

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. Гласник РС“ бр. 24/2005,61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука, 113/2017, 95/2018-аутентично тумачење) и члана 35.став 1. тачка 6. Одлуке о оснивању Привредног друштва Друштво са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације Шумадија сајам Крагујевац („Службени лист града Крагујевца „ број 11/11-пречишћен текст и 12/19 и 39/12) а на основу предходно прибављене сагласности Скупштине друштва бр.: 033/24 од 20.02.2024.године, директор Друштва дана 20.02.2024. године доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДРУШТВУ СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ ЗА ТУРИЗАМ, УГОСТИТЕЉСТВО И САЈАМСКЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

„ШУМАДИЈА САЈАМ“ д.о.о.
Број / 021-24
Дана / 20.02 2024 год.
КРАГУЈЕВАЦ, Сана Колоничева бб

„ШУМАДИЈА САЈАМ“КРАГУЈЕВАЦ

Садржај

ПРАВИЛНИК	1
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДРУШТВУ СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ ЗА ТУРИЗАМ, УГОСТИТЕЉСТВО И САЈАМСКЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ „ШУМАДИЈА САЈАМ“КРАГУЈЕВАЦ	1
I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	5
II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА	5
III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА	6
1.000 ДИРЕКТОР ДРУШТВА	7
1.001 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	8
А - Послови и задаци:	8
Б - Одговорност:	8
Ц - Услови за обављање посла:	8
1.002 ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	8
А - Послови и задаци:	8
Б - Одговорност:	9
Ц - Услови за обављање посла:	9
2.000 РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА МАРКЕТИНГА,САЈАМСКИХ МАНИФЕСТАЦИЈА И ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	9
А - Послови и задаци:	9
Б - Одговорност:	11
Ц – Услови за обављање посла:	11
2.001 КООРДИНАТОР САЈАМСКИХ МАНИФЕСТАЦИЈА И СЛУЖБЕ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	11
А - Послови и задаци:	11
Б - Одговорност:	12
Ц - Услови за обављање посла:	12
2.100 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ МАРКЕТИНГА И САЈАМСКИХ МАНИФЕСТАЦИЈА	12
А - Послови и задаци:	12
Б - Одговорност:	14

Ц - Услови за обављање посла:	14
2.101 МАРКЕТИНГ МЕНАџЕР	14
А - Послови и задаци:	14
Б - Одговорност:	15
Ц - Услови за обављање посла:	16
2.101 ПР МЕНАџЕР	16
А - Послови и задаци:	16
Б - Одговорност:	17
Ц - Услови за обављање посла:	17
2.102 ПРОЈЕКТ МЕНАџЕР:	17
А - Послови и задаци:	17
Б - Одговорност:	18
Ц - Услови за обављање посла:	18
2.103 ИТ АДМИНИСТРАТОР:	18
А - Послови и задаци:	18
Б - Одговорност:	19
Ц - Услови за обављање посла:	19
2.104 МЕНАџЕР ПРОДАЈЕ:	20
А - Послови и задаци:	20
Б - Одговорност:	21
Ц - Услови за обављање посла:	21
2.105 КОМЕРЦИЈАЛИСТА МАРКЕТИНГА	21
А - Послови и задаци:	21
Б - Одговорност:	21
Ц - Услови за обављање посла:	21
2.200 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	21
А - Послови и задаци:	21
Б - Одговорност:	21
Ц - Услови за обављање посла:	22
2.201 ПОСЛОВОЋА ОДРЖАВАЋА ХАЛЕ И ВОЗНОГ ПАРКА	23
А - Послови и задаци:	23
Б - Одговорност:	24
Ц - Услови за обављање посла:	24
2.202 РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ	24
А - Послови и задаци:	24
Б - Одговорност:	24
Ц - Услови за обављање посла:	25
2.203 ВОЗАЧ	25
А - Послови и задаци:	25
Б - Одговорност:	25
Ц - Услови за обављање посла:	25
2.204 ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА МОНТАЖУ И ДЕМОНТАЖУ	26
А - Послови и задаци:	26
Б - Одговорност:	26
Ц - Услови за обављање посла:	26
2.205 КОНТРОЛОР МОНТАЖЕ И ДЕМОНТАЖЕ	26
А - Послови и задаци:	26
Б - Одговорност:	27

Ц - Услови за обављање посла:	27
2.206 ЕЛЕКТРИЧАР	27
А - Послови и задаци:	27
Б - Одговорност:	28
Ц - Услови за обављање посла:	28
2.207 ДОМАР-МОНТАЖЕР	28
А - Послови и задаци:	28
Б - Одговорност:	28
Ц - Услови за обављање посла:	28
3.000 РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА КАДРОВСКО-ПРАВНИХ, ОПШТИХ И ПОСЛОВА НАПЛАТЕ	29
А - Послови и задаци:	29
Б - Одговорност:	29
Ц - Услови за обављање посла:	29
3.100 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ КАДРОВСКО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА	30
А - Послови и задаци:	30
Б - Одговорност:	30
Ц - Услови за обављање посла:	31
3.101 РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	31
А - Послови и задаци:	31
Б - Одговорност:	31
Ц - Услови за обављање посла:	31
3.102 РЕФЕРЕНТ ХИГИЈЕНЕ	31
А - Послови и задаци:	31
Б - Одговорност:	32
Ц - Услови за обављање послова:	32
3.103 СПРЕМАЧИЦА-ХИГИЈЕНИЧАР	32
А - Послови и задаци:	32
Б - Одговорност:	32
Ц - Услови за обављање посла:	32
3.200 РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА НАБАВКЕ, СЛУЖБЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА И НАПЛАТЕ	33
А - Послови и задаци:	33
Б - Одговорност:	34
Ц - Услови за обављање посла:	34
3.201 РЕФЕРЕНТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ОПШТИХ ПОСЛОВА И НАПЛАТЕ	34
А - Послови и задаци:	34
Б - Одговорност:	35
Ц - Услови за обављање посла:	35
3.202 РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ	35
А - Послови и задаци:	35
Б - Одговорност:	36
Ц - Услови за обављање посла:	36
3203 ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ППЗ	36
А - Послови и задаци:	36
Б - Одговорност:	36
Ц - Услови за обављање посла:	37
3.204 РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА И НАПЛАТЕ	37

А- Послови и задаци:	37
Б- Одговорност:	37
Ц – Услови за обављање посла:	37
3.205 РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ	38
А- Послови и задаци:	38
Б- Одговорност:	38
Ц – Услови за обављање посла:	38
3.206 РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ И АДМИНИСТРАЦИЈЕ	38
А- Послови и задаци:	38
Б- Одговорност:	39
Ц – Услови за обављање посла:	39
4.000 РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА	39
А – Послови и задаци:	39
Б – Одговорност:	40
Ц – Услови за обављање посла:	40
4.100 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈА	40
А – Послови и задаци:	40
Б – Одговорност:	41
Ц - Услови за обављање посла:	41
4.101 ФИНАНСИЈСКИ АНАЛИТИЧАР	41
А – Послови и задаци:	41
Б - Одговорност:	42
Ц - Услови за обављање послова:	42
4.102 РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА	42
А – Послови и задаци:	42
Б - Одговорност:	43
Ц - Услови за обављање послова:	43
4.200 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА	43
А – Послови и задаци:	43
Б - Одговорност:	44
Ц - Услови за обављање послова:	44
4.201 РАЧУНОВОЂА	44
А – Послови и задаци:	44
Б - Одговорност:	45
Ц - Услови за обављање послова:	46
4.202 КЊИГОВОЂА	46
А – Послови и задаци:	46
Б - Одговорност:	47
Ц - Услови за обављање послова:	47
IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	47

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ПД Друштво са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације Шумадија сајам Крагујевац (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом о раду („Сл.гласник РС“ бр.24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17 одлука УС,113/17 и 95/2018 – аутентично тумачење – у даљем тексту Закон) и потребама послодавца, утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у ПД Друштво са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације Шумадија сајам Крагујевац (у даљем тексту: Друштво).

Члан 2.

Унутрашњом организацијом утврђује се начин организовања и организационе целине за обављање послова из делатности друштва.

Организациони делови и систематизација послова и радних места утврђују се у складу са потребама и плановима рада Друштва.

Члан 3.

Систематизацијом послова утврђују се: назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 4.

Систематизацијом послова утврђују се и послови за које је као посебан услов за рад предвиђен пробни рад и радна места на којима се заснива радни однос са приправником.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

Послови у Друштву групишу се у следеће организационе целине/секторе:

1. Дирекција
2. Сектор сајамских манифестација, маркетинга и техничких послова
3. Сектор кадровско-правних, опшгих и послова наплате
4. Сектор финансија и рачуноводства

Организационине целине образују се на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају.

Члан 6.

У оквиру организационе целине/сектора Дирекција, послове обављају:

- директор
- помоћник директора
- пословни секретар

Члан 7.

У оквиру организационе целине/сектора сајамских манифестација, маркетинга и техничких послова, организоване су следеће службе:

- координатор сајамских манифестација и службе техничких послова
- служба маркетинга и сајамских манифестација
- служба техничких послова

У оквиру организационе целине/сектора кадровско-правних, општих и послова послова наплате, организоване су следеће службе:

- служба кадровско-правних послова
- служба набавке, наплате и општих послова

У оквиру организационе целине/сектора финансија и рачуноводства, организоване су следеће службе:

- служба финансија
- служба рачуноводства

Члан 8.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Сагласно утврђеном делокругу појединих организационих целина, овим Правилником су систематизовани сви послови и задаци предузећа, по следећим елементима:

- редни број (број сектора и број радног места)
- назив посла
- опис послова и радних задатака
- одговорност
- услови за обављање посла (потребна врста и степен стручне спреме, радно искуство, здравствена способност и др.);

Коефицијенти и број извршилаца за систематизоване послове утврђују се табеларним приказом радних места који чини саставни део овог Правилника.

Члан 9.

Назив послова, утврђених овим Правилником, опредељује опис и сложеност послова који се обављају.

Врсту и степен стручне спреме, радно искуство и друге посебне услове за заснивање радног односа на пословима утарђеним овим Правилником, опредељују врста и сложеност послова који се обављају.

Поред општих услова утврђених Законом, овим Правилником утврђују се и посебни услови за обављање послова утврђених овим Правилником.

Посебне услове утврђене овим Правилником мора да испуњава свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником.

Члан 10.

Радни однос са Друштвом може засновати свако лице које испуњава услове у погледу врсте и степена стручне спреме, потребних знања, радног искуства и других посебних услова за заснивање радног односа на тим пословима.

Члан 11.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа, а такође и за касније измене уговорених услова рада у складу са потребама организације и процеса рада.

