

ЈКП „ЗЕЛЕНИЛО”

Крагујевац, Светозара Марковића бр. 109

Тел.: 034/370-035; Факс: 034/370-116

Е-пошта: zelenilo@gmail.com

Текући рачун: **150-266-19**; 160-90359-17

Рег. бр.: **0497166222**; Матични број: **7166222**

Шифра делатности: **01412**; ПИБ: **101577619**

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ЈКП „ЗЕЛЕНИЛО” - КРАГУЈЕВАЦ

фебруар 2010. године

На основу члана 24. став 2 Закона о раду („Службени гласник РС” бр. 24/05, 61/05), члана 37. и 52. Статута ЈКП „Зеленило” из Крагујевца (912, од 28.08.2001. године), директорка ЈКП „Зеленило” Крагујевац, дана _____ 2010. године донела је

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило” - Крагујевац

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација послова Јавног комуналног предузећа „Зеленило” (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2.

Унутрашња организација Предузећа одређује се према врсти и природи послова који се обављају у Предузећу, сагласно делатности дефинисаној Статутом и потребама Предузећа.

Члан 3.

Систематизација послова одређује се према врсти и природи послова, у деловима Предузећа и директно према извршиоцима, а у складу са унутрашњом организацијом Предузећа.

Члан 4.

Пријем, као и распоређивање запослених у Предузећу, врши се у складу са потребама и условима дефинисаног посла, сагласно овом Правилнику.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 5.

Предузеће обавља своју делатност организовану, сагласно Статуту, преко служби као основних организационих облика и то:

- Служба одржавања, изградње и уређења зелених површина и возног парка
- Служба производње
- Служба рачуноводства и финансија
- Служба комерцијале
- Служба за правне и кадровске послове и физичко обезбеђење и заштиту имовине

Унутрашња организација Предузећа, са директним и функционалним везама, глобално је дата у Прилогу бр. 1 овог Правилника.

Члан 6.

1. Директор

Директор руководи радом у складу са Законом и Статутом предузећа.

Директор организује и руководи процесом рада и води пословање Предузећа, координира рад свих целина, самостално доноси одлуке, у складу са Законом и Статутом, заступа и представља Предузеће, одговоран је за законитост рада Предузећа.

2. Служба одржавања, изградње и уређења зелених површина и возног парка

Обавља и реализује послове одржавања, изградње и уређења зелених површина и то:

- одржавање и уређење зелених и рекреационих површина (паркова, скверова, травњака, дрвореда, зеленила уз саобраћајнице, отворених плажа, обала, дворишта и друго),
- пројектовање и изградња нових зелених површина, спортских терена,
- пројектовање, изградња и уређење ентеријера и екстеријера,
- одржавање возног парка,
- одржавање и сервис ситне механизације за унутрашње потребе и трећа лица,
- руковање возилима и грађевинским машинама,
- одржавање инсталација,
- остали послови из области основне делатности предузећа.

3. Служба производње

Обавља послове:

- производња цвећа и другог дендро материјала (садни материјал, украсно шибље, дрвеће и друго),
- продаја цвећа и осталог дендро материјала, репроматеријала, земље за цвеће, заштитних средстава и остало,
- производња поврћа, расада поврћа и остало,
- остали послови из области биљне производње.

4. Служба рачуноводства и финансија

Обавља и организује финансијске и књиговодствене послове:

- послове плана и анализе,
- књиговодствене послове,
- економске послове,
- финансијске послове,
- остали послови из области финансијско-економских послова.

5. Служба комерцијале

Обавља и организује:

- продаја робе и услуга,
- испитивање тржишта,
- јавна набавка робе, услуга и радова,
- пројектовање и уређење ентеријера,
- малопродаја у продајним објектима,
- уговарање послова из области функције комерцијале,
- остали послови из области функције комерцијале,
- безбедност и здравље на раду.

6. Служба за правне и кадровске послове и физичко обезбеђење и заштиту имовине

Обавља и организује:

- правне послове (уговори, норматива, статусне промене, радни односи, заступање и друго),
- кадровске послове,
- послове припреме и обраде материјала за органе управљања и пословођења,
- послове физичког обезбеђења и заштите објеката,

- административне послове и архивирање,
- дактилографске послове,
- курирске послове и одржавање хигијене просторија.

Члан 7.

Послови, који се јављају у оквиру делатности Предузећа, представљају организациону структуру, предвиђену чланом 5. овог Правилника и иста представља основ за систематизацију послова и задатака, дату у табелама.

Члан 8.

Број запослених на сваком конкретном послу непосредно зависи од делокруга и обима рада, односно радних задатака који се јављају у оквиру тог посла.

Члан 9.

На основу програма и планова рада, ради њиховог усаглашавања и извршавања, као и конкретног повезивања послова у оквиру организационе структуре, организују се службе и други облици организације.

Њихов рад организују и за извршење одговарају директор, руководиоци служби и непосредни руководиоци.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ОДРЕЂЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 10.

Систематизација одређених послова Предузећа утврђује се у службама и другим облицима организовања и директно преко извршилаца, у складу са организацијом Предузећа, а према природи и врсти послова и задатака у Предузећу.

Члан 11.

Систематизација одређених послова утврђује:

1. опис послова,
2. услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака радног места,
3. послове који, због своје изузетне сложености, захтевају посебно радно искуство,
4. послове на које се може вршити пријем приправника,
5. послове на којима се врши претходна провера радних способности,
6. послове са посебним условима рада.

1. Опис одређених послова

Члан 12.

Описом одређених послова утврђују се и разграничавају послови и задаци које запослени обавља у оквиру групе послова у службама у којима ради, односно послови и задаци које обавља као директан извршилац.

2. Услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака послова.

Члан 13.

За обављање послова и задатака одређеног посла утврђују се следећи услови које извршилац мора да испуни да би послове и задатке могао да обавља:

- стручна спрема, одређеног степена и смера, потребна за обављање послова и задатака,

- радно искуство, стечено радом на обављању одређених послова и задатака,
- посебна знања за обављање одређених послова и задатака,
- посебни здравствени и психофизички услови за обављање послова и задатака.

Члан 14.

У погледу стручне спреме, као услова за обављање послова и задатака, утврђује се степен стручне спреме, верификован од стране одговарајућих образовних институција, а у складу са Законом.

За обављање послова и задатака одређеног посла утврђује се један степен стручне спреме, једног или више смерова.

Члан 15.

Ако потреба послова и задатака то захтева, могу се предвидети алтернативно највише два суседна степена стручне спреме, зависно од занимања.

За обављање појединих послова и задатака могу се предвидети, као услов, две или више врста школске спреме, ако то одговара природи тих послова и задатака.

Члан 16.

Радно искуство потребно за обављање послова и задатака представља време проведено на раду, на истим или сличним пословима и задацима, и утврђује се у складу са Законом и Колективним уговором, у зависности од природе и сложености одређеног посла на који се запослени распоређује.

Као време проведено на раду рачуна се време које је радник провео на таквим пословима и задацима после стицања одређене школске спреме, која се за обављање послова и задатака радног места тражи као услов.

Члан 17.

Као посебна знања за обављање одређених послова и задатака утврђују се:

- положен курс противпожарне заштите,
- положен испит за возача одређене категорије,
- положени испит из области безбедности и здравља на раду (лице за безбедност и здравље на раду).

Члан 18.

Посебни здравствени и психофизички услови за обављање послова и задатака су:

- подобност за ношење оружја и здравствена способност за послове чувара,
- здравствена способност за управљање моторним возилом.

3. Одређени послови који, због своје изузетне сложености, захтевају посебно радно искуство

Члан 19.

Одређени послови који, због своје изузетне сложености, захтевају посебно радно искуство су следећа:

- директор Предузећа,
- руководилац Службе одржавања, изградње и уређења зелених површина и возног парка,
- руководилац Службе производње,
- руководилац Службе рачуноводства и финансија,
- руководилац Службе комерцијале,
- руководилац службе правних и кадровских послова и физичког обезбеђења и заштите објеката.

