplatu i izdaje fiskalne račune za usluge započetih intervencija "PAUK"-a i deblokade vozila - za naplaćene usluge započetih intervencija "PAUK"-a i deblokade vozila vrši obračun i predaju dnevnog pazara i dnevnog izvještaja shodno propisanim procedurama te neposredno nadređenom podnosi informacije o predmetnom - 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 iz oblasti djelatnost Društva - obavlja poslove održavanja i zamjene vertikalne signalizacije na opštim parkiralištima - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
	Ukoliko to zahtjeva organizacija procesa rada, a posebno u slučajevima smanjenog obima posla u Službi III povjernih poslova premiještanja vozila, zaposleni Operater-vozač može obavljati i poslove Vozača vozila za kontrolu parkiranja (redni broj radnog mjesta 5) u Službi I opštih i posebnih parkirališta pri čemu, u tom slučaju, zaposleni obavlja isključivo te poslove, i to:

Poslovi i zadaci	- obavlja poslove upravljanja vozilom sa sistemom kontrole naplate parkiranja putem video nadzora po tačno utvrđenim rutama vožnje - shodno propisanim procedurama koristi uređaje sistema za kontrolu naplate parkiranja putem video nadzora kojima je zadužen - popunjava radne naloge i shodno propisanim procedurama i standardima izvršava dodijeljene radne zadatke - brine o ispravnosti i čistoći vozila Službe I koje koristi - u skladu sa Zakonom popunjava putne naloga za vozila Službe I koje koristi i iste podnosi neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

14
SAVJETNIK/CA I LOGISTIKE

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA IV
LOGISTIKA

Broj izvršilaca 2

Uslovi

VI nivo kvalifikacije obrazovanja
najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci

- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva
- mjesečno, kvartalno i na godišnjem nivou prikuplja, obrađuje i analizira podatke o poslovanju i funkcionisanju Službe IV, te iste dostavlja u vidu raznih izvještaja neposredno nadređenom
- izvršava radne zadatke, predlaže, vrši implementaciju i kontroliše primjenu standarda i procedura za poslove iz djelokruga Službe IV
- definiše i izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontroliše rad, sprovođenje i poštovanje radne discipline svih zaposlenih u Službi IV
- za Službu IV vodi statistiku učinka zaposlenih, evidentira nepravilnosti u radu zaposlenih, Rukovodiocu sektora I po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije
- pravi raspored rada po smjenama svih zaposlenih u Službi IV, organizuje korišćenje godišnjih odmora za zaposlene iz Službe IV, te vodi evidenciju njihovih ostvarenih radnih časova rada i iste podnosi Rukovodiocu sektora I
- zadužuje zaposlene Službe IV osnovnim sredstvima za rad i o tome vodi evidenciju i arhivu
- vrši neophodne obuke zaposlenima za poslove iz djelokruga Službe IV
- priprema i kontrološe odvajanje robe za dostavu, rukuje robom u okviru skladišta u skladu sa određenim planom i procedurama Društva
- obezbjeđuje odgovarajuće uslove skladištenja
- održava higijenu u skladištu
- u sistemskoj aplikaciji za logistiku vrši unos podataka i kontrolu istih u skladištu
- prima eventualne pritužbe korisnika i partnera iz djelokruga Službe IV
- kontroliše ispravnost tehničke i komunikacione opreme na nivou Službe IV te po potrebi predlaže servis ili otpis iste Rukovodiocu sektora I
- u saradnji sa Rukovodiocem sektora I vrši nabavku svih materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Službe IV
- vodi dokumentaciju službenih vozila Društva Službe IV: redovno i incidentno održavanje, tehnički pregledi, kontroliše potrošnju, brine o ispravnosti i čistoći istih, te vodi evidenciju i kontrolu upotrebe službenih vozila Društva putem GPS aplikacije i o navedenom izvještava Rukovodioca sektora I
- u skladu sa Zakonom vodi evidenciju putnih naloga za vozila Službe IV, odobrava i ovjerava iste

	- sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--	--

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

15
VOZAČ/ICA DOSTAVLJAČ/ICA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA IV
LOGISTIKA

Broj izvršilaca 4

Uslovi	III nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva
	položen vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci	- obavlja poslove upravljanja dostavnim vozilom po tačno utvrđenim rutama vožnje
	- shodno propisanim procedurama preuzima, prenosi, dostavlja i isporučuje robu prema fakturama i po definisanim rutama kretanja uz prpratnu dokumentaciju
	- popunjava dokumentaciju iz domena radnih zadataka (zadužuje i razdužuje dokumenata – tovarni list, putni nalog, dokumenta za robu...)
	- aktivno i profesionalno pristupa rješavanju reklamacija korisnika
	- popunjava radne naloge i shodno propisanim procedurama i standardima izvršava dodijeljene radne zadatke
	- brine o ispravnosti i čistoći vozila Službe IV koje koristi
	- u skladu sa Zakonom popunjava putne naloga za vozila Službe IV koje koristi i iste podnosi neposredno nadređenom
	- u odsustvu Savjetnika I logistike obavlja poslove radnog mjesta (osim poslova rukovođenja)
	- izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima
	- po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu
	- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

16
UKOVODILAC/TELKA SEKTORA II

SEKTOR II
ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

Broj izvršilaca 1

Uslovi	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: Društvene ili Tehničko-tehnološke nauke
	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 (pet) godina radnog iskustva na drugim poslovima

Poslovi i zadaci	- pomaže Izvršnom direktoru u radu Društva - učestvuje u izradi godišnjih 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 - Izvršnom direktoru podnosi izvještaje o funkcionisanju Sektora II - izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontroliše rad svih zaposlenih neposredno i posredno preko rada neposredno nadređenih na nivou Sektora II - kontroliše sprovođenje radne discipline na nivou Sektora II - predlaže, vrši implementaciju i kontroliše primjenu standarda i procedura u Sektoru II - za Sektor II vodi statistiku učinka zaposlenih, evidentira nepravilnosti u radu zaposlenih, prati evidenciju korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Sektoru II, Izvršnom direktoru po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije - sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
-------------------------	--

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, naročito za kvalitetno, ažurno i savjesno izvršavanje poslova i radnih zadataka
--------------------	---

17
ŠEF/ICA SLUŽBE PRAVNIH POSLOVA

SEKTOR II
ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

SLUŽBA I
PRAVNI POSLOVI

Broj izvršilaca

1

Uslovi

VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: Društvene nauke - Pravo
najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva

Poslovi i zadaci

- učestvuje u izradi godišnjih 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
- Rukovodiocu sektora II podnosi izvještaje o funkcionisanju Službe I
- rukovodi Službom, organizuje rad, izdaje radne zadatke, koordinira, prati, stara se o izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u Službi I
- kontroliše sprovođenje radne discipline na nivou Službe I
- u saradnji sa Rukovodiocem sektora II predlaže, vrši implementaciju i kontroliše primjenu standarda za poslove iz djelokruga Službe I
- za Službu I vodi statistiku učinka zaposlenih, organizuje korišćenje godišnjih odmora, evidentira nepravilnosti u radu zaposlenih, Rukovodiocu sektora II ili Izvršnom direktoru po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije
- obavlja sve poslove iz oblasti radnih odnosa i o tome vodi propisanu evidenciju (izrada Ugovora, arhiva dosije-a, unos u Abacus, prateće aktivnosti sa PIO, Poreskom, ZZZCG, refundacijama, osiguranjem zaposlenih, rješenjima, administrativnim zabranama, obustavama zaposlenih, raznim Odlukama, M4 obrascima i slično)
- vodi evidenciju prisustva i evidenciju časova rada svih zaposlenih koje poslove obavljaju u kancelarijama Društva,
- priprema obračun radnih sati, kao i obračun zarada i drugih primanja za sve zaposlene Društva
- vodi evidenciju godišnjih odmora, plaćenih odsutva, te donosi rješenja o korišćenju istih na nivou Društva
- zastupa Društvo u svim sudskim postupcima, postupcima mirnog rješavanja sporova i drugo
- vrši neophodne obuke zaposlenima za poslove iz djelokruga Službe I
- sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom
- izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima
- u odsustvu Samostalnog Savjetnika I za pravne poslove obavlja poslove istog
- po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

Odgovornost

Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

18
SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I PRAVNIH POSLOVA

SEKTOR II
ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

SLUŽBA I
PRAVNI POSLOVI

Broj izvršilaca 1

Uslovi

VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: Društvene nauke - Pravo
najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci

- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva
- obavlja sve poslove u vezi sa registracijom Društva u CRPS-u
- 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
- obavlja poslova pravne preventive Društva, prati sve promjene Zakona putem "Službenog lista" i promjene primjenjuje u radu Društva,
- utvđuje broj izdatih parking karata/naloga za plaćanje dnevne karte vlasnicima domaćih registarskih oznaka na dnevnom i mjesečnom nivou u cilju potraživanja podataka o vlasnicima vozila, slanje dopisa nadležnim organima radi utvrđivanja podataka o vlasnicima vozila i vođenje evidencije o istom
- priprema i šalje poštom Opomene pred prinudno izvršenje i fakture za dugovanja na osnovu nenaplaćenih parking karata/naloga za plaćanje dnevne karte i vođenje evidencije i arhive istih
- rasknjižavanje izvršenih uplata po poslatim Opomenama u sistemskim aplikacijama i evidencijama Društva
- odgovora na prigovore stranaka u pogledu reklamacija na Opomene i inostrana potraživanja
- mjesečno, kvartalno i godišnje dostavlja izvještaje o poslatim Opomenama, predmetima za strana vozila Izvršnom direktoru i vođenje evidencije i arhive o istom
- priprema i podnosi Predloge za donošenje Rješenja o izvršenju nadležnim Javnim izvršiteljima radi naplate potraživanja Društva po osnovu Opomena nenaplaćenih parking karata/naloga za plaćanje dnevne karte te mjesečno, kvartalno i godišnje o istim Izvršnom direktoru dostavlja statistiku i vodi evidencije i arhivu
- sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom
- u odsustvu Šefa službe pravnih poslova obavlja pravne poslove radnog mjesta (osim poslova rukovođenja)
- u odsustvu Sekretara Društva obavlja poslove istog (osim poslova vezanih za Odbor direktora)
- izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima
- po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno

	nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

19
KURIR/KA

SEKTOR II
ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

SLUŽBA I
PRAVNI POSLOVI

Broj izvršilaca 1

Uslovi	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja
	bez radnog iskustva
	položen vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci	- vrši dostavu/preuzimanje pošiljki, dokumenata, dopisa i drugih akata po utvrđenim procedurama svih Službi i Sektora Društva
	- vrši uplate/isplate kod poslovnih banaka kod kojih Društvo ima otvorene račune
	- stara se, održava i puni/prazni parkomate, vrši zamjenu traka i manje opravke
	- shodno propisani procedurama vrši obračun i predaju dnevnih pazara iz parkomata
	- izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima
	- po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu
	- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

20
ŠEF/ICA SLUŽBE RAČUNOVODSTVA I FINANSIJA

SEKTOR II
ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

SLUŽBA II
RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

Broj izvršilaca

1

Uslovi

VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: Društvene nauke - Ekonomija
najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 (pet) godina radnog iskustva na drugim poslovima
položen stručni ispit za ovlaštenog računovođu

Poslovi i zadaci

- učestvuje u izradi godišnjih planova i programa Društva iz djelokruga finansija
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Društva iz djelokruga finansija
- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva iz djelokruga finansija
- Rukovodiocu sektora II podnosi izvještaje o funkcionisanju Službe II Sektora II
- rukovodi Službom, izdaje radne zadatke, koordinira, prati, stara se o izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u Službi II
- kontroliše sprovođenje radne discipline na nivou Službe II
- u saradnji sa Rukovodiocem sektora II predlaže, vrši implementaciju i kontroliše primjenu standarda za poslove iz djelokruga Službe II
- za Službu II vodi statistiku učinka zaposlenih, organizuje korišćenje godišnjih odmora, evidentira nepravilnosti u radu zaposlenih, Rukovodiocu sektora II ili Izvršnom direktoru po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije
- obezbeđuje ažurnost, blagovremenost, tačnost i kontrolu evidentiranja svih poslovnih transakcija kroz knjigovodstvo prema prirodi i obimu poslovanja
- kontira i priprema dokumentaciju za knjiženje
- vodi propisane poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu, analitiku stalne imovine kupaca i dobavljača i po potrebi druge analitičke evidencije, kao i druge potrebne pomoćne evidencije na računaru ili u papirnoj formi (KUF, KIF i ostalo)
- šalje Izvode otvorenih stavki kupcima, vrši usaglašavanja otvorenih salda najmanje jednom godišnje, kao i kompenzacije
- sedmično prati priliv i odliv novčanih sredstava i izrađuje planove potrebnih novčanih sredstava
- organizuje obezbeđivanje ažurnih informacija za interne i eksterne korisnike uz strogo poštovanje zakonske i normativne regulative
- vodi računa o usaglašenosti finansijskog knjigovodstva sa analitičkim evidencijama
- sarađuje sa poreskom inspekcijom, tržišnom inspekcijom
- vodi računa o zakonskim rokovima predaje potrebnih izvještaja nadležnim organima, te rokovima čuvanja dokumentacije
- prati i izrađuje izvještaje o troškovima i prihodima na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou, te predlaže Izvršnom direktoru i Odboru

