



Parking servis
Herceg Novi

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
"PARKING SERVIS HERCEG NOVI" DOO HERCEG NOVI

HERCEG NOVI: JUL 2026. godine

Na osnovu člana 22, 31 i 32 Statuta "Parking servis Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi, Izvršni direktor "Parking servisa Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi dana 16.7.2026. godine, donio je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
"PARKING SERVISA HERCEG NOVI" DOO HERCEG NOVI

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Predmet Pravilnika

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija i rad "Parking servisa Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi (u daljem tekstu: Društvo), sistematizacija radnih mjesta, opis poslova, broj izvršilaca, potrebni uslovi za obavljanje poslova, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju rada.

Član 2

Rodna neutralnost izraza

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 3

Organizaciona struktura Društva

U cilju efikasnog funkcionisanja i koordinacije rada u izvršavanju poslova i zadataka, u Društvu se organizuju radne jedinice u kojima su poslovi i radni zadaci grupisani prema njihovoj vrsti, srodnosti i međusobnoj povezanosti. Organizacija rada u „Parking servis Herceg Novi“ d.o.o. Herceg Novi zasniva se na sektorskom principu, pri čemu su u okviru Društva obrazovana tri sektora sa pripadajućim službama, i to:

ORGANIZACIONE JEDINICE	
SEKTOR I: Tehničko operativni	Služba: I Opšta i posebna parkirališta
	Služba: II Tehnička podrška
	Služba: III Poslovi premještanja vozila
SEKTOR II: Administrativno finansijski	Služba: I Pravni poslovi
	Služba: II Računovodstvo i finansije
	Služba: III Posebni poslovi
SEKTOR III: Logistika	

Član 4

Djelokrug rada sektora i službi

„Parking servis Herceg Novi“ d.o.o. Herceg Novi organizovan je kroz tri sektora, od kojih su u okviru Sektora tehničko-operativnih poslova i Sektora administrativno-finansijskih poslova obrazovane službe, dok se poslovi iz djelokruga Sektora logistike obavljaju neposredno u okviru sektora.

SEKTOR I – TEHNIČKO OPERATIVNI

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

1. Služba I Opšta i posebna parkirališta:

- organizovanje, upravljanje i praćenje procesa rada na opštim i posebnim parkiralištima;
- vođenje evidencija i sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada službe;
- kontrola naplate parkiranja na opštim i posebnim parkiralištima;
- praćenje rada sistema za kontrolu i naplatu parkiranja na opštim i posebnim parkiralištima;
- korišćenje i održavanje službenih vozila, opreme i sredstava rada, vođenje propisanih evidencija (uključujući putne naloge), praćenje njihove tehničke ispravnosti, registracije, potrošnje goriva i redovnog održavanja, u skladu sa internim aktima Društva;
- organizovanje i kontrola održavanja reda, higijene i funkcionalnosti opštih i posebnih parkirališta;
- obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada službe.

2. Služba II Tehnička podrška:

- kontrola rada i ispravnosti uređaja za kontrolu, naplatu i organizaciju parkiranja, samonaplatnih stanica, sistema kontrole parkiranja i druge tehničke opreme;
- vođenje evidencija i sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada službe;
- evidentiranje kvarova, zamjena dijelova i praćenje troškova održavanja;
- praćenje kvarova u garantnom roku;
- održavanje i tehnička podrška za opremu na posebnim parkiralištima i potapajućim stubićima;
- izdavanje, blokiranje i administriranje pretplatnih kartica i kartica za potapajuće stubiće;
- korišćenje i održavanje službenih vozila, opreme i sredstava rada, vođenje propisanih evidencija (uključujući putne naloge), praćenje njihove tehničke ispravnosti, registracije, potrošnje goriva i redovnog održavanja, u skladu sa internim aktima Društva;
- obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada službe.

3. Služba III Poslovi premještanja vozila:

- obavljanje povjerenih poslova premještanja nepropisno parkiranih vozila, odnosno postavljanja blokade točkova specijalnim uređajima na nepropisno parkirana vozila, u saradnji sa nadležnom službom;
- vođenje evidencija i sačinjavanje izvještaja iz djelokruga rada službe;
- kontrola ispravnosti i efikasnosti zaštitnih uređaja;

- održavanje i zamjena vertikalne signalizacije na opštim parkiralištima;
- korišćenje i održavanje službenih vozila, opreme i sredstava rada, vođenje propisanih evidencija (uključujući putne naloge), praćenje njihove tehničke ispravnosti, registracije, potrošnje goriva i redovnog održavanja, u skladu sa internim aktima Društva;
- obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada službe.

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:
 - vođenje djelovodnog protokola Društva;
 - prijem i distribucija ulazne i izlazne pošte;
 - prijem, slanje i prosljeđivanje elektronske pošte;
 - telefonska komunikacija i drugi administrativno-tehnički poslovi;
 - kadrovski i drugi poslovi u vezi sa radnim odnosima zaposlenih;
 - poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom;
 - vođenje personalnih dosijea zaposlenih;
 - vođenje evidencije i priprema podataka o časovima rada za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Društvu;
 - izrada ugovora, odluka, dopisa, pravilnika i drugih akata za potrebe Društva;
 - pravni poslovi u vezi sa statusnim i organizacionim promjenama Društva;
 - poslovi u vezi sa upravnim, izvršnim i drugim sudskim postupcima;
 - priprema i slanje opomena pred prinudno izvršenje za dugovanja po osnovu nenaplaćenih parking karata, odnosno naloga za plaćanje dnevne karte;
 - priprema predmeta za izvršenje radi naplate dospjelih potraživanja;
 - kurirski poslovi;
 - obavljanje drugih pravnih, administrativnih i opštih poslova iz djelokruga službe.
2. Služba II Računovodstvo i finansije:
 - knjigovodstveno evidentiranje svih poslovnih promjena na osnovu prethodno ovjerene dokumentacije;
 - vođenje poslovnih knjiga i računovodstvenih evidencija Društva;
 - izrada finansijskih, knjigovodstvenih i drugih izvještaja iz djelokruga službe;
 - izrada uporednih analiza prihoda i rashoda;
 - analiza dugovanja i naplate potraživanja;
 - godišnje usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa poslovnim partnerima;
 - priprema podataka za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih;
 - izrada predloga cjenovnika usluga Društva;
 - rad sa strankama u vezi sa pitanjima iz djelokruga službe;
 - zaključivanje tipskih, odnosno šablonskih ugovora sa pretplatnicima;
 - vođenje evidencije i dokumentacije o pretplatnicima na opštim i posebnim parkiralištima;
 - priprema i slanje opomena pred prinudno izvršenje za dugovanja po osnovu nenaplaćenih parking karata, odnosno naloga za plaćanje dnevne karte;
 - priprema predmeta za prosljeđivanje naplate potraživanja po osnovu nenaplaćenih parking karata, odnosno naloga za plaćanje dnevne karte za vozila stranih registarskih oznaka;

- obavljanje drugih računovodstvenih, finansijskih i administrativnih poslova iz djelokruga službe.
3. Služba III Posebni poslovi:
- planiranje, priprema, analiza, izrada i realizacija projekata od značaja za poslovanje Društva;
 - praćenje realizacije projekata i priprema podataka i izvještaja u vezi sa projektima;
 - administracija korporativnog web sajta i društvenih mreža Društva;
 - poslovi informisanja javnosti i unapređenja komunikacije sa korisnicima usluga;
 - poslovi unapređenja marketinga i promocije usluga Društva;
 - osnovno dijagnostikovanje hardverskih i softverskih problema;
 - prijava i praćenje otklanjanja tehničkih problema u saradnji sa nadležnim službama i spoljnim saradnicima;
 - poslovi Call centra;
 - pružanje informacija korisnicima usluga iz djelokruga rada Društva;
 - prijem, evidentiranje i prosljeđivanje korisničkih zahtjeva, prijava i obavještenja nadležnim organizacionim jedinicama;
 - obavljanje drugih posebnih, projektnih, komunikacionih i administrativnih poslova iz djelokruga službe.