4. Одређени послови на које се примају приправници

Члан 20.

Радна места на која се примају приправници су сва она радна места за која се овим Правилником не захтева посебно радно искуство, од IV до VII степена стручне спреме, односно радна места са средњом, вишом или високом стручном спремом.

Члан 21.

Дужина трајања приправничког стажа зависи од степена стручне спреме и то:

- за ВСС и VII₁ степен стручне спреме.....7 месеци,
- за ВС, VI и VII степен (струковно образовање).....5 месеци,
- за ССС и IV степен.....3 месеца.

Члан 22.

У условима да се запослени прима на радно место којим су као услов предвиђена два степена стручне спреме, приправнички стаж траје онолико колико се предвиђа за виши степен стручне спреме, сагласно члану 21. овог Правилника.

За запослене у Предузећу, који су већ засновали радни однос на неодређено време, на истим или сличним пословима и радним задацима, може се скратити приправнички стаж, зависно од трајања таквог радног односа.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Саставни део овог Правилника је Опис одређених послова и Организациона шема ЈКП „Зеленило“.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова ЈКП „Зеленило“ Крагујевац, усвојен дана 27.08.2007. године и друге измене и допуне Правилника вршене одлуком Директора.

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а објавиће се по добијању сагласности Управног одбора ЈКП „Зеленило“.

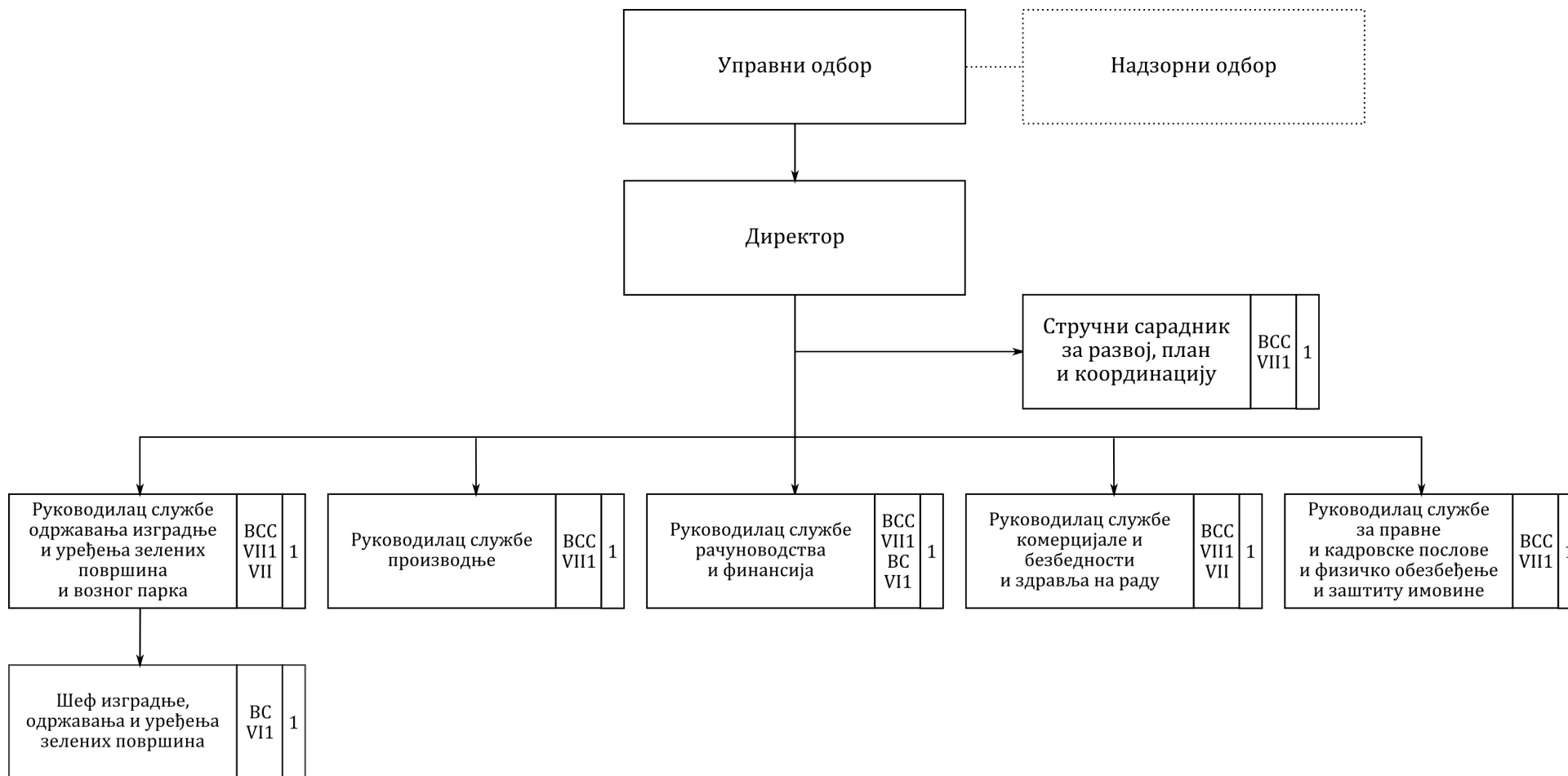
25.01.2010. године
Крагујевац

ЈКП „Зеленило“
д и р е к т о р к а

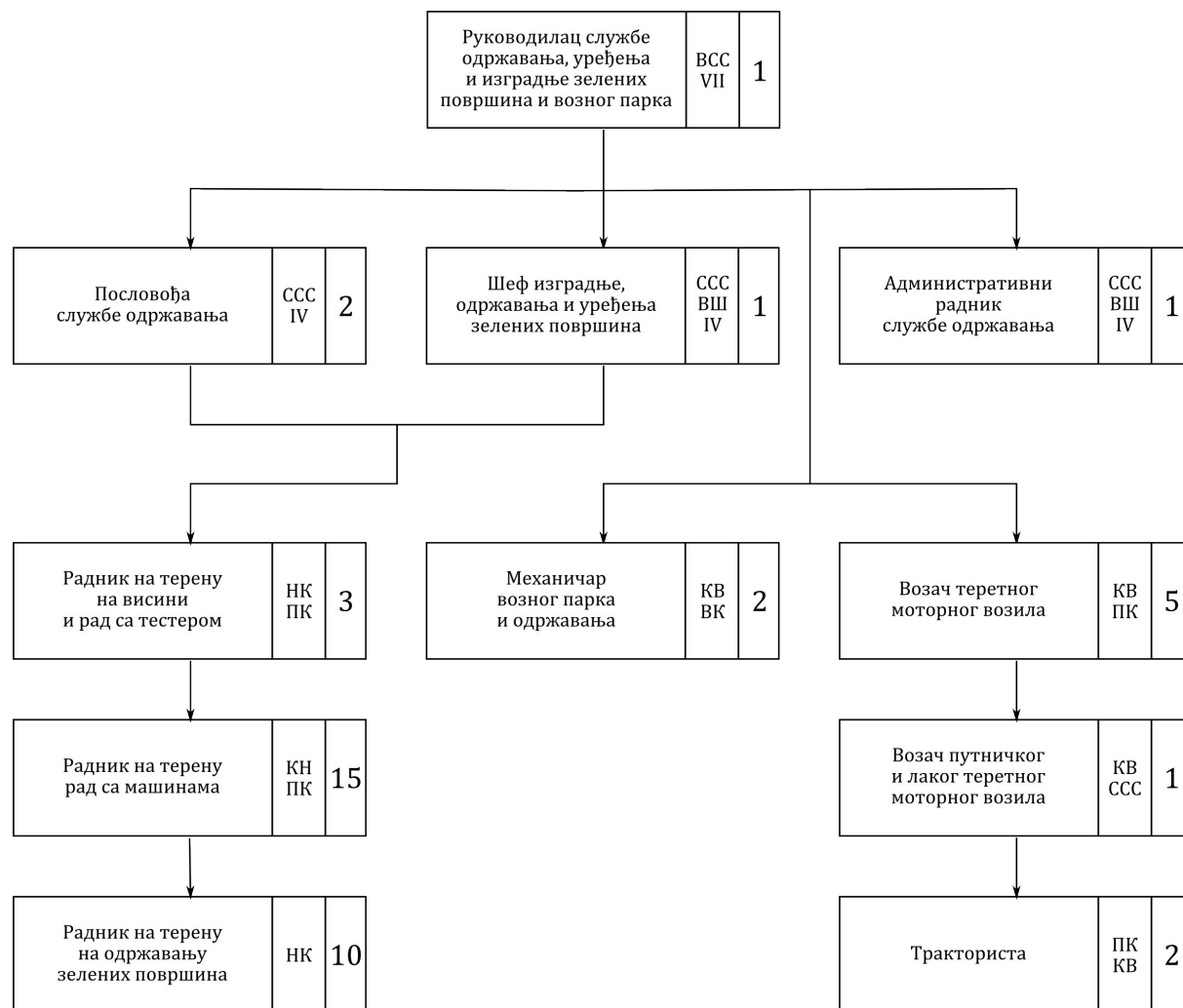
Љиљана Тирнанић, дипл.инж.агр.

**ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
ЈКП „ЗЕЛЕНИЛО” – КРАГУЈЕВАЦ**

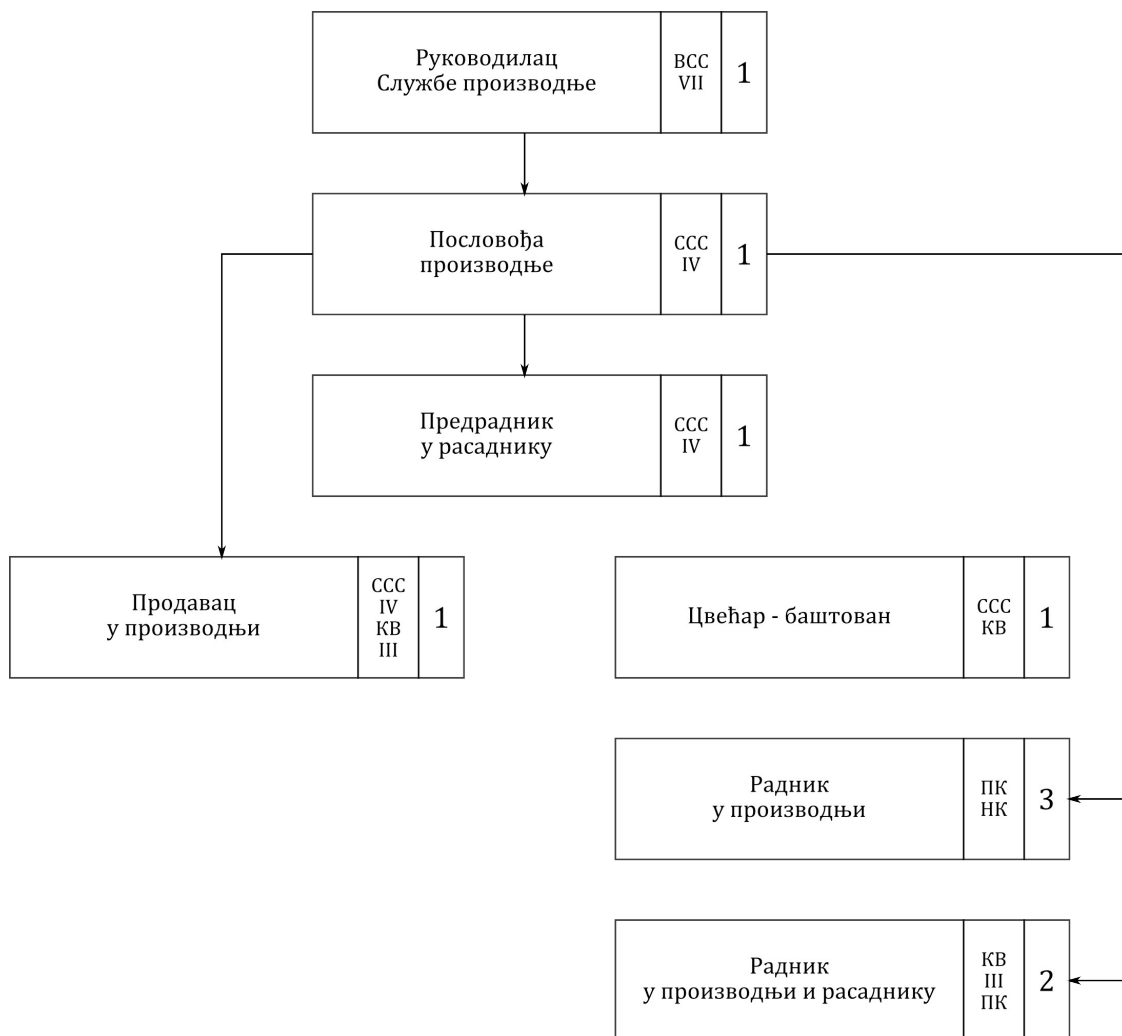
Организациона шема ЈКП „Зеленило“, Крагујевац



табела 1



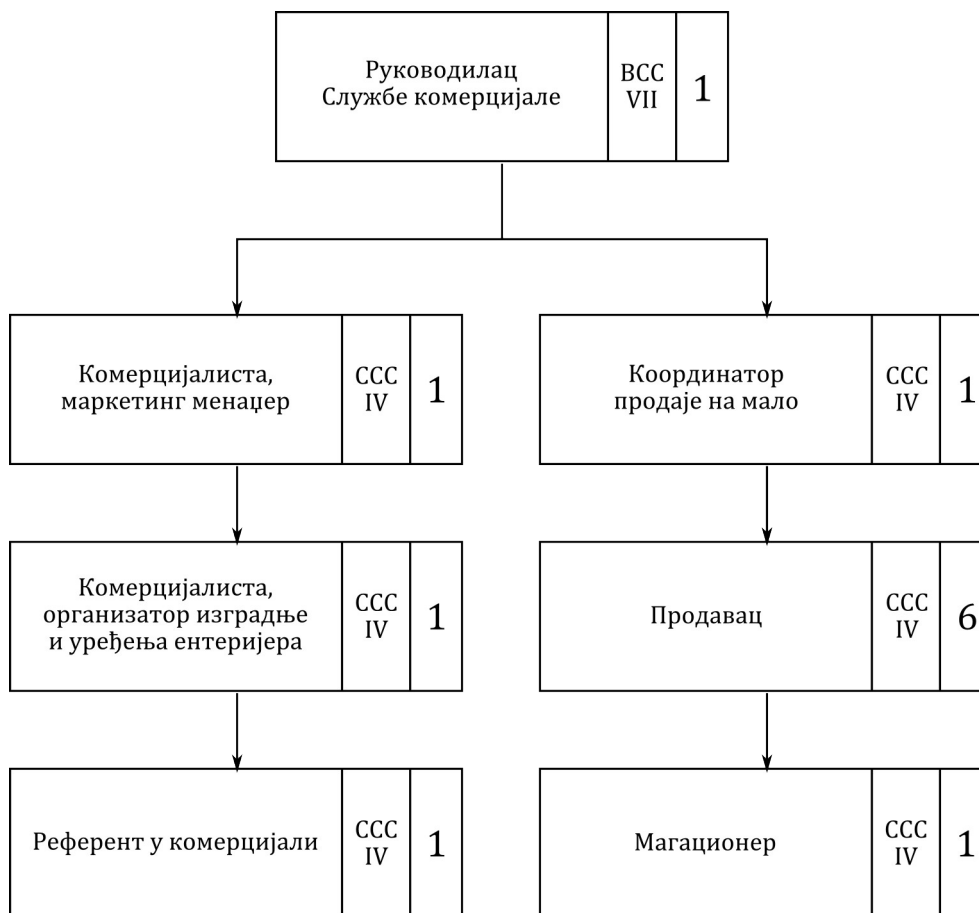
табела 2



табела 3



табела 4



табела 5

Руководилац службе за правне и кадровске послове и физичко обезбеђење и заштиту имовине	ВСС VII1	1
↓		
Референт за кадровске и правне послове	ССС IV	1
↓		
Административни радник секретарица	НСС	1
↓		
Спремачица - курирка	НСС	1
↓		
Референт ППЗ чувар, руковалац котлом	НК ПК	1
↓		
Чувар портир руковалац котлом	НК ПК	1

