Јавно предузеће »СКИЈАЛИШТА СРБИЈЕ«
06 Бр. 1386
26-10-2022 год
БЕОГРАД, ул. Милутина Миланковића 9

Пречишћен текст
25.10.2022. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 30. став 1. тачка 12) Статута Јавног предузећа „Скијалишта Србије" Београд, бр. 2019/46 од 05.06.2017. године, директор Јавног предузећа "Скијалишта Србије" дана 10.12.2019. године донео је Правилник о организацији и систематизацији послова 06 бр. 2673 од 10.12.2019. године, Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Скијалишта Србије" 06 бр. 1264 од 24.06.2020. године, 06 бр. 1910 од 09.10.2020. године, 06 бр. 2140 од 18.11.2020. године, 06 бр. 2239 од 30.11.2020. године, 06 бр. 250 од 24.02.2021. године, 06 бр. 465 од 24.03.2021. године, 06 бр. 1047 од 11.06.2021. године, 06 бр. 1457 од 14.09.2021. године, 06 бр. 1866 од 24.11.2021. године, 06 бр. 493 од 08.04.2022. године, 06 бр. 600 од 10.05.2022. године, 06 бр. 775 од 14.06.2022. године и 06 бр. 1381 од 25.10.2022. године, тако да пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији послова сада гласи:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), код послодавца Јавно предузеће „Скијалишта Србије" (у даљем тексту: послодавац), уређује се организација рада код послодавца, организациони делови и њихов делокруг, систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, утврђују се послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, уређују се начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, одговорност за извршавање послова и задатака, као и друга питања од значаја за организацију и рад послодавца.

Члан 2.

Код послодавца се обављају послови из делатности управљања јавним скијалиштима, прецизно утврђене оснивачким актом и Статутом Јавног предузећа „Скијалишта Србије", као и међусобно повезани послови који прате обављање основне делатности послодавца.

Члан 3.

Организација рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са оснивачким актом, Статутом и другим општим актима послодавца, према текућим и перспективним потребама и плановима рада и развоја послодавца, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је послодавац утврдио.

Члан 4.

Послодавац може, обављање одређених послова из своје делатности, да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

Послове из своје делатности послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Ради обављања послова из става 1. овог члана послодавац може да образује организационе делове (као основне и унутрашње организационе јединице), на функционалном и територијалном принципу.

У зависности од обима пословања а обзиром на специфичну делатност послодавца, могу се образовати различити облици организационих делова (сектори, службе, одељења, јединице и друге унутрашње организационе целине).

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 6.

Послодавац је јединствена пословна целина.
Ради обављања послова из делатности послодавца, полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном и територијалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови:

1)Кабинет директора;
2)Интерна ревизија;
3)Организациони део операција;
4)Организациони део подршке.

Основни организациони делови (Кабиинет директора, Интерна ревизија, Организациони део операција и Организациони део подршке) немају овлашћења у правном промету и не уписују се у Регистар привредних субјеката.

Сектор за техничке послове, Сектор за комерцијалне послове, Сектор за финансије рачуноводство и контролинг, Сектор за правне, кадровске и опште послове и Сектор за маркетинг и Сектор за информационе технологије обављају заједничке послове за Ски центар и Скијалишта, односно за послодавца као самосталног привредног субјекта.

Ски центар и Скијалишта су организациони делови лоцирани изван седишта послодавца.

Члан 7.

Обављање основне делатности пружања услуга у окиру зимске и летње сезоне ЈП „Скијалишта Србије“ врше у оквиру организационих целина Ски центра „Копаоник“ и Скијалишта „Стара планина“ и Скијалишта „Златибор“.

Основни критеријум за утврђивање организационе целине као Ски центра и Скијалишта је:

- Број запослених, и
- Број инсталација за пружање услуга у зимској сезони.

Према овим критеријумима Ски центар има:

- Минимум 45 запослених на неодређено време,
- Минимум 10 инсталација за пружање услуга у зимској сезони.

Да би Скијалиште прерасло у Ски центар мора испунити оба услова.

Члан 8.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица из члана 6. овог Правилника, образују се унутрашње организационе јединице, и то:

- Кабинет директора;
- Интерна ревизија;
- Организациони део операција, у чијем се саставу налази:
    - Сектор за техничке послове, у чијем саставу се налази
    - Ски центар Копаоник;
    - Скијалиште „Златибор“;
    - Скијалиште „Стара планина“;
- Организациони део подршке, у чијем се саставу налази:
    - Сектор за комерцијале послове, у чијем саставу се налази;
      - Одељење комерцијале;
      - Одељење за јавне набавке;
    - Сектор за финансије, рачуноводство и контролинг, у чијем саставу се налази:
      - Одељење за финансије;
      - Одељење за рачуноводство;
      - Одељење за контролинг;
    - Сектор за правне, кадровске и опште послове, у чијем саставу се налази:
      - Одељење за правне послове;
      - Одељење за кадровске послове;
      - Одељење за опште послове, у чијем саставу се налази:
      - Служба за заштиту од пожара и опште послове;
    - Сектор маркетинга, у чијем саству се налази:
      -Одељење за маркетинг;
    - Сектор за информационе технологије.

У оквиру Ски центра „Копаоник“, се налази:

- Одељење жичара, у чијем се саставу налази:
    - Јединица машинског одржавања у одељењу жичара;

- Јединица електро одржавања у одељењу жичара;
- Одељење за уређење, безбедност и механизацију, у чијем се саставу налази:
  - Јединица за експлоатацију возила;
  - Јединица ски патроле и контроле карата;
  - Јединица за уређење, безбедност и експлоатацију;

- Одељење техничког одржавања.

У оквиру Скијалишта „Стара планина" и „Златибор" обављају се послови који обезбеђују пружање услуга скијања у току зимске сезоне и пружања услуга у току летње сезоне а нису дефинисани, због мањег броја запослених, у оквиру одељења, већ се пружање услуга дефинише кроз опис послова радног места.

IV ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 9.

За сваки организациони део утврђује се делокруг послова у зависности од основне делатности послодавца и врсте послова, кроз опис послова сваког радног места.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 10.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.
Систематизацијом послова утврђује се:

1) врста послова – укупан број послова и укупан број потребних извршилаца;
2) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла;
3) услови за обављање послова.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може, посебном одлуком, да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог правилника.

