

## **ВОЗАЧ ТАБАЧА ЗЛАТИБОР**

### **Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3) саобраћајне, техничке или опште струке;
- положен возачки испит «Б» категорије;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

### **Опис послова радног места:**

- управља специјалним возилом за равнање снега;
- врши уређење ски стаза, транспортује опрему и људе на територији скијалишта и уређује стазу за такмичење;
- учествује при сервисирању возила и одговоран је за исправност возила,
- одговоран је за безбедност људи и опреме коју превози;
- по налогу непосредног руководиоца врши распоред возача табача и табача како да раде по издатом налогу за рад у сарадњи са дежурним редаром и вођом смене вештачког оснежавања;
- прати исправност табача у својој смени и отклања кварове на истом;
- врши манипулацију запаљивим течностима и врши надзор код претакања горива у резервоаре и моторна возила;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- по потреби управља свим возилима за које има одговарајуће исправе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара руководиоцу Скијалишта Златибор, Заменику Руководиоца скијалишта Златибор и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Златибор.

### **Број извршилаца: 2**

## **РЕФЕРЕНТ ВОЗНОГ ПАРКА И СПЕЦИЈАЛНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ ЗЛАТИБОР**

### **Услови за обављање послова:**

- Средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3) или мајсторско, односно специјалистичко образовање, укључујући и раније школовање за специјализацију које је одговарало V степену стручне спреме (НОКС 5) саобраћајне, техничке или опште струке;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

### **Опис послова радног места:**

- Одговоран је за одржавање снежне и путне механизације (прати техничку исправност и законске норме везане за механизацију) као и радних машина

- и специјализованих снежних машина (моторне санке, четвороточкаше) бицикли и маунтин картова;
- организује рад возача табача и путничких возила;
  - води евиденцију о раду возача табача;
  - прати исправност и рад дизел агрегата на жичарама;
  - спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
  - припрема евиденцију о употреби снежне и путничке механизације;
  - одговоран је за регистрацију возила;
  - одговоран је да се редовни технички прегледи, сервиси и поправки обављају у овлашћеним сервисима за време трајања гаранције, односно у одговарајућим сервисима након истека гаранције;
  - формира и води личне карте (евиденционе књиге) за цео возни парк (специјална механизација, путничка возила, бицикли и картови), ради дефектаже и прати набавку делова, опреме, услуга и сервисирања односно ремонта;
  - управља специјалним возилима за равњање снега;
  - по потреби управља и другим возилима;
  - врши уређење ски стаза, транспортује опрему и људе на територији скијалишта и уређује стазу за такмичење;
  - одговоран је за безбедност људи и опреме коју превози;
  - учествује при сервисирању возила и одговоран је за исправност возила;
  - врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
  - стара се о употреби и одржавању свих возила скијалишта у складу са важећим правилницима;
  - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Златибор, Заменику Руководиоца скијалишта Златибор и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Златибор.

**Број извршилаца: 1**

**РУКОВОАОЦ СИСТЕМА ЗА ОСНЕЖАВАЊЕ ЗЛАТИБОР**

**Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3) техничке или машинске струке;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.



**Опис послова радног места:**

- обавља послове одржавања и сервисирања постројења за вештачко оснежавање;
- врши контролу и надзор над радом наведених техничких уређаја;
- прати исправност свих уређаја у својој смени и отклања кварове на истим;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- обавља специјалистичке интервенције из домена своје квалификације;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара руководиоцу Скијалишта Златибор, Заменику Руководиоца скијалишта Златибор и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Златибор.

**Број извршилаца: 1****ПОМОЋНИК РУКОВОДНОГ СИСТЕМА ЗА ОСНЕЖАВАЊЕ ЗЛАТИБОР****Услови за обављање послова:**

- завршено основно образовање (НОКС 1) или завршено стручно оспособљавање у трајању од две године (НОКС 2);
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- обавља послове одржавања и сервисирања постројења за вештачко оснежавање;
- врши контролу и надзор над радом постројења за вештачко оснежавање;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара руководиоцу Скијалишта Златибор, Заменику Руководиоца скијалишта Златибор и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Златибор.

**Број извршилаца: 2****МАГАЦИОНЕР ЗЛАТИБОР****Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у

трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3) опште струке;

- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- обавља материјално и финансијско задужење магацина технике, потрошног материјала, ситног инвентара, ХТЗ опреме, горива и магацина у употреби;
- врши послове лагеровања и чувања робе и дистрибуирања робе на место трошка;
- прати и анализира потребе у Скијалишта са аспекта потрошене робе и са аспекта резервних делова;
- врши манипулацију запаљивим течностима и врши надзор код претакања горива у резервоаре и моторна возила;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Златибор, Заменику Руководиоца скијалишта Златибор и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Златибор.

**Број извршилаца: 1**

**ПОМОЋНИ РАДНИК НА СКИЈАЛИШТУ ЗЛАТИБОР**

**Услови за обављање послова:**

- завршено основно образовање (НОКС 1) или завршено стручно оспособљавање у трајању од две године (НОКС 2).

**Опис послова радног места:**

- Ради на чишћењу снега са инсталација у зимском периоду и на уређењу и одржавању стаза у летњем периоду;
- Обавља непосредне мануелне послове по задатку непосредног руководиоца који су помоћног карактера у односу на специјализоване послове који се обављају на скијалишту, а за које није предвиђена посебна квалификација;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара руководиоцу Скијалишта Златибор, Заменику Руководиоца скијалишта Златибор и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Златибор.

**Број извршилаца: 1**

**1.2.4. СКИЈАЛИШТЕ „СТАРА ПЛАНИНА“**

**РУКОВОДИЛАЦ СКИЈАЛИШТА У СКИЈАЛИШТУ СТАРА ПЛАНИНА**



**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- организује и води пословање Скијалишта;
- заступа и представља Скијалиште у пословима из своје регистроване делатности;
- усклађује процес рада у Скијалишту, и у том смислу координира рад организационих делова у оквиру Скијалишта;
- стара се о законитости рада Скијалишта, и у том смислу о примени свих прописа везаних за пословање Скијалишта;
- предлаже мере за развој Скијалишта;
- стара се о извршењу плана пословања Скијалишта;
- координира и усаглашава пословање Скијалишта са пословањем осталих служби у предузећу;
- извршава одлуке Надзорног одбора, директора Јавног предузећа „Скијалишта Србије“ и других органа предузећа, из домена рада и пословања Скијалишта;
- подноси Извештај о пословању Скијалишта директору предузећа;
- стара се о извршавању дужности и остваривању права запослених у Скијалишту;
- одговоран је за примену прописа којим се уређује функционисање постројења жичара и других инсталација, као и других прописа из области заштите на раду, заштите од пожара и заштите животне средине у оквиру свог делокруга рада;
- одговоран је да организује да се на послове рада на постројењима жичара и другим инсталацијама не распореди запослени који није оспособљен за рад на сигуран начин, да се на наведене послове не распореди запослени за којег на прописан начин није утврђено да испуњава тражене захтеве, односно да се запослени који тражене захтеве не испуњава не задржи на пословима с посебним захтевима за рад;
- да организује да запослени задужени за рад на постројењима жичара и другим инсталацијама: раде у складу са одредбама закона и подзаконских аката којима се уређује функционисање постројења жичара и других инсталација, као и у складу са одредбама других прописа који уређују заштиту на раду, заштиту од пожара и заштиту животне средине, те упутствима произвођача постројења жичара и других инсталација; користе прописана лична заштитна средства; имају на располагању важеће законе, подзаконске акте, техничка упутства и осталу потребну документацију у вези са функционисањем постројења жичара и других инсталација, заштитом на раду, заштитом од пожара и заштитом животне средине;
- да организује довољан број запослених оспособљених за евакуацију и спасавање, као и за пружање прве помоћи, те да им стави на располагање сву потребну опрему;

- стара се да запослени задужени за рад на постројењима жичара и другим инсталацијама имају одговарајућу стручност и знање за спровођење поверених задатака;
- да донесе предлог плана рада, одржавања и контроле постројења жичара и других инсталација, као и да примењује упутства и прописе који се односе на рад и одржавање истих;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Јавног предузећа „Скијалишта Србије“.

**Одговорност:**

За свој рад одговара Директору и Извршном директору за организациони део операција.

**Број извршилаца: 1**

**ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА СКИЈАЛИШТА СТАРА ПЛАНИНА**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- замењује руководиоца Скијалишта у обављању свих послова из делокруга рада руководиоца Скијалишта у његовом одсуству;
- организује и води пословање Скијалишта;
- заступа и представља Скијалиште у пословима из своје регистроване делатности;
- усклађује процес рада у Скијалишту, и у том смислу координира рад организационих делова у оквиру Скијалишта;
- стара се о законитости рада Скијалишта, и у том смислу о примени свих прописа везаних за пословање Скијалишта;
- предлаже мере за развој Скијалишта;
- стара се о извршењу плана пословања Скијалишта;
- координира и усаглашава пословање Скијалишта са пословањем осталих организационих јединица у предузећу;
- извршава одлуке, Надзорног одбора, директора Јавног предузећа „Скијалишта Србије“ и других органа предузећа, из домена рада и пословања Скијалишта;
- подноси Извештај о пословању Скијалишта директору предузећа;
- стара се о извршавању дужности и остваривању права запослених у Скијалишту;



- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Јавног предузећа „Скијалишта Србије“.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу скијалишта Стара планина, Директору и Извршном директору за организациони део операција.

**Број извршилаца: 1**

**САВЕТНИК РУКОВОДИОЦА СКИЈАЛИШТА СТАРА ПЛАНИНА**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1);
- Најмање 3 године радног искуства;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- стара се о функционисању обуке скијаша у Скијалишту;
- усклађује и надзире рад ски школа које врше обуку скијаша у Скијалишту;
- усклађује и надзире рад Ски клубова који обављају спортске активности у Скијалишту;
- стара се о пружању услуга организованим групама које бораве у Скијалишту;
- стара се о законитости рада из описа послова радног места и примени свих прописа везаних за исто радно место;
- предлаже Руководиоцу Скијалишта пословну политику и политику развоја Скијалишта, као и мере за њено спровођење из домена послова свог радног места;
- стара се о организацији и бољем искоришћавању спортско рекреативних капацитета и организацији спортских догађаја (тренинзи, такмичења и сл.);
- спроводи маркетиншку сарадњу са Туристичком организацијом локалне самоуправе;
- спроводи сарадњу са локалном самоуправом у вези прибављања документације, потребних услова, сагласности и одобрења која издаје локална самоуправа, из делокруга рада скијалишта;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Јавног предузећа „Скијалишта Србије“.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу Скијалишта Стара планина и Заменику Руководиоца Скијалишта Стара планина.

**Број извршилаца: 2**

## **РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊА СТАРА ПЛАНИНА**

### **Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1) техничке струке;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.