У случају промене делатности, повећања или смањења обима рада, промене технологије и организације рада, могу се укидати постојећи послови, уводити нови и мењати описи послова и посебни услови за рад на одређеним пословима.

Измене и допуне из предходног става овог члана се врше по поступку за доношење измена и допуна овог Правилника.

Члан 12.

Пробни рад може се вршити на свим пословима која су овим Правилником предвиђена.

Члан 13.

Радни однос са приправником заснива се на пословима за које је овим Правилником предвиђена стручна спрема од III степена до VII степена стручности.

Члан 14.

Овим Правилником се систематизују следећи послови у Друштву:

1.000 - ДИРЕКТОР ДРУШТВА

- Послови и задаци које обавља директор Друштва, одговорност и услови за обављање посла предвиђени су Одлуком о оснивању Привредног друштва Друштво са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације Шумадија сајам Крагујевац и уговором о раду.

1.001 - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

А - Послови и задаци:

- У одсуству Директора организује, руководи и одговара за целокупан рад и пословање Шумадија сајма;
- Стара се о благовременом и на струци заснованом планирању, анализи, примени и имплементацији планова, стратешких и програмских активности у Предузећу;
- Израђује и планира програме рада, организује и координира запослене у организационим целинама и послове за које је одговоран;
- Обезбеђује потребне услове да се текући послови и задаци у организационим целинама обављају ефикасно и у оптималном року;
- Креира упутства за рад, процедуре и пружа потребна објашњења;
- Утврђује посебне циљеве на основу општих циљева који се односе на систем рада;
- Предлаже мере за подстицање позитивних пословних резултата;
- Сарађује са надлежним службама Града Крагујевца (оснивача);
- Координира и сарађује са организационим целинама, секторима и службама у домену усклађености рада;
- Учествоје у преиспитивању функционисања система менаџмента;
- Оцењује и контролише рад свих запослених, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлоге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Извештава директора о раду организационих целина;
- За свој рад одговара Директору друштва;
- Контролише и оцењује ефикасност рада чланова служби према оствареном пласману;
- У свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне.

Б - Одговорност:

- За поверене послове, радне задатке и квалитет обављених послова одговара пред законом и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ВСС - VIII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године из области економских наука, односно академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, радно искуство минимум 3 године на пословима за које се захтева напред наведено високо образовање и минимум 1 година радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва.

1.002 - ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

А - Послови и задаци:

- Врши пријем, региструје, успоставља и дистрибуира телефонске везе, е-маил комуникацију и поруке које пристижу или се дистрибуирају на други начин директору;
- Врши пријем и најаву странака;

- Региструје и припрема директору за преглед и потпис пословну кореспонденцију, уговоре и другу службену документацију и пошту;
- Према прописаним стандардима рада прима и евидентира приспеле дописе;
- Контактира са странкама, пословним сарадницима ван Друштва и запосленима у Друштву;
- Припрема пословне састанке;
- Врши требовање материјала за потребе директора Друштва;
- Отпрема писани материјал;
- Води евиденцију радног времена запослених у сарадњи са руководиоцима служби и прави месечну рекапитулацију радног времена запослених на основу које се врши обрачун зарада и накнада;
- Обрада података, текстова и других информација на персоналном рачунару, за потребе директора и других организационих целина а по налогу Директора;
- Обавља и стара се о правилном и благовременом обављању административних послова у предузећу који се односе на пријем, запошљавање, и експедовање целокупне документације која улази односно излази у/из Друштва;
- Стара се о правилном вођењу деловодног протокола
- Стара се о паковању и предаје Служби општих послова на експедовање целокупну пошту коју добије од свих служби у Друштву;
- Уредно слаже и благовремено предаје на архивирање сву документацију која се односи на директора;
- Води бригу о правилном коришћењу печата Друштва и са истим је задужена;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове и задатке одговара помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС- IV степен стручне спреме, средње стручно образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство 1 година.

2.000 - РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА МАРКЕТИНГА, САЈАМСКИХ МАНИФЕСТАЦИЈА И ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

А - Послови и задаци:

- Обавља стратешке и друге најсложеније послове из делокруга Друштва;
- Израђује планове и програме рада, организује и координира запослене у организационој целини и послове за које је одговоран;
- Организује и контролише целокупан рад и пословање сектора сајамских манифестација, маркетинга, техничких и општих послова у складу са позитивним прописима и налозима помоћника директора и директора Друштва;
- Примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;

- Стара се о извршењу планова рада, креира упутства за рад и пружа потребна објашњења из области рада организационих целина сајамских манифестација, маркетинга и техничких послова;
- Обезбеђује потребне услове да се текући послови и задаци у организационој целини за коју је одговоран, обављају ефикасно и у оптималном року;
- Утврђује посебне циљеве на основу општих циљева који се односе на системе рада ;
- Предлаже мере за подстицање позитивних пословних резултата;
- Сарађује са надлежним службама Града Крагујевца;
- Координира и сарађује са осталим организационим целинама, секторима и службама у домену усклађености рада;
- Учествује у изради годишњи планова и програма, ради на успостављању и утврђивању пословних веза;
- Одговоран је за спровођење сајамских манифестација, организације и успешност истих, координира и прати рад запослених у службама сајамских манифестација, маркетинга и техничких послова;
- Благовремено предузима све неопходне активности у процесу припреме, реализације и извођења сајамских манифестација, организује пропагандно-маркетиншке кампање, стара се о медијској презентацији и најави сајамских манифестација, задужен је за праћење реализације и тока, као и за благовремено издавање неопходних упутстава службама организационе целине за које је одговоран;
- Учествује у формирању комерцијалних услова рада за излагаче и закупце Друштва
- Предлаже мере и активности развоја и унапређења пословања Друштва у домену послова за које је одговоран;
- Предлаже активности на развоју и унапређењу рада Сектора којима руководи;
- Обавља стручно-аналитичке, организационе и саветодавне послове у домену техничке припреме и реализације сајамских и других тематских манифестација и маркетиншких активности;
- Обавља идентификовање проблема у раду Сектора под директном надлежношћу и спроводи неопходне корекције у организацији посла;
- Контролише комплетну документацију у домену послова у својој надлежности;
- Обавља контролу наплате, предлаже мере за превазилажење проблема у наплати;
- Формира планове и обрачунае за сваку манифестацију понаособ;
- Обавља евалуације обрачуна након завршетка сваке манифестације и предлаже корективне мере;
- Извештава директора о раду организационе целине за коју је одговоран;
- Оцењује контролише рад запослених у организационој целини којом руководи, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлоге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога помоћника директора и друштва директора;
- За свој рад одговара помоћнику директора и директору друштва;
- Одговорно преузима додељени део оперативне разраде или реализације свих осталих договорених послова или активности и преузима обавезу да утиче на увећање пласмана служби из организационе целине за коју је одговоран;

- Одговорно и систематично испитује постојећа и открива нова тржишта ради успешног и ефикасног организовања договорених сајамских и свих тематских манифестација;
- Одговорно и систематично врши испитивање јавног мњења у циљу успешног и ефикасног организовања осталих видова јавних манифестација;
- Одговоран је за тачност документације за уређивање сајамских послова, понуда према излагачима и закупцима, тлоцрта, пројеката штандова у договору са излагачима и остале документације;
- Контролише и оцењује ефикасност рада чланова служби према оствареном пласману;
- У свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне.

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених послова одговора пред законом, одговара помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

- ВСС- VII стручне спреме, стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, правних, економских или техничких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, радио искуство минимум 3 године на пословима за које се захтева напред наведено високо образовање и минимум 1 година радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва, уз испуњење и других услова које предвиђа Закон;

2.001 - КООРДИНАТОР ЗА ОБЛАСТ САЈАМСКИХ МАНИФЕСТАЦИЈА

А - Послови и задаци:

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Самостално израђује пројекте нових сајамских и других јавних манифестација и исте презентује руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Унапређује постојеће сајамске манифестације и оперативно учествује у реализацији заједно са координатором служби, шефом маркетинга и пројект менаџером;
- Одговара за правремену израду и успешну реализацију пројекта сајамских и свих других манифестација;
- Прати обрачунае трошкова и прихода у вези са конкретном сајамском или другом тематском манифестацијом и подноси извештај за исте непосредном руководиоцу, помоћнику директора и директору друштва;
- Дужан је да сигнализира Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова и руководиоцу техничких послова за сваки уочени недостатак који је у оперативном раскораку са планираним годишњим активностима Друштва;
- Пружа све потребне информације уговорених послова (елементи уговора) за израду уговора правној служби и прати реализацију;

- Доставља информације и решава кризне ситуације у случају рекламација и приговора;
- Учествоје у припреми годишњег плана набавки, даје предлоге за набавку сектору маркетинга, сајамских манифестација и техничких послов;
- Заједно са координатором служби, службом маркетинга и техничком службом координира са излагачима или закупцима хале у вези потребних техничких услова за њихов наступ и стара се о испуњењу истих везано за несметан улазак и излазак из сајамске хале;
- У сарадњи са координатором служби и службом маркетинга учествује у припремним радњама везаним за сајамске манифестације у циљу стварања система јединственог наступа према излагачима пре и у току уласка у сајамски простор;
- Преузима одговорност активног учешћа у креирању и обради изложбеног простора на сајамским и тематским манифестацијама;
- Самостално израђује пројекте маркетиншких активности које треба да допринесу појачаном пословном угледу и остварењу прихода Друштва и исте презентује руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Заједно са шефом маркетинга и пројект менаџером преузима одговорност за дефинисање, разраду и реализацију договорених послова издаваштва и стара се о остварењу пласмана;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених послова одговоран је Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

- ВСС – VII стручне спреме, стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, правних, економских или техничких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, радно искуство минимум 1 година.