Члан 11.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се налазе одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге посебне услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 12.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 13.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду (или обављању одређених послова), после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 14.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од једне године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 15.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни, стручни и сл. испит, знање страног језика, обука за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из става 1. овог члана подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 16.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 17.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 18.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала на/са којима ради, да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката послодавца.

Члан 19.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководилац ако није предузео мере за које је овлашћен.

VII ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 20.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом послодавца или уговором о раду.

Члан 21.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада.

Комисија из става 1. овог члана, доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 22.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија послодавца, у складу са законом.

Члан 23.

Послодавац може да заснује радни однос и са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника у складу са Законом.

Уговором о раду са приправником може да се заснује радни однос на неодређено или одређено време под условима и на начин утврђен Законом и општим актом Послодавца.

Уговором о раду са приправником утврђује се нарочито дужина трајања приправничког стажа и обавеза полагања стручног испита.

Приправнички стаж траје најдуже:

- за приправнике са средњим образовањем, шест месеци;
- за приправнике са високим образовањем (укључујући и раније стечени виши и високи степен стручне спреме), дванаест месеци.

На основу писаног мишљења непосредног руководиоца приправник може да буде ослобођен полагања стручног испита.

VIII ЗАПОСЛЕНИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 24.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима у смислу овог правилника су: директор и извршни директор који чине пословодство послодавца.

Члан 25.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима поставља се и разрешава на начин и по поступку утврђеном законом и општим актом послодавца.

IX НАЧИН РУКОВОЂЕЊА КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 26.

Руководиоци организационих јединица утврђени овим Правилником организују, обједињују и усмеравају рад тих јединица, односно запослених у њима, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга организационих јединица којима руководе, распоређују послове на ниже организационе јединице, односно запослене и пружају им потребну стручну помоћ и обављају најсложеније послове из делокруга организационе јединице којом руководе.

Руководилац унутрашње организационе јединице за свој рад и рад организационе јединице којом руководи, непосредно одговара руководиоцу основне организационе јединице у чијем је саставу организациона јединица којом руководи и Директору.

Члан 27.

У случају сукоба надлежности лица са посебним овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из њиховог делокруга, давања различитих предлога о истом питању, као и доношења пословних одлука којима се не решава одређено питање на јединствен начин, одлуку доноси директор, односно други запослени кога Директор овласти.

X ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 28.

Директор послодавца, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом са посебним овлашћењима и одговорностима.

Директор може да задржи од извршења, односно да укине сваку одлуку која је супротна закону и другом пропису и која није у складу са пословном политиком послодавца.

Члан 29.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима дужни су да обезбеде да се послови који су им поверени обављају у складу са законом, оснивачким актом, Статутом и другим општим актима послодавца, као и према правилима струке, благовремено и на основу јединствене технологије рада и поступака утврђених у складу са захтевима система квалитета.

Члан 30.

За неизвршавање права и обавеза у координирању, руковођењу и организовању рада и непредузимање, односно неблаговремено предузимање мера у случају повреде радне обавезе, непоштовања радне дисциплине од стране запослених у организационој јединици, непосредно је одговоран руководилац те организационе јединице.

XI ВРСТЕ ПОСЛОВА

Члан 31.

Врсте и називи послова, описи послова, и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру основних и унутрашњих организационих делова према следећем:

1. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

ДИРЕКТОР

Услови и опис послова радног места утврђени су оснивачким актом и Статутом Јавног предузећа „Скијалишта Србије".

САВЕТНИК ДИРЕКТОРА

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 5 година радног искуства;
- Знање једног светског језика.

Опис послова радног места:

- учествује у креирању пословне политике предузећа;
- прати рад и сарађује са зависним предузећима Јавног предузећа „Скијалишта Србије";
- учествује у припреми анализа појединих пословних аранжмана у предузећу;
- проучава и прати законске прописе и стручну литературу из области послова за које је специјализован, а који се обављају у предузећу;
- учествује у преговорима са пословним партнерима из области послова за које је специјализован;
- даје савете и стручна мишљења у реализацији конкретних послова предузећа, самостално или по захтеву директора;
- пружа стручну помоћ у оквиру послова који се обављају у предузећу извршним директорима;
- прати и контролише примену прописа делатности услуга на скијалиштима;

- сарађује са надлежним органима државне управе, органима градских и општинских управа, стручним институцијама, установама, предузећима;
- активно учествује у изради предлога за унапређење скијалишта;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност:
За свој рад је одговоран Директору.
Број извршилаца: 1

АСИСТЕНТ ДИРЕКТОРА

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);
- 3 године радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- знање једног светског језика.

Опис послова радног места

- стара се о спровођењу и примени донетих одлука и мера од стране директора;
- припрема и обавља коресподенцију са надлежним органима државне управе, органима градских и општинских управа, стручним институцијама, установама и предузећима у циљу реализације пословања Јавног предузећа „Скијалишта Србије";
- организује пословне састанке и припрема материјал за исте;
- обавља све техничке и административне послове везане за директора;
- обавља организационе и протоколарне послове и послове евиденције о састанцима;
- води и ажурира базу контаката предузећа;
- учествује у организацији догађаја предузећа;
- прати и води евиденцију о раду спортских организација и стручњака из области скијања;
- пружа стручну помоћ директору у непосредној сарадњи предузећа са званичним алпским и нордијским организацијама и ски школама, као и на пословима уређивања права и обавеза приликом коришћења скијалишта;
- одговоран је за организацију припреме седница Надзорног одбора;
- на основу достављеног материјала, правно обрађује и припрема предлоге одлука, закључака или других аката за сваку тачку дневног реда седнице Надзорног одбора;
- одговоран је за спровођење одлука Надзорног одбора;
- контактира чланове Надзорног одбора ради заказивања седнице;
- прибавља писмено изјашњење од чланова Надзорног одбора за одлуке које се усвајају путем телефонске седнице;
- непосредно ради на изради одлука, записника и других материјала за Надзорни одбор;

- обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност
За свој рад одговоран је Директору.

Број извршилаца 1

1.1. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

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);
- Овлашћени интерни ревизор у јавном сектору;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Детаљно познавање прописа, стандарда и закона из области интерне ревизије и финансијског управљања и контроле.