**ПОПИС И ОПИС
ОДРЕЂЕНИХ ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ
ЈКП „ЗЕЛЕНИЛО” - КРАГУЈЕВАЦ**

1 ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Руководи радом у складу са Законом и Статутом предузећа,
- обавља послове организовања и координације послова свих организационих целина,
- обавља послове заступања и представљања предузећа и одговара за законитост рада предузећа,
- обезбеђује спровођење одлука Скупштине града, Управног одбора и других органа и организација,
- обавља и друге послове предвиђене Статутом предузећа у складу са Законом.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- У складу са Статутом предузећа

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ, ПЛАН И КООРДИНАЦИЈУ

А – ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Сарађује са директором и ради на пословима развоја водеће профитне функције предузећа (одржавање и нова изградња),
- организује послове на координацији функција одржавања и производње,
- саставља план извођења радова одржавања и нове изградње,
- израђује све врсте анализа из области одржавања, нове изградње и других по налогу директора,
- води укупну кореспонденцију у вези реализације послова, одржавања и нове изградње,
- израђује понуде за реализацију уговорних односа код свих послова одржавања и нове изградње,
- даје савете директору у погледу стручног дела посла,
- ради и друге послове по налогу директора предузећа,
- за свој рад одговара директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Дипломирани инжењер хортикултуре, ВСС - VII₁ степен
- Дипломирани инжењер агрономије, ВСС - VII₁ степен

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

**СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА
УРЕЂЕЊА И ИЗГРАДЊЕ
ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА
И ВОЗНОГ ПАРКА
(I)**

I-1 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА, УРЕЂЕЊА И ИЗГРАДЊЕ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА И ВОЗНОГ ПАРКА

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује и руководи процесом рада у Служби,
- предлаже увођење и набавку нове механизације у процесу рада,
- спроводи одлуке директора предузећа,
- извршава уговорене послове са изналажењем нове технологије у процесу рада и контролише примену истих у служби,
- одговара за квалитет рада и основна средства која се користе у служби,
- сарађује са директором предузећа у вези извршења послова и задатака службе,
- сарађује са представницима трећих лица за које врши услуге,
- предлаже и израђује Програм радова на одржавању са надзорним органима,
- контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду у служби,
- прави план коришћења возног парка (камиона, машина и остале механизације) на основу оперативног плана службе,
- стара се о благовременом требовању потребног материјала за извршење уговорених радова у служби,
- врши контролу правилног евидентирања појединачних и групних радних учинака,
- врши контролу и потписује грађевинске књиге и доставља их инвеститору уз ситуацију,
- даје налоге за набавку материјала,
- обавља и друге послове од интереса за службу и предузеће у целини и по налогу директора предузећа,
- за свој рад одговоран је директор предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Дипломирани инжењер хортикултуре, ВСС - VII степен
- Струковни економиста, ВСС - VII степен

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I-2 ШЕФ ИЗГРАДЊЕ, ОДРЖАВАЊА И УРЕЂЕЊА ЗЕЛЕНИХ ПОВШРИНА

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Самостално учествује у изградњи нових зелених површина и руководи извођењем радова,
- руководи радовима на одржавању зелених површина,
- даје смернице и пројектује уређење зелених површина,
- организује и координира рад на објектима по радном налогу а на основу оперативног плана,
- требају потребан материјал, алат, ситну механизацију и другу опрему за несметано обављање послова на објектима,
- даје извештаје о раду у току претходног дана администратору,
- организује и одговара за распоређивање и рад радника на терену, евидентира присутност радника на послу,
- требају моторна возила за превоз алата, материјала и радника на одређену локацију,
- извршава све послове везане за успешну реализацију пословних задатака у служби самоиницијативно и по налогу руководиоца службе, као и директора предузећа,
- сарађује са руководиоцима и осталим извршиоцима у вези извршавања пословних задатака,
- одговара за рад радника у вези квалитета и квантитета извршених послова,
- одговара за правилну примену Закона о безбедности и здрављу на раду,
- контролише систем за поливање, свакодневно у сезони и обавештава надлежне у предузећу о насталим кваровима,
- обавља и друге послове од интереса за предузеће,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Шумарски техничар, ССС - IV степен
- Економиста, ВС - VI степен

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I-3 ПОСЛОВОЋА НА ОДРЖАВАЊУ, ИЗГРАДЊИ И УРЕЂЕЊУ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Руководи радовима на одржавању и изградњи зелених површина, а на основу упутстава за ову врсту радова,
- организује и координира рад радника на објектима по радном налогу, а на основу оперативног плана динамике и стручног упутства руководиоца службе,
- одговара за ситан инвентар, материјал и алат којим је задужен,
- организује и одговара за распоређивање и рад радника на терену, евидентира присутност радника на послу,
- требају мотора возила за превоз алата, материјала и радника на одређену локацију,
- стара се о хигијени и раду у радним просторијама,
- извршава све послове везане за успешну реализацију пословних задатака у служби самоиницијативно и по налогу руководиоца службе,
- сарађује са руководиоцима и осталим извршиоцима у вези извршења пословних задатака,
- свакодневно води дневник о извршеним радовима на терену о чему обавештава руководиоца службе,
- одговара за рад радника у вези квалитета и квантитета извршених послова,
- одговара за правилну примену заштите на раду група које координира,
- контролише система за поливање, свакодневно у сезони и обавештава надлежне у предузећу о насталим кваровима,
- врши свакодневну контролу стању зелених површина и о уоченим недостацима обавештава руководиоца службе,
- обавља и друге послове од интереса за предузеће,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Шумарски техничар, ССС - IV степен
- Пољопривредни техничар, ССС - IV степен
- КВ радник

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

I-4 АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Прикупља податке о извршеном послу претходног дана од шефа изградње, одржавања и уређења зелених повшина и руководиоца службе,
- свакодневно води грађевински дневник и израђује грађевинске књиге и доказнице,
- на бази прикупљених података од оперативних руководиоца врши обрачун норми и даје извештај о радном доприносу (учинку) запослених на нормираним пословима,
- сарађује са представницима и извршиоцима надзорног органа,
- придржава се утврђених рокова извршења послова,
- у одсуству руководиоца службе израђује месечне обрачунске ситуације на основу припремљене и потписане документације од надзорног органа,
- обавља и друге послове од интереса за предузеће,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Шумарски техничар, ССС - IV степен
- Пољопривредни техничар, ССС - IV степен

РАДНО ИСКУСТВО:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I-5 РАДНИК НА ТЕРЕНУ – НА ОДРЖАВАЊУ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

Обухвата послове неквалификованог радника на одржавању, уређењу и изградњи јавних и других зелених површина, као што су:

- баштованско-цвећарски послови
- разастирање и грубо планирање земљишта и сетва,
- грабуљање лишћа и покошене траве
- утовар и истовар отпадног биљног материјала
- риљање, плевљење и поливање,
- прихрана травњака,
- чишћење дивљих изданака
- стресање снега са дрвећа,
- ручно чишћење снега са стаза,
- други послови из области рада одржавања, уређења и изградње јавних и других зелених површина на терену, по налогу непосредног руководиоца, руководиоца службе и директора предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- НК радник – I степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 10