### **Опис послова радног места:**

- координира рад службе за транспорт корисника услуга (жичаре, ски лифтови, покретне траке, боб на шинама), вештачког оснежавања, специјалне механизације и редарске службе;
- даје предлоге за унапређење послова из делокруга уређења и безбедности стаза и инсталација;
- координира рад на уређењу и изградњи ски стаза у зимском и летњем периоду;
- координира рад на уређењу и изградњи бициклических стаза;
- стара се за континуирану уређеност и безбедност ски и бициклических стаза;
- стара се за безбедно и континуирано функционисање инсталација за транспорт корисника услуга, инсталације за вештачко оснежавање, специјалне механизације, возила и за правилан рад редарске службе;
- стара се за континуирано одржавање у функционалном стању вишенаменског спортског терена, терена за мини голф и бицикала;
- стара се о постављању реклама у скијалишту и проверава њихову физичку очуваност;
- прати стање сигнализације и заштитних средстава на стазама (организује монтирање, прати исправност, организује складиштење);
- координира израду, обједињује и верификује предлоге планова дефектаже и потребних набавки;
- припрема предлоге планова ангажовања стално запослених радника и радника на привремено повременим пословима;
- припрема периодичне извештаје о раду Скијалишта;
- одобрава радне налоге и одобрава требовања за издавање из магацина;
- у одсуству руководиоца скијалишта координира рад у Скијалишту;
- у одсуству Руководиоца скијалишта, замењује истог у обављању послова у вези са применом прописа којима се уређује функционисање постројења жичара и других инсталација, као и других прописа из области заштите на раду, заштите од пожара и заштите животне средине у оквиру предметног делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговоран је руководиоцу Скијалишта Стара планина и Заменику руководиоца скијалишта Стара планина.



**Број извршилаца: 1**

## **САРАДНИК ОПШТИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА СТАРА ПЛАНИНА**

### **Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3) економске или опште струке;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

### **Опис послова радног места:**

- обавља послове пријема пазара од места трошка које врши наплату у готовом новцу;
- врши предају документације на ликвидирање и шаље је на књижење;
- подиже новац чековима за исплату, уплаћује пазар на текући рачун;
- обрађује благајну акредитива исплата из благајне и прати законитост исплата;
- припрема и доставља надлежном организационом делу предузећа документацију о пријави штета у вези осигурања имовине и лица;
- обрађује и доставља финансијску документацију надлежном организационом делу предузећа;
- врши продају ски карата и наплату на продајним местима;
- ради на финансијском задужењу ски карата и образаца;
- врши задуживање кроз дневне обрачуне и предају новца;
- одговоран је за послове кадровске евиденције запослених и лица ангажованих ван радног односа;
- обавља материјално и финансијско задужење магацина технике, потрошног материјала, ситног инвентара, ХТЗ опреме и горива;
- врши послове лагеровања и чувања робе и дистрибуирања робе на место трошка;
- прати и анализира потребе у Скијалишту са аспекта потрошене робе и резервних делова;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара руководиоцу Скијалишта Стара планина, Заменику Руководиоца скијалишта Стара планина.

**Број извршилаца: 1**

## **ШЕФ СТАЗА СТАРА ПЛАНИНА**

### **Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) опште струке;
- положен испит за редара;

- положен возачки испит «Б» категорије;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- обавља послове шефа стаза у складу са Законом о јавним скијалиштима (стара се о безбедности и реду на скијалишту, врши процену испуњености услова за безбедно коришћење стаза и одобрава коришћење стаза);
- одговоран је за предузимање свих активности у циљу обезбеђења услова за безбедно коришћење ски стаза у скијалишту;
- врши надзор над повереним пословима;
- врши преглед уређености скијашких стаза и комплетности уређености сигнализације излазних станица;
- контролише стање снега и леда на опреми излазне станице жичаре, стање снега и леда на линији жичаре и уређеност стаза;
- врши процену климатских услова и брзине ветра;
- сарађује са Горском службом спашавања;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- по потреби врши послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Стара планина, Заменику Руководиоца скијалишта Стара планина и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Стара планина.

**Број извршилаца: 1**

**РЕДАР НА СТАЗИ СТАРА ПЛАНИНА**

**Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) техничке или опште струке;
- положен испит за редара;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- врши преглед уређености скијашких стаза и комплетности уређености сигнализације излазних станица, жичара и лифтова;
- контролише стање снега и леда на опреми излазних станица ски лифтова, стање снега и леда на линији жичара и уређености стаза;
- врши процену климатских услова и брзине ветра;
- врши послове дежурног редара (контролише спровођење Налога за употребу специјалне механизације и Налога за прављење вештачког снега);
- обавља послове редарске службе за време рада скијалишта у складу са одредбама Закона о јавним скијалиштима и правилима о реду на скијалишту;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.



**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Шефу стаза Стара планина.

**Број извршилаца: 2****СЕРВИСЕР ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊА СТАРА ПЛАНИНА****Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3) електро струке;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- обавља послове одржавања и сервисирања објеката и постројења у Скијалишту;
- врши контролу и надзор техничких уређаја;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- обавља специјалистичке интервенције из домена своје квалификације;
- обавља послове одржавања и сервисирања уређаја и опреме, трафо станица и система за радио везу;
- обавља послове вођења евиденције основних средстава (обележавање локација, промена локација);
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Стара планина, Заменику Руководиоца скијалишта Стара планина и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Стара планина.

**Број извршилаца: 2****ГЛАВНИ ЖИЧНИЧАР СТАРА ПЛАНИНА****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1) техничке или машинске струке;
- До 1 године радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- врши периодичну контролу свих жичара и ски лифтова у скијалишту;
- прати и бележи стање ужади и других сигурносних делова на жичарама и ски лифтовима;
- пушта у рад жичаре, прати и одржава рад жичара;
- врши контролу рада постројења жичара, ски лифтова и отклања кварове на њима;
- уређује и одржава улазне и излазне рампе на скијалишту;
- врши преглед и ремонт жичара и ски лифтова;
- обавља послове одржавања и сервисирања жичара и ски лифтова;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Стара планина, Заменику Руководиоца скијалишта Стара планина и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Стара планина.

**Број извршилаца: 1****ЖИЧНИЧАР СТАРА ПЛАНИНА****Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3) техничке или машинске струке;
- Најмање 1 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.

**Опис послова радног места:**

- пушта у рад жичаре, прати и одржава рад жичара;
- врши контролу рада постројења жичара, ски лифтова и отклања кварове на њима;
- уређује и одржава улазне и излазне рампе на скијалишту;
- контролише стање снега и леда на опреми излазних и полазних станица свих инсталација и стање снега и леда на линијама свих инсталација;
- врши дефектажу, периодичне прегледе и ремонт жичара и ски лифтова;
- врши манипулацију запаљивим течностима и врши надзор код претакања горива у резервоаре и моторна возила;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.



**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Стара планина, Заменику Руководиоца скијалишта Стара планина и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Стара планина.

**Број извршилаца: 5**

**ВОЗАЧ МЕХАНИЧАР СТАРА ПЛАНИНА****Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3) саобраћајне, машинске или техничке струке;
- положен возачки испит «Д» или «Ц» категорије;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- управља возилом, врши превоз службених лица, превоз запослених, транспорт робе за потребе Скијалишта;
- одговоран је за безбедност путника које превози;
- обавља послове одржавања и сервисирања возила специјалне механизације и возила путничког саобраћаја;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме за возила;
- обавља специјалистичке интервенције из домена своје квалификације;
- обавља по потреби послове возача табача као и управља свим возилима за које има одговарајуће исправе;
- одговоран је за исправност возила којим управља;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Стара планина, Заменику Руководиоца скијалишта Стара планина и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Стара планина.

**Број извршилаца: 1**

**ВОЗАЧ ТАБАЧА СТАРА ПЛАНИНА****Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3) саобраћајне, машинске или техничке струке;
- положен возачки испит «Б» категорије;

- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- управља специјалним возилом за равнање снега;
- врши уређење ски стаза, транспортује опрему и људе на територији скијалишта и уређује стазу за такмичење;
- врши сервисирање возила и одговоран је за исправност возила,
- одговоран је за безбедност људи и опреме коју превози;
- по налогу непосредног руководиоца врши распоред возача табача и табача како да раде по издатом налогу за рад у сарадњи са дежурним редаром и вођом смене вештачког оснежавања;
- прати исправност табача у својој смени и отклања кварове на истом;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Стара планина, Заменику Руководиоца скијалишта Стара планина и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Стара планина.

**Број извршилаца: 3**

**РЕФЕРЕНТ ВОЗНОГ ПАРКА И СПЕЦИЈАЛНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ СТАРА ПЛАНИНА**

**Услови за обављање послова:**

- Средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3) или мајсторско, односно специјалистичко образовање, укључујући и раније школовање за специјализацију које је одговарало V степену стручне спреме (НОКС 5) саобраћајне, техничке или опште струке;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- Одговоран је за одржавање снежне и путне механизације ( прати техничку исправност и законске норме везане за механизацију) као и радних машина и специјализованих снежних машина ( моторне санке , четвороточкаше) бицикли и маунтин картова;
- организује рад возача табача и путничких возила;
- води евиденцију о раду возача табача;
- прати исправност и рад дизел агрегата на жичарама;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање , прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- припрема евиденцију о употреби снежне и путничке механизације;
- одговоран је за регистрацију возила;



- одговоран је да се редовни технички прегледи , сервиси и поправки обављају у овлашћеним сервисима за време трајања гаранције, односно у одговарајућим сервисима након истека гаранције;
- формира и води личне карте (евиденционе књиге) за цео возни парк (специјална механизација, путничка возила, бицикли и картови), ради дефектаже и прати набавку делова, опреме, услуга и сервисирања односно ремонта;
- управља специјалним возилима за равњање снега;
- по потреби управља и другим возилима;
- врши уређење ски стаза , транспортује опрему и људе на територији скијалишта и уређује стазу за такмичење;
- одговоран је за безбедност људи и опреме коју превози;
- учествује при сервисирању возила и одговоран је за исправност возила;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- стара се о употреби и одржавању свих возила скијалишта у складу са важећим правилницима;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Стара планина, Заменику Руководиоца скијалишта Стара планина и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Стара планина.

**Број извршилаца: 2**

**РУКОВОАОЦ СИСТЕМА ЗА ОСНЕЖАВАЊЕ СТАРА ПЛАНИНА**

**Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3) техничке или машинске струке;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- обавља послове одржавања и сервисирања постројења за вештачко оснежавање;
- врши контролу и надзор над радом наведених техничких уређаја;
- прати исправност свих уређаја у својој смени и отклања кварове на истим;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- обавља специјалистичке интервенције из домена своје квалификације;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Стара планина, Заменику Руководиоца скијалишта Стара планина и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Стара планина.

**Број извршилаца: 3**

**ПОМОЋНИК РУКОВОДНОГ СИСТЕМА ЗА ОСНЕЖАВАЊЕ СТАРА ПЛАНИНА****Услови за обављање послова:**

- завршено основно образовање (НОКС 1) или завршено стручно оспособљавање у трајању од две године (НОКС 2);
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- обавља послове одржавања и сервисирања постројења за вештачко оснежавање;
- врши контролу и надзор над радом постројења за вештачко оснежавање;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Стара планина, Заменику Руководиоца скијалишта Стара планина и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Стара планина.

**Број извршилаца: 1**

**МАГАЦИОНЕР СТАРА ПЛАНИНА****Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3) опште струке;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- обавља материјално и финансијско задужење магацина технике, потрошног материјала, ситног инвентара, ХТЗ опреме, горива и магацина у употреби;
- врши послове лагеревања и чувања робе и дистрибуирања робе на место трошка;
- прати и анализира потребе у Скијалишта са аспекта потрошене робе и са аспекта резервних делова;



- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља послове продаје карата и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Стара планина, Заменику Руководиоца скијалишта Стара планина и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Стара планина.