Опис послова радног места:

- Обавља послове из области интерне ревизије у складу са стандардима интерне ревизије и финансијског управљања и контроле, Међународним стандардима ревизије, Међународним рачуноводственим стандардима, Међународним стандардима финансијског извештавања и Законом о рачуноводству и ревизији и Етичким кодексом;
- припрема и подноси на одобрење директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- спроводи годишњи план интерне ревизије и примењује методологију интерне ревизије;
- спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
- обавља послове ревизије, ревизију успешности пословања, ревизију система и ревизију усаглашености;
- израђује извештаје интерне ревизије и даје препоруке за отклањање утврђених неправилности у раду, уз праћење активности које се односе на примену препорука;
- врши независну, стручну и систематску процену система финансијског и оперативног управљања и контрола, ревидирање свих функција и процеса пословања и успостављених контрола;
- обезбеђује стручно мишљење и препоруке, како би управљачки и контролни системи били успостављени у складу са правилима и стандардима интерне ревизије, предлаже мере за отклањање неправилности које су утврђене у поступку ревизије, и прати спровођење датих препорука и мера;

- спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;
- обавља интервјуе, прегледе документације, израђује радне папире;
- израђује извештаје интерне ревизије и даје препоруке за отклањање утврђених неправилности у раду;
- придржава се организационих и професионалних етичких стандарда;
- обавља и друге послове по налогу директора из области интерне ревизије.

Одговорност:
За свој рад одговоран је Директору.

Број извршилаца:1

1.2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ОПЕРАЦИЈА

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ОПЕРАЦИЈА

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) техничког 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 и пројектима предузећа везаних за организациони део операција;
- координира и усклађује рад организационих јединица у оквиру организационог дела операција;
- иницира, предлаже и учествује у креирању дугорочног и средњерочног плана пословне стратегије и развоја предузећа везаних за организациони део операција;
- оперативно извршава послове у оквиру делатности предузећа, по налогу директора;
- прати и контролише примену прописа везаних за пословање предузећа везаних за организациони део операција;
- 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, стручим институцијама, установама и предузећима у циљу реализације пословања предузећа;
- даје савете и стручна мишљења у реализацији конкретних послова предузећа везаних за организациони део операција;

- извештава и информише 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 операција;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност:
За свој рад одговоран је Директору.

Број извршилаца: 1

АСИСТЕНТ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ОПЕРАЦИЈА

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);
- Рад на рачунару са коришћењем интернета;
- 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 операција;
- куца, води и одлаже кореспонденцију извршног директора за организациони део операција;
- припрема и отпрема пошту из делокруга рада извршног директора за организациони део операција;
- обавља протоколарне послове везане за рад организационог дела операција;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора за организациони део операција.

Одговорност:
За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део операција.

Број извршилаца: 1

1.2.1. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ПРОЈЕКТ МЕНАЏЕР ЗА ТЕХНИЧКЕ 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) техничке - грађевинске, електротехничке, машинске и архитектонске струке;
- Најмање 5 година радног искуства;
- Да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- Да поседује минимум 1 лиценцу ИКС;
- Знање једног светског језика;
- Познавање рада на рачунару.

Опис послова радног места:

- управља пројектима из делокруга рада предузећа;
- планира, организује, води и врши контролу пројектног рада везаног за реализацију усвојеног годишњег плана инвестиција из надлежности Сектора;
- у оквиру пројектног тима стара се за развој, мотивацију и управљање пројектним тимом;
- управља комуникацијом на пројекту у погледу планирања комуникације, дистрибуције информација, управљању конфликта на пројекту;
- управља ризиком на пројекту и врши координацију планирања и управљања ризика, идентификацији ризика, анализи ризика, планирању реакције на ризик са праћењем и контролом ризика;
- врши координацију и пословну комуникацију са учесницима на пројекту у погледу планирања јавних набавки, истраживања тржишта, уговарања и врши контролу администрације уговора;
- врши координацију и пословну комуникацију са руководиоцима Ски центра/Скијалишта у погледу стварања техничке подршке Ски центру/Скијалиштима, при доношењу планова потребних набавки за потребе инвестиционог одржавања инсталација у Ски центру/Скијалиштима;
- у сарадњи са другим организационим јединицама предузећа, прати на основу делокруга из надлежности сектора стање расположивих државних и међународних фондова за унапређење туристичке инфраструктуре и иницира конкурисање за наведена средства;
- учествује у пословима припреме и прибављања техничке документације, везано за спровођење изградње, реконстукције, инвестиционог и текућег одржавања и опремања скијалишта и прати реализацију свих наведених активности;
- учествује у предлагању и изради техничких решења и пројектних задатака и техничких спецификација при изради тендерских документација, везано за делатност Организационог дела операција;
- у сарадњи са Извршним директором за организациони део операција, одговоран је за припрему предлога плана инвестиција из делокруга рада;
- обавља и стручни надзор за потребе предузећа;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора за Сектор операција.

Одговорност: За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део операција.

Број извршилаца: 2

ПОМОЋНИК ПРОЈЕКТ МЕНАЏЕРА ЗА ТЕХНИЧКЕ 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) техничке - грађевинске, електротехничке, машинске и архитектонске струке;
- Најмање 2 године радног искуства;
- Знање једног светског језика;

- Познавање рада на рачунару.

Опис послова радног места:

- учествује у раду пројектног тима;
- у оквиру пројектног тима прикупља информације од чланова тима и припрема статусне извештаје у оквиру сектора;
- учествује у пројектним активностима унутар пројекта и ради на припреми материјала за управљање ризиком на пројекту;
- помаже Пројект менаџеру за техничке послове у координацији и пословној комуникацију са учесницима на пројекту, у погледу планирања јавних набавки, истраживања тржишта и контроли администрације уговора;
- помаже Пројект менаџеру за техничке послове у координацију и пословној комуникацији са руководиоцима Ски центра/Скијалишта у погледу стварања техничке подршке Ски центру/Скијалиштаима, при доношењу планова потребних набавки за потребе текућег одржавања инсталација у Ски центру/Скијалиштаима;
- у сарадњи са Пројект менаџером за техничке послове учествује у припреми предлога плана инвестиција из делокруга рада Сектора.
- учествује у пословима припреме и прибављања техничке документације, везано за спровођење изградње, реконстукције, инвестиционог и текућег одржавања и опремања скијалишта и прати реализацију свих наведених активности;
- учествује у предлагању и изради техничких решења и пројектних задатака и техничких спецификација при изради тендерских документација, везано за делатност Организационог дела операција;
- непосредно сарађује и комуницира са представницима извођача радова и добављача;
- обавља послове стручног надзора;
- обавља послове финансијског праћења реализације уговорних обавеза уговора, у погледу стања расположивих средстава на уговорима;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора за Сектор операција.