I-6 РАДНИК НА ТЕРЕНУ – СА МАШИНАМА

A – ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Обухвата послове полуквалификованог радника из области рада на терену на одржавању, уређењу и изградњи зелених површина, као што су:
- машинско кошење траве,
- рад маказама на резивању живе ограде и естетском обликовању шибља,
- грабуљање и утовар покошене траве, лишћа и другог биљног материјала,
- садња садница и цвећа,
- чишћење снега и леда,
- рад са тестером са земље а по потерби и на висини из корпе,
- рад на машини за пресовање и прераду ПЕТ амбалаже,
- други послови из области рада на терену на одржавању и новој изградњи јавних и других зелених површина, по налогу непосредног руководиоца, руководиоца службе и директора предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- ПК, НК радник – II степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно, уз обуку за рад на средствима и опреми

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 15

I-7 РАДНИК НА ТЕРЕНУ – РАД НА ВИСИНИ СА ТЕСТЕРОМ И УПРАВЉАЊЕ КОМУНАЛНИМ ТРАКТОРОМ

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

Обухвата средње сложене послове КВ запосленог у пружању услуга одржавања, уређењу и изградњи зелених површина, као што су:

- машинско кошење траве комуналним трактором,
- машинско сечење бусена
- руковање грађевинским машинама и другом опремом,
- рад моторним маказама на резању живе ограде и естетском обликовању шибља,
- рад моторном тестером на резивању и сечи сувих стабала са земље и на висини из корпе дизалице,
- и друге послове из области рада на терену уређења, одржавања и изградње јавних и других зелених површина,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- КВ радник - III степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно, уз потребну обуку на средствима и опреми

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

I-8 ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Управља теретним моторним возилима у обављању свих врста послова за потребе предузећа,
- води евиденцију о техничком одржавању возила, издатим путним налозима,
- пре поласка на терен прегледа своје возило, гориво, гуме и исправност возила,
- по доласку с терена у случају видљивог недостатка на возилу обавештава руководиоца службе усмено и по потреби писмено уношењем у налог,
- обавља послове техничког одржавања возила (прање и чишћење, подмазивање, замена гума и сл.),
- врши пријем путних и радних налога и попуњавање истих са потпуним подацима, одржава чистоћу возила и врши ситне поправке на возилу,
- обавља технички преглед за регистрацију возила,
- придржава се мера заштите на раду,
- обавезан је да буде упознат са Правилником о унутрашњој безбедности саобраћаја и ЗОБС-ом,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- КВ радник - III и IV степен
- ПК радник

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- положен возачки испит одговарајуће категорије за управљање моторним возилом

РАДНО ИСКУСТВО: није услов

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5

I-9 ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ И ЛАКОГ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Управља путничком и лаким теретним моторним возилом,
- стара се о исправности, хигијени и припадајућој опреми возила,
- води евиденцију о издатим путним налозима,
- пре поласка на терен прегледа своје возило, гуме и исправност,
- по доласку са терена обавештава руководиоца службе о уоченим недостацима возила,
- обавља послове техничког одржавања возила (прање и чишћење, подмазивање и слично),
- обавља технички преглед за регистрацију возила,
- придржава се мера безбедности и здравља на раду,
- обавезан је да буде упознат са ПУПС-ом и ЗОБС-ом,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- ССС радник - IV степен
- КВ радник – III степен
- ПК радник

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- положен возачки испит одговарајуће категорије за управљање моторним возилом

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

I-10 ТРАКТОРИСТА

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Рукује трактором при превозу материјала и робе,
- пре поласка на терен прегледа возило, гориво, гуме и исправност возила,
- обавља послове на техничком одржавању возила (прање, чишћење, подмазивање, замена гума и др.),
- одговара за своје возило и припадајућу опрему,
- по потреби управља и другим моторним возилом,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- НК, ПК, КВ радник - III степен

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- положен возачки испит одговарајуће категорије за управљање моторним возилом

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

I-11 МЕХАНИЧАР ВОЗНОГ ПАРКА И ОДРЖАВАЊА

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Врши поправку возила, механизације и ситне механизације,
- води рачуна о извршеним поправкама возила, механизације и ситне механизације,
- одговара за уредно и благовремено обављање наручених радова,
- стара се о исправности и функционисању целокупне крупне и ситне механизације и свих врста возила, као и о прању и подмазивању исте,
- обавља механичарске послове, по потреби на терену,
- ради и друге послове по налогу руководиоца,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- КВ механичар - III степен
- КВ радник металске струке - III степен

РАДНО ИСКУСТВО:

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

**СЛУЖБА
ПРОИЗВОДЊЕ
(II)**

II-1 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ПРОИЗВОДЊЕ

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује процес рада сезонски и дневно у служби производње,
- распоређује раднике уз договор са пословођом на конкретне послове и одређује приоритете,
- контролише квалитативно и квантитативно извршавање послова упоређујући их са постојећим нормативима,
- предлаже и примењује мере за побољшање квалитета,
- врши контролу коришћења и одржавања средстава рада,
- стара се о примени мера хемијске заштите свих производа, у стакленику, лејама и расаднику, и даје упутства пословођама о начину примене истих,
- спроводи, прати и одговоран је за примену мера из области безбедности и здравља на раду,
- предлаже мере за побољшање продуктивности рада и укупног пословања у области производње,
- сачињава и предлаже годишње планове производње и развоја службе,
- извршава налоге инспекција и других надзорних органа,
- пријављује повреде на раду лицу за безбедност и здравље на раду,
- планира и испоставља захтев служби комерцијале за набавку семена, репроматеријала, цвећа и дендроматеријала,
- организује продају готових производа и робе из стакленика и расадника,
- прави преглед трошкова и формира производну цену робе по јединици мере,
- води евиденцију о присутности на раду и израђује радне листе,
- прати технолошке новитете и предлаже њихову примену,
- даје стручне савете грађанима у вези производње и неге цвећа, поврћа и дендроматеријала, и по потребе излази директно на терен,
- учествује у промоцији предузећа кроз гостовање на медијима,
- сарађује са стручним школама, факултетима у смислу упознавања ђака и студената са радом предузећа као и обављања теоретске и практичне наставе,
- обавља и друге послове од интереса за службу и предузеће у целини,
- за свој рад одговоран је директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Дипломирани инжењер хортикултуре, ВСС - VII степен
- Дипломирани инжењер агрономије, ВСС - VII степен

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II-2 ПОСЛОВОЋА У ПРОИЗВОДЊИ

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- води магацин резаног и саксијског цвећа и материјално је задужен робом,
- организује и координира рад радника у стакленику, на лејама и расаднику на основу утврђеног оперативног плана,
- требају потребан материјал, алат ситну механизацију и другу опрему за несметано обављање послова, и издаје исто из приручног магацина,
- организује и одговара за распоређивање и рад радника у стакленицима, на лејама, по налогу руководиоца службе ,
- евидентира присутност радника на послу и води дневник рада и радне листе,
- требају моторна возила за превоз алата, биљног материјала и радника на одређену локацију,
- израђује венце и аранжмане и по потреби врши декорације ентеријера,
- стара се о хигијени у радним просторијама, приручном магацину и спремишту алата и машина,
- одговоран је за квалитетно и квантитетно обављање послова,
- одговоран је за правилну примену средстава личне заштите,
- одговоран је за поверена средства и материјале,
- контролише и помаже комисији код пописа биљног материјала при периодичном обрачуна,
- извештава руководиоца службе о промени код биљног материјала код појаве болести и штеточина и примењује мере заштите по упутству руководиоца службе,
- организује утовар и истовар робе и исту контролише по квалитету и квантитету,
- обавља и друге послове из области производње по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Шумарски техничар, ССС - IV степен
- Пољопривредни техничар, ССС - IV степен
- Економски техничар, ССС - IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II-3 ПЕДРАДНИК У РАСАДНИКУ