SEKTOR III – LOGISTIKA

Sektor logistike obavlja poslove organizacije, koordinacije i pružanja logističke podrške na području zone sa posebnim režimom saobraćaja – pješačke zone (šetališta), radi obezbjeđivanja nesmetanog odvijanja saobraćaja, snabdijevanja korisnika, kontrole pristupa i efikasnog funkcionisanja zone. Poslovi iz djelokruga ovog sektora obavljaju se neposredno u okviru Sektora logistike, bez obrazovanja posebnih službi, i to:

- organizacija i koordinacija logističkih aktivnosti na području zone sa posebnim režimom saobraćaja – pješačke zone (šetališta);
- prijem, evidentiranje i obrada zahtjeva za ulazak vozila u zonu sa posebnim režimom saobraćaja;
- saradnja i komunikacija sa korisnicima šetališta, privrednim subjektima i dobavljačima, te vođenje i administriranje ugovora, odobrenja, propusnica i druge dokumentacije iz djelokruga rada sektora;
- kontrola i koordinacija ulaska, kretanja i izlaska vozila kojima je odobren pristup pješačkoj zoni;
- vođenje evidencija o izdatim odobrenjima, propusnicama i drugim aktima u vezi sa korišćenjem pješačke zone;
- pružanje logističke podrške korisnicima kojima je odobren ulazak radi dostave, snabdijevanja, izvođenja radova ili obavljanja drugih dozvoljenih aktivnosti;
- praćenje poštovanja uslova korišćenja zone sa posebnim režimom saobraćaja;
- saradnja sa nadležnim organima, službama i drugim subjektima u vezi sa upravljanjem režimom saobraćaja u zoni;
- vođenje evidencija i izrada izvještaja iz djelokruga rada sektora;
- korišćenje i održavanje službenih vozila, opreme i sredstava rada, vođenje propisanih evidencija (uključujući putne naloge), praćenje njihove tehničke ispravnosti, registracije, potrošnje goriva i redovnog održavanja, u skladu sa internim aktima Društva;
- kontrola ispravnosti opreme i sredstava rada kojima raspolaže sektor;
- obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada sektora

Član 5

Zajednički poslovi službi i sektora

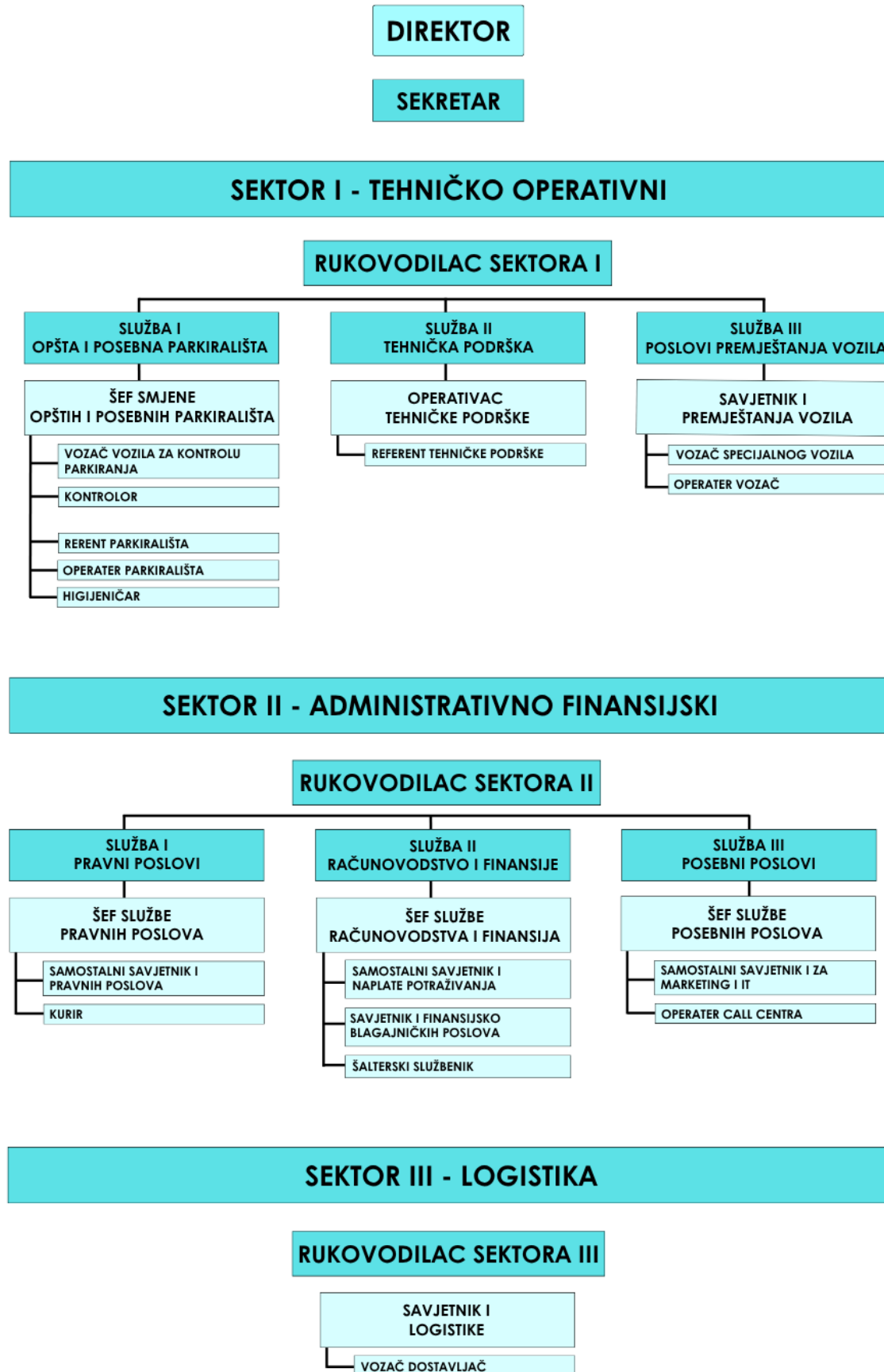
U okviru svog djelokruga rada, službe i sektori Društva obavljaju sljedeće zajedničke poslove:

- učestvuju u planiranju i realizaciji razvojnih aktivnosti Društva;
- prikupljaju, obrađuju i analiziraju podatke iz svoje nadležnosti i sačinjavaju izvještaje o radu;
- organizuju rad zaposlenih u okviru službe, u skladu sa organizacionom šemom i linijama rukovođenja;
- vode propisane evidencije iz djelokruga rada službe;
- učestvuju u obuci, zaduženju i razduženju zaposlenih u okviru svoje nadležnosti;
- planiraju potrebe i učestvuju u nabavci sredstava za rad;
- staraju se o pravilnoj upotrebi sredstava rada povjerenih službi;
- sarađuju sa drugim organizacionim jedinicama Društva radi efikasnog izvršavanja poslova;
- obavljaju i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja.

Član 6

Organizaciona šema radnih mjesta

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



Član 7

Linije rukovođenja

Organizaciona šema radnih mjesta iz člana 6 ovog Pravilnika utvrđuje hijerarhiju rukovođenja i međusobne odnose nadređenosti između radnih mjesta.

Neposredno nadređeni je zaposleni koji se prema organizacionoj šemi nalazi na neposredno višem nivou rukovođenja i odgovoran je za rad zaposlenih koji mu neposredno odgovaraju.

U slučaju odsustva neposredno nadređenog zaposlenog, njegove poslove i ovlašćenja obavlja neposredno viši nadređeni zaposleni u liniji rukovođenja, ukoliko posebnim aktom nije određeno drugačije.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Predmet sistematizacije

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 9

Pojam radnog mjesta

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 10

Utvrđivanje broja izvršilaca

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 11

Raspoređivanje zaposlenih

Raspoređivanje izvršilaca na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, osim poslova Direktora, vrši Direktor.

Svi zaposleni za svoj rad odgovaraju Direktor, pri čemu se ovim Pravilnikom bliže određuju neposredno nadređeni zaposleni za svako radno mjesto.

Član 12

Broj radnih mjesta i izvršilaca

Ovim Pravilnikom sistematizovano je 28 radnih mjesta sa ukupno 68 izvršilaca.

Broj izvršilaca po pojedinim radnim mjestima utvrđen je sistematizacijom radnih mjesta i može se mijenjati u skladu sa potrebama procesa rada.

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

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

Član 13

Elementi radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova

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 14

Posebni oblici organizacije radnog vremena

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.

O navedenim oblicima organizacije radnog vremena odlučuje Direktor, u skladu sa zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, Kolektivnim ugovorom "Parking servisa Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi.