Одговорност:

За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део операција и Пројект менаџеру за техничке послове.

Број извршилаца: 4

ПРОЈЕКТ МЕНАЏЕР

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) техничке - грађевинске, електротехничке, машинске и архитектонске струке;
- Најмање 2 година радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика;
- Познавање рада на рачунару.

Опис послова радног места:

- учествује у раду пројектног тима;
- учествује у припреми статусних извештаја на пројекту;
- учествује у изради пратеће документације за управљање ризиком на пројекту;
- учествује у пословној комуникацији са осталим учесницима на пројекту у погледу планирања јавних набавки, истраживања тржишта, уговарања и администрацијом уговора;

- пружа стручну помоћ на пословима припреме, израде пројектне документације и реализације поверених пројеката;
- учествује у препознавању и решавању спорних питања у оквиру реализације пројеката;
- контактира и сарађује са представницима уговорних страна у циљу позитивне реализације пројекта, односно уговора;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора за Сектор операција.

Одговорност:
За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део операција и Пројект менаџеру за техничке послове.

Број извршилаца: 1

САМОСТАЛНИ ИНЖЕЊЕР

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) техничке - грађевинске, електротехничке, машинске и архитектонске струке;
- Најмање 2 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика;
- Познавање рада на рачунару.

Опис послова радног места:
- учествује у раду пројектног тима;
- учествује у спровођењу пројеката из усвојеног годишњег плана инвестиција из надлежности Сектора;
- учествује у пословима припреме и прибављања техничке документације, везано за спровођење изградње, реконструкције, инвестиционог и текућег одржавања и опремања скијалишта и прати реализацију свих наведених активности;
- учествује у предлагању и изради техничких решења и пројектних задатака и техничких спецификација при изради тендерских документација, везано за делатност Организационог дела операција;
- непосредно сарађује и комуницира са представницима извођача радова и добављача;
- учествује у праћењу реализације инвестиција, обраде и контроле трошкова и рокова;
- обавља послове стручног надзора;
- прати и контролише примену законских прописа и општих аката везаних за делатности Организационог дела операција;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:
За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део операција и Пројект менаџеру за техничке послове.

Број извршилаца: 4

ИНЖЕЊЕР

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 - грађевинске, електротехничке, машинске и архитектонске струке и економске струке;
- Најмање 6 месеци радног искуства;
- Знање једног светског језика;
- Познавање рада на рачунару.

Опис послова радног места:

- учествује у раду пројектног тима;
- обавља оперативне послове у вези одржавања;
- обавља послове набавке резервних делова за инсталације скијашке инфраструктуре;
- обавља послове обуке за рад на жичарама и ски лифтовима;
- у сарадњи са руководиоцима Ски центра/Скијалишта учествује на изради планова набавки за потребе инвестиционог и текућег одржавања инсталација у Ски центру/Скијалиштаима;
- учествује у припремним и претходним радовима за планиране локације, прибављању планске документације, потребних услова, сагласности и одобрења за извођење радова и употребних дозвола, везано за спровођење изградње, реконструкције, инвестиционог и текућег одржавања и опремања скијалишта;
- обавља финансијско праћење уговора Сектора за техничке послове;
- обавља вођење евиденција и архивирања документације у вези послова Сектора за техничке послове;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део операција и Пројект менаџеру за техничке послове.

Број извршилаца: 7

САМОСТАЛНИ УРБАНИСТА

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) архитектонске струке;
- Најмање 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Познавање једног светског језика;
- Познавање рада на рачунару.

Опис послова радног места:
- учествује у раду пројектног тима;
- учествује у пословима припреме и прибављања планске документације, потребних услова, сагласности и одобрења за извођење радова и употребних дозвола, везано за спровођење изградње, реконструкције, инвестиционог одржавања и опремања скијалишта, и прати реализацију свих наведених активности;
- учествује у пословима везаним за формирање информационе основе, израде студија и анализа за потребе припремања програма развоја скијалишта, припреми пројектних задатака за потребе израде планских докумената, као и припреми подлога за доношење средњорочних и дугорочних планова;
- учествује у припреми предлога плана инвестиција у делокругу Сектора;
- прати и проучава развој најновијих достигнућа из делокруга послова Сектора и резултате проучавања примењује и преноси сарадницима и подстиче њихово стручно усавршавање и унапређење тимског рада;
- прати и контролише примену закона, прописа и општих аката везаних за делатности Организационог дела операција;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:
За свој рад одговоран је Извршном директору за организациони део операција и Пројект менаџеру за техничке послове.

Број извршилаца: 2

1.2.2. СКИ ЦЕНТАР „КОПАОНИК“

РУКОВОДИЛАЦ СКИ ЦЕНТРА 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) техничке струке;
- 5 година радног искуства на пословима у организацији рада скијалишта;
- позитивни резултати у претходном раду;
- знање једног светског језика.

Опис послова радног места:
- организује и води пословање Ски центра;
- заступа и представља Ски центар у пословима из своје регистроване делатности;

- усклађује процес рада у Ски центру, и у том смислу координира рад организационих делова у оквиру Ски центра;
- стара се о законитости рада Ски центра, и у том смислу о примени свих прописа везаних за пословање Ски центра;
- предлаже пословну политику и политику развоја Ски центра, као и мере за њено спровођење;
- стара се о извршењу плана пословања Ски центра;
- координира и усаглашава пословање Ски центра са пословањем осталих организационих јединица у предузећу и пружа техничку подршку скијалиштима која су посебне организационе јединице;
- извршава одлуке Надзорног одбора, директора Јавног предузећа „Скијалишта Србије" из домена рада и пословања Ски центра;
- сарађује са надлежним органима државне управе, органима градских и општинских управа, стручним институцијама, установама и предузећима у циљу реализације пословања Јавног предузећа „Скијалишта Србије";
- активно учествује у изради предлога за унапређење скијалишта;
- подноси Извештај о пословању Ски центра директору предузећа;
- стара се о извршавању дужности и остваривању права запослених у Ски центру;
- обавља и друге послове у складу са законом, оснивачким актом предузећа, Статутом предузећа и другим општим актима предузећа.