**Број извршилаца: 1**

**ПОМОЋНИ РАДНИК НА СКИЈАЛИШТУ СТАРА ПЛАНИНА**

**Услови за обављање послова:**

- завршено основно образовање (НОКС 1) или завршено стручно оспособљавање у трајању од две године (НОКС 2).

**Опис послова радног места:**

- Ради на чишћењу снега са инсталација у зимском периоду и на уређењу и одржавању стаза у летњем периоду;
- Обавља непосредне мануелне послове по задатку непосредног руководиоца који су помоћног карактера у односу на специјализоване послове који се обављају на скијалишту, а за које није предвиђена посебна квалификација;
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Скијалишта Стара планина, Заменику Руководиоца скијалишта Стара планина и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Стара планина.

**Број извршилаца: 1**

**1.3. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ПОДРШКЕ**

**ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ПОДРШКЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) економског или организационог смера;
- Најмање 5 година радног искуства,
- Да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- планира, организује, управља и координира свим пословима предузећа везаним за организациони део подршке;
- координира и усклађује рад организационих јединица у оквиру организационог дела подршке;
- иницира, предлаже и учествује у креирању дугорочног и средњерочног плана пословне стратегије и развоја предузећа везаних за организациони део подршке;
- оперативно извршава послове у оквиру делатности предузећа, по налогу директора;
- прати и контролише примену прописа везаних за пословање предузећа везаних за организациони део подршке;
- прати извршење планираних послова и одговоран је за извршење послова у предузећу везаних за организациони део подршке;
- контактира пословне партнере у земљи и иностранству и закључује послове по налогу директора;
- сарађује са надлежним органима државне управе, органима градских и општинских управа, стручним институцијама, установама и предузећима у циљу реализације пословања предузећа;
- даје савете и стручна мишљења у реализацији конкретних послова предузећа везаних за организациони део подршке;
- извештава и информира директора предузећа о свим пословима и активностима, предлаже мере, решења и акције за унапређење послова и процеса и даје налоге за извршење послова везаних за организациони део подршке;
- обавља и друге послове по налогу директора.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Директору.

**Број извршилаца: 1****АСИСТЕНТ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ПОДРШКЕ****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.“;

**Опис послова радног места:**

- обавља секретарске послове за извршног директора за организациони део подршке;
- куца, води и одлаже кореспонденцију извршног директора за организациони део подршке;



- припрема и отпрема пошту из делокруга рада извршног директора за организациони део подршке;
- обавља протоколарне послове везане за рад организационог дела подршке;
- организује пословне састанке за извршног директора за организациони део подршке и припрема материјал за исте;
- обавља организационе и протоколарне послове за извршног директора за организациони део подршке;
- води евиденције о састанцима извршног директора за организациони део подршке;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора за организациони део подршке.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део подршке.

**Број извршилаца: 1**

**1.3.1. СЕКТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

**РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА КОМЕРЦИЈАЛЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) економске струке;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- Организује и води пословање Сектором, усклађује процес рада у Сектору под надзором и у складу са упутствима директора, прати законске прописе и одговара за законитост рада Сектора, предлаже и спроводи одлуке Надзорног одбора и директора, стара се о реализацији усвојених планова и донетих одлука које се односе на Сектор;
- усклађује рад пословања Сектора са другим организационим деловима предузећа;
- сарађује са организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
- прати и контролише примену прописа за послове из делатности за коју је задужен и прати правну регулативу из домена регистроване делатности предузећа;
- организује продају услуга из оквира делатности предузећа: ски карата, рекламног простора, издавање пословног простора и друге услуге;
- организује поступак царинења робе;
- обезбеђује покретање јавне набавке и израду техничке спецификације за набавку резервних делова из увоза;
- обезбеђује комплетирање увозне документације;
- спроводи поступак праћења реализације уговора;

- спроводи магацинско пословање;
- спроводи процес набавке опреме и резервних делова;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део подршке.

**Број извршилаца: 1**

**1.3.1.1.ОДЕЉЕЊЕ КОМЕРЦИЈАЛЕ**

**СТРУЧНИ САРАДНИК У КОМЕРЦИЈАЛИ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) економске или опште струке;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- учествује у формирању почетне цене за издавање рекламног простора;
- дефинисање рекламног простора за издавање;
- оглашавање путем јавних огласа;
- учествовање у комисијама за одабир најбоље понуде;
- прављење портфолија предузећа са рекламним просторима у ски центрима;
- израда комерцијалне понуде и праћење њихове реализације;
- прикупљање контакта потенцијалних партнера за издавање рекламних простора;
- организација, писање и објава јавних позива за издавање рекламних простора у ски центрима;
- праћење потписивања и реализације уговора са клијентима;
- праћење потраживања по уговорима за издати рекламни простор;
- издаје налоге за фактурисање по склопљеним уговорима и прати наплату;
- поступање по рекламацијама корисника закупа рекламног простора;
- сачињава предлог годишњег плана за продају рекламног простора;
- сачињава извештаје о продаји рекламног простора.
- учествује у формирању почетне цене за издавање пословног простора;
- дефинисање пословног простора за издавање;
- оглашавање путем јавних огласа;
- учествовање у комисијама за одабир најбоље понуде;
- прављење портфолија предузећа са пословним просторима за издавање у ски центрима;
- израда комерцијалне понуде и прати реализацију;
- прикупљање контакта потенцијалних партнера за издавање пословног простора;
- организација, писање и објава јавних позива за издавање пословног простора у ски центрима;
- праћење потписивања и реализације уговора са клијентима;



- праћење потраживања по уговорима за пословни простор;
- издаје налоге за фактурисање по склопљеним уговорима и прати наплату;
- поступа по рекламацијама корисника закупа пословног простора;
- сачињавање годишњег плана за издавање пословног простора;
- сачињавање извештаја о издавању пословног простора;
- припрема захтева за покретање јавне набавке;
- учествовање у раду комисије за јавне набавке до потписивања уговора;
- комуникација са одабраним партнером везано за реализацију уговора набавке;
- организација преузимања набављене робе и праћење њене испоруке на одређену дестинацију;
- врши административно–техничке послове при спровођењу процедуре набавки опреме и резервних делова за потребе Ски центара/Скијалишта;
- учествује у евиденцији залиха и анализи трошених средстава везано за годишњи план одржавања, као и за редовну потрошњу у оквиру предузећа;
- учествује у поступцима евидентирања опреме и материјала у циљу ефикасне реализације набавки за потребе Ски центара/Скијалишта;
- комплетира и води материјално финансијску документацију (предрачун, отпремница, рачун, пријемница и сл.) и коју доставља Одељењу за рачуноводство;
- прати кретање робе од добављача до складиштења или до места испоруке.
- сарадња са школама скијања;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за комерцијале послове.

**Број извршилаца: 1**

**САМОСТАЛНИ КОМЕРЦИЈАЛИСТА**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- учествује у формирању продајне цене ски карата;
- комуникација са купцима везана за давање информација о условима и начину продаје ски карата;
- давање налога служби финансија за испостављење предрачуна купцима ски карата; давање налога за фактурисање служби финансија извршених услуга (организација трка, закуп стаза, најам табача, најам опреме и друге услуге дефинисане интерним актима);
- сачињавање предлога планова за продају ски карата на годишњем нивоу;
- сачињавање извештаја о продаји ски карата, односно извршењу годишњег плана продаје ски карата;

- комуникација са одабраним ино партнером везано за реализацију уговора набавке резервних делова;
- непосредна сарадња са одабраним шпедитером у поступку царинења робе;
- комуникација са ино партнерима, давање потребних инструкција за испоруку робе, а у складу са важећом законском регулативом;
- организација преузимања оцаринене робе и праћење њене испоруке на одређену дестинацију;
- достављање комплетираних царинских документације служби финансија;
- сачињавање увозне калкулације;
- вођење контролника увоза и извоза;
- комплетирање увозне документације са царинском и достављање служби финансија;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за комерцијале послове.

**Број извршилаца: 1**

**ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК У КОМЕРЦИЈАЛИ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- Спроводи поступке за издавање рекламног простора;
- прављење портфолија предузећа са рекламним просторима у ски центрима;
- израда комерцијалне понуде и праћење њихове реализације;
- издаје налоге за фактурисање по склопљеним уговорима и прати наплату;
- поступање по рекламацијама корисника закупа рекламног простора;
- сачињавање предлога годишњег плана за продају рекламног простора;
- сачињавање извештаја о продаји рекламног простора;
- прављење портфолија предузећа са пословним просторима за издавање пословног простора у ски центрима;
- израда комерцијалне понуде и праћење реализације;
- издавање налога за фактурисање по склопљеним уговорима и праћење наплате;
- поступање по рекламацијама корисника закупа пословног простора;
- сачињавање годишњег плана за издавање пословног простора;
- сачињавање извештаја о издавању пословног простора;
- комуникација са одабраним ино партнером везано за реализацију уговора набавке резервних делова;
- непосредна сарадња са одабраним шпедитером у поступку царинења робе;



- комуникација са ино партнерима, давање потребних инструкција за испоруку робе, а у складу са важећом законском регулативом;
- организација преузимања оцарињене робе и праћење њене испоруке на одређену дестинацију;
- достављање комплетираних царинских документације служби финансија;
- сачињавање увозне калкулације;
- вођење контролника увоза и извоза;
- комплетирање увозне документације са царинском и достављање служби финансија;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за комерцијале послове.

**Број извршилаца: 2**

**ВИШИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И СПОЉНОТРГОВИНСКО ПОСЛОВАЊЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- дефинисање отпадног материјала за продају и спровођење поступка продаје;
- учествовање у комисијама за одабир најбоље понуде;
- праћење потписивања и реализације уговора са клијентима;
- издаје налоге за фактурисање по склопљеним уговорима и прати наплату;
- праћење кретања робе од добављача до складиштења;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за комерцијале послове.

**Број извршилаца: 3**

**САРАДНИК ЗА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- врши пријем, складиштење и издавање артикала из магацинског простора;
- уредно води магацинску евиденцију свих артикала по врсти и количини;
- обједињује прописану документацију за све примљене и издате количине артикала;
- одговорност за складиштење и очување квалитета и квантитета за примљене робе;
- обавља материјално и финансијско задужење магацина канцеларијског материјала, магацина ИТ опреме и магацина техничко потрошног материјала;
- уредно води магацинску евиденцију;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора комерцијале.