Član 15

Probni rad

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 16

Pripravnici

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

Član 17
Opis radnih mjesta

1 DIREKTOR/ICA

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

Uslovi	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja 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 - imenuje i razrješava revizora - usvaja finansijske iskaze, kao i izvještaje revizora, ako su finansijski iskazi bili predmet revizije - donosi odluku o raspodjeli dobiti i načinu pokrića gubitaka - donosi odluku o povećanju ili smanjenju osnovnog kapitala Društva - donosi odluku o pokretanju postupka i davanju punomoćja za zastupanje društva u sporu protiv člana Društva - donosi predlog za smanjenje, odnosno uvećanje osnovnog kapitala - donosi cjenovnik pružanja komunalnih usluga - donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta - donosi programe i planove u oblastima za koje je Društvo osnovano - donosi plan javnih nabavki - priprema godišnji program obavljanja komunalnih djelatnosti i izvještaj o realizaciji programa obavljanja djelatnosti Društva, sa bilansom stanja i uspjeha u rokovima propisanim zakonom - u slučaju nastupanja okolnosti koje onemogućavaju realizaciju godišnjeg programa obavljanja komunalnih djelatnosti, bez odlaganja obavještava Skupštinu društva i podnosi izvještaj o uzrocima i predlaže odgovarajuće mjere - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa Zakonom - donosi poslovnik, pravilnike, interne procedure, akte, odluke i standarde u cilju pravilnog, efikasnog i transparentnog funkcionisanja Društva - zastupa Društvo prema trećim licima u skladu sa Statutom i odlukama Skupštine društva - vodi poslove Društva u skladu sa Statutom i odlukama Skupštine društva, - vrši unutrašnji nadzor nad obavljanjem djelatnosti Društva - izvršava odluke i sprovodi utvrđenu poslovnu politiku Skupštine društva, - daje i opoziva prokuru - izvještava Skupštinu društva u skladu sa Zakonom o privrednim društvima i Statutom Društva - odlučuje o drugim pitanjima vezanim za tekući rad i poslovanje Društva u skladu sa Odlukom o osnivanju, Statutom i drugim propisima i - vrši druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Društva
-------------------------	---

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je Skupštini društva, 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 pravne poslove u vezi sa registracijom, statusnim i drugim promjenama Društva kod nadležnih organa i registara - pruža stručnu pravnu podršku na nivou Društva, prati propise od značaja za poslovanje Društva, priprema, izrađuje i usklađuje opšte akte, odluke, pravilnike, dopise i druge pravne akte, te učestvuje u usklađivanju poslovanja i postupanja Društva sa važećim propisima - predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva - obavlja sve administrativno-tehničke poslove, stara se o dokumentaciji shodno pravilniku o kancelarijskom poslovanju - vodi glavni protokol ulazne i izlazne dokumentacije i prijema i otpreme pošte na nivou Društva - vrši telefonsko komuniciranje, zakazuje sastanke i prijem stranaka kod Direktora i Rukovodilaca sektora Društva - prima, šalje i prosljeđuje elektronsku poštu Društva sa zvaničnog e-maila - vodi zapisnik o svim prijemima, sastancima i kolegijumima Direktora, po njegovom nalogu - priprema dopise, ugovore, rješenja, odluke, pravilnike i druge pojedinačne i opšte akte za potrebe Društva, učestvuje u izradi i usklađivanju internih akata, daje pravna mišljenja i tumačenja, te obavlja druge pravne poslove u skladu sa zakonom i opštim aktima Društva - priprema, izrađuje i dostavlja izvještaje, analize i statističke podatke po prispjelim upitima pravnih i fizičkih lica, javnih organa i drugih organizacija samostalno ili u saradnji sa drugim službama i sektorima Društva zavisno od prirode upita - aktivno prati realizaciju i rokove isteka svih zaključenih ugovora Društva, te blagovremeno obavještava stranke i neposredno nadređenog o potrebi njihovog produženja ili raskida - prati i obavlja poslove u vezi sa osiguranjem imovine, vozila, opreme, zaposlenih i drugih osiguranja od značaja za Društvo, priprema i vodi potrebnu dokumentaciju, prati rokove važenja polisa, prijavljuje štetne događaje i obavlja komunikaciju sa osiguravajućim društvima i nadležnim službama - sedmično popunjava nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke shodno propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja.
-------------------------	---

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

3
UKOVODILAC/TELJKA SEKTORA I

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

Broj izvršilaca 1

Uslovi	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 (pet) godina radnog iskustva na drugim poslovima
	položen vozački ispit B kategorije

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 - neposredno nadređenom podnosi izvještaje o funkcionisanju Sektora I - rukovodi Sektorom I, organizuje rad, izdaje radne zadatke, koordinira, prati, kontroliše sprovođenje radne discipline i stara se o izvršavanju radnih zadataka zaposlenih kojima neposredno rukovodi, a posredno preko zaposlenih prvog nivoa rukovođenja, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja - predlaže, vrši implementaciju i kontroliše primjenu standarda i procedura u Sektoru I - za Sektor I vodi statistiku učinka zaposlenih, evidentira nepravilnosti u radu zaposlenih, neposredno nadređenom po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije - pravi raspored rada po smjenama zaposlenima kojima neposredno rukovodi, vodi evidenciju njihovog prisustva na radu i evidenciju časova - vrši kontrolu evidencija prisustva i evidencija časova zaposlenih u Sektoru I i službeniku zaduženom za obračun zarada dostavlja iste - planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora zaposlenih u Sektoru I kojima neposredno rukovodi, te prati evidenciju korišćenja godišnjih odmora svih zaposlenih u Sektoru I - u saradnji sa zaposlenima kojima neposredno rukovodi priprema i organizuje zamjenu vertikalne signalizacije, iscrtavanje horizontalne signalizacije i ostalih elemenata bitnih za efektivno funkcionisanje Društva - samostalno i u saradnji sa zaposlenima kojima neposredno rukovodi priprema i organizuje nabavku svih materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Društva - prima eventualne pritužbe korisnika iz djelokruga Sektora I - u saradnji sa zaposlenima kojima neposredno rukovodi na nivou Društva priprema i organizuje servise tehničke opreme - izvršava radne zadatke shodno propisanim pravilnicima, odlukama, 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, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

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
	najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva
	položen vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci	- 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 kontrolise primjenu standarda i procedura za poslove iz djelokruga Službe I
	- definiše i izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontrolise rad, sprovođenje i poštovanje radne discipline svih zaposlenih u Službi I
	- vodi statistiku učinka zaposlenih kojima neposredno rukovodi, evidentira nepravilnosti u njihovom radu, neposredno nadređenom po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije
	- pravi raspored rada po smjenama za zaposlene kojima neposredno rukovodi, organizuje korišćenje godišnjih odmora tih zaposlenih, vodi evidenciju njihovog prisustva na radu i evidenciju časova i iste dostavlja neposredno nadređenom
	- zadužuje zaposlene kojima neposredno rukovodi osnovnim sredstvima za rad i o tome vodi evidenciju i arhivu
	- vrši neophodne obuke zaposlenih kojima neposredno rukovodi 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
	- kontrolise ispravnost tehničke i komunikacione opreme iz djelokruga rada Službe I i po potrebi neposredno nadređenom predlaže servis ili otpis iste
	- u saradnji sa neposredno nadređenim vrši nabavku svih materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Službe I
	- vodi dokumentaciju službenih vozila koja se koriste u okviru Službe, uključujući redovno i incidentno održavanje, tehničke preglede, kontrolu potrošnje goriva, brigu o ispravnosti i čistoći vozila, kao i evidenciju i kontrolu upotrebe službenih vozila putem GPS aplikacije, o čemu izvještava neposredno nadređenog
	- u skladu sa zakonom vodi evidenciju putnih naloga za vozila Službe I, odobrava i ovjerava iste
	- sedmično popunjava nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom

	- izvršava radne zadatke shodno propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--	---

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

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	- upravlja vozilom sa sistemom kontrole naplate parkiranja putem video nadzora, po utvrđenim rutama vožnje
	- koristi uređaje sistema za kontrolu naplate parkiranja putem video nadzora kojima je zadužen, u skladu sa propisanim procedurama
	- popunjava radne naloge i izvršava dodijeljene radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima
	- brine o ispravnosti i čistoći vozila Službe I koje koristi
	- u skladu sa zakonom popunjava putne naloge za vozila Službe I koje koristi i iste podnosi neposredno nadređenom
	- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu
	- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

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 naloge za plaćanje dnevne doplatne karte za lica koja nisu platila uslugu parkiranja na obilježenim zoniranim parking mjestima
- shodno propisanim procedurama koristi uređaje za kontrolu naplate parkiranja kojima je zadužen
- neposredno nadređenom dostavlja izvještaje i obavještenja o stanju vertikalne signalizacije u zoni obavljanja posla, napuštenim i havarisanim vozilima, postavljenim fizičkim preprekama na opštim parkiralištima, kao i o uočenim neispravnostima, oštećenjima ili nepravilnostima u radu opreme i uređaja koji se koriste za kontrolu, naplatu i organizaciju parkiranja na opštim parkiralištima
- 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 pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima
- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost

Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

7
REFERENT/KINJA PARKIRALIŠTA

SEKTOR I TEHNIČKO OPERATIVNI	SLUŽBA I OPŠTA I POSEBNA PARKIRALIŠTA
---	--

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

Uslovi	III nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva
	položen vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci	- prati, kontroliše i koordinira rad samonaplatnog sistema i parking opreme na lokaciji na koju je raspoređen, te preduzima potrebne aktivnosti radi obezbjeđenja nesmetanog funkcionisanja sistema - odgovoran je za pravilnu upotrebu procesne opreme i osnovno održavanje, blagovremeno evidentira i prijavljuje kvarove, nepravilnosti, greške u radu i oštećenja neposredno nadređenom i nadležnoj službi za tehničku podršku, prati realizaciju prijavljenih intervencija i po potrebi učestvuje u otklanjanju manjih kvarova na lokaciji na koju je raspoređen - predlaže mjere za unapređenje rada i efikasnije funkcionisanje lokacije - pruža korisnicima informacije i stručnu podršku u vezi sa načinom korišćenja i plaćanja usluga iz djelokruga rada Društva, te rješava jednostavnije reklamacije i probleme u okviru svojih ovlašćenja - stara se o urednosti, funkcionalnosti i opštem stanju lokacije, prati nivo higijene parking prostora, evidentira potrebu za čišćenjem i održavanjem, inicira i koordinira aktivnosti redovnog i vanrednog čišćenja sa nadležnom službom - vrši redovne obilaske lokacije radi uočavanja nepravilnosti, oštećenja ili drugih okolnosti koje mogu uticati na bezbjednost, funkcionalnost ili kvalitet pružanja usluge, te o tome obavještava neposredno nadređenog - sarađuje i koordinira aktivnosti sa drugim službama i sektorima Društva radi obezbjeđenja efikasnog funkcionisanja lokacije - izvršava radne zadatke shodno propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja.
-------------------------	--

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

8
OPERATER/KA PARKIRALIŠTA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA I
OPŠTA I POSEBNA PARKIRALIŠTA

Broj izvršilaca 10

Uslovi	I2 nivo kvalifikacije obrazovanja
	bez radnog iskustva

Poslovi i zadaci	- prati i kontroliše rad samonaplatnog sistema i parking opreme na lokaciji na koju je raspoređen - rukuje procesnom opremom na lokaciji rada na koju je raspoređen, stara se o njenoj pravilnoj upotrebi, prijavljuje kvarove, nepravilnosti, greške u radu i eventualna oštećenja neposredno nadređenom i nadležnoj službi za tehničku podršku, te po potrebi pomaže u uklanjanju manjih kvarova - po potrebi vrši naplatu usluga iz djelokruga rada Društva na lokaciji na koju je raspoređen i izdaje fiskalne račune u skladu sa zakonom - u skladu sa propisanim procedurama vrši obračun i predaju dnevnih pazara i dnevnih izvještaja sa uređaja, sistema i lokacija iz djelokruga rada Službe I lokacije na koju je raspoređen - daje korisnicima potrebne informacije o načinu korišćenja i plaćanja usluga iz djelokruga rada Društva na lokaciji na koju je raspoređen - prati ulazak i izlazak vozila na lokaciji na koju je raspoređen - održava red i funkcionalnost lokacije na koju je raspoređen - izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

9
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 poslovnim prostorijama, objektima, radnim lokacijama i drugim prostorima koje koristi ili kojima upravlja Društvo
- čisti i održava kancelarijski namještaj, opremu, podove, prozore, vrata, sanitarne prostorije, kuhinjske i druge pomoćne prostorije
- skuplja, iznosi i odlaže otpad na za to predviđena mjesta
- obavlja poslove održavanja čistoće i higijene na lokacijama rada na koje je raspoređen
- predlaže nabavku potrebnih sredstava za higijenu, čišćenje i dezinfekciju i stara se o njihovoj pravilnoj i namjenskoj upotrebi
- na dnevnom nivou vodi evidenciju svojih aktivnosti
- rukuje uređajima i opremom za čišćenje i održavanje higijene
- izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima
- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost

Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

10
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
položen vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci

- mjesečno, kvartalno i na godišnjem nivou prikuplja, obrađuje i analizira podatke o poslovanju iz nadležnosti Službe II i iste dostavlja neposredno nadređenom u vidu izvještaja
- izvršava radne zadatke, predlaže, vrši implementaciju i kontroliše primjenu standarda i procedura za poslove iz djelokruga Službe II
- definiše i izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontroliše rad, sprovođenje i poštovanje radne discipline svih zaposlenih u Službi II
- predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada zaposlenih kojima neposredno rukovodi
- vodi statistiku učinka zaposlenih kojima neposredno rukovodi, evidentira nepravilnosti u njihovom radu, neposredno nadređenom po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije
- pravi raspored rada po smjenama za zaposlene kojima neposredno rukovodi, organizuje korišćenje godišnjih odmora tih zaposlenih, vodi evidenciju njihovog prisustva na radu i evidenciju časova i iste dostavlja neposredno nadređenom
- zadužuje zaposlene kojima neposredno rukovodi osnovnim sredstvima za rad i o tome vodi evidenciju i arhivu
- vrši neophodne obuke zaposlenih kojima neposredno rukovodi za poslove iz djelokruga Službe II
- prima eventualne pritužbe korisnika iz djelokruga Službe II
- kontroliše ispravnost tehničke, komunikacione, procesne i druge opreme iz djelokruga rada Službe II i po potrebi neposredno nadređenom predlaže servis, zamjenu ili otpis iste
- u saradnji sa neposredno nadređenim učestvuje u nabavci materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Službe II
- koristi aplikaciju tehničke podrške za praćenje, evidentiranje, ažuriranje i zaključivanje radnih naloga iz djelokruga rada Službe II, uključujući unos podataka o preduzetim radnjama, utrošenom materijalu, vremenu intervencije, statusu naloga i završetku intervencije, u skladu sa propisanim procedurama
- 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, plaćenim pretplatama, korisnicima kartica, dozvola i drugih sredstava za pristup ili korišćenje usluga Društva, te izrađuje, izdaje, mijenja, blokira ili deaktivira iste, u

	skladu sa propisanim procedurama - stara se o procesnoj, tehničkoj i komunikacionoj opremi na lokacijama kojima Društvo upravlja i učestvuje u otklanjanju kvarova, oštećenja i nepravilnosti u radu iste - stara se o uređajima za kontrolu, naplatu i organizaciju parkiranja, vrši njihovo redovno održavanje, pražnjenje, punjenje, kontrolu i druge radnje potrebne za njihovo nesmetano funkcionisanje - u skladu sa propisanim procedurama vrši obračun i predaju dnevnih pazara i dnevnih izvještaja sa uređaja, sistema i lokacija iz djelokruga rada Službe II - javlja se na dežurne telefone za tehničku podršku i postupa po prijavama korisnika, zaposlenih i drugih lica u vezi sa radom opreme, uređaja i sistema iz djelokruga rada Službe II - vodi dokumentaciju službenih vozila koja se koriste u okviru Službe II, uključujući redovno i incidentno održavanje, tehničke preglede, kontrolu potrošnje goriva, brigu o ispravnosti i čistoći vozila, kao i evidenciju i kontrolu upotrebe službenih vozila putem GPS aplikacije, o čemu izvještava neposredno nadređenog - u skladu sa zakonom vodi evidenciju putnih naloga za vozila koja se koriste u okviru Službe, odobrava i ovjerava iste - izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima - u slučaju odsustva zaposlenog kojim neposredno rukovodi organizuje izvršavanje neophodnih poslova iz djelokruga tog radnog mjesta, u skladu sa potrebama procesa rada - po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