Одговорност:
- за свој рад одговоран је директору и Извршном директору за организациони део операција.

Број извршилаца: 1

ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА СКИ ЦЕНТРА 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 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;
- Знање једног светског језика.

Опис послова радног места:
- замењује руководиоца Ски центра у обављању свих послова из делокруга рада руководиоца Ски центра у његовом одсуству;
- организује и води пословање Ски центра по налогу руководиоца Ски центра;
- усклађује процес рада у Ски центру, и у том смислу координира рад организационих делова у оквиру Ски центра;
- стара се о законитости рада Ски центра, и у том смислу о примени свих прописа везаних за пословање Ски центра;
- предлаже пословну политику и политику развоја Ски центра, као и мере за њено спровођење;

- стара се о извршењу плана пословања Ски центра;
- координира и усаглашава пословање Ски центра са пословањем осталих организационих јединица у предузећу;
- стара се о извршавању дужности и остваривању права запослених у Ски центру;
- сарађује са надлежним органима државне управе, органима градских и општинских управа, стручним институцијама, установама и предузећима у циљу реализације пословања Јавног предузећа „Скијалишта Србије";
- асистира у изради предлога за унапређење скијалишта;
- обавља и друге послове у складу са законом, оснивачким актом предузећа, Статутом предузећа и другим општим актима предузећа по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:
За свој рад одговоран је Руководиоцу Ски центра Копаоник.
Број извршилаца: 1

РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКИХ СЛУЖБИ У СКИ ЦЕНТРУ 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) машинске, техничке или опште струке;
- 3 године радног искуства на одговарајућим пословима;

Опис послова радног места:
- одговоран је да организује у оквиру свог делокруга рада да запослени раде у складу са одредбама Закона о жичарама за транспорт лица, правилника донетих на основу њега, прописа о заштити на раду, заштити од пожара и заштити животне средине те упутстава произвођача жичара, погона и уређаја;
- одговоран је да организује у оквиру свог делокруга рада да запослени користе прописана лична заштитна средства;
- одговоран је да осигура у оквиру свог делокруга рада довољан број запослених оспособљених за евакуацију и спашавање као и за пружање прве помоћи, те да им стави на располагању сву потребну опрему;
- одлучује о отварању и затварању постројења за јавност у складу са распоредом вожње и условима рада;
- доноси предлог плана рада, одржавања и контроле постројења;
- прилагођава број извршних радника радним захтевима;
- примењује упутства и прописе који се односе на рад и одржавање постројења;
- контролише рад служби на скијалишту, указује на пропусте, даје предлоге и заједно са шефовима целина учествује у организацији отклањања истих;
- контролише радове на отклањању већих кварова и даје предлоге за што ефикасније отклањање истих;
- предлаже и спроводи план радне снаге у скијалишту;
- предлаже и спроводи план радних активности у скијалишту;
- припрема предлог плана активности Ски центра;

- прати извршење усвојеног плана активности Ски центра;
- припрема и предлаже планове набавки организационих делова ски центра за које је задужен;
- извештава Руководиоца Ски центра о извршењу планираних активности;
- спроводи план дефектаже;
- припрема периодичне извештаје о раду Ски центра;
- предлаже и учествује у спровођењу инвестиционих радова на скијалишту;
- предлаже и спроводи текуће одржавање на скијалишту;
- координира рад свих служби на скијалишту и одговоран је за ефикасно спровођење планова;
- припрема предлог планова развоја Ски центра, као и мере за њихово спровођење;
- замењује руководиоца Ски центра у обављању свих послова из делокруга рада руководиоца Ски центра у његовом одсуству;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца Ски центра.

Одговорност

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Ски центра Копаоник.

Број извршилаца: 1

РУКОВОДИЛАЦ СКИЈАЛИШТА 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) техничке или опште струке;
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:

- организује и контролише рад служби на скијалишту, указује на пропусте, даје предлоге и заједно са шефовима целина учествује у организацији отклањања истих;
- контролише радове на отклањању већих кварова и даје предлоге за што ефикасније отклањање истих;
- одговоран је да организује у оквиру свог делокруга рада да запослени раде у складу са одредбама Закона о жичарама за транспорт лица, правилника донетих на основу њега, прописа о заштити на раду, заштити од пожара и заштити животне средине те упутстава произвођача жичара, погона и уређаја и Закона о јавним скијалиштима;
- одговоран је да организује у оквиру свог делокруга рада да запослени користе прописана лична заштитна средства;

- одговоран је да осигура у оквиру свог делокруга рада довољан број запослених оспособљених за евакуацију и спашавање као и за пружање прве помоћи, те да им стави на располагању сву потребну опрему;
- предлаже и спроводи план радне снаге у скијалишту;
- предлаже и спроводи план радних активности у скијалишту;
- припрема предлог плана активности на скијалишту;
- предлаже планове набавки организационих делова унутар скијалишта;
- извештава Руководиоца техничких служби Ски центра Копаоник о извршењу планираних активности;
- сарађује са полицијом, надлежним инспекцијским органима, ски школама и врши надзор на извођењу радова на реализацији закључених уговора у области маркетинга;
- предлаже план дефектаже;
- предлаже инвестиционе радове на скијалишту;
- предлаже и спроводи текуће одржавање на скијалишту;
- координира рад свих служби на скијалишту и одговоран је за ефикасно спровођење планова;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца техничких служби Ски центра Копаоник.

Одговорност
Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу Ски центра Копаоник и Руководиоцу техничких служби у Ски центру Копаоник.

Број извршилаца: 1

САВЕТНИК РУКОВОДИОЦА СКИ ЦЕНТРА 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);
- 3 године радног искуства;
- Знање једног светског језика;

Опис послова радног места:
- стара се о функционисању обуке скијаша у Ски центру;
- усклађује и надзире рад ски школа које врше обуку скијаша у Ски центру;
- усклађује и надзире рад Ски клубова који обављају спортске активности у Ски центру;
- стара се о пружању услуга организованим групама које бораве у Ски центру;
- стара се о законитости рада из описа послова радног места и примени свих прописа везаних за исто радно место;
- прати да запослени раде у складу са одредбама Закона о жичарама за транспорт лица, правилника донетих на основу њега, прописа о заштити на раду, заштити од пожара и заштити животне средине те упутстава

произвођача жичара, система и возила као и Закона о јавним скијалиштима;

- предлаже Руководиоцу Ски центра пословну политику и политику развоја Ски центра, као и мере за њено спровођење из домена послова свог радног места;
- обавља послове вођења евиденције основних средстава (обележавање локација, промена локација);
- саставља извештаје дневних активности организационих јединица Ски центра и друге извештаје о раду Ски центра и доставља их Руководиоцу ски центра и надлежним службама у Управи Јавног предузећа;
- контролише систем финансијског управљања и контроле у Ски центру и извештава Руководиоца ски центра;
- прати спровођење дугорочних и средњорочних планова предузећа везано за Ски центар;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Јавног предузећа „Скијалишта Србије".