	direktora mjere za poboljšanje poslovanja - vrši elektronsko plaćanje tj. e-banking - ovjerava virmane za uplatu - Službi I pravnih poslova daje prijedlog za slanje Opomena dužnicima pred utuženje i dalje postupke pred sudovima - sastavlja izvještaje i analize poslovanja za Izvršnog direktora i Odbor direktora - sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - u odsustvu Savjetnika I finansijsko blagajničkih poslova obavlja poslove istog - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

21
SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA I NAPLATE POTRAŽIVANJA

SEKTOR II
ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

SLUŽBA II
RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

Broj izvršilaca

1

Uslovi

VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: Društvene nauke
najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci

- početkom mjeseca fakturiše usluga pravnim i fizičkim licima korisnicima usluga parkinga, otpremanje/slanje istih i produžavanje pretplatnih karti u systemske aplikacije Društva, prati dugovanja i rokove
- fakturiše usluge zakupa pravnim i fizičkim licima, prati dugovanja i rokove
- kontroliše plaćanje fakturisanih usluga
- vodi evidenciju o nenaplaćenim parking kartama/nalozima za plaćanje dnevne karte za inostrana vozila te 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/poništenim dnevnim kartima za inostrana vozila i rasknjižava tako naplaćene dnevne karte u sistemskim aplikacijama i evidencijama praćenjem deviznih računa Društva
- utvđuje broj izdatih parking karata/naloga za plaćanje dnevne karte vlasnicima domaćih registarskih oznaka na dnevnom i mjesečnom nivou u cilju potraživanja podataka o vlasnicima vozila, slanje dopisa nadležnim organima radi utvrđivanja podataka o vlasnicima vozila i vođenje evidencije o istom
- priprema i šalje poštom Opomene I pred prinudno izvršenje i fakture za dugovanja na osnovu nenaplaćenih parking karata/naloga za plaćanje dnevne karte i vođenje evidencije i archive istih
- rasknjižavanje izvršenih uplata po poslatim Opomenama u sistemskim aplikacijama i evidencijama Društva
- sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom
- sortira knjigovodstvenu dokumentaciju i odlaže u registratore
- izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima
- u odsustvu Savjetnika I finansijsko blagajničkih poslova obavlja poslove istog
- u odsustvu Šalterskog službenika obavlja poslove istog
- po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

Odgovornost

Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

22
SAVJETNIK/CA I FINANSIJSKO BLAGAJNIČKIH POSLOVA

SEKTOR II
ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

SLUŽBA II
RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

Broj izvršilaca 1

Uslovi

VI nivo kvalifikacije obrazovanja
najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci

- vrši knjiženja poslovnih promjena svakodnevno, na osnovu kontrolisanih i kontiranih izvornih dokumenata
- vodi blagajničko poslovanje, 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, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o naplatama parkinga po objektima i uporedne analize
- fakturiše usluge pravnim i fizičkim licima, koja vrše bezgotovinska plaćanja
- daje nalog za podizanje gotovog novca sa poslovnog računa, te vrši i druge uplate/isplate kod banaka Društva
- svakodnevno vrši knjiženja izvoda poslovnih računa, domaćih i deviznih, rasknjižava uplate na računima kupaca
- prati minuse kupaca
- najmanje jednom mjesečno fakturiše usluge po Sporazumu poslovno-tehničke (rent-a-car agencijama i drugim pravnim licima)
- priprema mjesečni obračun prodatih digitalnih parking karata, vodi evidenciju o istim, izdaje fakture i otpremnice prodajnim objektima
- na osnovu Ugovora vrši mjesečnu provjeru izvještaja sa mobilnim operaterima, usklađuje obračun plaćanja i fakturiše usluge o čemu vodi propisane evidencije
- sortira knjigovodstvenu dokumentaciju i odlaže u registratore
- vrši kontrolu iznosa primljenih sredstava, upoređuje ih sa fiskalnim izvještajima, uplaćuje te knjiži pazare parkomata i samonaplatnih stanica
- sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom
- izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima
- u odsustvu Samostalnog savjetnika I naplate potraživanja obavlja sve aktivnosti oko fakturisanja pravnim i fizičkim licima korisnicima usluga parkinga
- u odsustvu Šefa službe računovodstva i finansija obavlja poslove radnog mjesta (osim poslova rukovođenja)
- po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

Odgovornost

Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

23
ŠALTERSKI/A SLUŽBENIK/ICA

SEKTOR II
ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

SLUŽBA II
RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

Broj izvršilaca 2

Uslovi	VI nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva

Poslovi i zadaci	- rad sa korisnicima usluga shodno pravilnicima Društva i drugim propisima, vodi dokumentaciju pretplatnika i brine o kompletnosti iste, u sistemskoj aplikaciji Društva unosi i produžava pretplate, unosi plaćene i stornira poništene parking karate/naloge za plaćanje dnevne karte - sa fizičkim licima zaključuje Ugovore o korišćenju povlašćenih parking karata sa pretplatnicima, shodno unaprijed pripljenim šablonima - naplaćuje i izdaje fiskalne račune korisnicima usluga na šalteru Društva - vrši prijem reklamacija i informisanja korisnika - na osnovu Sporazuma o poslovno tehničkoj saradnji dostavlja podatke o izdatim parking kartama/nalozima za plaćanje dnevnih karti (rent-a-car agencijama i drugim pravnim licima), putem sms-a ili e-mail-a, vodi evidenciju istih, ažurira spiskove rent-a-car vozila i iste arhivira, te podatke dostavlja Savjetniku I finansijsko blagajničkih poslova radi fakturisanja - sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

24
ŠEF/ICA SLUŽBE POSEBNIH POSLOVA

SEKTOR II ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI	SLUŽBA III POSEBNI POSLOVI
--	---

Broj izvršilaca	1
------------------------	---

Uslovi	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: Društvene ili Tehničko-tehnološke nauke
	najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva

Poslovi i zadaci	- učestvuje u izradi godišnjih 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 - Rukovodiocu sektora II podnosi izvještaje o funkcionisanju Službe III - rukovodi službom, organizuje rad, izdaje radne zadatke, koordinira, prati, stara se o izvršavanju radnih zadataka zaposlenih u Službi III - kontroliše sprovođenje radne discipline na nivou Službe III - u saradnji sa Rukovodiocem sektora II predlaže, vrši implementaciju i kontroliše primjenu standarda za poslove iz djelokruga Službe III - za Službu III vodi statistiku učinka zaposlenih, organizuje rad smjena za zaposlenih Službe III, organizuje korišćenje godišnjih odmora, evidentira nepravilnosti u radu zaposlenih, Rukovodiocu sektora II ili Izvršnom direktoru po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije - planira, pokreće, sprovodi i nadzire projekte Društva - učestvuje u izradi projektne dokumentacije, analizira rizike, planira troškove, raspoređuje zaduženja, koordiniše izvršenja zadataka, kontroliše rezultate i kvalitet projekata Društva - vodi arhivu o projektima Društva - vrši neophodne obuke zaposlenima za poslove iz djelokruga Službe III - u sistemskoj aplikaciji Call centra vrši kontrolu ulaznih i izlaznih podataka, prati realizaciju naloga, vrši podešavanja sistema - sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - u odsustvu Samostalnog savjetnika I za marketing I IT obavlja poslove radnog mjesta - u odsustvu Operatera Call centra obavlja poslove radnog mjesta - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
-------------------------	--