2.100 - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ МАРКЕТИНГА И САЈАМСКИХ МАНИФЕСТАЦИЈА

А - Послови и задаци:

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова и директору Друштва;
- Организује и контролише рад запослених у служби;
- Стара се о извршењу планова рада, креира упутства за рад и пружа потребна објашњења из области рада запосленима у служби маркетинга и сајамских манифестација;
- Прати и примењује у раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;

- Пружа све потребне информације уговорених послова (елементи уговора) за израду уговора правној служби;
- Врши послове осмишљавања, креативног усмеравања и техничке обраде свих врста пропагандних материјала (штампаних и електронских) и прати процес њихове израде и дистрибуције;
- Врши послове израде стратегије за промоцију активности Друштва, као и послове на имплементацији исте;
- Обавља идентификовање проблема у раду службе под директном надлежношћу и предлаже начин решавања проблема;
- Обавља контролу ефеката рада;
- Обавља контролу финансијског показатеља сајамских и других тематских манифестација;
- Прати обрачуне трошкова и прихода у вези са конкретном сајамском или другом тематском манифестацијом;
- Обавља преговоре са излагачима сајма, као и са пословним партнерима;
- Формира и ажурира листе излагача;
- Израђује план интегрисаних маркетиншких комуникација (опште оглашавање, директна реакција, промоција и информисање);
- Планирање јавне кампање и ПР активности;
- Писање и израда презентација и саопштења за штампу;
- Испитивање тржишта;
- Стара се о изградњи репутације Друштва на вишем нивоу, неутралисању негативног публицитета;
- Израђује предлоге за утврђивање и постављање маркетиншких циљева Друштва, у циљу промоције како самог Друштва, тако и сајамских и других манифестација и догађаја Друштва;
- Стара се о визуелном идентитету Друштва и транспарентности његовог рада, организовање и модерирање конференција, округлих столова, промоција;
- Врши припрему информација од значаја за уређење и ажурирање вебсајта;
- Самостално израђује пројекте нових сајамских и других манифестација или за унапређење постојећих, оперативно реализује исте и прати комерцијалне ефекте и наплату истих;
- Одговара за правовремену израду и успешну реализацију пројеката сајамских и свих других тематских манифестација, као и за директну сарадњу са одељењем оперативе;
- Одговара за правовремену израду и успешну реализацију пројеката осталих видова јавних манифестација;
- Преузима одговорност активног учешћа у креирању и обради изложбеног простора на сајамским и тематским манифестацијама;
- Пружа све потребне информације уговорених послова (елементи уговора) за израду уговора правној служби;
- Пружа све потребне информације уговорених послова, предаје примерак овереног документа уговореног посла служби финансија (пријавни лист, уговор...) за евидентирање и фактурисање;
- Доставља информације и решава кризне ситуације у случају рекламација и приговора;
- Одговоран је за реализацију наплате потраживања;
- Одговоран је за комуникацију са дужницима, шаље опомене пред утужење, даје предлоге за потписивање репрограма , даје предлоге за утужења;

- Вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- Оцењује и контролише рад запослених у службама којима руководи, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлоге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва ;
- Учествује у припреми годишњег плана набавке по налогу Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва;

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених послова одговоран је Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

- ВС - VI степен стручне спреме, или ВСС – VII степен стручне спреме, из области друштвено-хуманистичких, правних, економских или техничких наука у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ, радно искуство минимум 1 година.

2.101 - МАРКЕТИНГ МЕНАџЕР

А - Послови и задаци:

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је Руководиоцу службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Обавља промотивне активности како би сајамске и јавне манифестације имале добар одјек у јавности;
- Планира, усмерава и координира промоцију сајамских и јавних манифестација на свим пољима: радио, телевизија, друштвене мреже (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, You tube ...);
- Даје предлоге за унапређење интернет презентације друштва;
- Одговоран за истраживање тржишта, ради на проналажењу нових сајамских излагача, ради на промоцији сајамских и јавних манифестација;
- Ради на осмишљавању и реализацији успешних маркетиншких кампања;
- Формира и ажурира листе Излагача;
- Проверава ликвидност Излагача;
- Обавља преговоре са Излагачима сајма;
- Прати наплату;
- Обавља све неопходне активности како би се задовољство излагача и пословних партнера подигло на виши ниво;
- Ради на испитивању тржишта;

- Утврђује маркетиншке циљеве, бира и примењује најбоље маркетиншке стратегије и тактике, одређује канале и облике промоције сајамских и јавних манифестација;
- Даје препоруку у вези са стратегијом формирања цена сајамских и јавних манифестација;
- спроводи ефективне контроле маркетиншких резултата и процењује реакције тржишта;
- Пружа све потребне информације уговорених послова (елементи уговора) за израду уговора правној служби;
- Врши послове осмишљавања, креативног усмеравања и техничке обраде свих врста пропагандних материјала (штампаних и електронских) и прати процес њихове израде и дистрибуције;
- Обавља контролу финансијског показатеља сајамских, јавних и других тематских манифестација;
- Прати обрачунае трошкова и прихода у вези са конкретном сајамском, јавном или другом тематском манифестацијом;
- Обавља преговоре са излагачима сајма, као и са пословним партнерима;
- Препоручује и предлаже промене, припрема и подноси извештаје о својим активностима;
- Израђује план интегрисаних маркетиншких комуникација (опште оглашавање, директна реакција, промоција и информисање);
- Стара се о изградњи репутације Друштва на вишем нивоу;
- Израђује предлоге за утврђивање и постављање маркетиншких циљева Друштва, у циљу промоције како самог Друштва, тако и сајамских, јавних и других манифестација и догађаја Друштва;
- Самостално израђује пројекте нових сајамских и других манифестација или за унапређење постојећих, оперативно реализује исте и прати комерцијалне ефекте и наплату истих;
- Пружа све потребне информације уговорених послова, предаје примерак овереног документа уговореног посла служби финансија (пријавни лист, уговор, налог за фактурисање) за евидентирање и фактурисање;
- Доставља информације и решава кризне ситуације у случају рекламација и приговора;
- Учествоје у комуникацији са дужницима, даје предлоге за потписивање репрограма, даје предлоге за утужења;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога Руководиоца службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва;
- Учествоје у припреми годишњег плана набавке по налогу Руководиоца службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва;

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених послова одговоран је Руководиоцу сектора маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора

маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

- ВС - VI степен стручне спреме или ВСС – VII степен стручне спреме, из области друштвено-хуманистичких, правних, економских или техничких наука у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ, радно искуство минимум 1 година.

2.101 - ПР МЕНАџЕР

А - Послови и задаци:

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је Руководиоцу службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Самостално израђује пројекте нових сајамских и других манифестација или за унапређење постојећих, оперативно реализује исте и прати комерцијалне ефекте и наплату истих;
- Одговара за правовремену израду и успешну реализацију пројеката осталих видова јавних манифестација;
- Преузима одговорност активног учешћа у креирању и обради изложбеног простора на сајамским и тематским манифестацијама;
- Истраживање тржишта;
- Формира и ажурира листе Излагача;
- Проверава ликвидност Излагача;
- Обавља преговоре са Излагачима сајма;
- Прати наплату;
- Обавља све неопходне активности како би се задовољство излагача и пословних партнера подигло на виши ниво;
- У сарадњи са непосредним руководиоцем ради на припреми, организацији и реализацији сајамских и других тематских манифестација;
- Прикупља информације са тржишта у циљу проширивања базе излагача;
- Обавља координацију са излагачима у току трајања сајамске манифестације;
- Развој и унапређење односа са клијентима;
- Руковање свим аспектима планиране ПР кампање;
- Стара се о визуелном идентитету предузећа, организовање и модерирање конференција, округлих столова, промоција и свих видова промотивних акција;
- Анализа и утврђивање медијске покривености ПР кампања;
- Прилагођавање ПР кампање према циљним групама;
- Организовање јавних наступа;
- Планирање и наручивање рекламних спотова;
- Планира, имплементира и управља програмима односа с јавношћу;
- Учествоје у изради плана и буџета за ПР догађаје, програме и кампање;
- Пружа помоћ за ИТ службу у дизајнирању и прегледу разних промотивних и маркетиншких материјала;
- Проверава и управља садржајем произведеним за веб сајт и канале друштвених медија;

- Доставља извештаје о свакој ПР кампањи Руководиоцу службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова и директору Друштва;
- Израђује садржаје за разне говоре, догађаје, наступе;
- Развија медијску стратегију кампања;
- Развијање стратегије односа са медијима, тражење пласмана на високом нивоу у штампаним, електронским и онлине медијима;
- Управља медијским упитима и интервјуима;
- Прави садржаје за саопштења за штампу, чланке и презентације;
- Обавља и друге послове и радне задатке по налогу Руководиоца службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара Руководиоцу службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС - IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство минимум 1 година.

2.102 - ПРОЈЕКТ МЕНАџЕР

А - Послови и задаци:

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је Руководиоцу службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Самостално израђује пројекте нових сајамских и других манифестација или за унапређење постојећих, оперативно реализује исте и прати комерцијалне ефекте и наплату истих;
- Одговара за правремену израду и успешну реализацију пројеката осталих видова јавних манифестација;
- Преузима одговорност активног учешћа у креирању и обради изложбеног простора на сајамским и тематским манифестацијама;
- Истраживање тржишта;
- Развој и унапређење односа са клијентима;
- Одговарање на упите клијената;
- Врши израду тлоцрта, пројеката штандова, у складу са спецификацијама и захтевима излагача;
- Формира и ажурира листе Излагача;
- Проверава ликвидност Излагача;
- Обавља преговоре са Излагачима сајма;
- Прати наплату;

- Обавља све неопходне активности како би се задовољство излагача и пословних партнера подигло на виши ниво;
- У сарадњи са Руководиоцем службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцем сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова и директором Друштва ради на припреми, организацији и реализацији сајамских и других тематских манифестација;
- Прикупља информације са тржишта у циљу проширивања базе излагача ;
- Обавља координацију са излагачима у току трајања сајамске манифестације;
- Обавља и друге послове и радне задатке по налогу Руководиоца службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва;
- Пружа све потребне информације уговорених послова (елементи уговора) за израду уговора правној служби ;
- Пружа све потребне информације уговорених послова, предаје примерак овереног документа уговореног посла служби финансија (пријавни лист, уговор...) за евидентирање и фактурисање;
- Доставља информације и решава кризне ситуације у случају рекламација и приговора;
- Одговоран је за реализацију наплате потраживања;
- Одговоран је за комуникацију са дужницима, у сарадњи са Руководиоцем службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцем сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова и директором Друштва шаље опомене пред утужење, даје предлоге за потписивање репрограма, даје предлоге за утужења;

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених послова одговоран је Руководиоцу службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц – Услови за обављање посла:

- ВСС – VII стручне спреме , стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, правних, економских или техничких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, радно искуство минимум 1 година;

2.103 - ИТ АДМИНИСТРАТОР

А - Послови и задаци:

- Координира и контролише функционисање информационо-комуникационих технологија и послова;
- Контролише и води евиденцију легалности софтвера;
- Одговоран је за послове везане за развој и одржавање рачунарске мреже Друштва;
- Вођење базе података за потребе Друштва, инсталирање одговарајућих софтверских пакета и њихово одржавање, планирање набавке нових рачунара и њихове примене,

редовно праћење развоја информативних технологија у свету и примена у пракси, старање о безбедности рачунарског система;