Одговорност:
За свој рад одговоран је Руководиоцу Ски центра Копаоник.

Број извршилаца: 2

САРАДНИК РУКОВОДИОЦА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ 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) техничке или опште струке;
- 3 године радног искуства на одговорајућим пословима.

Опис послова радног места:

- прати техничку исправност и законске норме везане за механизацију као и радних машина и специјализованих снежних машина (моторне санке, четвороточкаше) бицикли и маунтин картова;
- извештава руководиоца техничких служби о исправности и стању техничких средстава и опреме
- врши контролу налога за употребу снежних возила
- прати евиденцију о употреби снежне и путничке механизације;
- сарађује у контроли уређености скијашких стаза по питању квалитета снега на стазама;
- сарађује у контроли уређености скијашких стаза по питању постављене сигнализације;
- сарађује у контроли квалитета стања снега на скијалишту;

- по налогу руководиоца припрема и организује спортска такмичења у ски центру;
- 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;
- по потреби обавља послове редарске службе за време рада скијалишта у складу са одредбама Закона о јавним скијалиштима и правилима о реду на скијалишту;
- даје предлоге за унапређење послова у свом делокругу;
- по потреби управља специјалним возилом за равнање снега;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:
Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу техничких служби у Ски центру Копоник и Руководиоцу скијалишта.

Број извршилаца: 1

1.2.2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЖИЧАРА

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЖИЧАРА 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) техничке струке;
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места
- организује пословање Одељења којим руководи;
- врши надзор над повереним пословима и извршиоцима датих послова;
- стара се о проблематици Одељења којим је задужен и о томе извештава непосредног руководиоца;
- одговоран је да организује у оквиру свог делокруга рада да запослени раде у складу са одредбама Закона о жичарама за транспорт лица, правилника донетих на основу њега, прописа о заштити на раду, заштити од пожара и заштити животне средине те упутстава произвођача жичара, погона и уређаја и Закона о јавним скијалиштима;
- одговоран је за припрему и спровођење стручне обуке, стручног усавршавања, односно подобуке како је прописано Законом о жичарама за транспорт лица

- предлаже план дефектаже Оделења којим руководи;
- предлаже инвестиционе радове на скијалишту;
- предлаже, спроводи и одговоран је за инвестиционо и текуће одржавање у Одељење којим руководи;
- спроводи пословну политику у сегменту пословања у ком је одговоран;
- даје предлоге за унапређење пословања у свом делокругу и одговоран је за ефикасност пословања сегмента којим руководи;
- 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 техничких служби Ски центра Копаоник, Руководиоцу Ски центра Копаоник и Руководиоцу скијалишта Копаоник.

Број извршилаца: 1

САРАДНИК СПЕЦИЈАЛИСТА ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА У ОДЕЉЕЊУ ЖИЧАРА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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);
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:

- даје предлоге за унапређење пословања у делокругу техничког одржавања;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- обавља електронску обраду података из домена своје квалификације;
- обавља послове одржавања и сервисирања уређаја и опреме, постројења, жичара и ски лифтова ;
- припрема планове одржавања жичара, ски лифтова и свих објеката којима управља Ски центар и задужен је за њихову реализацију;
- врши координацију и надзор над повереним пословима;
- подноси периодичне извештаје непосредном руководиоцу;
- учествује у отклањању кварова на свим инсталацијама у Ски центру;
- учествује у контроли извођења ремонта и периодичних прегледа на свим инсталацијама у Ски центру;
- учествује у дефектажи на свим инсталацијама у Ски центру;
- по потреби пушта жичаре и ски лифтове;
- 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 Шефу Одељења жичара Копаоник.

Број извршилаца: 1

ШЕФ ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ У ОДЕЉЕЊУ ЖИЧАРА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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) електро или машинске струке;
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:
- организује пословање и непосредно руководи радом у експлоатацији и одржавању жичара и специфичних вучних инсталација;
- припрема планове експлоатације и одржавања жичара и свих објеката којима управља Ски центар и задужен је за њихову реализацију;
- врши координацију и надзор над повереним пословима;
- подноси периодичне извештаје непосредном руководиоцу;
- одговоран је за ефикасност извршиоца којим руководи;
- учествује у отклањању кварова на свим инсталацијама у Ски центру;
- учествује у контроли извођења ремонта и периодичних прегледа на свим инсталацијама у Ски центру;
- учествује у дефектажи на свим инсталацијама у Ски центру;
- припрема налоге за набавку из дела којим руководи;
- по потреби пушта жичаре;
- одговоран је да организује у оквиру свог делокруга рада да запослени користе прописана лична заштитна средства;
- одговоран је да организује да се на послове не распореди запослени који није оспособљен за рад на сигуран начин;
- 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 жичара Копаоник.

Број извршилаца: 1

ТЕХНИЧКО ЛИЦЕ У ОДЕЉЕЊУ ЖИЧАРА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

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

Опис послова радног места:

- прикупља све информације са скијалишта (опомене, кварове и сл.) и води евиденције о томе у одељењу жичара;
- води евиденције повредних листа,
- води магацин алата, издавање, евидентирање и враћање алата;
- припрема све извештаје о стању на скијалишту;
- води евиденције дневника рада инсталација и задужен је за њихово архивирање и чување;
- води евиденцију периодичних прегледа на инсталацијама и задужен је за архивирање и чување чек листи;
- на основу листи извршених радова води и ажурира књиге (личне карте) свих инсталација;
- по потреби обавља и послове жичничара;
- 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 жичара Копаоник.