**Број извршилаца: 1****1.3.1.2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) правне струке;
- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- планира, организује, координира и контролише рад одељења којим руководи;
- усклађује процес рада у Одељењу, прати законске прописе и одговара за законитост рада Одељења, стара се о реализацији усвојених планова и донетих одлука које се односе на Одељење, даје савете, стручна мишљења и тумачења законских прописа у реализацији конкретних послова предузећа;
- стара се о реализацији усвојених планова јавних набавки и донетих одлука које се односе на јавне набавке, даје савете, стручна мишљења и тумачења законских прописа у реализацији конкретних послова предузећа;
- припрема одлуке о покретању поступка јавне набавке и формирању Комисије за јавне набавке;
- обавља послове у вези спровођења поступака јавних набавки од тренутка доношења одлуке о покретању поступка до тренутка закључења уговора;
- сачињава конкурсну документацију и сарађује са стручним лицима у изради исте;
- сачињава одлуке о избору најповољније понуде, обавештења о избору најповољније понуде, извештаје Управи за јавне набавке и друге акте предвиђене Законом о јавним набавкама односно подзаконским актима;
- архивира предмете окончаних поступака јавних набавки;



- води писану и електронску евиденцију о свим додељеним уговорима који се доставља Управи за јавне набавке једном годишње;
- упућује дописе и захтеве за мишљења Управи за јавне набавке, односно надлежном министартсву за примену појединих одредаба Закона о јавним набавкама;
- припрема предлог правилника о јавним набавкама мале вредности;
- спроводи скраћене поступке јавних набавки-наруџбенице када су у питању набавке везане за правну и економску струку;
- сарађује са државним органима у вези примене Закона о јавним набавкама и стручним лицима у изради и реализацији плана јавних набавки;
- води и одлаже кореспонденцију, припрема и отпрема пошту и води евиденцију и припрему потребне документације у вези поступака јавних набавки;
- прима телефонске позиве ради пружања информација о поступцима јавних набавки у току,
- обавља усмену и писану комуникацију са понуђачима у вези разјашњења конкурсне документације;
- сарађује са другим организационим деловима Јавног предузећа „Скијалишта Србије“ везано за послове које обавља;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за комерцијале послове.

**Број извршилаца: 1**

**ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- обавља послове службеника за јавне набавке;
- сачињава одлуке о покретању поступка јавне набавке, одлуке о избору најповољније понуде, обавештења о избору најповољније понуде, извештаје Управи за јавне набавке и друге акте предвиђене Законом о јавним набавкама односно подзаконским актима;
- сачињава конкурсну документацију и сарађује са стручним лицима у изради исте;
- архивира предмете окончаних поступака јавних набавки;
- води и одлаже кореспонденцију и врши друге административно–техничке послове при спровођењу процедуре јавних набавки;
- води евиденцију јавних набавки, припрема и отпрема пошту и води евиденцију и припрему потребне документације у вези поступака јавних набавки и архивира

- предмете окончаних поступака јавних набавки односно стара се о архивирању документације везане за јавне набавке у складу са законом;
- у складу са налозима непосредног руководиоца стара се о реализацији усвојених планова јавних набавки и донетих одлука које се односе на јавне набавке;
  - обавља усмену и писану комуникацију са понуђачима у вези разјашњења конкурсне документације;
  - редовно прати усклађеност плана јавних набавки са планом инвестиција (финансијски план);
  - обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу Одељења за јавне набавке и Руководиоцу сектора комерцијале.

**Број извршилаца: 1**

**САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1) техничке, економске или опште струке;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- обавља послове службеника за јавне набавке;
- сачињава одлуке о покретању поступка јавне набавке, одлуке о избору најповољније понуде, обавештења о избору најповољније понуде, извештаје Управи за јавне набавке и друге акте предвиђене Законом о јавним набавкама односно подзаконским актима;
- води и одлаже кореспонденцију и врши друге административно–техничке послове при спровођењу процедуре јавних набавки;
- води евиденцију јавних набавки, припрема и отпрема пошту и води евиденцију и припрему потребне документације у вези поступака јавних набавки и архивира предмете окончаних поступака јавних набавки односно стара се о архивирању документације везане за јавне набавке у складу са законом;
- у складу са налозима непосредног руководиоца стара се о реализацији усвојених планова јавних набавки и донетих одлука које се односе на јавне набавке;
- обавља усмену и писану комуникацију са понуђачима у вези разјашњења конкурсне документације;
- редовно прати усклађеност плана јавних набавки са планом инвестиција (финансијски план);
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу Одељења за јавне набавке и Руководиоцу сектора за комерцијале послове.



**Број извршилаца: 1**

### **1.3.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И КОНТРОЛИНГ**

#### **РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И КОНТРОЛИНГ**

##### **Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) економске струке;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

##### **Опис послова радног места:**

- помаже извршном директору за организациони део подршке у обављању послова из делатности за коју је задужен;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова и послова контролинга;
- организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова и послова контролинга;
- врши надзор над изградом редовног финансијског извештаја као и консолидованог финансијског извештаја;
- контролише новчане токове на дневном нивоу и даје предлоге о орочавању слободних новчаних средстава
- руководи стручним финансијско-економским пословима;
- израђује и координира припрему финансијских планова, Програма пословања и плана набавки предузећа;
- израђује и координира припрему кварталних извештаја
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати правне и економске прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја за интерне потребе;
- сарађује са државним органи и институцијама у вези са изградом и усвајањем програма пословања и осталим извештајима за;
- усклађује пословање са другим организационим деловима предузећа из области за коју је задужен;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора за организациони део подршке.

##### **Одговорност:**

За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део подршке.

**Број извршилаца: 1**

## **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) економске струке;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

### **Опис послова радног места:**

- помаже руководиоцу у обављању послова;
- помаже код израде финансијских планова, Програма пословања и плана јавних набавки предузећа;
- спроводи правне и економске прописе, законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- припрема израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- прати израду редовног финансијског извештаја као и консолидованог финансијског извештаја;
- дневно и периодично предлаже и обезбеђује вођење финансијске и рачуноводствене политике и контролинга;
- прати рад и сарађује са зависним предузећима Јавног предузећа „Скијалишта Србије“ око сачињавања консолидованог биланса;
- обезбеђује елементе за стручну обраду и благовремену израду планова уз примену договорене методологије израде, а на основу постојећих закона, аката предузећа, прописа о рачуноводству ради њиховог подношења органима управљања;
- обавља и друге послове који су у области финансија, рачуноводства и контролинга предвиђене законима, општим актима предузећа, Статутом и интерним прописима;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу Сектора за финансије, рачуноводство и контролинг и Извршном директору за организациони део подршке.

**Број извршилаца: 1**

### **1.3.2.1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

#### **ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

### **Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће



- области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) економске струке;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
  - Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- планира, организује, координира и контролише рад одељења којим руководи;
- прати и контролише сва пословање из свог делокруга рада у складу са прописаном процедуром ИСО стандарда;
- врши надзор над достављеном финансијском документацијом;
- у току сезона контролише рад продајних места;
- контролише извештаје о скијашкој и летњој сезони;
- прати обрачун зарада, накнада и осталих личних примања;
- прати и контролише послове из области осигурања;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад је одговоран Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг.

**Број извршилаца: 1**

**ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1) економске струке;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- обавља рачунску и законску контролу, односно ликвидатуру књиговодствених докумената
- примљену књиговодствену документацију доставља надлежним секторима на оверу
- оверена књиговодствена документа уноси у књигу улазних фактура и РИНО апликацију
- припрема налоге за плаћање
- ликвидирану документацију предаје књиговодству;
- обавља све послове динарског и девизног платног промета;
- контролише обрачун зарада, накнада и осталих личних примања;
- комуницира са банкама
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад је одговоран Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг и шефу Одељења за финансије.

**Број извршилаца: 1**

**ВИШИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ КОПАОНИК****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1) економске струке;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;

**Опис послова радног места:**

- врши надзор над пословима благајне и продаје ски карата у складу са усвојеним принципима ИСО стандарда;
- контролише пријем пазара са продајних места
- обавља контролу дневне благајне са продајних места;
- стара се о ефикасности финансијског пословања из делокруга за који је задужен;
- у току сезона (зимске и летње) дневно доставља извештаје о прометима на продајним местима;
- води евиденцију основних средстава у ски центру по локацији и инвентарском броју;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад је одговоран Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг, шефу Одељења за финансије и Руководиоцу Ски центра Копаник.

**Број извршилаца: 1**

**САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ КОПАОНИК:****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1) економске струке;



- Најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима;

**Опис послова радног места:**

- врши надзор над пословима благајне и продаје ски карата у складу са усвојеним принципима ИСО стандарда;
- контролише пријем пазара са продајних места
- обавља контролу дневне благајне са продајних места;
- стара се о ефикасности финансијског пословања из делокруга за који је задужен;
- у току сезона (зимске и летње) дневно доставља извештаје о прометима на продајним местима;
- брине се о спољашњем изгледу продајних места
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад је одговоран Руководиоцу сектора за финансије, вишем сараднику за финансије Копаоник и Руководиоцу Ски центра Копаоник.

**Број извршилаца: 2**

**САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ ЗЛАТИБОР**

**Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) економске, трговачке или опште струке);
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- обавља контролу дневне благајне са продајних места и продаје ски карата у складу са усвојеним принципима ИСО стандарда;
- обједињује пријем пазара са продајних места и врши уплату на рачун предузећа;
- обрађује и доставља финансијску документацију Одељењу за рачуноводство;
- у току сезона (зимске и летње) дневно доставља извештаје о прометима на продајним местима;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг, шефу Одељења за финансије и Руководиоцу Скијалишта „Златибор“.

**Број извршилаца: 2**

**РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА, НАКНАДА ТРОШКОВА И ДРУГИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360

- ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1) економске струке;
- Најмање 1 година радног искуства.

**Опис послова радног места:**

- обавља пословање у складу са усвојеним процедурама;
- обрачунавање зарада и накнада запослених;
- обрачунавање социјалних давања запосленима;
- обрачунавање уговора о привременим и повременим пословима као и уговора о делу;
- обрачунава зараде за запослене на јавним радовима;
- обрачунавање накнада Надзорном одбору и Комисији за ревизију;
- израда образаца за исплату зарада и достављање истих министарствима;
- израда и достављање Појединачне пореске пријаве запосленом;
- сачињене обрачуна доставља на даљу обраду;
- обавља послове електронског банкарства и друге пратеће послове;
- прати и спроводи прописе из делокруга свога рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу Одељења за финансије и Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг.

**Број извршилаца: 1**

**ЛИКВИДАТОР:**

**Услови за обављање послова**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање 4 године или специјалистичке струковне студије или мастер академске студије из одговарајуће области, укључујући и раније стечени високи степен стручне спреме (VII степен стручне спреме),
- најмање 2 године радног искуства.

**Опис послова радног места**

- прима, разврстава и комплетира сву рачуноводствену документацију;
- обавља рачунску и законску контролу књиговодствених докумената и припрема налоге за плаћања;
- прибавља од организационих делова предузећа задужених за праћење појединих уговора са пословним партнерима одобрење за плаћање;
- в рши платни промет у земљи и са иностранством;
- припрема извештаје о извршеним плаћањима;
- сачињава за потребе плаћања преглед обавеза са роковима за измирење;
- уноси податке о роковима за измирење новчаних обавеза у законом прописану апликацију;
- након плаћања документацију доставља на књижење;



- ажурира плаћања по уговорима из свих сектора;
- сачињава евиденцију свих уговора закључених са пословним партнерима на нивоу предузећа и врши унос и контролу података у њој;
- сачињава преглед ненаплаћених потраживања и ажурира га подацима о извршеним наплатама;
- прати и спроводи прописе из делокруга свога рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **Одговорност**

За свој рад одговоран је Шефу одељења за финансије и Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг.