- Израђује нормативна акта из области информационо комуникационих технологија;
- Инсталира сервере, мрежни хардвер и софтвер;
- Обавља послове надгледања и одржавања;
- Инсталира оперативне системе и програме на рачунарима;
- Писање једноставних програма;
- Врши Бекап базе података и свих података са сервера – архивирање података;
- Обнавља и врши Бекап мејлова;
- Пружа помоћ и саветује запослене у решавању проблема које имају у свакодневном раду;
- Ради сервисирање рачунарске опреме , уклања ситније кварове како у софтверу, тако и у хардверу;
- Прати и примењује у раду све релевантне прописе везане за област рада;
- Обавља послове ВЕБ сервер администратора;
- Ажурира ВЕБ презентацију Друштва;
- Унапређује интернет презентацију Друштва;
- Одговоран је за одржавање и функционисање интернет презентације Друштва;
- Управља профилима, уређује и креира садржаје друштвених мрежа (Facebook, Instagram, Linkedin, Twitter, You tube ...);
- Објављује јавне набавке , огласе, конкурсе и друге јавне објаве на ВЕБ сајту;
- Координира рад са службом маркетинга и ПР;
- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Задужен за информатичке послове;
- Одговорно и квалитетно врши одржавање рачунарске мреже и опреме;
- Одговоран је за техничку функционалност аудио и видео опреме и опреме за телекомуникације;
- Одговорно преузима оперативну реализацију додељених задатака;
- Води рачуна о повереној опреми и одговоран је за њено квалитативно и кванитативно стање и исправност;
- Одговара за правовремену реакцију и отклањање свих недостатака који спадају у домен његове стручне оспособљености;
- По налогу Руководиоца службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва обавља и друге послове и радне задатке;

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара Руководиоцу службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц – Услови за обављање посла:

- ССС- IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школа техничког, природног или друштвеног смера, радно искуство минимум 1 година;

2.104 - МЕНАѢЕР ПРОДАЈЕ

А - Послови и задаци:

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је Руководиоцу службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- самостално израђује пројекте нових сајамских и других манифестација или за унапређење постојећих, оперативно реализује исте и прати комерцијалне ефекте и наплату истих;
- Одговара за правовремену израду и успешну реализацију пројеката осталих видова јавних манифестација;
- Уговара закупе;
- Преузима одговорност активног учешћа у креирању и обради изложбеног простора на сајамским и тематским манифестацијама;
- Истраживање тржишта;
- Формира и ажурира листе Излагача;
- Проверава ликвидност Излагача;
- Обавља преговоре са Излагачима сајма;
- прати наплату;
- Обавља све неопходне активности како би се задовољство излагача и пословних партнера подигло на виши ниво;
- У сарадњи са Руководиоцем службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцем сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова и директором Друштва ради на припреми, организацији и реализацији сајамских и других тематских манифестација;
- Прикупља информације са тржишта у циљу проширивања базе излагача;
- Обавља координацију са излагачима у току трајања сајамске манифестације;
- Развој и унапређење односа са клијентима;
- Одговарање на упите клијената;
- Обавља и друге послове и радне задатке по налогу Руководиоца службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва;
- Пружа све потребне информације уговорених послова (елементи уговора) за израду уговора правној служби ;
- Пружа све потребне информације уговорених послова, предаје примерак овереног документа уговореног посла служби финансија (пријавни лист, уговор...) за евидентирање и фактурисање;
- Доставља информације и решава кризне ситуације у случају рекламација и приговора;
- Одговоран је за реализацију наплате потраживања;
- Одговоран је за комуникацију са дужницима, шаље опомене пред утужење, даје предлоге за потписивање репрограма, даје предлоге за утужења;

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара Руководиоцу службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

- ВС - VI степен стручне спреме или ВСС – VII степен стручне спреме, из области друштвено-хуманистичких наука, правне, техничке или економске струке у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ, радно искуство минимум 1 година;

2.105 - КОМЕРЦИЈАЛИСТА МАРКЕТИНГА

А - Послови и задаци:

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран руководиоцу службе;
- Одговара за правовремену израду и успешну реализацију пројеката сајамских и свих других тематских манифестација, као и за директну сарадњу са одељењем оперативе;
- Преузима одговорност активног учешћа у креирању и обради изложбеног простора на сајамским и тематским манифестацијама;
- Одговоран је за креирање и реализацију штампаних и мултимедијалних публикација за потребе свих видова кампања промоција и презентација;
- Одговорно и квалитетно планира и реализује све активности, у складу са својом професионалном оспособљеношћу, које за крајњи циљ имају систематизовање радњи везаних за припрему и одвијање процеса неопходних ради успешне реализације и подизања нивоа услуга Друштва према корисницима истих;
- По налогу руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва обавља и друге послове.

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара Руководиоцу службе маркетинга и сајамских манифестација, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС - IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа техничког, природног или друштвеног смера, радно искуство минимум 1 година;

2.200 - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

А - Послови и задаци:

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Одговоран је за техничку исправност и оспособљеност имовине Друштва ;

- Одговоран је за организовање надзора за правилно функционисање излагачког простора у време припреме и одржавања сајмова;
- Организује и контролише монтажу и демонтажу штандова;
- регулише техничка питања везана за закуп хале и закуп локала;
- Обавља идентификовање проблема у раду службе под директном надлежношћу и предлаже начин решавања проблема;
- Обавља контролу ефеката рада;
- Предузима радње за обезбеђење технолошке дисциплине;
- Организује рад и руковођење на пословима одржавања;
- Срађује са надлежним инспекцијским органима;
- Предлаже примену норми и стандарда у циљу квалитетног обављања послова;
- Одговоран је за тачност документације за уређивање сајамских послова, понуда према излагачима и закупцима, тлоцрта, пројеката и остале документације;
- Одговорно и квалитетно планира и реализује све активности, у складу са својом професионалном оспособљеношћу, које за крајњи циљ имају систематизовање радњи везаних за припрему и одвијање процеса неопходних ради успешне реализације и подизања нивоа услуга Друштва према корисницима истих;
- Одговорно и квалитетно координира рад техничке службе са осталим службама у циљу остваривања усвојених планова;
- Дужан је да сигнализира Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова за сваки уочени недостатак који је у оперативном раскораку са планираним годишњим активностима Друштва;
- Преузима активну улогу у креирању, а поготову у оперативној реализацији стратешког плана активности Друштва;
- Организује и контролише рад службе у складу са позитивним прописима и налозима;
- Доставља информације и решава кризне ситуације у случају рекламација и приговора;
- Учествује у припреми годишњег плана набавке по налогу Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва;
- Оцењује и контролише рад запослених у службама којима руководи, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлоге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Вођење евиденције радног времена за све запослене у служби, осим за себе;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених послова одговоран је Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

- ВС - VI степен стручне спреме, или ВСС – VII степен стручне спреме, из области друштвено-хуманистичких, правних, економских или техничких наука у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ, радно искуство минимум 1 година;

2.201 - ПОСЛОВОЋА ОДРЖАВАЊА ХАЛЕ И ВОЗНОГ ПАРКА

А - Послови и задаци:

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, Руководиоцу службе техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Одговорно преузима оперативну реализацију додељених задатака;
- Врши надзор над пословима монтаже, демонтаже и одржавања у хали сајма и о свему обавештава Руководиоца службе техничких послова и директора Друштва;
- Даје конструктивне предлоге при изради и поставци сајамских и других манифестација у хали сајма;
- Одговорно и квалитетно обавља све послове везане за техничку и функционалну исправност хале и анекса;
- Врши послове монтаже и демонтаже штандова и постављања рекламног материјала;
- Одговорно и квалитетно обавља све послове везане за функционалну исправност и одржавање рекламних паноа;
- Одговара својом самосталношћу у раду за правовремену реакцију и отклањање свих недостатака који спадају у домен његове стручне оспособљености;
- Чува све објекте, сав инвентар и имовину Друштва у складу с потребама посла;
- Стара се благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрацији возила;
- Контролише стање уља у мотору, мењачу и серво управљачу ;
- Стара се о обезбеђењу неопходне опреме у возилу према одредбама ЗОБС-а ;
- Стара се и одговара за техничку исправност возила које му је поверено и својим потписом гарантује исту;
- Обавља све послове стручног лица за област противпожарне заштите (ППЗ) у складу са Законом и актима у Друштву и одговоран је за правилно и законито обављање истих;
- Организује обављање свих послова из области ППЗ у складу са Законом и одговорно је за исте;
- Организује, спроводи превентивне мере и стална дежурства у складу са Законом о заштити од пожара;
- Одговоран је и стара се о обављању свих превентивних послова у области заштите од пожара у складу са одредбама Закона о заштити од пожара;
- Утврђује начине за оспособљавање запослених за спровођење заштите од пожара;
- Израђује Планове евакуације и упутстава за поступање у случају пожара;
- Сарађује са службеним органима приликом обављања инспекцијског надзора;
- Прати законске прописе из области ППЗ и стара се о њиховој правилној примени;
- Израђује нормативна акта из области ППЗ;
- Организује и спроводи обуку запослених у области ППЗ, у складу са законом, путем организовања курсева, семинара, предавања, стручне литературе и слично;

- По налогу Руководиоца сектора сајамских манифестација, маркетинга и техничких послова, Руководиоца службе техничких послова, помоћника директора и директора Друштва обавља и друге послове и радне задатке.

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара Руководиоцу службе техничких послова, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

ССС - IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школа техничког смера, друштвеног или природног смера, или висококвалификовани (ВКВ) запослени, односно запослени са петим степеном стручне спреме (5.ССС), односно запослени са стеченим мајсторским и специјалистичким образовањем, у које спадају сложени послови из области делатности, радно искуство минимум 1 година

2.202 - РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

А- Послови и задаци:

- Задужен је за ефикасно обављање послова у служби техничких послова;
- Одговоран је за правилно функционисање излагачког простора у време припреме и одржавања сајмова;
- Организује и контролише монтажу и демонтажу штандова;
- Обавља контролу и безбедност штандова и физички контролише поставку истих;
- Регулише техничка питања везана за закуп хале и закуп локала;
- Врши израду плочрта, пројеката штандова, у складу са спецификацијама и захтевима излагача;
- Предузима радње за обезбеђење технолошке дисциплине;
- Доставља информације и решава кризне ситуације у случају рекламација и приговора;
- Комуницира са закупцима изложбеног простора на сајамским и другим тематским манифестацијама;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, Руководиоца службе техничких послова, помоћника директора директора Друштва;

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених послова одговоран је Руководиоцу службе техничких послова, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, Помоћнику директора и директору Друштва;

Ц – Услови за обављање посла:

- ВС- VI степен стручне спреме или ВСС – VII степен стручне спреме, из области друштвено-хуманистичких, правних, економских или техничких наука у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ, радно искуство минимум 1 година;

2.203 - ВОЗАЧ

А- Послови и задаци:

- Обавља послове возача;
- Одговорно и квалитетно формира неопходну документацију везано за коришћење службених аутомобила;
- Одговоран је за распоред коришћења службених возила, њихову техничку исправност и потребне дозволе;
- Стара се о благовременом обављању послова око редовних техничких прегледа и регистрације возила, естетском изгледу и хигијени, редовном сервисирању у складу с упутствима произвођача и обезбеђењу неопходне опреме у складу с одредбама ЗОБС-а;
- У свему поступа у складу с одредбама Правилника о начину и условима коришћења службених возила;
- Врши послове монтаже, демонтаже штандова и одржавања у хали сајма;
- Одговорно преузима оперативну реализацију додељених задатака;
- Одговорно и квалитетно обавља све послове везане за техничку и функционалну исправност хале и анекса;
- Врши послове монтаже и демонтаже штандова и постављања рекламног материјала;
- Одговорно и квалитетно обавља све послове везане за функционалну исправност и одржавање рекламних панова;
- Одговара својом самосталношћу у раду за правовремену реакцију и отклањање свих недостатака који спадају у домен његове стручне оспособљености;
- По налогу Руководиоца службе техничких послова, Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва и обавља и друге послове и радне задатке;

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара Руководиоцу службе техничких послова, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС - IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школа техничког друштвеног или природног смера, или висококвалификовани(ВКВ) запослени, односно запослени са петим степеном стручне спреме(5.ССС), односно запослени са стеченим мајсторским и специјалистичким образовањем, у које спадају сложени послови из области делатности, возачки испит Б категорије, радно искуство минимум 1 година;

2.204 - ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА МОНТАЖУ И ДЕМОНТАЖУ

А - Послови и задаци:

- Врши послове монтаже, демонтаже штандова и одржавања у хали сајма;
- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је Руководиоцу службе техничких послова, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Одговорно преузима оперативну реализацију додељених задатака;
- одговорно и квалитетно обавља све послове везане за техничку и функционалну исправност хале и анекса;
- Врши послове монтаже и демонтаже штандова и постављања рекламног материјала;
- Одговорно и квалитетно обавља све послове везане за функционалну исправност и одржавање рекламних панова;
- Одговара својом самосталношћу у раду за правовремену реакцију и отклањање свих недостатака који спадају у домен његове стручне оспособљености;
- По налогу Руководиоца службе техничких послова, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва обавља и друге послове и радне задатке;

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара Руководиоцу службе техничких послова, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС - IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школа техничког, друштвеног или природног смера, или висококвалификовани (ВКВ) запослени, односно запослени са петим степеном стручне спреме(5.ССС), односно запослени са стеченим мајсторским и специјалистичким образовањем, у које спадају сложени послови из области делатности, радно искуство минимум 1 година;

2.205 - КОНТРОЛОР МОНТАЖЕ И ДЕМОНТАЖЕ

А - Послови и задаци:

- Врши послове провере и усклађености монтаже штандова и сајамске поставке у складу са тлоцртом и пројектом штанда добијеним од пројект менаџера;
- Врши проверу и усаглашеност штандова и додатне опреме у складу са пројектом штанда, тлоцрта и спискова додатне опреме добијених од стране пројект менаџера;
- Врши проверу демонтаже и уредног складиштења и чувања сајамске опреме;
- Одговорно и квалитетно обавља све послове везане за проверу техничке и функционалне исправности хале и анекса;
- У случају неусаглашености монтаже штандова и сајамске поставке са тлоцртом и пројектом штанда, као и несавесног чувања и складиштења сајамске опреме, у

обавези је да писменим путем обавести Руководиоца службе техничких послова, Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва;

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је Руководиоцу службе техничких послова, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Одговорно преузима оперативну реализацију додељених задатака;
- По налогу Руководиоца службе техничких послова, Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва и обавља и друге послове и радне задатке;

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара Руководиоцу службе техничких послова, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС-III или IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, средња школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство минимум 1 година.

2.206 - ЕЛЕКТРИЧАР

А – Послови и задаци:

- Поставља и одржава електро инсталације, уређаје и опрему у објекту предузећа;
- Врши проверу и преглед на електро инсталацијама, електричним уређајима и опреми у објекту Предузећа и стара се о функционалној исправности истих;
- Отклања кварове на електро инсталацијама, уређајима и опреми у објекту Предузећа;
- Стара се да сви електро уређаји и инсталације буду изведени у складу са законским прописима и нормама;
- Планира набавку потребних делова и електро материјала и стара се о потребним залихама електро материјала и резервних делова ;
- Води евиденцију о утрошеном материјалу, извршеним поправкама и о замени појединих делова електро уређаја и отоме извештава руководиоца техничке службе;
- Ради у сменама, али је перманентно приправан да по позиву и ван радног времена дође у предузеће ради интервенције;
- Редовно контролише исправност свих електро уређаја, инсталација и опреме и предузима превентивне мере за безбедан рад;
- Врши послове монтаже и демонтаже штандова и постављање рекламног материјала;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца службе техничких послова, руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва .

Б - Одговорност

- За поверене послове и радне задатке одговара Руководиоцу службе техничких послова, Руководиоцу сајамских манифестација, маркетинга и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање послова:

- ССС - III или IV степен стручне спреме, средње стручно образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, средња школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство 1 година.

2.207 - ДОМАР-МОНТАЖЕР

А – Послови и задаци:

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је Руководиоцу службе техничких послова, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;
- Одговорно преузима оперативну реализацију додељених задатака;
- Одговорно и квалитетно обавља све послове везане за техничку и функционалну исправност хале и анекса.
- Отклања ситне кварове, а о потребним поправкама већег обима обавештава Руководиоца службе техничких послова, Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва;
- Врши послове монтаже, демонтаже штандова и одржавања у хали сајма;
- Врши послове монтаже и постављања рекламног материјала;
- Одговорно и квалитетно обавља све послове везане за функционалну исправност и одржавање рекламних панова;
- Одговорно преузима оперативну реализацију додељених задатака;
- одговара својом самосталношћу у раду за правовремену реакцију и отклањање свих недостатака који спадају у домен његове стручне оспособљености
- По налогу Руководиоца службе техничких послова, Руководиоца сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћника директора и директора Друштва и обавља и друге послове.

Б - Одговорност

- За поверене послове и радне задатке одговара Руководиоцу службе техничких послова, Руководиоцу сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС- III или IV степен стручне спреме, средње стручно образовање у четворогодишњем или трогодишње трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство 1 година.

3.000 - РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА КАДРОВСКО-ПРАВНИХ, ОПШТИХ И ПОСЛОВА НАПЛАТЕ

A – Послови и задаци:

- Организује и контролише целокупан рад и пословање сектора кадровско-правних послова и сектора општих и послова наплате у складу са позитивним прописима и налозима помоћника директора и директора Друштва;
- Примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и баговремено извршавање поверених послова;
- Прати и израђује све законске акте из области јавних набавки на које се закон не примењује. Учествоје у припреми документације за расписивање конкурса и огласа, у процедури избора, одговоран је за целокупан процес набавке;
- Израђује и планира програме рада, органиује и координира запослене у организационој целини и послове за које је одговоран;
- Обезбеђује потребне услове да се текући послови и задаци у организационој целини за коју је одговоран обављају ефикасно и у оптималном року;
- Креира упутства за рад, процедуре и пружа потребна објашњења;
- Утврђује посебне циљеве на основу општих циљева који се односе на систем рада;
- Предлаже мере за подстицање позитивних пословних резултата;
- Сарађује са надлежним службама Града Крагујевца (оснивача);
- Координира и сарађује са осталим организационим целинама, секторима и службама у домену усклађености рада;
- Учествоје у преиспитивању функционисања система менаџмента;
- Оцењује и контролише рад запослених у организационој целини којом руководи, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлоге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Извештава директора о раду организационе целине за коју је одговоран;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивним прописима и на бази усменог или писаног налога помоћника директора и директора Друштва;
- За свој рад одговара помоћнику директора и директору Друштва ;
- Контролише и оцењује ефикасност рада чланова служби према оствареном пласману;
- У свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне.

B – Одговорност:

- За поверене послове, радне задатке и квалитет обављених послова одговара пред Законом, одговара помоћнику директора и директору Друштва.

Ц – Услови за обављање посла:

- VIII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама из области друштвено-хуманистичких, техничких, природних, правних и економских наука, радно искуство минимум 3 године на пословима за које се захтева

напред наведено високо образовање и минимум 1 година радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва или VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање три године, односно струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ.

3.100 - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ КАДРОВСКО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА

А – Послови и задаци:

- Организује кадровске и правне послове и стара се о правилном вођењу истих;
- Организије рад запослених у служби ;
- Стара се о правилном вођењу евиденције из области рада;
- Прати законске прописе из области радних односа и стара се о њиховој правилној примени;
- Предлаже измене и допуне нормативних аката Друштва и израђује нормативна акта из области радних односа;
- Стара се и одговоран је за правилну израду појединачних аката у оквиру послова које обавља (решења и одлуке директора, уговори о раду, анекси уговора о раду, потврде из радног односа, пријаве и одјаве запослених) ;
- Сарађује са Фондом за запошљавање, Фондом ПИО, Фондом здравственог осигурања и другим органима из свог делокруга рада ;
- Прати и саставља уговоре из облигационих односа у које ступа Друштво;
- Прати и саставља Уговоре који проистичу из пословних односа;
- Установљава евиденцију судских предмета;
- Учествоје у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и учествује у процедури избора;
- Одговоран је за организовање и одржавање хигијене пословног и радног простора;
- Стара се о одржавању и заштити архивске грађе Друштва по прописаним архивским критеријумима и води архивско пословање у складу са законом;
- Сарађује са историјским архивом о свим питањима везаним за архивирање, чување и излучивање архивске грађе;
- Води евиденцију радног времена за све запослене у друштву, осим за себе;
- Оцењује и контролише рад запослених у организационој целини којом руководи, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлоге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Обавезан је да стечена знања и искуства преноси на друге запослене у својој организационој целини;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћника директора и директора Друштва;

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених послова одговара руководиоцу сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање послова:

- ВС – VI или ВСС – VII степен стручне спреме, стечено високо образовање из области правне науке, у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ, радно искуство 1 година.

3.101 - РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

А - Послови и задаци:

- Обавља послове из области радно правног статуса запослених;
- Прати законске прописе из области радних односа и спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са тим прописима;
- Израђује решења о годишњим одморима;
- По налогу непосредног руководиоца израђује потребна решења и одлуке;
- Предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада кадровске службе;
- Учествоје у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и учествује у процедурн избора;
- Извршава послове набавке добара, услуга и радова који су испод вредности јавне набавке у складу са интерним актом који регулише ову област и уредно достављеним захтевом за набавку;
- Контролише рачуне добављача везаних за набавке;
- Води архивску књигу обрађених, завршених предмета по врсти и годинама, издаје архивирание предмете на захтев овлашћених лица и води одговарајућу евиденцију о томе;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца, помоћника директора и директора Друштва .