Број извршилаца: 2

САРАДНИК У ОДЕЉЕЊУ ЖИЧАРА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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) техничке или машинске струке;
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:

- обавља послове одржавања и сервисирања уређаја и опреме, жичара и специфичних вучних инсталација;

- врши координацију и надзор исправности и сервисирања над жичарама и специфичним вучним инсталацијама;
- подноси периодичне извештаје непосредном руководиоцу;
- учествује у отклањању кварова на свим инсталацијама у Ски центру,
- учествује у контроли извођења ремонта и периодичних прегледа на свим инсталацијама у Ски центру а посебно над ски лифтовима и специфичним вучним инсталацијама;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава шефа одељења о потреби набавке делова и опреме;
- учествује у дефектажи на свим инсталацијама у одељењу,
- припрема налоге за набавку из дела одржавања ски лифтова и адреналинских садржаја,
- по потреби пушта жичаре и ски лифтове;
- обавља специјалистичке интервенције из домена своје квалификације;
- учествује у прављењу планова рада, планова ремонта, извештаја и налога за набавку;
- свакодневно прати рад инсталација и врши периодичне прегледе;
- 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 експлоатације у одељењу жичара Копаоник.

Број извршилаца: 2

ГЛАВНИ ЖИЧНИЧАР 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) - техничке или машинске струке;
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.
- до 3 године радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:
- врши периодичну контролу свих жичара, ски лифтова и осталих инсталација у Ски центру и одговоран је за редовно извођење периодичних прегледа, попуњавање, комплетност и чување чек листи;
- прати и бележи стање ужади и других сигурносних делова на жичарама;
- пушта у рад жичаре, прати и одржава рад жичара;
- врши контролу рада постројења жичара, ски лифтова и отклања кварове на њима;

- врши прегледе и потребне тестове на жичарама и ски лифтовима и уписује резултате тестова;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- по потреби успоставља контакт са службама произвођача жичара, ски лифтова и осталих инсталација у случају отклањања кварова и недостатака;
- учествује у изради дефектаже;
- припрема јединствене налоге за набавку у оквиру одељења жичара;
- 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 жичара Копаоник.

Број извршилаца: 1

ЖИЧНИЧАР ОПЕРАТЕР КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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;
- до 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, прати и одржава рад свих инсталација;
- врши контролу рада постројења свих инсталација 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 на свим инсталацијама;
- учествује у прављењу планова рада, планова ремонта, извештаја и налога за набавку;
- свакодневно прати рад свих инсталација и врши периодичне прегледе;
- 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 експлоатације у одељењу жичара Копаоник.

Број извршилаца: 8

ЖИЧНИЧАР КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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 струке;
- до 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, прати и одржава рад свих инсталација;
- врши контролу рада постројења свих инсталација 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 свих инсталација;
- 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 експлоатације у одељењу жичара Копаоник.

Број извршилаца: 17

ПОМОЋНИК ЖИЧНИЧАРА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

- завршено основно образовање (НОКС 1) или завршено стручно оспособљавање у трајању од две године (НОКС 2).
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.
- до 1 године радног искуства на одговарајућим пословима;

Опис послова радног места:

- пушта у рад, прати и одржава рад свих инсталација;
- врши контролу рада постројења свих инсталација 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 свих инсталација;

- 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 експлоатације у одељењу жичара Копаоник.

Број извршилаца: 6

ЖИЧНИЧАР - СЕРВИСЕР КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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 струке;
- до 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:
- запослени на овом радном месту ради послове где се не захтева рад на висини;
- пушта у рад, прати и одржава рад свих инсталација;
- врши контролу рада постројења свих инсталација 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 свих инсталација;
- 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 експлоатације у одељењу жичара Копаоник.

Број извршилаца: 4

ПОМОЋНИК ЖИЧНИЧАРА - СЕРВИСЕР КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- завршено основно образовање (НОКС 1) или завршено стручно оспособљавање у трајању од две године (НОКС 2);
- до 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:

- запослени на овом радном месту ради послове где се не захтева рад на висини;
- пушта у рад, прати и одржава рад свих инсталација;
- врши контролу рада постројења свих инсталација 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 свих инсталација;
- 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 експлоатације у одељењу жичара Копаоник.

Број извршилаца: 3

1.2.2.1.1. ЈЕДИНИЦА МАШИНСКОГ ОДРЖАВАЊА У ОДЕЉЕЊУ ЖИЧАРА

ШЕФ ЈЕДИНИЦЕ МАШИНСКОГ ОДРЖАВАЊА У ОДЕЉЕЊУ ЖИЧАРА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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) машинске струке;
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:

- организује пословање и непосредно руководи радом сервисера машинског одржавања;
- врши координацију и надзор над повереним пословима;
- подноси периодичне извештаје непосредном руководиоцу;
- одговоран је за ефикасност извршиоца којим руководи;
- учествује у отклањању кварова на свим инсталацијама у Ски центру,
- учествује у контроли извођења ремонта и периодичних прегледа на свим инсталацијама у Ски центру,
- учествује у дефектажи на свим инсталацијама у Ски центру,
- припрема налоге за набавку из дела којим руководи,
- по потреби пушта жичаре у рад;
- 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 одржавања у оделењу жичара Копаоник.

Број извршилаца: 1

САРАДНИК У ЈЕДИНИЦИ МАШИНСКОГ ОДРЖАВАЊА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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) техничке или машинске струке;
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:
- обавља послове одржавања и сервисирања уређаја и опреме, жичара и специфичних вучних инсталација;
- врши координацију и надзор исправности и сервисирања над жичарама и специфичним вучним инсталацијама;
- подноси периодичне извештаје непосредном руководиоцу;
- учествује у отклањању кварова на свим инсталацијама у Ски центру,
- учествује у контроли извођења ремонта и периодичних прегледа на свим инсталацијама у Ски центру а посебно над жичарама, ски лифтовима и адреалинским садржајима;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава шефа јединице о потреби набавке делова и опреме;
- учествује у дефектажи на свим инсталацијама у одељењу,
- припрема налоге за набавку из дела одржавања жичара и специфичних вучних инсталација;
- по потреби пушта жичаре;
- обавља специјалистичке интервенције из домена своје квалификације;
- учествује у прављењу планова рада, планова ремонта, извештаја и налога за набавку;
- одговорен за извршење послова у одсуству шефа јединице
- свакодневно прати рад инсталација и врши периодичне прегледе;
- 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 јединице машинског одржавања у одељењу жичара Копаоник.