**Број извршилаца: 2**

### **ЛИКВИДАТОР КОПАОНИК**

#### **Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) економске струке;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Опис послова радног места:**

- задужује и раздужује продаваца ски картама и готовинским еквивалентом;
- прати и контролише рад продаваца ски карти;
- прегледа документацију коју формирају продавци ски карти;
- отвара налоге за службена путовања и контролише обрачуна истих;
- прегледа формиране благајничке документе;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **Одговорност**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Шефу Одељења за финансије, Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг и Руководиоцу Ски центра Копоник.

**Број извршилаца: 4**

### **СТРУЧНИ САРАДАНИК ЗА ОСИГУРАЊЕ**

#### **Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1) економске струке;
- Најмање 2 година радног искуства.

**Опис послова радног места:**

- врши надзор над пословима пријаве и наплате штета
- припрема документацију за послове набавке осигурања имовине и лица;
- врши контролу над документацијом у поступку пријаве и остваривања накнаде претплене штете на имовини, као и штете причињене лицима из домена уговореног осигурања;
- подноси финансијске извештаје о међусобним односима дуговања и потраживања између предузећа и осигуравајућих друштава;
- предлаже начин и динамику плаћања премије у текућој години;
- води рачуна о реализацији уговорених протокола, потписаних компензација и комплетној материјално-финансијској документацији која прати уговорено осигурање имовине и лица у текућој години;
- по завршетку летње и зимске сезоне обједињује и доставља извештаје о раду ски центра Копеонок и скијалишта Стара планина и Златибор;
- сарађује са организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу Одељења за финансије и Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг.

**Број извршилаца: 1****РЕФЕРЕНТ ОСИГУРАЊА****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1) економске струке;
- Најмање 1 година радног искуства.

**Опис послова радног места:**

- обавља послове пријаве и наплате штета
- помаже при припреми документације за послове осигурање имовине и лица;
- прикупља и обрађује документацију у поступку пријаве и остваривања накнаде претплене штете на имовини, као и штете причињене лицима из домена уговореног осигурања;
- води рачуна о реализацији уговорених протокола, потписаних компензација и комплетној материјално-финансијској документацији која прати уговорено осигурање имовине и лица у текућој години;
- током летње и зимске сезоне обједињује и доставља дневне извештаје о раду ски центра Копеонок и скијалишта Стара планина и Златибор;
- сарађује са организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца



**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу Одељења за финансије и Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг.

**Број извршилаца: 1**

**1.3.2.2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО****ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА РАЧУНОВОДСТВО****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) економске струке;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- организује и обједињује послове у Одељењу за рачуноводство;
- обезбеђује спровођење усвојене рачуноводствене политике и даје предлоге за измене у складу са важећим прописима;
- одговорна је за тачност података;
- обезбеђује тачност, благовременост и ажурност књиговодствених евиденција;
- контролише и потписује дневне благајне у Управи;
- сачињава и контролише израду годишњих финансијских извештаја, консолидованих финансијских извештаја и пореског биланса;
- сачињава и одговара за месечну пореску пријаву ПДВ-а пред пореским органима;
- организује припрему документације за годишње и ванредне пописе;
- прати и контролише примену прописа из области рачуноводства;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад је одговоран Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг.

**Број извршилаца: 1**

**ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1) или мајсторско, односно специјалистичко образовање, укључујући и раније

школовање за специјализацију које је одговарало V степену стручне спреме (НОКС 5) економске струке;

- Најмање 3 година радног искуства.

**Опис послова радног места:**

- води и контролише главну књигу;
- усаглашава синтетичка и аналитичка књижења са помоћним књигама;
- прати и спроводи прописе из делокруга свога рада;
- обезбеђује тачност свих пословних трансакција преко примљене документације и води рачуна о ажурном евидентирању документације;
- подноси пореске пријаве за предузеће;
- контролише повезаност фактура за робу и пријем истих у магацин;
- помаже у изради годишњих финансијских извештаја, консолидованог финансијског извештаја и пореског биланса;
- обавља послове израде Статистичких образаца;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу Одељења за рачуноводство и Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг.

**Број извршилаца: 1**

**ВИШИ КЊИГОВОЋА**

**Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или мајсторско, односно специјалистичко образовање, укључујући и раније школовање за специјализацију које је одговарало V степену стручне спреме (НОКС 5);
- Најмање 1 година радног искуства.

**Опис послова радног места:**

- усаглашава синтетичка и аналитичка књижења са помоћним књигама;
- обезбеђује тачност свих пословних трансакција преко примљене документације и води рачуна о ажурном евидентирању документације;
- књижење података из магацина пословања;
- врши књижење извода и повезивање отворених ставки са изводом;
- учествује у изради Статистичких образаца;
- врши сва књижења рачуноводствене документације;
- ажурира извештаје о ненаплаћеним потраживањима;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу Одељења за рачуноводство и Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг.

**Број извршилаца: 2**



## **ГЛАВНИ БЛАГАЈНИК**

### **Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1) економске струке;
- Најмање 1 година радног искуства.

### **Опис послова радног места:**

- обавља благајничко пословање у складу са усвојеним процедурама;
- врши надзор над благајничким пословањем ски центра и скијалишта;
- обавља благајничко пословање, динарско и девизно, у Управи
- рукује новчаним средствима и вредносним папирима;
- врши обрачун путних налога у земљи и иностранству;
- врши исплату пословне документације;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу Одељења за рачуноводство и Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг.

### **Број извршилаца: 1**

## **БЛАГАЈНИК КОПАОНИК**

### **Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) опште струке;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

### **Опис послова радног места:**

- обавља послове пријема и контроле дневног пазара и његову уплату на текући рачун предузећа;
- задужује и раздужује ликвидатора у ски центру готовинским еквивалентима потребним за оперативни рад продавца;
- обавља благајничко пословање у ски центру;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара шефу Одељења за рачуноводство, Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг и Руководиоцу Ски центра Копаоник.

### **Број извршилаца: 2**

## **ФАКТУРИСТА**

### **Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4);
- Најмање 1 година радног искуства;
- Познавање рада на рачунару.

### **Опис послова радног места:**

- обавља послове израде профактура и фактура по налогу Одељења за комерцијалне послове;
- врши одлагање и чување комплетне документације излазних фактура;
- обавља и друге помоћне административно-техничке послове по налогу непосредног руководиоца;

### **Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу Одељења за рачуноводство и Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг.

### **Број извршилаца: 1**

## **1.3.2.3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНТРОЛИНГ**

### **ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА КОНТРОЛИНГ**

#### **Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

#### **Опис послова радног места:**

- води, организује, планира и надзире рад у оквиру Одељења за контролинг;
- организује, надгледа и контролише извршавање свих стручно-оперативних послова који се обављају у одељењу;
- активно учествује у изради Програма пословања и кварталних извештаја
- брине о законитости пословања и спровођењу општих и појединачних аката у извештавању;
- активно учествује у изради годишњег извештаја о пословању
- сарађује са организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.



**Одговорност:**

За свој рад је одговоран Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг.

**Број извршилаца: 1**

**ВИШИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛИНГ****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- самостално обавља стручне послове из делокруга контролинга;
- прикупља и селекује информације потребне за припрему Програма пословања
- обавља послове финансијске анализе индикатора пословања;
- припрема различите извештаје, прегледе података, анализе, пројекције, симулације, моделирање, калкулације, вредновања итд по налогу непосредног руководиоца;
- ради на пројектним задацима из области контролинга;
- сарађује код планирања и извођења пројектних задатака и сарађује код развоја нових поступака и метода рада;
- примењује прописе из своје области;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад је одговоран Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг и шефу Одељења за контролинг.

**Број извршилаца: 2**

**САРАДНИК ЗА КОНТРОЛИНГ****Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4);
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- припрема и попуњава обрасце неопходне за доношење Програма пословања
- припрема и попуњава обрасце неопходне за квартално извештавање

- попуњава различите извештаје и прегледе података добијених од непосредног руководиоца за потребе стратешког одлучивања
- помаже непосредном руководиоцу у техничким пословима;
- обавља интерну комуникацију са сарадницима по налогу непосредног руководиоца;
- архивира документа и пословни материјал
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад је одговоран Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и контролинг и шефу Одељења за контролинг.

**Број извршиоца: 2**

**1.3.3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) правне струке;
- Положен правосудни испит;
- Најмање 5 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- Организује и води пословање Сектором, усклађује процес рада у Сектору под надзором и у складу са упутствима Извршног директора за организациони део подршке, прати законске прописе и одговара за законитост рада Сектора, предлаже и спроводи одлуке Надзорног одбора и директора, стара се о реализацији усвојених планова и донетих одлука које се односе на Сектор, даје савете, стручна мишљења у реализацији конкретних послова предузећа;
- усклађује рад пословања Сектора са другим организационим деловима предузећа;
- сарађује са организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
- прати и контролише примену прописа за послове из делатности за коју је задужен и прати правну регулативу из домена регистроване делатности предузећа;
- одговоран је за праћење примене прописа донетих у складу Законом о жичарама за транспорт лица, правилника донетих на основу на њега, као и других прописа из области заштите на раду, заштиту од пожара у оквиру свог делокруга рада;
- организује, планира, предлаже и обједињује послове: израде нормативних аката, одлука за Надзорни одбор и учествује у спровођењу донетих одлука;
- организује, планира, предлаже и обједињује послове: статусних промена, регистрације;



- организује, планира, предлаже и обједињује послове: система управљања квалитетом, безбедности и заштите од пожара;
- сарађује у доношењу планова и програма рада у оквиру кадровских послова у предузећу;
- сарађује у закључивању и извршавању послова предузећа, а посебно код израде уговора и давања правних мишљења;
- организује, планира, предлаже и обједињује послове везане за регулисање имовинскоправних односа и праћење реализације инвестиција предузећа;
- врши надзор над пословима заступања предузећа у споровима пред судовима и другим државним органима и пословима осигурања;
- прати рад и сарађује са зависним предузећима;
- обавља и друге послове по налогу директора.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део подршке.

**Број извршилаца: 1**

**1.3.3.1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) правне струке;
- Положен правосудни испит;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- планира, организује, координира и контролише рад одељења којим руководи;
- усклађује процес рада у Одељењу, прати законске прописе и одговара за законитост рада Одељења, стара се о реализацији усвојених планова и донетих одлука директора, даје стручна мишљења у реализацији конкретних послова предузећа;
- заступа предузеће у судским и другим предметима;
- одговоран је за ваљаност уговора, мишљења и сл. што оверава својим парафом;
- одговоран је за ефикасно спровођење послова везаних за регулисање имовинско правних послова;
- непосредно сарађује са надлежним органима државне управе, на територији локација ски лифтова, ски стаза и жичара, које се као непокретности чији је власник Република Србија, а корисник Јавно предузеће „Скијалишта Србије“, уносе у јавне књиге евиденције непокретности;
- покреће (иницира) процедуре утврђивања општег интереса за експропријацију, односно административни пренос непокретности;

- прибавља потребне сагласности надлежних државних органа за регулисање имовинскоправних односа, као и утврђивање општег интереса и експропријације односно административног преноса земљишта;
- усклађивање и уподобљавање нормативних интерних аката у складу са Законом о жичарама за транспорт лица и подзаконским прописима донетим на основу њега;
- даје правна мишљења и тумачења законских прописа у оквиру послова који се обављају у Сектору;
- израђује нормативна акта;
- припрема предлоге Одлука за седнице Надзорног одбора;
- стара се о спровођењу одлука Надзорног одбора;
- пружа правну помоћ запосленима;
- израђује уговоре које закључује предузеће;
- учествује у раду стручних комисија испред свог Сектора;
- сарађује са организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за правне, кадровске и опште послове.