Б - Одговорност:

- За поверене послове и задатке одговара за квалитет обављених послова одговара Руководиоцу службе кадровско – правних послова, Руководиоцу сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање послова:

- ВС – VI или ВСС – VII степен стручне спреме, стечено високо образовање из области правне, економске науке или из области друштвено-хуманистичких наука, у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ, радно искуство 1 година.

3.102 - РЕФЕРЕНТ ХИГИЈЕНЕ

А - Послови и задаци:

- Обезбеђује континуирано и правовремено требовање средстава за хигијену у сарадњи са службом набавке;
- Брига о хигијени пословног простора и чување истог, одржавање хигијене пословног простора;
- Складиштење набављене робе и уредно вођење евиденције примљене робе;

- Кување чаја, кафе и служење пића;
- Води рачуна и стара се о хигијени изложбеног простора на сајамским и другим тематским манифестацијама;
- Предвиђен сменски рад у складу са Правилником о раду и Законом о раду;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца службе кадровско-правних послова, руководиоца сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћника директора и директора Друштва .

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу службе кадровско – правних послова, руководиоцу сектора сектора кадровско – правних послова, општих и послова наплате, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС-III или IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, средња школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство минимум 1 година.

3.103 - СПРЕМАЧИЦА – ХИГИЈЕНИЧАР

А – Послови и задаци:

- За квалитет, ефикасност и поузданост свог рада одговоран је руководиоцу службе;
- Одржава хигијену и чисти просторије објекта и обезбеђује хигијенске услове просторија за које је задужена;
- Пере, дезинфикује и одржава санитарне чворове;
- Генерално сређује објекат на петнаест дана;
- Чисти стазе дворништа објекта, одржава хигијену дворнишног простора према распореду;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоцу службе кадровско – правних послова, руководиоцу сектора сектора кадровско – правних послова, општих и послова наплате, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу службе кадровско – правних послова, руководиоцу сектора сектора кадровско – правних послова, општих и послова наплате, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- Обухвата послове које обавља неквалификовани (НК) запослени, односно запослени са првим степеном стручне спреме (1. ССС), односно запослени са стеченим основним образовањем или основним образовањем одраслих, полуквалификовани (ПК) запослени, односно запослени са другим степеном стручне спреме (2. ССС), радно искуство минимум 1 година.

3.200 - РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА НАБАВКЕ, СЛУЖБЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА И НАПЛАТЕ

А - Послови и задаци:

- Стара се о правилној примени Закона о јавним набавкама;
- Организује послове набавке и стара се о правилном вођењу истих;
- Контролише рачуне добављача везаних за набавке;
- Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке по налогу непосредног руководиоца;
- Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- Припрема план јавних набавки;
- Ради на порталу јавних набавки;
- Извршава послове набавке добара, услуга и радова који су испод вредности јавне набавке у складу са интерним актом који регулише ову област и уредно достављеним захтевом за набавку;
- Организује и контролише рад запослених у служби;
- Прати и примењује у раду све релевантне прописе везане за област јавних набавки, област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;
- Планира рад и организује службу;
- Примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду, као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области;
- Учествоје у обављању свих послова из области безбедности и здравља на раду и одговорно је за исте;
- Стара се о издавању прописане опреме (лична заштитна средства) и води евиденцију о истим;
- Непосредно сарађује са службом медицине рада по свим питањима из области заштите здравља запослених на раду;
- Обавља све послове стручног лица за област противпожарне заштите (ППЗ) у складу са Законом и актима у Друштву и одговоран је за правилно и законито обављање истих;
- Организује, спроводи превентивне мере и стална дежурства у складу са Законом о заштити од пожара;
- Утврђује начине за оспособљавање запослених за спровођење заштите од пожара;
- Сарађује са службеним органима приликом обављања инспекцијског надзора;
- Прати законске прописе из области ППЗ и стара се о њиховој правилној примени;
- Израђује нормативна акта из области ППЗ;
- Организује и спроводи обуку запослених у области ППЗ, у складу са законом, путем организовања курсева, семинара, предавања, стручне литературе и слично;
- Организује, надзире и контролише надзор над обављањем административних послова у Друштву који се односе на пријем и експедовање целокупне документације која улази, односно излази из Друштва;
- Организује и врши надзор над паковањем и експедовањем целокупне поште;
- Доставља информације и решава кризне ситуације у случају рекламација и приговора;

- одговоран је за праћење и организацију пратећих програма на сајамским или другим тематским манифестацијама;
- Одговоран је за обезбеђење континуиране и правовремене набавке средстава за хигијену;
- Одговоран је за целокупну наплату;
- Одговоран је за правилно и континуирано вршење надзора и контроле документације наручених услуга, реализације и припреме изложбеног простора на сајамским и тематским манифестацијама;
- Предвиђен сменски рад у складу са Правилником о раду и Законом о раду;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоцу сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених послова одговара Руководиоцу сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ВС - VI степен стручне спреме или ВСС – VII степен стручне спреме, из области друштвено-хуманистичких, правних, економских или техничких наука у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ, радно искуство минимум 1 година.

3.201 - РЕФЕРЕНТ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ОПШТИХ ПОСЛОВА И НАПЛАТЕ

А - Послови и задаци:

- У договору са руководиоцем послова набавке, службе општих послова и наплате, руководиоцем сектора кадровско – правних, општих и послова наплате помоћником директора и директором друштва на основу пословних књига успоставља односе (телефонским путем или непосредно) са корисницима услуга и настоји да се плаћање врши у складу са већ дефинисаним условима;
- Прати реализацију закључених уговора о репрограму дуга са корисницима;
- На основу пословних књига врши наплату потраживања;
- Доставља информације и решава кризне ситуације у случају рекламација и приговора;
- Припрема податке за опомене и утужења;
- По налогу непосредног руководиоца припрема спискове дужника за подношење предлога за извршење на основу веродостојне исправе у сарадњи са сектором финансија и рачуноводства;
- Врши наплату закупа спољашњег простора од физичких и правних лица;
- Паковање поште ради експедиције и одношење поште;
- Одговоран је за обезбеђење континуиране и правовремене набавке средстава за хигијену;
- Одговоран је за правилно и континуирано вршење надзора и контроле документације наручених услуга и праћења техничке спецификације;
- Предвиђен сменски рад у складу са Правилником о раду и Законом о раду;

- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца послова набавке, службе општих послова и наплате, руководиоца сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу службе општих послова и наплате, руководиоцу сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћнику директора и директору Друштва;

Ц - Услови за обављање посла:

BC - VI степен стручне спреме или BCC – VII степен стручне спреме, из области друштвено-хуманистичких, правних, економских или техничких наука у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ, радно искуство минимум 1 година;

3.202 - РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

А - Послови и задаци:

- Учествоје у припреми потребне документације за спровођење поступка набавке;
- Учествоје у поступаку јавне набавке по налогу непосредног руководиоца;
- Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке по налогу непосредног руководиоца;
- Уз предходну консултацију са непосредним руководиоцем, сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- По налогу непосредног руководиоца обавља и све друге послове из области набавки;
- Учествоје у припреми плана јавних набавки;
- Ради на порталу јавних набавки;
- Извршава послове набавке добара, услуга и радова који су испод вредности јавне набавке у складу са интерним актом који регулише ову област и уредно достављеним захтевом за набавку;
- Уредно слаже документацију везану за јавне набавке и предаје исту на архивирање;
- Контролише рачуне добављача везаних за набавке;
- Учествоје у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и учествује у процедури избора;
- Стара се о одржавању и заштити архивске грађе Друштва по прописаним архивским критеријумима и води архивско пословање у складу са законом;
- Сарађује са историјским архивом о свим питањима везаним за архивирање, чување и излучивање архивске грађе;
- Води архивску књигу обрађених, завршених предмета по врсти и прати рокове чувања архивских предмета и по истеку рока за чување предаје их централном архиву;
- Припрема акте за излучивање архивске грађе;
- Прати уништавање архивске грађе у централном архиву;

- Води архивску књигу обрађених, завршених предмета по врсти и годинама, издаје архивиране предмете на захтев овлашћених лица и води одговарајућу евиденцију о томе;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца послова набавке, службе општих послова и наплате, руководиоцу сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове и задатке одговара за квалитет обављених послова одговара руководиоцу послова набавке, службе општих послова и наплате, руководиоцу сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС - III или IV степен стручне спреме, средње стручно образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство I година.

3.203 - ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ППЗ

А - Послови и задаци:

- Одговорно и квалитетно формира неопходну документацију која ће утицати на спречавање, отклањање и смањење ризика сагласно својој професионалној или додатној оспособљености и делокругу деловања у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду .
- Као запослени који је од стране Директора друштва делегирано лице за безбедност и здравље на раду обавља све послове у складу са чл. 40 Закона о безбедности и здрављу на раду.
- У потпуности је одговоран за ПП заштиту у Друштву и обучава се и стиче потребне сертификате и уверења у складу са Законом.
- Непосредно координира рад радника на монтажи и демонтажи.
- Врши контролу рада свих запослених и то тако да имовина друштва буде заштићена и да запослени не чине теже повреде радне обавезе и радне дисциплине
- О својим активностима редовно извештава директора
- Ради и друге послове по налогу Руководиоца послова набавке, службе општих послова и наплате, Руководиоца сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћника директора и директора Друштва .

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, руководиоцу послова набавке, службе општих послова и наплате, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС - IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школа техничког, друштвеног или природног смера, или висококвалификовани (ВКВ) запослени, односно запослени са петим степеном стручне спреме(5.ССС), односно запослени са стеченим мајсторским и специјалистичким образовањем, у које спадају сложени послови из области делатности, радно искуство минимум 1 година;

3.204 - РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА И НАПЛАТЕ

А - Послови и задаци:

- Паковање поште ради експедиције, доношење и одношење поште, свих поднесака и докумената;
- По потреби носи пошту и другим правним и физичким лицима;
- Комуницира са корисницима услуга ради наплате потраживања;
- Врши наплату закупа спољашњег простора од физичких и правних лица;
- У договору са непосредним руководиоцем и на основу пословних књига успоставља односе (телефонским путем или непосредно) са корисницима услуга и настоји да се плаћање врши у складу са већ дефинисаним условима;
- Прати реализацију закључених уговора о репрограму дуга са корисницима;
- На основу пословних књига врши наплату потраживања;
- Доставља информације и решава кризне ситуације у случају рекламација и приговора;
- Врши непосредно позивање дужника;
- Прати реализацију закључених уговора о репрограму дуга са корисницима на основу пословних књига врши наплату потраживања...);
- Предвиђен сменски рад у складу са Правилником о раду и Законом о раду;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца послова набавке, службе општих послова и наплате, руководиоца сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћника директора и директора Друштва .