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Води магацин садног материјала и материјално се задужује робом,
- на основу утврђеног календара радова спроводи послове расадничке производње (сакупљање семена, стратификација, сетва, прављење резница, размножавање перена и остало) по налогу руководиоца службе,
- планира радну снагу и требају потребан материјал, алат, ситну и крупну механизацију и опрему за несметано обављање послова,
- контролише биљни материјал и извештава о појавама на биљном материјалу и примењује мере заштите, прихране и неге по упутству руководиоца службе,
- одговоран је за квалитет и квантитет,
- одговоран је за поверена средства и материјале,
- одговоран је за правилну примену средстава личне заштите,
- обавља и друге послове од интереса за рад расадника и предузећа у целини, по налогу руководиоца службе,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Шумарски техничар, ССС - IV степен
- Пољопривредни техничар, ССС - IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

II-4 ПРОДАВАЦ У ПРОИЗВОДЊИ

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Врши продају цвећа, садног материјала из расадника, расада поврћа и других производа произведених у предузећу или набављених ради продаје,
- врши продају производа из магацина 9, на бази обрасца требовања, који потписује са пословођом који дужи магацин,
- врши продају и отпрему остале робе, писањем отпремнице, рачуна или парагон блока,
- израђује Спецификацију продате робе, коју на крају рада, потписану од стране издаваоца робе (пословођа или друго задужено лице), са потребном документацијом о извршеној продаји (парагон блок, рачун, отпремница), са пазаром предаје благајни или на фактурисање,
- прави месечне извештаје о извршеној продаји,
- контактира са купцем у вези продаје и даје потребне савете у вези поступка неге биљног материјала,
- стара се о примени Ценовника биљног материјала намењеног продаји и по потреби истиче цене на роби,
- учествује у редовном или повременом попису робе намењене продаји,
- брине о биљном материјалу намењеном продаји примењујући поступке редовне неге (плевљење, пречишћавање, орошавање и сл.),
- по потреби израђује цветне аранжмане, букете и венце, и учествује у декорацији,
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца службе,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Трговац, КВ – III степен
- Шумарски техничар, ССС - IV степен
- Пољопривредни техничар, ССС - IV степен
- Економски техничар, ССС - IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II-5 РАДНИК У ПРОИЗВОДЊИ

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Обавља све баштованско-цвећарске послове у стакленику, лејама и расаднику,
- припрема и фино планира земљиште за сетву и садњу,
- ради на нези биљног материјала (заливање, ђубрење, окопавање ручно и фрезирањем, загртање, пинцирање, секновање, прскање заштитним средствима и друго),
- ради на вађењу, припреми и пресађивању цвећа и поврћа,
- вади и пакује саднице са бусеном,
- сади цвеће и поврће,
- врши ископ јама и садње садница са анкеровањем и чанковањем,
- припрема мешавину земље и пуни кесе и џакове,
- припрема саксије и друге посуде за садњу,
- израђује венце и букете од природног цвећа,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца службе и директора предузећа,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- ПК радник - II степен
- НК радник - I степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

II-6 ЦВЕЋАР БАШТОВАН

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Обавља сложеније послове на производњи биљног материјала,
- врши генеративно и вегетативно размножавање цвећа и поврћа,
- учествује и прати целокупан процес производње, контролише биљни материјал и примењује мере неге, заштите и прихране по налогу непосредног руководиоца,
- контролише биљни материјал и даје смернице за одређену фазу послова и у договору с непосредним руководиоцем извршава постављене задатке,
- одржава повољне микроклиматске и хигијенске услове у производном простору, стакленику и на лејама,
- обавља послове на декорацији и садњи за кориснике услуга,
- по налогу непосредног руководиоца издваја и пакује цвеће и други биљни материјал за продавнице и друге кориснике услуга и попуњава задужења са тачним називом врсте, шифром, количином и ценом,
- обавља и друге цвећарско-баштованске послове, по налогу непосредног руководиоца и руководиоца службе,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- КВ радник - III степен
- ССС – IV степен
- ПК или НК радник

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II-7 РАДНИК У ПРОИЗВОДЊИ И РАСАДНИКУ

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Обавља све баштенско-цвећарске послове и послове у расаднику,
- врши генеративно и вегетативно размножавање цвећа, поврћа и дендролошког материјала,
- учествује и прати целокупан процес производње цвећа,
- учествује и прати целокупан процес производње у расаднику,
- одржава повољне микроклиматске и хигијенске услове у производном простору, стакленику и на лејама,
- прати сав биљни материјал и о примећеним променама обавештава непосредног руководиоца или руководиоца службе,
- Израђује венце и букете од природног цвећа,
- ради на пословима ручног резивања садница дрвећа, живе ограде и шибља,
- фрезира и фино припрема леје за сетву и пикирање
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- КВ радник - III степен
- ПК или НК радник

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

**СЛУЖБА
РАЧУНОВОДСТВА
И ФИНАНСИЈА
(III)**

III-1 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈА

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује рад службе, руководи свим финансијско рачуноводственим пословима,
- стара се и одговара за обезбеђење потребних финансијских средстава и настоји да се средства економски целисходно усмеравају (план прилива и одлива средстава),
- настоји да се уговорене и законске обавезе између даваоца услуга и повериоца измирују по Закону - обезбеђује плаћања између корисника друштвених средстава,
- настоји да се одржава ликвидност у пословању,
- прати прописе из области материјално - финансијског пословања и исте примењује,
- настоји да се уредно евидентирају и књиже све пословне промене и поднесе завршни рачун,
- одговара за правилно исказивање података у завршном рачуну,
- израђује планове, програме и анализе,
- стара се о књиговодственим исправама предузећа,
- стара се о вођењу свих посебних књиговодства прописаних Законом, као и о изради прописаног контног плана и организује аналитичке евиденције у оквиру синтетичког главног књиговодства,
- стара се о прибављању инструмената плаћања за инвестиције у складу са одредбама уговора и Закона,
- стара се о финансијској и рачунској контроли,
- организује и контролише расподелу прихода као и средстава за зараде радника,
- контролише рачуне, брине о њиховој овери и наплати, прави извештаје и анализе,
- затвара финансијску конструкцију по уговорима,
- организује рад на пословима обрачуна пореза,
- организује вођење књиговодства у складу са начелима уредности, јасности, документованости и међусобне повезаности,
- издаје налоге за рад радницима и контролише извршење свих задатака у оквиру службе,
- стара се о чувању књиговодствене документације,
- обављање и других послова од интереса за службу и предузеће као целину, а по налогу директора предузећа,
- за свој рад одговара директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Дипломирани економиста, ВСС - VII₁ степен
- Економиста, ВС – VI степен, VII степен струковно

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

III-2 ОБРАЧУНСКИ РАДНИК - БЛАГАЈНИК

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Води главну благајну, чува вредносне папире и обвезнице и стара се о наплати истих,
- прима и обрађује радне листе за обрачун зарада,
- исплаћује зараде радника, боловања, путне трошкове и остале исплате из благајне,
- књижи аналитику потрошачких кредита радника, административних и судских забрана из зарада радника,
- врши обраду вирманских налога и хартија од вредности,
- води електронско банкарство,
- води аналитику основних средстава и обрачун амортизације,
- припрема и сређује податке за план, анализу и статистику,
- израђује статистичке податке и извештаје о зарадама радника (образац М4 и слично) и сарађује у савјешњу обавеза са надлежним установама,
- одговара за благовремено обављање послова и тачност исказаних података,
- обавља и друге послове из делокруга финансија и рачуноводства, а по налогу руководиоца и директора предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Економски техничар, ССС - IV степен
- Матурант гимназије, ССС - IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

III-3 ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЋА

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Прати прописе из области финансијско-књиговодственог пословања,
- прати приходе од продате робе и услуга,
- ради финансијске извештаје,
- спроводи мултилатералну компензацију и појединачне компензације,
- врши пријем и обраду финансијске документације,
- евидентира контролу обраде улазно-излазне документације,
- кореспондира са пословним партнерима ради усаглашавања стања обавеза и потраживања,
- одговара за спровођење законских прописа у вези књижења насталих промена,
- ради и друге послове из области финансијског књиговодства,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Економски техничар, ССС - IV степен
- Матурант гимназије, ССС - IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