**Број извршиоца: 1**

**ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАСТУПАЊЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) правне струке;
- Положен правосудни испит;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- заступа предузеће у судским и другим предметима;
- одговоран је за ваљаност уговора, мишљења и сл., које је лично или у сарадњи са другим запосленима урадио, што оверава својим парафом;
- учествује у спровођењу послова везаних за регулисање имовинско правних послова;
- покреће (иницира) процедуре утврђивања општег интереса за експропријацију, односно административни пренос непокретности;
- даје правна мишљења и тумачења законских прописа у оквиру послова који се обављају у Сектору;
- израђује нормативна акта;
- припрема предлоге Одлука за седнице Надзорног одбора;
- стара се о спровођењу одлука Надзорног одбора;
- пружа правну помоћ запосленима;
- израђује уговоре које закључује предузеће;



- учествује у раду стручних комисија испред свог Сектора;
- сарађује са организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу Одељења за правне послове.

**Број извршиоца: 1**

**ВИШИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) правне струке;
- Положен правосудни испит;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- заступа преузеће у судским и другим предметима;
- одговоран је за ваљаност уговора, мишљења и сл., које је лично или у сарадњи са другим запосленима урадио, што оверава својим парафом;
- учествује у спровођењу послова везаних за регулисање имовинско правних послова;
- даје правна мишљења и тумачења законских прописа у оквиру послова који се обављају у Сектору;
- сарађује са организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
- врши израду нормативних аката;
- припрема предлоге одлука за седнице Надзорног одбора;
- стара се о спровођењу одлука Надзорног одбора;
- учествује у раду стручних комисија испред свог Сектора;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу одељења за правне послове.

**Број извршилаца: 2**

**ВИШИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) правне струке;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- одговоран је за ваљаност уговора, мишљења и сл., које је лично или у сарадњи са другим запосленима урадио, што оверава својим парафом;
- организује и спроводи послове на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документационог материјала;
- припрема евиденције у области рада Одељења за правне послове;
- даје правна мишљења и тумачења законских прописа у оквиру послова који се обављају у Сектору;
- сарађује са организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
- врши израду нормативних аката;
- припрема предлоге Одлука за седнице Надзорног одбора;
- стара се о спровођењу одлука Надзорног одбора;
- учествује у раду стручних комисија испред свог Сектора;
- сарађује са представницима државних органа (МУП, војска и сл.);
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу одељења за правне послове.

**Број извршилаца: 2****1.3.3.2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ****ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ****Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) - правне или опште струке;
- Познавање рада на рачунару;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- планира, организује, координира и контролише рад одељења којим руководи;
- усклађује процес рада у Одељењу, прати законске прописе и одговара за законитост рада Одељења, стара се о реализацији усвојених планова и донетих одлука директора;
- учествује у доношењу планова и програма рада у оквиру кадровских послова у Сектору;
- израђује сва појединачна правна акта којима се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, врши пријаве у вези кадровске евиденције запослених код надлежних органа;
- обавља послове кадровске евиденције запослених и података о запосленима, као и лицима ангажованим ван радног односа;
- припрема статистичке извештаје везане за радни однос и кадрове;
- сарађује у обављању осталих послова у оквиру Сектора;
- сарађује у спровођењу одлука органа управљања;



- одговара за ажурност и тачност кадровске евиденције и поштовање законских рокова;
- сарађује са организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за правне, кадровске и опште послове.

**Број извршиоца: 1**

**ВИШИ САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртог степена стручне спреме (НОКС 4) - правне или опште струке;
- Познавање рада на рачунару;
- Најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- сарађује у доношењу планова и програма рада у оквиру кадровских послова у Сектору;
- сарађује у изради појединачних правних аката којима се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, врши пријаве у вези кадровске евиденције запослених код надлежних органа;
- сарађује у изради евиденције запослених и података о запосленима, као и лицима ангажованим ван радног односа;
- сарађује у обављању осталих послова у оквиру Одељења;
- обавља административне послове из области за чије је праћење задужен по налогу непосредног руководиоца;
- води матични деловодник у предузећу;
- обављања послове писарнице, пријема, завођења и отпреме поште;
- копира и архивира документа у складу са општим актима предузећа и учествује у годишњем попису архиве и отпису архиве са истеклом рока чувања;
- води евиденцију и припрема потребну документацију за службена путовања запослених у предузећу (сачињава путне налоге и сл.);
- води дневну и месечну евиденцију о доласку запослених на посао и о томе сачињава извештај који доставља Сектору за финансије, рачуноводство и контролинг;
- распоређује и уводи у интерне доставне књиге примљену пошту по организационим деловима предузећа;
- уводи у евиденцију сва писма која се шаљу преко поште и предаје пошти за слање;
- ради на умножавању материјала на свим типовима машина и апарата;
- врши одлагање и чување комплетне документације за потребе сектора;
- сачињава или учествује тимски у изради информација, извештаја, анализа или других аката у складу са потребама Сектора;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу одељења за кадровске послове.

**Број извршилаца: 2**

**РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ****Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4);
- Познавање рада на рачунару;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- сарађује у доношењу планова и програма рада у оквиру кадровских послова у Сектору;
- сарађује у изради појединачних правних аката којима се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, врши пријаве у вези кадровске евиденције запослених код надлежних органа;
- сарађује у изради евиденције запослених и података о запосленима, као и лицима ангажованим ван радног односа;
- обавља послове разношења и преузимања интерне и екстерне поште Сектора;
- води матични деловодник у предузећу;
- распоређује и уводи у интерну доставну књигу примљену пошту по организационим деловима предузећа;
- копира и архивира документа у складу са општим актима предузећа и учествује у годишњем попису архиве и отпису архиве са истеком рока чувања;
- ради на умножавању материјала на свим типовима машина и апарата;
- врши одлагање и чување комплетне документације за потребе сектора,
- куца писане текстове, врши техничко уређење диктираног текста;
- обавља и друге помоћне административно-техничке послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу одељења за кадровске послове.

**Број извршилаца: 1**

**1.3.3.3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ****ШЕФ ОДЕЉЕЊА ОПШТИХ ПОСЛОВА****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће



области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);

- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- планира, организује, координира и контролише рад одељења којим руководи;
- усклађује процес рада у Одељењу, прати законске прописе и одговара за законитост рада Одељења, стара се о реализацији усвојених планова и донетих одлука директора, даје стручна мишљења у реализацији конкретних послова предузећа;
- учествује у раду стручних комисија испред свог Сектора;
- сарађује са организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за правне, кадровске и опште послове.

**Број извршиоца: 1**

**САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Познавање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- организује и развија Систем управљања квалитетом и уводи интегрисани систем управљања квалитетом у складу са ISO 9001, ISO 14001 и ISO 18001;
- дефинише и реализује политику и циљеве квалитета као саставни део пословне политике;
- заступа интересе организације и учествује у решавању спорних ситуација у области квалитета;
- креира и спроводи све потребне активности за обезбеђење нивоа квалитета услуга у складу са захтевима референтних стандарда квалитета и захтева клијената;
- утврђује недостатке у систему управљања квалитетом и предлаже побољшање изграђеног система;
- израђује сву потребну документацију управљања квалитетом;
- планира и организује извођење и анализира резултате спроведених програма обуке особља, из области квалитета и обука за обављање радних операција;
- планира и организује интерне провере квалитета, анализира резултате и дефинише неопходне мере;
- организује спровођење корективних мера за елиминисање неусаглашености откривених интерним проверама, аудитима, као и на основу уочених неповољних трендова у области квалитета;

- планира и организује извођење активности сталног побољшавања квалитета услуга;
- дефинише и врши мерење контроле квалитета, укључујући инвестиције и трошковне планове;
- у сарадњи са свим секторима обезбеђује поузданост и доступност свих информација о квалитету;
- редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета;
- сачињава попис административних поступака које води предузеће и, стим у вези, обавља комуникацију са надлежним државним органима и институцијама;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

- За свој рад одговоран је Шефу одељења за опште послове.

**Број извршилаца: 1**

**ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ БЕЗБЕДНОСТИ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- сарађује са представницима државних органа МУП-а, војске, ватрогасне службе, горске службе спасавања и службом прве помоћи;
- сарађује са надлежним државним органима у циљу остваривања безбедности скијалишта и ограничавања приступа ски стазама неовлашћеним моторним возилима;
- организује и координира послове физичко техничког обезбеђења имовине и објеката предузећа;
- организује, предлаже и обједињује послове осигурања безбедности и реда на скијалишту;
- обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са законом и општим актима предузећа;
- сарађује са службом за заштиту од пожара и опште послове у реализацији послова заштите од пожара имовине и објеката предузећа;
- анализира, прати и даје стручна мишљења у вези заштите од пожара имовине и објеката предузећа;
- учествује у изради Плана у вези са заштитом од пожара и ванредним догађајима у раду жичара;
- израђује нормативна акта, планове и друга акта предузећа који се односе на примену закона који регулише заштиту од пожара;
- планира и учествује у набавци опреме за безбедност и заштиту од пожара;
- стара се о заштити животне средине;



- израђује, прати и контролише примену нормативних аката из делокруга својих послова;
- прати примену законских прописа из делокруга својих послова;
- обавља и друге послове по налогу директора.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Шефу одељења за опште послове и Руководиоцу Ски центра Копаоник.

**Број извршилаца: 2**

**РЕФЕРЕНТ ВОЗНОГ ПАРКА**

**Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3);
- Најмање 2 године радног искуства,
- Поседовање возачке дозволе "Б" или више категорије.

**Опис послова радног места:**

- стара се да се употреба и одржавање свих службених возила у седишту предузећа обавља у складу са општим актима предузећа;
- води рачуна о благовременој регистрацији возила;
- води рачуна да се редовни технички прегледи, сервиси и оправке обављају у овлашћеним сервисима за време трајања гаранције, односно у одговарајућим сервисима по истеку гаранције;
- дужан је да обезбеди исправну опрему моторног возила;
- управља моторним возилом и води рачуна о техничкој исправности и чистоћи возила;
- води евиденцију о утрошеном гориву, о деловима за возила и пређеној километражи за сва службена возила у предузећу;
- води евиденцију техничких прегледа, сервиса и оправке за свако возило;
- води евиденцију трошкова поправке и одржавања за свако возило;
- води евиденцију о примљеним одсечцима и фискалним рачунима о утрошеном гориву по основу дебитне картице за цело предузеће;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу одељења за опште послове.

**Број извршилаца: 1**

**ВОЗАЧ**

**Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) или средње стручно

- образовање у трогодишњем трајању, укључујући и раније средње образовање у трајању од три године које је одговарало трећем степену стручне спреме (НОКС 3);
- Најмање 2 године радног искуства,
  - Поседовање возачке дозволе "Б" или више категорије.