11
REFERENT/KINJA TEHNIČKE PODRŠKE

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA II
TEHNIČKA PODRŠKA

Broj izvršilaca 4

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

Poslovi i zadaci	- mjesečno, kvartalno i na godišnjem nivou prikuplja, obrađuje i analizira podatke o poslovanju iz nadležnosti Službe II i iste dostavlja neposredno nadređenom u vidu izvještaja
	- kontroliše ispravnost tehničke, komunikacione, procesne i druge opreme iz djelokruga rada Službe II i po potrebi neposredno nadređenom predlaže servis, zamjenu ili otpis iste
	- u saradnji sa neposredno nadređenim učestvuje u nabavci 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
	- koristi aplikaciju tehničke podrške za praćenje, evidentiranje, ažuriranje i zaključivanje radnih naloga iz djelokruga rada Službe II, uključujući unos podataka o preduzetim radnjama, utrošenom materijalu, vremenu intervencije, statusu naloga i završetku intervencije, u skladu sa propisanim procedurama
	- stara se i vodi evidenciju o pretplatnicima, plaćenim pretplatama, korisnicima kartica, dozvola i drugih sredstava za pristup ili korišćenje usluga Društva, te izrađuje, izdaje, mijenja, blokira ili deaktivira iste, u skladu sa propisanim procedurama
	- stara se o procesnoj, tehničkoj i komunikacionoj opremi na lokacijama kojima Društvo upravlja i učestvuje u otklanjanju kvarova, oštećenja i nepravilnosti u radu iste
	- stara se o uređajima za kontrolu, naplatu i organizaciju parkiranja, vrši njihovo redovno održavanje, pražnjenje, punjenje, kontrolu i druge radnje potrebne za njihovo nesmetano funkcionisanje
	- u skladu sa propisanim procedurama vrši obračun i predaju dnevnih pazara i dnevnih izvještaja sa uređaja, sistema i lokacija iz djelokruga rada Službe II
	- javlja se na dežurne telefone za tehničku podršku i postupa po prijavama korisnika, zaposlenih i drugih lica u vezi sa radom opreme, uređaja i sistema iz djelokruga rada Službe II
	- brine o ispravnosti i čistoći vozila koje koristi u okviru Službe II
	- u skladu sa zakonom popunjava putne naloge za vozilo koje koristi i iste podnosi neposredno nadređenom
	- izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima

	- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--	---

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

12
SAVJETNIK/CA I PREMJEŠTANJA VOZILA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA III
POSLOVI PREMJEŠTANJA VOZILA

Broj izvršilaca 2

Uslovi	VI nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva
	položen vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci	-	mjesečno, kvartalno i na godišnjem nivou prikuplja, obrađuje i analizira podatke o poslovanju iz nadležnosti Službe III i iste dostavlja neposredno nadređenom u vidu izvještaja
	-	izvršava radne zadatke, predlaže, vrši implementaciju i kontrolise primjenu standarda i procedura za poslove iz djelokruga Službe III
	-	definiše i izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontrolise rad, sprovođenje i poštovanje radne discipline svih zaposlenih u Službi III
	-	predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada zaposlenih kojima neposredno rukovodi
	-	vodi statistiku učinka zaposlenih kojima neposredno rukovodi, evidentira nepravilnosti u njihovom radu, neposredno nadređenom po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije
	-	pravi raspored rada po smjenama za zaposlene kojima neposredno rukovodi, organizuje korišćenje godišnjih odmora tih zaposlenih, vodi evidenciju njihovog prisustva na radu i evidenciju časova i iste dostavlja neposredno nadređenom
	-	zadužuje zaposlene kojima neposredno rukovodi osnovnim sredstvima za rad i o tome vodi evidenciju i arhivu
	-	vrši neophodne obuke zaposlenih kojima neposredno rukovodi za poslove iz djelokruga Službe III
	-	prima eventualne pritužbe korisnika iz djelokruga Službe III
	-	kontrolise ispravnost tehničke, komunikacione, procesne i druge opreme iz djelokruga rada Službe III i po potrebi neposredno nadređenom predlaže servis, zamjenu ili otpis iste
	-	u saradnji sa neposredno nadređenim učestvuje u nabavci materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Službe III
	-	vodi dokumentaciju službenih vozila koja se koriste u okviru Službe III, uključujući redovno i incidentno održavanje, tehničke preglede, kontrolu potrošnje goriva, brigu o ispravnosti i čistoći vozila, kao i evidenciju i kontrolu upotrebe službenih vozila putem GPS aplikacije, o čemu izvještava neposredno nadređenog
	-	u skladu sa zakonom vodi evidenciju putnih naloga za vozila koja se koriste u okviru Službe III, odobrava i ovjerava iste
	-	stara se o blagovremenom pribavljanju, važenju i evidenciji atesta, sertifikata i druge dokumentacije za opremu, vozila, uređaje, sredstva zaštite, softvere i druga sredstva rada koja se koriste u okviru Službe III, kada je takva dokumentacija propisana ili potrebna za njihovu upotrebu

	- vodi evidenciju o vozilima na kojima su primijenjene mjere iz djelokruga Službe III, uključujući blokiranje, deblokiranje, premještanje i druge povezane radnje - vodi evidenciju o vozilima premještenim specijalnim vozilom, u skladu sa propisanim procedurama - po potrebi vrši naplatu usluga iz djelokruga Službe III na lokaciji rada na koju je raspoređen, izdaje fiskalne račune u skladu sa zakonom i obavlja prateće poslove u vezi sa naplatom - vrši obračun, kontrolu i predaju dnevnog pazara, kao i dnevnih izvještaja sa lokacije rada na koju je raspoređen - nadležnim organima, u skladu sa zakonom i propisanim procedurama, daje potrebne informacije iz evidencija koje se vode u okviru Službe III - sedmično popunjava nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke shodno propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--	---

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

13
VOZAČ/ICA SPECIJALNOG VOZILA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA III
POSLOVI PREMJEŠTANJA VOZILA

Broj izvršilaca 4

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 za premještanje vozila i stara se o njegovoj ispravnosti, pravilnoj upotrebi i čistoći - obavlja poslove rukovanja dizalicom i drugom opremom za premještanje vozila, u skladu sa propisanim procedurama i pravilima bezbjednosti - po potrebi obavlja poslove upravljanja drugim teretnim ili putničkim vozilima Društva - obavlja poslove održavanja, postavljanja i zamjene vertikalne signalizacije na opštim parkiralištima i drugim lokacijama kojima Društvo upravlja - popunjava radne naloge, priprema izvještaje o premještenim vozilima, stanju na terenu i druge potrebne izvještaje i iste dostavlja neposredno nadređenom - brine o ispravnosti i čistoći vozila koje koristi u okviru Službe III - u skladu sa zakonom popunjava putne naloge za vozila koja koristi i iste podnosi neposredno nadređenom - po nalogu neposredno nadređenog, odnosno u skladu sa potrebama procesa rada, vrši naplatu usluga iz djelokruga Službe III i izdaje fiskalne račune u skladu sa zakonom - po nalogu neposredno nadređenog, odnosno u skladu sa potrebama procesa rada, vrši obračun i predaju dnevnog pazara i dnevnog izvještaja, u skladu sa propisanim procedurama, i o istom obavještava neposredno nadređenog - po nalogu neposredno nadređenog, odnosno u skladu sa potrebama procesa rada, obavlja poslove blokiranja i deblokiranja vozila - izvršava radne zadatke shodno propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
-------------------------	--

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

14
OPERATER/KA VOZAČ/ICA

SEKTOR I
TEHNIČKO OPERATIVNI

SLUŽBA III
POSLOVI PREMJEŠTANJA VOZILA

Broj izvršilaca 6

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

Poslovi i zadaci	- vrši blokiranje i deblokiranje vozila specijalnim uređajima za blokadu, u skladu sa propisanim procedurama
	- u skladu sa zakonom vrši naplatu i izdaje fiskalne račune za usluge započetih intervencija premještanja vozila i deblokiranja vozila
	- za naplaćene usluge započetih intervencija premještanja vozila i deblokiranja vozila vrši obračun i predaju dnevnog pazara i dnevnog izvještaja, u skladu sa propisanim procedurama, i o istom obavještava neposredno nadređenog
	- obavlja pomoćne poslove na specijalnom vozilu za premještanje vozila
	- obavlja pomoćne poslove u vezi sa pranjem, održavanjem i pripremom vozila i opreme za rad
	- obavlja fizičke poslove utovara, istovara i prenosa tereta iz djelokruga rada Društva
	- obavlja poslove održavanja, postavljanja i zamjene vertikalne signalizacije na opštim parkiralištima i drugim lokacijama kojima Društvo upravlja
	- izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima
	- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu
	- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

15
UKOVODILAC/TELKA SEKTORA II

SEKTOR II
ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

Broj izvršilaca 1

Uslovi	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 (pet) godina radnog iskustva na drugim poslovima

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 - neposredno nadređenom podnosi izvještaje o funkcionisanju Sektora II - rukovodi Sektorom II, organizuje rad, izdaje radne zadatke, koordinira, prati i kontroliše sprovođenje radne discipline zaposlenih u Sektoru III, neposredno u odnosu na zaposlene kojima neposredno rukovodi, a posredno preko zaposlenih prvog nivoa rukovođenja, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja - 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, neposredno nadređenom po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije - vrši kontrolu evidencija prisustva i časova za zaposlene u Sektoru II - planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora zaposlenih u Sektoru II kojima neposredno rukovodi, te prati evidenciju korišćenja godišnjih odmora svih zaposlenih u Sektoru II - sedmično popunjava nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
-------------------------	--