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

25
SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA I ZA MARKETING I IT

SEKTOR II ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI	SLUŽBA III POSEBNI POSLOVI
--	---

Broj izvršilaca	1
------------------------	---

Uslovi	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: Društvene ili Tehničko-tehnološke nauke
	najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci	- učestvuje u izradi planova i programa Društva - učestvuje u izradi izvještaja o radu Društva - sprovodi marketinške planove i programe - vrši izradu i dizajn obavještenja za javnost - vrši izradu i dizajn promotivnih materijala za reklamiranje usluga Društva - vrši administraciju korporativnog web sajta i eksternu komunikaciju na socijalnim mrežama (FB i IG) - pruža manje oblike pomoći za pravilan rad informacionog sistema (računara i softvera) Društva - učestvuje u implementaciji novih softverskih rješenja u Društvu - predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva u okviru svojih nadležnosti - sedmično popunjava Nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
-------------------------	---

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

26
OPERATER/KA CALL CENTRA

SEKTOR II
ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

SLUŽBA III
POSEBNI POSLOVI

Broj izvršilaca 2

Uslovi	VI nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva

Poslovi i zadaci	- obavlja poslove korisničke podrške u aplikativnom softveru Call centra - vrši prijem dolaznih poziva, korisničkih zahtjeva i reklamacija na sistemu Call centra Društva - vrši rješavanje zahtjeva i reklamacija korisnika putem telefona, chat-a ili email-a - pruža informacije i savjete korisnicima o uslugama Društva kroz Call centar - proslijeđuje korisničke zahtjeve i reklamacije na dalju proceduru nadležnom Sektoru/Službi u slučaju nemogućnosti rješavanja u Call centru, prati povratnu informaciju i obavještava krajnjeg korisnika o ishodu - primljene zahtjeve i reklamacije evidentira i vodi računa o njihovoj ažurnosti - vrši podešavanja Call centar automata za radne, neradne, praznične dane i slično - utvrđuje broj izdatih parking karata/naloga za plaćanje dnevne karte vlasnicima domaćih registarskih oznaka na dnevnom i mjesečnom nivou u cilju potraživanja podataka o vlasnicima vozila, slanje dopisa nadležnim organima radi utvrđivanja podataka o vlasnicima vozila i vođenje evidencije o istom - priprema i šalje poštom Opomene I pred prinudno izvršenje i fakture za dugovanja na osnovu nenaplaćenih parking karata/naloga za plaćanje dnevne karte i vođenje evidencije i arhive istih - rasknjižavanje izvršenih uplata po Opomenama I u sistemskim aplikacijama i evidencijama Društva - izvršava radne zadatke shodno propisanim procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim Službama i Sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenih shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom shodno Organizacionoj šemi radnih mjesta Pravilnika
--------------------	--

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17

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

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 03-1-573/2024 od 13.05.2024. godine.

Član 18

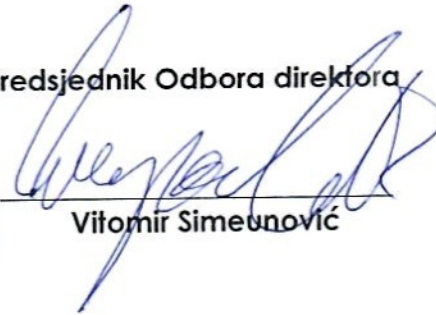
Raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se najkasnije do 01.05.2025. godine, a do raspoređivanja, zaposleni kod ovog Društva će obavljati poslove i radne zadatke shodno posljednjem zaključenom Ugovoru o radu.

Broj: 03-1-161-4/2025

Herceg Novi: 13.03.2025. godine



Predsjednik Odbora direktora


Vitomir Simeunović

Na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Predsjednik Opštine Herceg Novi daje saglasnost dana 18.3.25 godine.

Broj: 02-5-019-27/25
Herceg Novi: 18.3.25



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: 02-5-019-27/25-1

18.03.2025. godine

Za: DOO „Parking servis Herceg Novi“

Veza: Vaš broj 03-1-167/2025 od 13.03.2025. godine

Predmet: Saglasnost

Poštovani,

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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u DOO „Parking servis Herceg Novi“ br. 03-1-161-4/2025 od 13.03.2025. godine.

S poštovanjem,

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Stevan Katić



Dostavljeno:

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