**Опис послова радног места:**

- управља моторним возилом као професионални возач према распореду рада на основу издатог налога;
- врши контролу и надзор над радом моторних возила;
- води рачуна о исправности и о чистоћи моторних возила;
- пријављивање неисправности моторних возила надлежнима;
- одговоран је за безбедност путника у моторном возилу;
- дужан је да се коректно понаша према путницима;
- прати законодавну регулативу и друга подзаконска акта у области саобраћаја;
- води евиденцију о утрошеном гориву, о деловима за возила и пређеној километражи за сва службена возила у предузећу;
- води евиденцију техничких прегледа, сервиса и оправке за свако возило;
- води евиденцију трошкова поправке и одржавања за свако возило;
- води евиденцију о примљеним одсечцима и фискалним рачунима о утрошеном гориву по основу дебитне картице за цело предузеће;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Шефу одељења за опште послове.

**Број извршилаца: 1**

**1.3.3.3.1. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ  
КОПАНИК**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;

**Опис послова радног места:**

- ради на пословима организовања и руковођења службом заштите од пожара и организовању и спровођењу превентивних мера заштите од пожара и сталног дежурства у складу са законом и општим актима предузећа;



- сарађује са вишим стручним сарадником за послове безбедности у реализацији послова заштите од пожара имовине и објеката предузећа;
- анализира и прати стање заштите од пожара имовине и објеката предузећа;
- учествује у изради Плана у вези са заштитом од пожара;
- учествује у набавци опреме за заштиту од пожара;
- одговоран је за послове заштите од пожара имовине и објеката предузећа;
- обавља основну обуку и практичну проверу знања запослених;
- води евиденцију о врсти средстава и опреме прве помоћи који морају бити обезбеђени на радном месту, начин и рокове оспособљавања запослених за пружање прве помоћи;
- обавља административне и стручне послове из области за чије је праћење задужен по налогу непосредног руководиоца;
- сачињава или учествује тимски у изради информација, извештаја, анализа или других аката у складу са потребама Ски центра;
- саставља извештај дневне присутности на раду и дневних активности организационих јединица Ски центра и друге извештаје о раду Ски центра и доставља их Руководиоцу ски центра и другим надлежним службама предузећа;
- стара се о обједињавању документације, када је потребно сачињава верзије документације у електронској форми, води архиву и стара се о очувању документације од значаја за Ски центар;
- одговоран је за послове кадровске евиденције запослених и лица ангажованих ван радног односа у Ски центру;
- обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са законом и општим актима предузећа;
- стара се и одговоран је за документацију о пријави штета у вези осигурања имовине и лица;
- обезбеђује благовремено задужење магацина и запослених ХТЗ опремом и комплетирање документације;
- врши контролу забране пушења у складу са општим актима послодавца;
- врши проверу да ли је запослени под утицајем алкохола у складу са општим актима послодавца;
- врши интерне провере система менаџмента квалитетом;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Шефу одељења за опште послове и Руководиоцу Ски центра Копаоник.

**Број извршилаца: 1**

**ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ КОПАОНИК**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1)

или мајсторско, односно специјалистичко образовање, укључујући и раније школовање за специјализацију које је одговарало V степену стручне спреме (НОКС 5);

- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- помаже и асистира на пословима организовања и руковођења службом заштите од пожара и организовању и спровођењу превентивних мера заштите од пожара и сталног дежурства у складу са законом и општим актима предузећа;
- обавља основну обуку и практичну проверу знања запослених;
- води евиденцију о врсти средстава и опреме прве помоћи који морају бити обезбеђени на радном месту, начин и рокове оспособљавања запослених за пружање прве помоћи;
- обавља административне и стручне послове из области за чије је праћење задужен по налогу непосредног руководиоца;
- сачињава или учествује тимски у изради информација, извештаја, анализа или других аката у складу са потребама Ски центра;
- саставља извештај дневне присутности на раду и дневних активности организационих јединица Ски центра и друге извештаје о раду Ски центра и доставља их Руководиоцу ски центра и другим надлежним службама предузећа;
- стара се о обједињавању документације, када је потребно сачињава верзије документације у електронској форми, води архиву и стара се о очувању документације од значаја за ски центар;
- одговоран је за послове кадровске евиденције запослених и лица ангажованих ван радног односа у Ски центру;
- стара се и одговоран је за документацију о пријави штета у вези осигурања имовине и лица;
- обезбеђује благовремено задужење магацина и запослених ХТЗ опремом и комплетирање документације;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу службе за заштиту од пожара и опште послове, Шефу одељења за опште послове и Руководиоцу Ски центра Копаоник.

**Број извршилаца: 1**

**САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА КОПАОНИК**

**Услови за обављање послова:**

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртој степену стручне спреме (НОКС 4) - правне, економске или опште струке;
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.



**Опис послова радног места:**

- обавља административно стручне послове из области за чије праћење је задужен по налогу непосредног руководиоца;
- сарађује у обављању осталих послова у оквиру службе;
- сачињава или учествује тимски у изради информација, извештаја, анализа или других аката у складу са потребама службе;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу службе за заштиту од пожара и опште послове, Шефу одељења за опште послове и Руководиоцу Ски центра Копаоник.

**Број извршилаца: 1****1.3.3.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ:****ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Познавање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- планира, организује, координира и контролише рад одељења којим руководи;
- планира ресурсе потребне за обављање задатака у одељењу којим руководи;
- прати законске прописе и контролише примену истих за послове из делатности за које је задужен;
- обезбеђује интегрисање захтева система менаџмента квалитетом у процесе организације;
- обезбеђује да су политике и циљеви система менаџмента управљања квалитетом успостављени и компатибилни са стратешким правцем организације;
- планира и организује интерне провере квалитета, анализира резултате и контролише спровођење корективних мера;
- планира потребне активности за обезбеђење нивоа квалитета услуга у складу са захтевима стандарда квалитета и захтева клијената;
- креира интерне обуке у области управљања квалитетом;
- координира припреме за екстерне провере система менаџмента квалитетом;
- планира активности у циљу сталног побољшања квалитета услуга;
- редовно информише руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

- За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за правне, кадровске и опште послове.

**Број извршилаца: 1****ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Познавање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- учествује у планирању и организацији рада одељења за управљање квалитетом;
- планира ресурсе потребне за обављање задатака;
- прати законске прописе и контролише примену истих за послове из делатности за које је задужен;
- обезбеђује интегрисање захтева система менаџмента квалитетом у процесе организације;
- обезбеђује да су политике и циљеви система менаџмента управљања квалитетом успостављени и компатибилани са стратешким правцем организације;
- планира и организује интерне провере квалитета, анализира резултате и контролише спровођење корективних мера;
- планира потребне активности за обезбеђење нивоа квалитета услуга у складу са захтевима стандарда квалитета и захтева клијената;
- креира интерне обуке у области управљања квалитетом;
- координира припреме за екстерне провере система менаџмента квалитетом;
- планира активности у циљу сталног побољшања квалитета услуга;
- редовно информише непосредног руководиоца и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

- За свој рад одговоран је Шефу одељења за управљање квалитетом.

**Број извршилаца: 1****СТРУЧНИ САРАДНИК У ОДЕЉЕЊУ КВАЛИТЕТА****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима;



- Познавање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- спроводи и развија систем управљања квалитетом и уводи интегрисани систем управљања квалитетом у складу са ISO стандардима;
- реализује политику и циљеве квалитета као саставни део пословне политике;
- креира и спроводи све потребне активности за обезбеђење нивоа квалитета услуга у складу са захтевима стандарда квалитета и захтева клијената;
- утврђује недостатке у систему управљања квалитетом и предлаже побољшање изграђеног система;
- израђује, ажурира и дистрибуира сву потребну документацију управљања квалитетом;
- спроводи и организује извођење и анализира резултате спроведених програма обуке особља, из области квалитета;
- спроводи и организује интерне провере квалитета, анализира резултате и дефинише неопходне мере;
- организује спровођење корективних мера за елиминисање неусаглашености откривених интерним проверама, аудитима, као и на основу уочених неповољних трендова у области квалитета;
- спроводи и организује извођење активности сталног побољшавања квалитета услуга;
- врши мерење контроле квалитета;
- у сарадњи са свим секторима обезбеђује поузданост и доступност свих информација о квалитету;
- редовно информише непосредне руководиоце и израђује извештаје о постизању и унапређењу квалитета;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

-За свој рад одговоран је Шефу одељења за управљање квалитетом.

**Број извршилаца: 2**

**1.3.4. СЕКТОР МАРКЕТИНГА**

**РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА МАРКЕТИНГ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- Организује и води пословање Сектором, усклађује процес рада у Сектору под надзором и у складу са упутствима директора, прати законске прописе и одговара за законитост рада Сектора, предлаже и спроводи одлуке Надзорног одбора и директора, стара се о реализацији усвојених планова и донетих одлука

- које се односе на Сектор, даје савете, стручна мишљења у реализацији конкретних послова предузећа;
- усклађује рад пословања Сектора са другим организационим деловима предузећа;
  - сарађује са организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
  - прати и контролише примену прописа за послове из делатности за коју је задужен и прати правну регулативу из домена регистроване делатности предузећа;
  - одговоран је за израду стратегије и плана продаје и маркетинга;
  - одговоран је за спровођење активности у вези унапређења продајне мреже;
  - одговоран је за спровођење активности у вези истраживања тржишта, изради SWOT анализе и дефинисања елемената маркетинг микса;
  - одговоран је за осмишљавање и реализацију маркетиншких активности;
  - одговоран је за формирање понуде предузећа (каталог производа и услуга) и дефинисања ценовника;
  - одговоран је за активности у вези развоја нових производа предузећа и унапређења постојећих;
  - одговоран је за обраду и анализу продајних, маркетиншких резултата и креирања одговарајућих извештаја;
  - прати рад и сарађује са зависним предузећима;
  - обавља и друге послове по налогу директора.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део подршке.

**Број извршилаца: 1**

**1.3.4.1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАРКЕТИНГ**

**ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК У МАРКЕТИНГУ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- учествује у изради стратегије и плана продаје и маркетинга;
- учествује у активностима унапређења продајне мреже;
- учествује и активностима истраживања тржишта, изради SWOT анализе и дефинисања елемената маркетинг микса;
- учествује у осмишљавању и реализацији маркетиншких активности;
- учествује у активностима формирања понуде предузећа (каталог производа и услуга) и дефинисања ценовника;
- израђује комерцијалне понуде и прати њихову реализацију;



- учествује у активностима развоја нових производа предузећа и унапређења постојећих;
- учествује у обради и анализи продајних, маркетиншких резултата и креира одговарајуће извештаје;
- организује и евидентира контакте свих пословних партнера;
- сарађује са другим организационим деловима предузећа везано за послове које обавља;
- прати и контролише примену прописа за послове из делатности за коју је задужен;
- учествује у организацији и реализацији догађаја и наступа на тематским сајмовима;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за маркетинг.

**Број извршиоца: 1**

**ВИШИ САРАДНИК ЗА МАРКЕТИНГ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- обавља маркетиншке послове везане за продају услуга из оквира делатности предузећа (ски карата), продају рекламног простора предузећа и издавање пословног простора, као и друге послове на основу којих предузеће приходује;
- учествује у активностима унапређења продајне мреже;
- учествује у осмишљавању и реализацији маркетиншких активности;
- учествује у активностима формирања понуде предузећа (каталог производа и услуга) и дефинисања ценовника;
- израђује комерцијалне понуде и прати њихову реализацију;
- учествује у обради и анализи продајних, маркетиншких резултата и креира одговарајуће извештаје;
- сарађује са другим организационим деловима Јавног предузећа „Скијалишта Србије“ везано за послове које обавља;
- прати и контролише примену прописа за послове из делатности за коју је задужен;
- учествује у организацији и реализацији догађаја и наступа на тематским сајмовима;
- анализира задовољство корисника;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за маркетинг.