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

16
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
- neposredno nadređenom podnosi izvještaje o funkcionisanju Službe I
- rukovodi Službom I, organizuje rad, izdaje radne zadatke, kontrolise sprovođenje radne discipline, koordinira, prati i stara se o izvršavanju radnih zadataka zaposlenih kojima neposredno rukovodi
- u saradnji sa neposredno nadređenim predlaže, vrši implementaciju i kontrolise primjenu standarda za poslove iz djelokruga Službe I
- za Službu I vodi statistiku učinka zaposlenih kojima neposredno rukovodi, organizuje korišćenje godišnjih odmora tih zaposlenih, evidentira nepravilnosti u njihovom radu, neposredno nadređenom po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije
- vodi, organizuje i primarno obavlja sve poslove iz oblasti radnih odnosa i ljudskih resursa, vodi računa o zakonitosti postupaka, donošenja odluka, ugovora, rješenja i drugih akata iz radnih odnosa, sprovodi disciplinske postupke i postupke utvrđivanja odgovornosti zaposlenih, vodi personalnu dokumentaciju zaposlenih, te sprovodi i nadzire sve potrebne aktivnosti prema nadležnim državnim organima i institucijama, u skladu sa zakonom i opštim aktima Društva
- vodi evidenciju godišnjih odmora, plaćenih odsustava i drugih odsustava sa rada na nivou Društva i priprema akte u vezi sa njihovim korišćenjem
- vodi evidenciju prisustva i evidenciju časova rada zaposlenih Sektora II koji poslove obavljaju u poslovnim prostorijama Društva
- unosi i obrađuje podatke u obračunskom programu za potrebe obračuna i isplate mjesečnih zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih i drugih lica angažovanih od strane Društva i o tome vodi propisanu evidenciju i arhivu
- aktivno prati realizaciju i rokove isteka svih zaključenih ugovora Društva, te blagovremeno obavještava stranke i neposredno nadređenog o potrebi njihovog produženja ili raskida
- priprema dopise, ugovore, rješenja, odluke, pravilnike i druge pojedinačne i opšte akte za potrebe Društva, učestvuje u izradi i usklađivanju internih akata, daje pravna mišljenja i tumačenja, te obavlja druge pravne poslove u skladu sa zakonom i opštim aktima Društva
- priprema, izrađuje i dostavlja izvještaje, analize i statističke podatke po prispjelim upitima pravnih i fizičkih lica, javnih organa i drugih organizacija samostalno ili u saradnji sa drugim službama i sektorima Društva zavisno od prirode upita

	- po ovlaštenju Direktora zastupa Društvo u sudskim postupcima, postupcima mirnog rješavanja sporova i drugim postupcima pred nadležnim organima, priprema i kompletira pravnu dokumentaciju i dokaze potrebne za vođenje postupaka, prati rokove i tok postupaka, koordinira aktivnosti u vezi sa njihovim vođenjem, te prati i kontrolira opravdanost troškova sudskih i drugih postupaka - vrši neophodne obuke zaposlenih kojima neposredno rukovodi za poslove iz djelokruga Službe I - sedmično popunjava nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--	--

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

17
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

- neposredno nadređenom predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva
- priprema, izrađuje i aktivno prati realizaciju i rokove isteka svih komercijalnih ugovora Društva, te blagovremeno obavještava stranke i neposredno nadređenog o potrebi njihovog produženja ili raskida
- utvrđuje i obrađuje podatke potrebne za pokretanje postupaka naplate potraživanja po osnovu nenaplaćenih parking karata, odnosno naloga za plaćanje dnevne karte
- priprema i upućuje zahtjeve, dopise i drugu dokumentaciju nadležnim organima i institucijama radi pribavljanja podataka potrebnih za naplatu potraživanja Društva
- priprema i šalje opomene pred prinudno izvršenje i prateću dokumentaciju za dugovanja po osnovu nenaplaćenih parking karata, odnosno naloga za plaćanje dnevne karte, te vodi evidenciju i arhivu istih
- evidentira izvršene uplate po poslatim opomenama u sistemskim aplikacijama i evidencijama Društva
- priprema odgovore na prigovore, reklamacije i druge podneske stranaka u vezi sa opomenama, naplatom potraživanja i drugim pravnim pitanjima iz djelokruga rada
- priprema izvještaje o opomenama, predmetima naplate potraživanja i drugim poslovima iz svog djelokruga rada i dostavlja ih neposredno nadređenom
- priprema i podnosi predloge za izvršenje i drugu dokumentaciju nadležnim javnim izvršiteljima radi naplate potraživanja Društva, te vodi evidenciju, statistiku i arhivu tih predmeta
- sedmično popunjava nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom
- po nalogu neposredno nadređenog, odnosno u skladu sa potrebama procesa rada, obavlja pojedine pravne, administrativne i druge poslove iz djelokruga Službe I, osim poslova rukovođenja
- izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima
- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost

Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa

	organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--	--

18
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 i preuzimanje pošiljki, dokumenata, dopisa i drugih akata za potrebe službi i sektora Društva, u skladu sa utvrđenim procedurama
	- obavlja poslove uplata, preuzimanja i predaje novčanih sredstava i druge poslove kod poslovnih banaka kod kojih Društvo ima otvorene račune, u skladu sa nalogom neposredno nadređenog i propisanim procedurama
	- stara se o uređajima za kontrolu, naplatu i organizaciju parkiranja, vrši njihovo redovno održavanje, punjenje, pražnjenje, zamjenu potrošnog materijala i manje opravke, u skladu sa propisanim procedurama
	- u skladu sa propisanim procedurama vrši obračun i predaju dnevnih pazara sa uređaja za naplatu i drugih lokacija iz djelokruga rada
	- izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima
	- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu
	- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

19
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, računovodstva i knjigovodstva - učestvuje u izradi izvještaja o radu Društva iz djelokruga finansija, računovodstva i knjigovodstva - predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva iz djelokruga finansija - neposredno nadređenom podnosi izvještaje o funkcionisanju Službe II - rukovodi Službom II, organizuje rad, izdaje radne zadatke, kontrolise sprovođenje radne discipline, koordinira, prati i stara se o izvršavanju radnih zadataka zaposlenih kojima neposredno rukovodi - u saradnji sa neposredno nadređenim predlaže, vrši implementaciju i kontrolise primjenu standarda za poslove iz djelokruga Službe II - za Službu II vodi statistiku učinka zaposlenih kojima neposredno rukovodi, organizuje korišćenje godišnjih odmora tih zaposlenih, evidentira nepravilnosti u njihovom radu, neposredno nadređenom po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije - pravi raspored rada po smjenama zaposlenima kojima neposredno rukovodi, vodi evidenciju njihovog prisustva na radu i evidenciju časova - vrši neophodne obuke zaposlenih kojima neposredno rukovodi za poslove iz djelokruga Službe II - obezbjeđuje ažurnost, blagovremenost, tačnost i kontrolu evidentiranja poslovnih promjena u poslovnim knjigama i računovodstvenim evidencijama Društva - kontira, kontrolise i priprema knjigovodstvenu i finansijsku dokumentaciju za evidentiranje u poslovnim knjigama - vodi propisane poslovne knjige, pomoćne knjige, analitičke i druge računovodstvene evidencije, u skladu sa zakonom, računovodstvenim propisima i opštim aktima Društva - vrši usaglašavanje knjigovodstvenog stanja sa poslovnim partnerima i vodi računa o usaglašenosti finansijskog knjigovodstva sa analitičkim evidencijama - prati priliv i odliv novčanih sredstava i priprema planove potrebnih novčanih sredstava - obezbjeđuje ažurne finansijske i računovodstvene podatke za potrebe internih i eksternih korisnika, u skladu sa zakonom i opštim aktima Društva - sarađuje sa nadležnim organima, institucijama, revizorima i drugim ovlaštenim licima u vezi sa poslovima iz djelokruga Službe II - vodi računa o zakonskim rokovima za predaju izvještaja, prijava i druge
-------------------------	---

	dokumentacije nadležnim organima, kao i o rokovima čuvanja finansijske i računovodstvene dokumentacije - prati i izrađuje izvještaje o prihodima, rashodima, troškovima, potraživanjima, obavezama i drugim finansijskim pokazateljima na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou i predlaže mjere za unapređenje poslovanja - obavlja poslove platnog prometa i elektronskog plaćanja, u skladu sa ovlašćenjima, propisanim procedurama i nalogima ovlašćenih lica - priprema i ovjerava naloge za plaćanje, u skladu sa ovlašćenjima i propisanim procedurama - nadležnoj službi dostavlja podatke i predloge za preduzimanje aktivnosti naplate potraživanja, u skladu sa evidencijama Društva - sastavlja izvještaje, analize i druge podatke iz djelokruga Službe II za potrebe Direktora, neposredno nadređenog i drugih ovlašćenih lica - sedmično popunjava nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