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара Руководиоцу послова набавке, службе општих послова и наплате, Руководиоцу сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС- IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школа техничког смера, друштвеног или природног смера, или висококвалификовани (ВКВ) запослени, односно запослени са петим степеном стручне спреме(5.ССС), односно запослени са стеченим мајсторским и специјалистичким образовањем, у које спадају сложени послови из области делатности, радно искуство минимум 1 година;

3.205 - РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ

А - Послови и задаци:

- У договору са непосредним руководиоцем и на основу пословних књига успоставља односе (телефонским путем или непосредно) са корисницима услуга и настоји да се плаћање врши у складу са већ дефинисаним условима;
- Прати реализацију закључених уговора о репрограму дуга са корисницима;
- На основу пословних књига врши наплату потраживања;
- Доставља информације и решава кризне ситуације у случају рекламација и приговора;
- Врши непосредно позивање дужника;
- Врши наплату закупа спољашњег простора од физичких и правних лица;
- Благовремено доставља информације у случају рекламација и приговора;
- Предвиђен сменски рад у складу са Правилником о раду и Законом о раду;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца послова набавке, службе општих послова и наплате, руководиоца сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу послова набавке, службе општих послова и наплате, руководиоцу сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС- IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школа техничког смера, друштвеног или природног смера, или висококвалификовани (ВКВ) запослени, односно запослени са петим степеном стручне спреме (5. ССС), односно запослени са стеченим мајсторским и специјалистичким образовањем, у које спадају сложени послови из области делатности, радно искуство минимум 1 година.

3.206 - РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ И АДМИНИСТРАЦИЈЕ

А - Послови и задаци:

- Врши наплату закупа спољашњег простора од физичких лица;
- Врши наплату закупа спољашњег простора од правна лица;
- Стара се о одржавању и заштити архивске грађе Друштва;
- Преузима и припрема потребну документацију за даљу дистрибуцију поште;
- Благовремено доставља информације у случају рекламација и приговора;
- Предвиђен сменски рад у складу са Правилником о раду и Законом о раду;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца послова набавке, службе општих послова и наплате, руководиоца сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћника директора и директора Друштва .

Б - Одговорност:

- За поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу послова набавке, службе општих послова и наплате, руководиоцу сектора кадровско – правних, општих и послова наплате, помоћнику директора и директору Друштва .

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС-III или IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, средња школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство минимум 1 година.

4.000 - РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

А - Послови и задаци:

- Организује и контролише целокупан рад и пословање сектора за финансија и рачуноводства у складу са позитивним прописима и налозима помоћника директора и директора Друштва;
- Примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и баговремено извршавање поверених послова;
- Стара се о благовременом и на струци заснованом планирању, анализи, примени и имплементацији планова, стратешких и програмских активности у Предузећу;
- Израђује и планира програме рада, организује и координира запослене у организационој целини и послове за које је одговоран;
- Креира упутства за рад, процедуре и пружа потребна објашњења;
- Утврђује посебне циљеве на основу општих циљева који се односе на систем рада;
- Предлаже мере за подстицање позитивних пословних резултата;
- Сарађује са пореским органима;
- Сарађује са надлежним службама Града Крагујевца (оснивача);
- Координира и сарађује са осталим организационим целинама, секторима и службама у домену усклађености рада;
- Учествоје у преиспитивању функционисања система менаџмента;
- оцењује и контролише рад запослених у организационој целини којом руководи, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлоге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Извештава директора о раду организационе целине за коју је одговоран;
- Обавља и друге послове из делокруга рада у оквиру Друштва у складу са позитивним прописима и на бази усменог или писаног налога помоћника директора и директора друштва;
- За свој рад одговара помоћнику директора и директору друштва;
- Контролише и оцењује ефикасност рада чланова служби према оствареном пласману;
- У свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне;
- Контролише и оцењује ефикасност рада чланова служби према оствареном пласману;
- У свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајне.

Б - Одговорност:

- За поверене послове, радне задатке и квалитет обављених послова одговара пред законом, одговара помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ВСС - VIII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године из области економских наука, односно академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, радно искуство минимум 3 године на пословима за које се захтева напред наведено високо образовање и минимум 1 година радног искуства на пословима који су повезани са пословима Друштва.

4.100 - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈА

А - Послови и задаци:

- Организује све послове везане за финансије и финансијско извештавање и информисање;
- Стара се о благовременом и тачном плаћању свих обавеза;
- Стара се о благовременом и тачном измирењу свих пореских обавеза предузећа;
- Стара се о благовременом и на струци заснованом планирању, анализи, примени и имплементацији планова стратешких и програмских активности у Друштву;
- Организује правилно и суштински тачно ликвидирање комплетне финансијске документације;
- Организује благовременост обрачуна зарада и накнада зарада у складу са важећом законском регулативом;
- Врши вирманска и електронска плаћања;
- Изађује предлог плана и програма пословања Друштва у складу са законом и уз поштовање рокова као и посебан програм коришћења средстава из буџета града као и њихве измене у договору са руководиоцем службе рачуноводства и непосредним руководиоцем;
- Организује благовременост обрачуна зарада и накнада зарада у складу са важећом законском регулативом;
- Саставља прегледе из области финансија;
- Прати позитивне законске прописе из локалног законодавства и закона државних органа (Закон о рачуноводству, Закон о ПДВ-у, Закон о платном промету, Закон о пореском поступку и пореској администрацији и други закони везани за делатност предузећа);
- Креира упутства за рад, процедуре и пружа потребна објашњења из области рада економских послова;
- Израђује месечне извештаје, кварталне извештаје о сврсисходности примљених субвенција и тромесечне извештаје о реализацији годишњег програма пословања у складу са Смерницама;
- Организује и контролише послове везане за састављање пореских пријава;
- Координира радом са пореском управом и локалном пореском управом;

- Контролише рад службеника у својој служби;
- Води евиденције радног времена;
- Стара се о примени усвојених рачуноводствених процедура и политика;
- Оцењује и контролише рад запослених у организационој целини којом руководи, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлоге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Уредно води сву документацију о пословима које обавља и о томе доставља потребне извештаје;
- Обавезан је да стечена знања и искуства преноси на друге запослене у својој организационој целини;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове, радне задатке и квалитет обављених послова одговара пред законом, руководиоцу сектора финансија и рачуноводства, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ВС - VI степен стручне спреме или ВСС - VIII стечено високо образовање из области економских наука у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ бодова и минимум 1 година радног искуства.

4.101 - ФИНАНСИЈСКИ АНАЛИТИЧАР

А - Послови и задаци:

- Врши проверу исправа са аспекта формалне исправности;
- Припрема прегледе потраживања од купаца према времену истека рока за наплату, прегледе сумњивих и спорних потраживања, неусаглашених, утужених и евентуално застарелих потраживања;
- Припрема прегледе обавеза према добављачима, банкама и пореским институцијама најмање једаном месечно;
- Врши проверу обрачуна зарада, накнада зарада и одговарајућих пореза и доприноса на основу примљених прегледа о присутности на послу, дознака за боловање, административних забрана, решења о коришћењу годишњег одмора, решењу о промени висине аконтације зараде;
- Прегледа рекламације, примедбе и приговоре и евентуалне корекције у обрачуну зарада и спроводи у исплатној листи прве наредне исплате;
- Врши проверу обрачуна накнада – топли оброк, боловање преко 30 дана, регрес, накнада за превоз радника на посао, јубиларне награде, отпремнина на основу документације Законом прописаних за обрачун накнаде зарада;
- Врши проверу обрачуна пореза за исплате по свим уговорима и врстама уговора;

- Контролише захтеве за пренос средстава субвенција као и извештаје о правдању добијених средстава субвенција;
- Учествује у припреми месечних извештаја, кварталних извештаја о сврсисходности примљених субвенција и тромесечних извештаја о реализацији годишњег програма пословања у складу са Смерницама;
- Уредно води сву документацију о пословима које обавља и о томе доставља потребне извештаје;
- Врши свођење стања са пописним листама
- Одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове, радне задатке и квалитет обављених послова одговара пред законом, руководиоцу службе финансија, руководиоцу сектора финансија и рачуноводства, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - услови за обављање посла:

- ВС – VI или ВСС – VII степен стручне спреме, стечено високо образовање из области економске науке, у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ, радно искуство 1 година.

4.102 - РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

А - Послови и задаци:

- Правовремено комплетира финансијску документацију и врши проверу рачуноводствених исправа са становишта формалне и суштинске исправности;
- Врши проверу исправа са аспекта формалне исправности;
- Врши обрачун зарада, накнада зарада и одговарајућих пореза и доприноса на основу примљених прегледа о присутности на послу, дознака за боловање, административних забрана, решења о коришћењу годишњег одмора, решењу о промени висине аконтације зараде;
- Прима рекламације, примедбе и приговоре и евентуалне корекције у обрачуну зарада и спроводи у исплатној листи прве наредне исплате;
- Врши обрачун накнада – топли оброк, боловање преко 30 дана, регрес, накнада за превоз радника на посао, јубиларне награде, отпремнина на основу документације Законом прописаних за обрачун накнаде зарада;
- Врши обрачун пореза за исплате по свим уговорима и врстама уговора;
- Подноси захтев за пренос средстава субвенција као и извештај о правдању добијених средстава субвенција;
- Врши послове фактурисања свих услуга у складу са важећем ценовником, пријавом или уговором, наплату потраживања од физичких лица и комплетирање фактура са пратећом документацијом;

- Уредно води сву документацију о пословима које обавља и о томе доставља потребне извештаје;
- Врши свођење стања са пописним листама;
- Одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове, радне задатке и квалитет обављених послова одговара пред законом, руководиоцу службе финансија, руководиоцу сектора финансија и рачуноводства, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС - IV степен стручне спреме, средње стручно образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера, радио искуство 1 година.