**Број извршилаца: 1**

## **САРАДНИК ЗА МАРКЕТИНГ**

### **Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1);
- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

### **Опис послова радног места:**

- учествује у осмишљавању и реализацији маркетиншких активности;
- учествује у активностима формирања понуде предузећа (каталог производа и услуга) и дефинисања ценовника;
- учествује у изради комерцијалне понуде и прати њихову реализацију;
- сарађује са другим организационим деловима Јавног предузећа „Скијалишта Србије“ везано за послове које обавља;
- ради на реализацији конкретних маркетиншких активности (сајмови, презентације и сл.);
- координира израду потребних пропагандних материјала;
- чува маркетиншке материјале на организован начин;
- организује и евидентира контакте свих пословних партнера;
- осмишљава и израђује дизајн за потребе Предузећа;
- осмишљава брендинг Предузећа;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

### **Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за маркетинг.

### **Број извршилаца: 1**

## **САВЕТНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

### **Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) или Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1);
- Најмање 3 година радног искуства на одговарајућим пословима;
- Активно знање енглеског језика.



**Опис послова радног места:**

- обавља послове везане за односе предузећа са јавношћу и комуникације са свим заинтересованим странама;
- осмишљава и реализује ПР активности;
- прикупља материјале, пише и обрађује све информативне, пропагандне и друге текстове за све публикације и друга информативно-пропагандна издања. Чува ПР материјале на организован начин;
- организује и реализује све видове комуникације према циљним тржиштима (web сајт, друштвене мреже, форум, newsletter и сл.);
- контактира са представницима средстава информисања и припрема информација за обавештавање јавности;
- организује медијске наступе (рекламирање) у средствима јавног информисања;
- учествује у организацији презентације на одговарајућим сајамским и изложбеним манифестацијама;
- сарађује са повереником за слободан приступ информацијама од јавног значаја и другим државним органима у вези пружања информација о раду предузећа;
- организује и евидентира контакте свих пословних партнера;
- учествује у обради и анализи ПР резултата и креира одговарајуће извештаје;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за маркетинг.

**Број извршилаца: 1****1.3.5. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ****РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Познавање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- планира, организује, координира и контролише рад одељења којим руководи;
- обезбеђује да су политике и циљеви система менаџмента безбедношћу информација успостављени и компатибилни са стратешким правцем организације;
- обезбеђује интегрисање захтева система менаџмента безбедношћу информација у процесе организације;
- планира ресурсе потребне за обављање задатака у сектору ИТ, као и за систем менаџмента безбедношћу информација;
- прати законске прописе и контролише примену истих за послове из делатности за коју је задужен;

- обавља послове планирања, имплементације и координирања ИТ пројеката у предузећу;
- иницира и координира доношење процедура информационих технологија у предузећу, имајући у виду важеће ИТ стандарде и најбољу праксу;
- брине о безбедности информација;
- надзире рад система продаје ски-карата у складу са усвојеним процедурама;
- управља ИТ ризицима у предузећу;
- планира обуке за запослене у сектору којим руководи, као и за одређене ИТ технологије које се користе у предузећу;
- подноси периодичне извештаје у погледу послова које обавља;
- извештава највише руководство о перформансама система менаџмента безбедношћу информација;
- планира континуитет пословања у сектору којим руководи;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део подршке.

Број извршилаца: 1

**ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА СЕКТОРА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Познавање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- учествује у обезбеђивању интегрисања захтева система менаџмента безбедношћу информација у процесе организације;
- планира ресурсе потребне за обављање задатака у сектору ИТ, као и за систем менаџмента безбедношћу информација;
- прати законске прописе и контролише примену истих за послове из делатности за коју је задужен;
- обавља послове планирања, имплементације и координирања ИТ пројеката у предузећу;
- иницира доношење процедура информационих технологија у предузећу, имајући у виду важеће ИТ стандарде и најбољу праксу;
- брине о безбедности информација;
- надзире рад система продаје ски-карата у складу са усвојеним процедурама;
- учествује у управљању ИТ ризицима у предузећу;
- учествује у спровођењу и организацији обука за одређене ИТ технологије које се користе у предузећу;
- подноси периодичне извештаје у погледу послова које обавља;



- извештава руководиоца сектора о перформансама система менаџмента безбедношћу информација;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за информационе технологије

Број извршилаца: 2

**ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

**Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

**Опис послова радног места:**

- врши тестирање верзија, инсталацију и одржавање софтвера који се користити у предузећу;
- брине о бекапу база података које предузеће користи;
- управља инцидентима нарушавања безбедности информација, контактира са овлашћеним телима;
- испитивање безбедности ИКТ система;
- управљање безбедношћу информација у односима са испоручиоцима;
- дефинише захтеве за безбедност ИКТ система;
- одржавање и заштита рачунарских мрежа;
- обезбеђује стручну подршку у свим пословима из делокруга рада предузећа у области ИКТ;
- прати информације записане у логовима и по потреби извештава;
- идентификује информациону имовину и власништво над том имовином и врши задужења и раздужења;
- заштита од злонамерног софтвера;
- прикупља информације о техничким рањивостима и примењује одговарајуће системе заштите;
- примењује енкрипцију у складу са дефинисаним политикама;
- додељује-укида права приступа на основу захтева руководиоца;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за информационе технологије.

Број извршилаца: 2

## **САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ КОПАОНИК:**

### **Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) електротехничке и електроничке струке;
- Најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима.

### **Опис послова радног места:**

- обезбеђује техничку подршку рада система за продају и контролу карата у ски-центру Копаоник;
- одељује/укида права приступа системима за продају и фискализацију на основу захтева руководиоца и важећих уговора са добављачима;
- извештава ИТ, финансије/рачуноводство и добављаче о уоченим неправилностима система за продају и фискализацију који се користе у ски-центру Копаоник;
- предлаже процедуре и измене процедура за рад система продаје и контроле карата;
- обучава запослене на пословима продаје за рад са информационим системима, који су у употреби у процесу продаје у ски-центру Копаоник, у складу са усвојеним процедурама и упутствима;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:** За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за информационе технологије у Управи предузећа и Руководиоцу Ски центра Копаоник.

### **Број извршилаца: 2**

## **САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ КОПАОНИК**

### **Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1);
- Најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима.

### **Опис послова радног места:**

- одговоран је за рад система за продају карата у смислу одржавања и спровођења усвојених процедура рада у Ски центру/Скијалиштаима;
- предлаже одабирање и врши инсталацију и одржавање софтвера који ће се користити у Ски центру/Скијалиштинама;
- прати и надзире систем видео надзора, електронских табли и озвучења;
- врши тестирање верзија, инсталацију и одржавање софтвера који се користити у предузећу;
- врши бекап података;



- одржавање и заштита рачунарских мрежа;
- обезбеђује стручну подршку корисницима ИТ система;
- прати информације записане у логовима и по потреби извештава;
- идентификује информациону имовину и власништво над том имовином и врши задужења и раздужења;
- заштита од злонамерног софтвера;
- прикупља информације о техничким рањивостима и примењује одговарајуће системе заштите;
- примењује енкрипцију у складу са дефинисаним политикама;
- додељује-укида права приступа на основу захтева руководиоца;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за информационе технологије у Управи предузећа и Руководиоцу Ски центра Копаоник.

Број извршилац: 1

### **САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ СТАРА ПЛАНИНА**

#### **Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) електротехничке и електроничке струке;
- Најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима.

#### **Опис послова радног места:**

- одговоран је за рад система за продају карата у смислу одржавања и спровођења усвојених процедура рада у Ски центру/Скијалиштаима;
- предлаже одабирање и врши инсталацију и одржавање софтвера који ће се користити у Ски центру/Скијалиштима;
- прати и надзире систем видео надзора, електронских табли и озвучења;
- врши тестирање верзија, инсталацију и одржавање софтвера који се користити у предузећу;
- врши бекап података;
- одржавање и заштита рачунарских мрежа;
- обезбеђује стручну подршку корисницима ИТ система;
- прати информације записане у логовима и по потреби извештава;
- идентификује информациону имовину и власништво над том имовином и врши задужења и раздужења;
- заштита од злонамерног софтвера;
- прикупља информације о техничким рањивостима и примењује одговарајуће системе заштите;
- примењује енкрипцију у складу са дефинисаним политикама;
- додељује-укида права приступа на основу захтева руководиоца;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за информационе технологије у Управи предузећа и Руководиоцу скијалишта Стара планина.

Број извршилаца: 1

**САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ ЗЛАТИБОР****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ или специјалистичке струковне студије (НОКС 6.2), интегрисане академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година (НОКС 7.1) електротехничке и електроничке струке;
- Најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима.

**Опис послова радног места:**

- одговоран је за рад система за продају карата у смислу одржавања и спровођења усвојених процедура рада у Ски центру/Скијалиштаима;
- предлаже одабирање и врши инсталацију и одржавање софтвера који ће се користити у Ски центру/Скијалиштима;
- прати и надзире систем видео надзора, електронских табли и озвучења;
- врши тестирање верзија, инсталацију и одржавање софтвера који се користити у предузећу;
- врши бекап података;
- одржавање и заштита рачунарских мрежа;
- обезбеђује стручну подршку корисницима ИТ система;
- прати информације записане у логовима и по потреби извештава;
- идентификује информациону имовину и власништво над том имовином и врши задужења и раздужења;
- заштита од злонамерног софтвера;
- прикупља информације о техничким рањивостима и примењује одговарајуће системе заштите;
- примењује енкрипцију у складу са дефинисаним политикама;
- додељује-укида права приступа на основу захтева руководиоца;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за информационе технологије у Управи предузећа и Руководиоцу скијалишта Златибор.

Број извршилаца: 1

**САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА И ЕЛЕКТРОНСКИХ КОМПОНЕНТИ****Услови за обављање послова:**

- Основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ или основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ из одговарајуће области, укључујући и стручни назив стечен завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године (НОКС 6.1);



- Најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.
- Знање једног светског језика;
- Познавање рада на рачунару.

**Опис послова радног места:**

- обезбеђује техничку подршку рада система за продају карата и одржавање рачунарске мреже у Ски центру/Скијалиштима;
- прати и надзире хардверске и софтверске системе у Ски центру/Скијалиштима, на основу прописаних процедура;
- брине о заштити рачунарске мреже;
- врши инсталацију и одржавање софтвера који ће се користити у Ски центру/Скијалиштима;
- одржава систем видео надзора, електронских табли и озвучења;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Одговорност:**

За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за информационе технологије у Управи предузећа и Руководиоцу скијалишта/ски центра.

**Број извршилаца: 1**

**Члан 32.**

По ступању на снагу овог Правилника, директор ће, са запосленима, закључити уговоре о раду, односно анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са законом и општим актом послодавца.

**Члан 33.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта послодавца.

**Члан 34.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Скијалишта Србије“ 06 број 3889 од 21.11.2016. године.

**Члан 35.**

Овај Правилник ступа на снагу 23. децембра 2022. године.

ДИРЕКТОР  
Дејан Ђика