III-4 ЛИКВИДАТОР

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Евидентира улазно-излазну пословну документацију,
- одговара за ажурно вођење пословних књига,
- по извршеној контроли и пријему докумената исту доставља директору,
- ради и друге послове из области рачуноводства по налогу руководиоца службе,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Економски техничар, ССС – IV степен
- Рачуноводствени техничар, ССС – IV степен
- Саобраћајни техничар, ССС – IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

III - 5 ОПЕРАТЕР У МАГАЦИНУ

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Врши обраду на рачунару документације везане за пријем материјала, резервних делова, ситног инвентара, основних средстава, садног материјала, готових производа и друге робе,
- обрађује укупну улазно-излазну документацију магацина,
- израђује рачуне купцима,
- израђује интерне налоге, примопредајнице, требовања за утрошени материјал и другу документацију,
- врши сравњења по магацинима са магационерима,
- стара се о исправности улазно-излазне документације и тачности унетих података,
- ради и друге послове по налогу руководиоца службе и директора предузећа,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Економиста, ВС - VI₁ степен
- Економски техничар, ССС- IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

**СЛУЖБА
КОМЕРЦИЈАЛЕ
(IV)**

IV - 1 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ КОМЕРЦИЈАЛЕ И ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује рад и руководи комерцијалом на набавци и продаји робе на велико и мало,
- испитује тржиште у циљу продаје и набавке робе,
- организује рад службе и запосленима даје упутства за рад, потребна објашњења и остало из области рада,
- прати прописе из области промета робом и исте спроводи у пословању,
- са руководиоцима производње и одржавања усаглашава планове процеса рада,
- контролише и потписује документацију везано за продају и набавку,
- одговоран је за спровођење прописа о јавним набавкама,
- обезбеђује вођење евиденције о стању и кретању поруџбина купаца, стању и кретању залиха готових производа и репроматеријала,
- учествује у уговарању и прати реализацију потписаних уговора,
- редовно организује анализу цена на тржишту,
- контролише налоге за набавку роба и понуде за продају производа,
- даје предлоге и врши затварање обавеза и потраживања,
- прави планове набавке и продаје квартално и годишње,
- прати прописе који се односе на функцију набавке и продаје роба,
- предлаже начин решавања некурентних залиха готових производа и репроматеријала,
- обавља и одговоран је за све послове лица за безбедност и здравље на раду (лице за безбедност и здравље на раду),
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа,
- за свој рад одговара директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Економиста, ВСС - VII₁ степен
- Струковни економиста, VII степен

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

IV - 2 КОМЕРЦИЈАЛИСТА, МАРКЕТИНГ МЕНАџЕР

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Продаје робу и услуге,
- планира и спроводи маркетиншке планове и програме,
- истражује, анализира и надгледа финансијске, технолошке и демографске факторе како би се искористиле тржишне шансе,
- планира и надгледа оглашавање и промоције,
- одржава комуникацију са електронским и штампаним медијима,
- организује јавно појављивање у медијима у име предузећа,
- одржава комуникацију са клијентима кроз веб страницу на Интернету,
- одговара за праћење свих тендера, огласа, понуда везаних за набавку и продају производа и услуга у свим врстама средстава информисања везаних за делокруг посла Предузећа
- одговара за исправан рад рачунарске мреже,
- израђује графички дизајн, комерцијалне билтене, проспекте и друго за потребе предузећа,
- врши набавку и продају робе предузећа, по налогу руководиоца службе,
- евидентира потребе за набавкама у предузећу,
- води потребну документацију набавке и продаје,
- требају робу за продају на мало и велико,
- организује и учествује у продаји робе на мало и велико
- по потреби контактира са пословним партнерима у обављању посла, у сарадњи са руководиоцем Службе,
- проширује мрежу купаца,
- даје купцима информације о условима продаје и роковима испоруке,
- тражи од купаца све информације потребне за формирање понуде,
- обавља послове организације сајмова и изложби,
- прати динамику плаћања свих издатих фактура,
- обавља послове из области безбедности и здравља на раду по налогу лица за безбедност и здравље на раду,
- подноси редовне извештаје о обради тржишта и својим активностима и постигнутим резултатима руководиоцу службе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Трговачки техничар - ССС - IV степен
- Економски техничар - ССС - IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

IV - 3 КОМЕРЦИЈАЛИСТА, ОРГАНИЗАТОР ИЗГРАДЊЕ И УРЕЂЕЊА ЕНТЕРИЈЕРА

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Продаје робу и услуге,
- по налогу непосредног руководиоца организује и обавља послове снимања стања за давање понуда за изградњу и уређење ентеријера,
- учествује у уговарању послова из области свога рада,
- на основу смерница непосредног руководиоца и службе одржавања израђује пројекат и понуду за извођење радова из области изградње и уређења,
- израђује аранжмане за потребе уређења ентеријера,
- обавља послове декорација и организацију сајмова и изложби
- одговоран је за праћење свих тендера, огласа, понуда везаних за набавку и продају производа и услуга у свим врстама средстава информисања,
- врши набавку и продају робе предузећа, по налогу руководиоца службе,
- евидентира потребе за набавкама у предузећу,
- води потребну документацију набавке и продаје,
- требује робу за продају на мало и велико,
- организује и учествује у продаји робе на мало и велико,
- по потреби контактира са пословним партнерима у обављању посла, у сарадњи са руководиоцем службе,
- проширује мрежу купаца,
- одговоран је за праћење процеса рада од прихватања понуде од стране купца за уређење ентеријера до плаћања фактуре уз координацију са службом производње и одржавања,
- прати динамику плаћања свих издатих фактура,
- даје купцима информације о условима продаје и роковима испоруке,
- тражи од купаца све информације потребне за формирање понуде,
- подноси редовне извештаје руководиоцу службе обраде тржишта о својим активностима и постигнутим резултатима,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Шумарски техничар, ССС - IV степен
- Техничар пејзажне архитектуре, ССС - IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

IV - 4 РЕФЕРЕНТ У КОМЕРЦИЈАЛИ

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Продаје робу и услуге,
- врши набавку робе за потребе малопродаје,
- по налогу непосредног руководиоца организује и обавља послове снимања стања за давање понуда за изградњу и уређење ентеријера и екстеријера,
- учествује у уговарању послова из области свога рада,
- израђује аранжмане за потребе уређења ентеријера,
- обавља послове декорација и организацију сајмова и изложби,
- обавља координацију између службе производње и продавница,
- одговоран је за снабдевање продавница цвећем и осталим материјалом,
- у сарадњи са координатором продаје на мало формира малопродајне цене за продавнице,
- води евиденцију о дневним, недељним и месечним пазарима у продавницама,
- води недељне и месечне евиденције о издатим рачунима за трећа лица из продавница,
- врши набавку и продају робе предузећа, по налогу руководиоца службе,
- евидентира потребе за набавкама у предузећу,
- организује и учествује у продаји робе на велико и мало,
- по потреби контактира са пословним партнерима у обављању посла, у сарадњи са руководиоцем службе,
- проширује мрежу купаца,
- даје купцима информације о условима продаје и роковима испоруке,
- тражи од купаца све информације потребне за формирање понуде,
- подноси редовне извештаје руководиоцу службе о обради тржишта и својим активностима и постигнутим резултатима,
- обавља и све друге послове из делокруга рада и по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Шумарски техничар, ССС - IV степен
- Техничар пејзажне архитектуре, ССС - IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

IV - 5 КООРДИНАТОР ПРОДАЈЕ НА МАЛО

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Координира потребе набавке робе и другог за потребе продавница „Цветни град“ и „Камелија“,
- за продавнице које покрива координацијом израђује спецификације роба за набавку и исте доставља служби комерцијале,
- требује робу из магацина производње за потребе обе продавнице, у сарадњи са комерцијалом одређује малопродајне цене купљене робе,
- фактурише продату робу трећим лицима за продавнице,
- одговара за стање залиха робе у обе продавнице по асортиману и количини,
- одговара за квалитет и квантитет рада продаваца у продавницама,
- стара се о придржавању мера безбедности и здравља на раду,
- стара се о примени заштите и одржавања биља у продавници,
- води комплетну пословну документацију у продавницама,
- стара се о хигијени у продавници,
- обавља послове декорације ентеријера по налогу руководиоца службе,
- обавља и друге послове везане за рад продавница, по налогу руководиоца службе и директора предузећа,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Шумарски техничар, ССС - IV степен
- Економски техничар, ССС - IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