20
SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA I NAPLATE POTRAŽIVANJA

SEKTOR II
ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

SLUŽBA II
RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

Broj izvršilaca 1

Uslovi

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

Poslovi i zadaci

- fakturiše usluge Društva pravnim i fizičkim licima, vrši otpremu, odnosno slanje faktura, evidentira produženje pretplatnih prava u odgovarajućim evidencijama i sistemima Društva i prati rokove dospeljeća i naplate
- fakturiše usluge zakupa pravnim i fizičkim licima, prati rokove dospeljeća, dugovanja i naplatu potraživanja
- kontroliše plaćanje fakturiranih usluga i vodi odgovarajuće evidencije o naplati
- vodi evidenciju o nenaplaćenim parking kartama, odnosno nalogima za plaćanje dnevne karte za vozila stranih registarskih oznaka i priprema predmete za dalju naplatu potraživanja, u skladu sa zakonom, zaključenim ugovorima i procedurama Društva
- vodi evidenciju o poslatim, naplaćenim, nenaplaćenim, storniranim i poništenim dnevnim kartama za vozila stranih registarskih oznaka i evidentira izvršene uplate u odgovarajućim sistemskim aplikacijama i evidencijama Društva
- utvrđuje i obrađuje podatke potrebne za pokretanje postupaka naplate potraživanja po osnovu nenaplaćenih parking karata, odnosno naloga za plaćanje dnevne karte za vozila domaćih registarskih oznaka
- priprema i upućuje zahtjeve, dopise i drugu dokumentaciju nadležnim organima i institucijama radi pribavljanja podataka potrebnih za naplatu potraživanja Društva
- priprema i šalje opomene pred prinudno izvršenje i prateću dokumentaciju za dugovanja po osnovu nenaplaćenih parking karata, odnosno naloga za plaćanje dnevne karte, te vodi evidenciju i arhivu istih
- evidentira izvršene uplate po poslatim opomenama u sistemskim aplikacijama i evidencijama Društva
- sedmično popunjava nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom
- sortira, evidentira i arhivira knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju iz djelokruga svog rada
- izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima
- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost

Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa

	organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--	--

21
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 knjiženje poslovnih promjena na osnovu kontrolisane, kontirane i uredne knjigovodstvene dokumentacije
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja, vodi blagajničke evidencije, evidenciju putnih troškova, kontrolise dostavljenu dokumentaciju i prati pravdanje isplaćenih sredstava
- zaprima, kontrolise i knjigovodstveno evidentira dnevne pazare po lokacijama i organizacionim cjelinama Društva, te sastavlja dnevne, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o naplati i uporedne analize
- fakturiše usluge Društva pravnim i fizičkim licima koja vrše bezgotovinska plaćanja
- priprema naloge za podizanje gotovog novca sa poslovnih računa i obavlja poslove uplata, isplata, preuzimanja i predaje novčanih sredstava kod poslovnih banaka, u skladu sa propisanim procedurama i ovlašćenjima
- vrši knjiženje izvoda poslovnih računa, domaćih i deviznih, i evidentira uplate na računima kupaca
- prati stanje potraživanja od kupaca i vodi odgovarajuće evidencije o dospjelim i nedospjelim obavezama
- fakturiše usluge po zaključenim ugovorima, sporazumima i drugim osnovima poslovne saradnje sa pravnim i fizičkim licima
- priprema obračune prodatih parking karata i drugih usluga Društva, vodi evidencije o istima i izdaje fakture, otpremnice i drugu prateću dokumentaciju korisnicima i prodajnim mjestima
- vrši provjeru i usaglašavanje izvještaja, obračuna i faktura sa poslovnim partnerima, uključujući pružaoce elektronskih i drugih usluga naplate, i o tome vodi propisane evidencije
- sortira, evidentira i arhivira knjigovodstvenu i drugu dokumentaciju iz djelokruga svog rada
- vrši kontrolu primljenih novčanih sredstava, upoređuje ih sa fiskalnim, sistemskim i drugim izvještajima, vrši uplatu i knjiženje pazara sa uređaja, sistema i lokacija iz djelokruga rada Društva
- sedmično popunjava nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom
- izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima
- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

22
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	- obavlja rad sa korisnicima usluga u skladu sa pravilnicima Društva, drugim opštim aktima i važećim propisima
	- vodi dokumentaciju korisnika i pretplatnika, stara se o njenoj potpunosti i ažurnosti, te u odgovarajućim sistemskim aplikacijama i evidencijama Društva unosi, ažurira i produžava pretplatna prava
	- evidentira plaćene, stornirane, poništene i druge parking karte, odnosno naloge za plaćanje dnevne karte, u skladu sa propisanim procedurama
	- sa fizičkim licima zaključuje ugovore o korišćenju povlašćenih parking karata, odnosno drugih usluga Društva, na osnovu unaprijed pripremljenih obrazaca i ovlašćenja
	- naplaćuje usluge Društva na šalteru i izdaje fiskalne račune korisnicima usluga, u skladu sa zakonom
	- vrši prijem reklamacija, zahtjeva i drugih obraćanja korisnika, daje potrebne informacije korisnicima i iste, po potrebi, prosjeđuje nadležnim službama na dalje postupanje
	- na osnovu zaključenih ugovora, sporazuma i drugih akata poslovne saradnje, dostavlja korisnicima i poslovnim partnerima podatke iz evidencija Društva, vodi i ažurira propisane evidencije i arhivu, te dostavlja podatke nadležnoj službi radi fakturisanja i naplate
	- sedmično popunjava nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom
	- izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima
	- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu
	- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

23
ŠEF/ICA SLUŽBE POSEBNIH POSLOVA

SEKTOR II
ADMINISTRATIVNO FINANSIJSKI

SLUŽBA III
POSEBNI POSLOVI

Broj izvršilaca

1

Uslovi

VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
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
- neposredno nadređenom podnosi izvještaje o funkcionisanju Službe III
- rukovodi Službom III, organizuje rad, izdaje radne zadatke, kontrolise sprovođenje radne discipline, koordinira, prati i stara se o izvršavanju radnih zadataka zaposlenih kojima neposredno rukovodi
- u saradnji sa neposredno nadređenim predlaže, vrši implementaciju i kontrolise primjenu standarda za poslove iz djelokruga Službe III
- za Službu III vodi statistiku učinka zaposlenih kojima neposredno rukovodi, organizuje raspored rada i korišćenje godišnjih odmora tih zaposlenih, evidentira nepravilnosti u njihovom radu, neposredno nadređenom po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije
- pravi raspored rada po smjenama zaposlenima kojima neposredno rukovodi, vodi evidenciju njihovog prisustva na radu i evidenciju časova
- planira, pokreće, sprovodi, prati i nadzire projekte Društva
- učestvuje u izradi projektne dokumentacije, analizira rizike, planira troškove, raspoređuje zaduženja, koordinira izvršavanje zadataka, kontrolise rezultate i kvalitet realizacije projekata Društva
- vodi evidenciju i arhivu o projektima Društva
- vrši neophodne obuke zaposlenih kojima neposredno rukovodi za poslove iz djelokruga Službe III
- u sistemskim aplikacijama iz djelokruga Službe III vrši kontrolu ulaznih i izlaznih podataka, prati realizaciju naloga, vrši potrebna podešavanja i kontrolise pravilno funkcionisanje sistema
- sedmično popunjava nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom
- izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima
- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost

Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

24
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
	najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva

Poslovi i zadaci	- planira, priprema i sprovodi marketinške aktivnosti Društva - priprema tekstove za obavještenja za javnost, saopštenja, informativne i promotivne sadržaje iz djelokruga rada Društva - priprema, uređuje i dizajnira obavještenja za javnost, informativne materijale, promotivne materijale, oglase, reklame i druge sadržaje za potrebe Društva - izrađuje idejna i grafička rješenja za naljepnice, oznake, obilježja, brendiranje službenih vozila, opreme, objekata, prostora i drugih sredstava koja Društvo koristi - priprema i dizajnira promotivne, reklamne i brendirane materijale za predstavljanje usluga Društva, kao i druga vizuelna rješenja po potrebi - administrira korporativni web sajt Društva i učestvuje u eksternoj komunikaciji putem društvenih mreža i drugih digitalnih kanala komunikacije - pruža osnovnu tehničku podršku zaposlenima u vezi sa korišćenjem informacionih sistema, računarske opreme, softvera i drugih digitalnih alata koje Društvo koristi - učestvuje u implementaciji, testiranju i unapređenju softverskih i drugih digitalnih rješenja u Društvu - predlaže rješenja koja imaju za cilj poboljšanje efikasnosti rada, unapređenje komunikacije sa korisnicima i povećanje profitabilnosti poslovanja Društva u okviru svojih nadležnosti - sedmično popunjava nedjeljni izvještaj o svojim aktivnostima i isti dostavlja neposredno nadređenom - izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima - po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu - obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