4.200 - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА

А - Послови и задаци:

- Организује све послове везане за рачуноводствене обрачуне и информисање;
- Организује благовремено искњижавање свих материјално - финансијских промена, врши контролу исправности унетих података у апликативни софтвер;
- Прати прописе из области рачуноводства;
- Саставља финансијске извештаје у складу са Законом;
- Израђује порески биланс, и пријаве пореза на имовину на основу важеће законске регулативе и саставља коначан сет финансијских извештаја;
- Израђује порески биланс, и пријаве пореза на имовину на основу важеће законске регулативе и саставља коначан сет финансијских извештаја;
- Израђује годишњи план пословања, посебан програм коришћења средстава из буџета града као и њихве измене;
- Прати позитивне законске прописе из локалног законодавства и закона државних органа (Закон о рачуноводству, Закон о ПДВ-у, Закон о платном промету, Закон о пореском поступку и пореској администрацији и други закони везани за делатност предузећа);
- Креира упутства за рад, процедуре и пружа потребна објашњења из области рада економских послова;
- Израђује месечне извештаје, кварталне извештаје о свренходности примљених субвенција и тромесечне извештаје о реализацији годишњег програма пословања у складу са Смерницама;
- Организује и контролише послове везане за састављање пореских пријава;
- Координира радом са пореском управом и локалном пореском управом;
- Контролише рад службеника у својој служби;

- Води евиденције радног времена;
- Стара се о примени усвојених рачуноводствених процедура и политика;
- Оцењује и контролише рад запослених у организационој целини којом руководи, предлаже на бази процене квалитета извршавања радних задатака запослене за исплату позитивних и негативних стимулација. Предлоге за стимулацију подноси у писаном облику;
- Уредно води сву документацију о пословима које обавља и о томе доставља потребне извештаје;
- Обавезан је да стечена знања и искуства преноси на друге запослене у својој организационој целини;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу Руководиоца сектора финансија и рачуноводства, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове, радне задатке и квалитет обављених послова одговара пред законом, Руководиоцу сектора финансија и рачуноводства, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ВС - VI степен стручне спреме или ВСС - VIII стечено високо образовање из области економских или друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ бодова и минимум 1 година радног искуства.

4.201 - РАЧУНОВОЂА

А - Послови и задаци:

- Правовремено комплетира финансијску документацију и врши проверу рачуноводствених исправа са становишта формалне и суштинске исправности;
- Ажурира рачуноводствену документацију о насталим пословним променама која није евидентирана у пословним књигама предузећа;
- Врши искњижавање пословних промена у прописаном року;
- Учествоје у изради аналитичког контног плана предузећа у складу са Законом и професионалном регулативом;
- Учествоје у изради годишњег плана пословања;
- Врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћне књиге са главном књигом;
- Врши обрчун рачуноводствене и пореске амортизације, одложених пореских средстава/обавеза и остале обрачунае из области рачуноводствене регулативе;
- Учествоје у закључивању пословних књига и изради финансијског извештаја;
- Води књигу основних средстава – помоћне евиденције;
- Врши послове фактурисања свих услуга у складу са важећем ценовником, пријавом или уговором и комплетирање фактура са пратећом документацијом;
- Врши припрему података за наплату на недељном и месечном нивоу и исте доставља непосредном руководиоцу;

- Хронолошки и у складу са законом води евиденције везане за фискалну касу и издаје фискалне рачуне и извлачи све потребне извештаје за ПДВ;
- Обавља послове вођења динарске и девизне благајне - врши наплату и исплату готовине у складу са Законом о располагању готовином, саставља налоге за исплату исплату и наплату, закључује књигу благајне преносом почетноги утврђивања укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и новог стања готовог новца истог дана за промене у току истог дана, саставља благајнички извештај по основу примљених и издатих чекова;
- Води евиденцију примљених и издатих меница, врши регистрацију/брисање меница и припрема сву пратећу документацију по насталим променама;
- Врши текућа дневна књижења улазних фактура, излазних фактура, зарада и наканада зарада, благајне, обрачунатих пореза по свим основама...);
- Израђује прегледе и доставља предлоге за компензације, цесије и асигнације минимум једном месечно и врши књижења истих по основу комплетиране документације;
- Прати валуте за плаћање обавеза по Уговорима и другим пореским обавезама;
- Врши усаглашавање стања по свим обавезама и потраживањима у писаној форми најмање једном годишње;
- Благовремено шаље и усаглашава ИОС-е најмање једном годишње;
- Припрема прегледа потраживања од купаца према времену рока за наплату, прегледе сумњивих и спорних потраживања, неусаглашених, утужених и евентуално застарелих потраживања;
- Припрема прегледе обавеза према добављачима, банкама и пореским институцијама;
- Учествоје у изради кварталних обрачуна и годишњег обрачуна;
- Врши израду месечних обрачуна ПДВ-а (подношење, праћење и реализација пријава) и књижења у вези са тим, као и систематску контролу обрачунаог ПДВ-а на годишњем нивоу;
- Учествоје у припреми месечних извештаја, кварталних извештаја о сврсисходности примљених субвенција и тромесечних извештаја о реализацији годишњег програма пословања у складу са Смерницама;
- Уредно води сву документацију о пословима које обавља и о томе доставља потребне извештаје;
- Врши свођење стања са пописним листама;
- Одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу Руководиоца службе рачуноводства, Руководиоца сектора финансија и рачуноводства, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове, радне задатке и квалитет обављених послова одговара пред законом, Руководиоцу службе рачуноводства, Руководиоцу сектора финансија и рачуноводства, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ВС – VI или ВСС – VII степен стручне спреме, стечено високо образовање из области економске науке, у обиму од најмање 180 или 240 ЕСПБ, радно искуство 1 година.

4.202 - КЊИГОВОЂА

А - Послови и задаци:

- Правовремено комплетира финансијску документацију и врши проверу рачуноводствених исправа са становишта формалне и суштинске исправности;
- Ажурира рачуноводствену документацију о насталим пословним променама која није евидентирана у пословним књигама предузећа;
- Стара се о благовремености достављања документације на књижење и врши искњижавање пословних промена у прописаном року;
- Врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћне књиге са главном књигом;
- Учествује у закључивању пословних књига и изради финансијског извештаја;
- Води књигу основних средстава – помоћне евиденције;
- Врши послове фактурисања свих услуга у складу са важећем ценовником, пријавом или уговором, наплату потраживања од физичких лица и комплетирање фактура са пратећом документацијом;
- Врши припрему података за наплату на недељном и месечном нивоу и исте доставља непосредном руководиоцу
- Хронолошки и у складу са законом води евиденције везане за фискалну касу и издаје фискалне рачуне и извлачи све потребне извештаје за ПДВ;
- Обавља послове вођења динарске и девизне благајне - врши наплату и исплату готовине У складу са Законом о располагању готовином, саставља налоге за исплату исплату и наплату, закључује књигу благајне преносом почетноги утврђивања укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и новог стања готовог новца истог дана за промене у току истог дана, саставља благајнички извештај по основу примљених и издатих чекова;
- Води евиденцију примљених и издатих меница, врши регистрацију/брисање меница и припрема сву пратећу документацију по насталим променама;
- Врши текућа дневна књижења улазних фактура, излазних фактура, зарада и наканада зарада, благајне, обрачунатих пореза по свим основама...);
- Израђује прегледе и доставља предлоге за компензације, цесије и асигнације минимум једном месечно и врши књижења истих по основу комплетиране документације;
- Прати валуте за плаћање обавеза по Уговорима и другим пореским обавезама;
- Благовремено шаље и усаглашава ИОС-е најмање једном годишње;
- Врши израду месечних обрачуна ПДВ-а (подношење, праћење и реализација пријава) и књижења у вези са тим, као и систематску контролу обрачунатог ПДВ-а на годишњем нивоу;
- Уредно води сву документацију о пословима које обавља и о томе доставља потребне извештаје;
- Врши свођење стања са пописним листама

- Одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу Руководиоца службе рачуноводства, Руководиоца сектора финансија и рачуноводства, помоћника директора и директора Друштва.

Б - Одговорност:

- За поверене послове, радне задатке и квалитет обављених послова одговара пред законом, Руководиоцу службе рачуноводства, Руководиоцу сектора финансија и рачуноводства, помоћнику директора и директору Друштва.

Ц - Услови за обављање посла:

- ССС - IV степен стручне спреме, средње стручно образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера, радно искуство 1 година.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

За све што није регулисно овим Правилником примењиваће се одредбе Закона, Одлуке о оснивању ПД Друштво са ограниченом одговорношћу за туризам, угоститељство и сајамске манифестације Шумадија сајам Крагујевац и других аката, који регулишу ову материју.

Члан 16.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 178-23 од 15.12.2023.године, Табеларни приказ 178-1/23 од 15.12.2023.године

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.

Шумадија сајам д.о.о.

Директор

Александар Иггаји



**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ДРУШТВУ СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ ЗА
ТУРИЗАМ, УГОСТИТЕЉСТВО И САЈАМСКЕ
МАНИФЕСТАЦИЈЕ „ШУМАДИЈА САЈАМ ДОО”
КРАГУЈЕВАЦ
20 .02.2024.**

1. Дирекција

Ред број	Назив радног места	Број извршилаца	Коефицијент
1.000	Директор	1	9,00
1.001	Помоћник директора	1	7,00
1.002	Пословни секретар	1	4,50

2.Сектор сајамских манифестација, маркетинга и техничких послова

Ред број	Назив радног места	Број извршилаца	Коефицијент
2.000	Руководилац сектора маркетинга, сајамских манифестација и техничких послова	1	7,00
2.001	Координатор сајамских манифестација и службе техничких послова	1	7,00
2.100	Руководилац службе маркетинга и сајамских манифестација	1	5,00
2.101	Маркетинг менаџер	1	4,70
2.102	ПР менаџер	1	4,50
2.103	Пројект менаџер	2	4,40
2.104	ИТ администратор	1	4,40
2.105	Менаџер продаје	2	4,20
2.106	Комерцијалиста маркетинга	2	3,70
2.200	Руководилац службе техничких послова	1	5,00
2.201	Пословођа одржавања хале и возног парка	1	4,10
2.202	Референт техничке службе	2	4,00
2.203	Возач	1	4,00
2.204	Лице задужено за монтажу и демонтажу	3	3,90
2.205	Контролор монтаже и демонтаже	2	3,80
2.206	Електричар	1	3,80
2.207	Домар-монтажер	1	3,00

3. Сектор кадровско-правних, општих и послова наплате

Ред број	Назив радног места	Број извршилаца	Коефицијент
3.000	Руководилац сектора кадровско-правних, општих и послова наплате	1	7,00
3.100	Руководилац службе кадровско-правних послова	1	5,00
3.101	Референт за кадровске и правне послове	1	4,00
3.102	Референт хигијене	3	3,80
3.103	Спремачица-хигијеничар	1	3,00
3.200	Руководилац послова набавке, службе општих послова и наплате	1	5,00
3.201	Референт за организацију општих послова и наплате	1	4,20
3.202	Референт за јавне набавке и архивско пословање	2	4,00
3.203	Лице задужено за ППЗ	1	4,00
3.204	Референт општих послова и наплате	2	3,80
3.205	Референт наплате	1	3,70
3.206	Референт наплате и администрације	1	3,60

4. Сектор финансија и рачуноводства

Ред број	Назив радног места	Број извршилаца	Коефицијент
4.000	Руководилац сектора финансија и рачуноводства	1	7,00
4.100	Руководилац службе финансија	1	5,00
4.101	Финансијски аналитичар	1	4,20
4.102	Референт финансијских послова	2	4,00
4.200	Руководилац службе рачуноводства	1	5,00
4.201	Рачуновођа	1	4,20
4.202	Књиговођа	2	4,00

Директор

Александар Штајн