IV - 6 ПРОДАВАЦ

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Обављање продаје робе у продавници,
- благовремено обавештава координатора продаје на мало о стању залиха робе по врсти и количини,
- припрема робу за редован попис,
- одговара материјално за робу и све друго у продавници,
- врши повраћај робе у производњу као и расходовање робе,
- одржава чистоћу продавнице, ситног инвентара и другог у продавници,
- ажурно доставља докумената за набавку и књижење координатору продаје на мало,
- израђује венце, букете и аранжмане по наруџбини купца,
- одговара за одржавање потребних услова неге биљака у продавници (поливање, температура и др.),
- даје савете купцима у вези неге биљака,
- уредно води трговачке књиге,
- рукује фискалном касом,
- истиче цене на артиклима,
- врши уплату дневног пазара,
- врши истовар и утовар робе за продавницу и пријем робе по отпремници,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца службе и директора предузећа,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- КВ радник - III степен
- ССС - IV степен (економске струке)

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6

IV - 7 МАГАЦИОНЕР

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Води магацине горива, мазива, резервних делова и помоћно - потрошног материјала,
- води магацин основних средстава за шта је задужен материјално,
- врши пријем и издавање робе и материјала,
- задужује продавнице са издатом робом,
- материјално је одговоран за робу,
- врши месечно усаглашавање стања магацина са материјалним књиговодством, по количини и вредности,
- обавља и све друге послове из делокруга рада и по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Економски техничар, ССС - IV степен
- Матурант гимназије, ССС - IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

**СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ
И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ
И ФИЗИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ
И ЗАШТИТУ ИМОВИНЕ
(V)**

V - 1 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И ФИЗИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ЗАШТИТУ ИМОВИНЕ

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Организује, обавља и координира рад на кадровским, правним и пословима физичког обезбеђења и заштите имовине и издаје налоге за њихово извршење,
- обавља послове израде уговора, нормативе, статусних промена и регистрације предузећа, радних односа, имовинско правне послове и друго,
- прати законске и друге послове и даје њихово тумачење,
- стара се о спровођењу одлука Управног одбора и директора предузећа,
- израђује и оцењује правну ваљаност уговора који се склапају у вези са делатношћу предузећа,
- заступа предузеће у споровима пред судовима и другим органима, по овлашћењу директора предузећа,
- у сарадњи са директором предузећа води кадровску политику предузећа,
- спроводи пријем запослених у складу са Законом,
- спроводи поступак одговорности радника за повреду радне обавезе,
- припрема материјал за седнице Управног одбора и стара се о законитости рада овог органа,
- стара се организовању и спровођењу мера обезбеђења имовине предузећа,
- за свој рад одговоран је директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Дипломирани правник, ВСС - VII степен

РАДНО ИСКУСТВО: 2 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

V - 2 РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Ради на кадровским и правним пословима у предузећу,
- води све врсте евиденција из области радних односа,
- израђује решења из области кадровских и правних послова,
- ради на пословима архивирања материјала и спроводи прописе из ове области,
- обавља послове у вези регистрације и статусних промена предузећа,
- у области запошљавања сарађује са надлежним организацијама и установама и врши пријаву и одјаву радника,
- обавља дактилографске послове на рачунару,
- попуњава статистичке извештаје, води матичну и другу евиденцију,
- води кадровску евиденцију и канцеларијско пословање,
- води записник са седница Управног одбора и израђује писане изводе из записника за сваку седницу,
- стара се о спровођењу мера обезбеђења имовине предузећа,
- води евиденцију и укупну документацију у вези служења цивилног војног рока,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора предузећа,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Матурант гимназије, ССС - IV степен
- Економски техничар, ССС - IV степен

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

V - 3 АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК - СЕКРЕТАРИЦА

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Обавља административне и секретарске послове,
- прима и усмерава странке директора предузећа, као и по осталим функцијама,
- прима и експедује пошту,
- води деловодни протокол, доставне, интерне и експедитивне књиге,
- заводи у књигу излазне и улазне фактуре,
- заводи путне налоге,
- по потреби послужује странке у одсутности курира спремачице,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора предузећа,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- Економски техничар, ССС-IVстепен
- Матурант гимназије, ССС-IVстепен
- НСС

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

V - 4 СПРЕМАЧИЦА - КУРИРКА

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Доноси и односи пошту и другу документацију из банака и других установа,
- разноси екстерну и интерну пошту,
- одржава хигијену у радним просторијама предузећа (чишћење, усисавање, прање радних просторија ходника као и стазе испред и око управне зграде, прање завеса, прозора и друго),
- свакодневно одржава чистоћу санитарних просторија и брине о снабдевености истих потребним прибором за хигијену,
- за свој рад одговара руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- НСС

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

V - 5 РЕФЕРЕНТ ППЗ – ЧУВАР, РУКОВАЛАЦ КОТЛОМ

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Обезбеђује сигурност пословних просторија и остале имовине од крађе, пожара и слично,
- контролише и одржава противпожарна средства, апарате,
- контролише исправност уређаја и апарата у предузећу са аспекта ППЗ прописа из те области,
- води евиденцију о доласку и одласку радника са посла као и евиденцију о радницима који се задржавају у просторијама ван радног времена,
- сарађује са надлежним органима МУП-а у области ППЗ,
- стара се о распореду смена
- води евиденцију уласка и изласка возила,
- обавештава руководиоца и директора о стању ППЗ у предузећу (писмено),
- води чуварски дневник у који се евидентирају све настале промене у току дежурства,
- носи предвиђену униформу, уредно долази на посао,
- по потреби врши истовар робе која стиже ван радног времена,
- врши повремени претрес радника и возила која излазе из круга по налогу шефа службе или директора,
- контролише уређаје и системе за грејање у просторијама предузећа и обавештава надлежне о евентуалним кваровима,
- одржава притисак и температуру у котлу и радним просторијама предузећа,
- одржава чистоћу котларнице - котлова,
- обавља и друге послове по указаној потреби и налогу руководиоца службе и директора,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- НК радник - I степен
- ПК радник - II степен

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- курс за ППЗ и руковање топоводним котлом
- дозвола за ношење оружја

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

V - 6 ЧУВАР - ПОРТИР - РУКОВАЛАЦ КОТЛОМ

A - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:

- Обезбеђење сигурност пословних просторија и остале имовине од крађе, пожара и слично,
- контролише и одржава противпожарна средства, апарате, одржава оруђа за чување имовине,
- води евиденцију о доласку и одласку радника са посла као и евиденцију о радницима који се задржавају у просторијама ван радног времена,
- води евиденцију уласка и изласка возила,
- води чуварски дневник у који се евидентирају све настале промене у току дежурства,
- носи предвиђену униформу, уредно долази на посао,
- по потреби врши истовар робе која стиже ван радног времена,
- врши повремено претрес радника и возила која излазе из круга, по налогу шефа службе или директора,
- контролише уређаје и системе за грејање у просторијама предузећа и обавештава надлежне о евентуалним кваровима,
- одржава притисак и температуру у котлу и радним просторијама предузећа,
- одржава чистоћу котларнице - котлова,
- обавља и друге послове по указаној потреби и налогу руководиоца службе и директора,
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору предузећа.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

- НК радник - I степен
- ПК радник - II степен

ПОСЕБНИ УСЛОВИ:

- курс за ППЗ и руковање топловодним котлом,
- дозвола за ношење оружја

РАДНО ИСКУСТВО: непотребно

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

ЈКП „Зеленило“, Крагујевац
д и р е к т о р к а

Љиљана Тирнанић, дипл.инж.агр.