25
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 putem aplikativnog softvera i sistema Call centra Društva
- vrši prijem dolaznih poziva, korisničkih zahtjeva, prijave, reklamacija i drugih obraćanja korisnika
- postupa po zahtjevima i reklamacijama korisnika putem telefona, elektronske pošte, digitalnih kanala komunikacije i drugih sredstava komunikacije koje Društvo koristi
- pruža korisnicima informacije o uslugama Društva, načinu korišćenja usluga, načinu plaćanja, važećim pravilima i postupcima iz djelokruga rada Društva
- evidentira primljene zahtjeve, reklamacije, prijave i druga obraćanja korisnika i stara se o ažurnosti podataka u evidencijama i sistemima Društva
- zahtjeve, reklamacije i prijave koje nije moguće riješiti u okviru Call centra proslijeđuje nadležnoj službi ili sektoru na dalje postupanje, prati povratne informacije i obavještava korisnika o ishodu, u skladu sa propisanim procedurama
- za prijave koje se odnose na tehničke kvarove, smetnje, intervencije ili druge poslove iz djelokruga tehničke podrške, otvara i/ili proslijeđuje radne naloge kroz aplikaciju tehničke podrške, po osnovu primljenog poziva, zahtjeva ili reklamacije korisnika
- vrši podešavanja sistema i automata Call centra za radne, neradne, praznične dane i druge posebne režime rada, u skladu sa nalogom neposredno nadređenog i propisanim procedurama
- izvršava radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima
- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost

Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

26
UKOVODILAC/TELKA SEKTORA III

SEKTOR III
LOGISTIKA

Broj izvršilaca 1

Uslovi	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 (pet) godina radnog iskustva na drugim poslovima
	položen vozački ispit B kategorije

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 - neposredno nadređenom podnosi izvještaje o funkcionisanju Sektora III - rukovodi Sektorom III, organizuje rad, izdaje radne zadatke, koordinira, prati i kontrolira sprovođenje radne discipline zaposlenih u Sektoru III, neposredno u odnosu na zaposlene kojima neposredno rukovodi, a posredno preko zaposlenih prvog nivoa rukovođenja, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja - predlaže, vrši implementaciju i kontrolira primjenu standarda i procedura u Sektoru III - za Sektor III vodi statistiku učinka zaposlenih, evidentira nepravilnosti u radu zaposlenih, neposredno nadređenom po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije - vrši kontrolu evidencija prisustva i evidencija časova zaposlenih u Sektoru I i službeniku zaduženom za obračun zarada dostavlja iste - planira i organizuje korišćenje godišnjih odmora zaposlenih u Sektoru III kojima neposredno rukovodi, te prati evidenciju korišćenja godišnjih odmora svih zaposlenih u Sektoru III - samostalno i u saradnji sa zaposlenima Sektora III priprema i organizuje nabavku svih materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Sektora III - zadužuje zaposlene kojima neposredno rukovodi u okviru Sektora III osnovnim sredstvima za rad i o tome vodi evidenciju i arhivu - vrši neophodne obuke zaposlenih kojima neposredno rukovodi za poslove iz djelokruga Sektora III - samostalno i u saradnji sa zaposlenima kojima neposredno rukovodi priprema i organizuje nabavku svih materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Sektora III - prima eventualne pritužbe korisnika iz djelokruga Sektora III - izvršava radne zadatke shodno propisanim pravilnicima, odlukama, 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, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i
-------------------------	---

	utvrđenom linijom rukovođenja
Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

27
SAVJETNIK/ICA I LOGISTIKE

SEKTOR III
LOGISTIKA

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

Uslovi	VI nivo kvalifikacije obrazovanja
	najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva
	položen vozački ispit B kategorije

Poslovi i zadaci	- mjesečno, kvartalno i na godišnjem nivou prikuplja, obrađuje i analizira podatke o poslovanju i funkcionisanju Sektora III, te iste dostavlja u vidu raznih izvještaja neposredno nadređenom - definiše i izdaje radne zadatke, koordinira, prati, obilazi i kontroliše rad, sprovođenje i poštovanje radne discipline zaposlenih u Sektoru III, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja - vodi statistiku učinka zaposlenih kojima neposredno rukovodi, evidentira nepravilnosti u njihovom radu, neposredno nadređenom po potrebi podnosi izvještaje o radu zaposlenih i predlaže mjere stimulacije - pravi raspored rada po smjenama za zaposlene kojima neposredno rukovodi, organizuje korišćenje godišnjih odmora tih zaposlenih, vodi evidenciju njihovog prisustva na radu i evidenciju časova i iste dostavlja neposredno nadređenom - zadužuje zaposlene kojima neposredno rukovodi osnovnim sredstvima za rad i o tome vodi evidenciju i arhivu - vrši neophodne obuke zaposlenih kojima neposredno rukovodi za poslove iz djelokruga Sektora III - kontroliše ispravnost tehničke i komunikacione opreme iz djelokruga rada Sektora III i po potrebi neposredno nadređenom predlaže servis ili otpis iste - u saradnji sa neposredno nadređenim vrši nabavku svih materijala, rezervnih dijelova i tehničke opreme potrebnih za nesmetano funkcionisanje Sektora III - 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 - vodi dokumentaciju službenih vozila koja se koriste u okviru Sektora III, uključujući redovno i incidentno održavanje, tehničke preglede, kontrolu potrošnje goriva, brigu o ispravnosti i čistoći vozila, kao i evidenciju i kontrolu upotrebe službenih vozila putem GPS aplikacije, o čemu izvještava neposredno nadređenog - u skladu sa zakonom vodi evidenciju putnih naloga za vozila koja se koriste u okviru Sektora III, odobrava i ovjerava iste - prima eventualne pritužbe korisnika iz djelokruga Sektora III
-------------------------	--

	- izvršava radne zadatke shodno propisanim pravilnicima, odlukama, 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, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--	--

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

28
VOZAČ/ICA DOSTAVLJAČ/ICA

SEKTOR III
LOGISTIKA

Broj izvršilaca 4

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

Poslovi i zadaci	- upravlja dostavnim električnim vozilom po utvrđenim rutama vožnje
	- u skladu sa propisanim procedurama preuzima, prenosi, dostavlja i isporučuje robu, prema pratećoj dokumentaciji i utvrđenim rutama kretanja
	- popunjava, zadužuje i razdužuje dokumentaciju iz djelokruga radnih zadataka, uključujući tovarne listove, putne naloge, dokumentaciju za robu i drugu prateću dokumentaciju
	- aktivno i profesionalno postupa po reklamacijama korisnika iz djelokruga svojih poslova i o istima obavještava neposredno nadređenog
	- popunjava radne naloge i izvršava dodijeljene radne zadatke u skladu sa propisanim pravilnicima, odlukama, procedurama i standardima
	- brine o ispravnosti i čistoći vozila koje koristi u okviru Sektora III
	- u skladu sa zakonom popunjava putne naloge za vozila koja koristi u okviru Sektora III i iste podnosi neposredno nadređenom
	- po nalogu neposredno nadređenog, odnosno u skladu sa potrebama procesa rada, obavlja pojedine poslove iz djelokruga Sektora III, osim poslova rukovođenja
	- po potrebi sarađuje sa drugim službama i sektorima u Društvu
	- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu neposredno nadređenog, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja

Odgovornost	Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom, u skladu sa organizacionom šemom radnih mjesta i utvrđenom linijom rukovođenja
--------------------	--

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18 Raspoređivanje

Raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do izvršenog raspoređivanja zaposleni kod Društva nastavljaju da obavljaju poslove i radne zadatke u skladu sa posljednje zaključenim ugovorima o radu i aktima Društva.

Član 19 Stupanje na snagu

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 03-1-161-4/2025 od 13.3.2025. godine.

Broj: 03-1-886/2026
Herceg Novi: 16.7.2026. godine



Miladin Vidaković, Izvršni direktor
"Parking servis Herceg Novi" d.o.o. Herceg Novi

Na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Predsjednik Opštine Herceg Novi daje saglasnost dana _____ 2026. godine.

Broj: 02-5-019-36 BG

Herceg Novi: 29. 7. 2026. godine



Stevan Katić
Predsjednik Opštine Herceg Novi