Број извршилаца: 2

СЕРВИСЕР У ЈЕДИНИЦИ МАШИНСКОГ ОДРЖАВАЊА КОПАОНИК

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) машинске струке;
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:

- обавља послове одржавања и сервисирања објеката и постројења у Ски центру;
- 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;
- учествује у извођењу периодичних прегледа на свим инсталацијама у Ски центру,
- учествује у дефектажи на свим инсталацијама у Ски центру;
- по потреби пушта жичаре и ски лифтове;
- 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 јединице машинског одржавања у одељењу жичара Копаоник.

Број извршилаца: 3

1.2.2.1.2. ЈЕДИНИЦА ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊА У ОДЕЉЕЊУ ЖИЧАРА

ШЕФ ЈЕДИНИЦЕ ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊА У ОДЕЉЕЊУ ЖИЧАРА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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) електро струке;
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:

- организује пословање и непосредно руководи радом сервисера електро одржавања;
- врши координацију и надзор над повереним пословима;
- подноси периодичне извештаје непосредном руководиоцу;
- одговоран је за ефикасност извршиоца којим руководи;
- учествује у отклањању кварова на свим инсталацијама у Ски центру,
- учествује у контроли извођења ремонта и периодичних прегледа на свим инсталацијама у Ски центру,
- учествује у дефектажи на свим инсталацијама у Ски центру,
- припрема налоге за набавку из дела којим руководи,
- по потреби пушта жичаре;
- 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 одржавања у оделењу жичара Копаоник.

Број извршилаца: 1

САРАДНИК У ЈЕДИНИЦИ ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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) електротехничке или електро струке;
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:

- обавља послове одржавања и сервисирања уређаја и опреме, жичара и специфичних вучних инсталација;
- врши координацију и надзор исправности и сервисирања над жичарама и специфичним вучним инсталацијама;
- подноси периодичне извештаје непосредном руководиоцу;
- учествује у отклањању кварова на свим инсталацијама у Ски центру,
- учествује у контроли извођења ремонта и периодичних прегледа на свим инсталацијама у Ски центру а посебно над жичарама, ски лифтовима и адреалинским садржајима;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава шефа јединице о потреби набавке делова и опреме;
- учествује у дефектажи на свим инсталацијама у одељењу;
- припрема налоге за набавку из дела одржавања жичара и специфичних вучних инсталација;
- по потреби пушта жичаре и ски лифтове;

- обавља специјалистичке интервенције из домена своје квалификације;
- учествује у прављењу планова рада, планова ремонта, извештаја и налога за набавку;
- свакодневно прати рад инсталација и врши периодичне прегледе;
- одговорен за извршење послова у одсуству шефа јединице;
- 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 јединице електро одржавања у одељењу жичара Копаоник.

Број извршилаца: 1

СЕРВИСЕР У ЈЕДИНИЦИ ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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 електро струке;
- Завршен програм стручне обуке и положен стручни испит у складу са прописима који уређују функционисање постројења жичара и других инсталација.
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:
- обавља послове одржавања и сервисирања објеката и постројења у Ски центру;
- 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;
- учествује у прављењу планова рада, планова ремонта, извештаја и налога за набавку;
- свакодневно прати рад свих инсталација и врши периодичне прегледе;
- по потреби пушта жичаре и ски лифтове;
- 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 јединице електро одржавања у одељењу жичара Копаоник.

Број извршилаца: 2

1.2.2.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ, БЕЗБЕДНОСТ И МЕХАНИЗАЦИЈУ

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА УРЕЂЕЊЕ , БЕЗБЕДНОСТ И МЕХАНИЗАЦИЈУ 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) техничке струке;
- положен испит за редара
- Најмање 3 године радног искуства;

Опис послова радног места:

- обавља послове шефа стаза у складу са Законом о јавним скијалиштима;
- процењује безбедност и ред на скијалишту;
- процењује испуњеност услова за безбедно коришћење ски стаза у ски центру, на основу процене да су испуњени сви услови за безбедно коришћење стаза;
- издаје налоге за уређење скијалишта и налоге за прављење вештачког снега;
- одобрава коришћење ски стаза у ски центру;
- обавља надзор над извршењем редарских послова;
- контролише уређеност скијашких стаза по питању квалитета снега на стазама;
- контролише уређеност скијашких стаза по питању постављене сигнализације;
- контролише квалитет стања снега на скијалишту;
- контролише стање снега и леда на опреми излазних станица ски лифтова, стање снега и леда на линији жичара и уређеност стаза;
- издаје налоге надлежним организационим деловима за отклањање уочених недостатака на стази и инсталацијама ски центра;
- сарађује са Горском службом спашавања;
- одговоран је за предузимање свих активности у циљу обезбеђења услова за безбедно коришћење ски стаза у ски центру;
- о предузетим активностима на обезбеђењу услова за безбедно коришћење ски стаза у ски центру обавештава руководиоца ски центра
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца;

Одговорност:

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Руководиоцу скијалишта Копаоник и Руководиоцу ски центра Копаоник

Број извршилаца: 1

1.2.2.2.1. ЈЕДИНИЦА ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ВОЗИЛА

ШЕФ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ВОЗИЛА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

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

Опис послова радног места:

- Одговоран је за експлоатацију 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 путничких возила;
- спроводи налоге за употребу снежних возила
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- припрема евиденције о употреби снежне и путничке механизације;
- води евиденцију о раду возача табача;
- управља специјалним возилом за равнање снега;
- по потреби управља друмским возилима за које има одговарајуће исправе;
- 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 одговоран је одговара Шефу одељења за уређење,безбедност и механизацију Копаоник и Руководиоцу техничких служби ски центра Копаоник.

Број извршилаца: 1

ВОЗАЧ ТАБАЧА СЕРВИСЕР

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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;
- 3 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;
- одговоран за рад смене у којој је распоређен у вези чега подноси извештај непосредном руководиоцу
- 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;
- 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 вршења уређења ски стаза, транспорта опреме и људи на територији скијалишта и уређење стаза за такмичење одговора Шефу јединице за експлоатацију возила Копаоник а за послове сервисирања возила и одговорности за исправност возила одговара и Шефу одржавања у одељењу за уређење,безбедност и експлоатацију Копаоник.

Број извршилаца: 3

ВОЗАЧ ТАБАЧА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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

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;
- одговоран је за исправност возила;
- одговоран је за безбедност људи и опреме коју превози;
- 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 вршења уређења ски стаза, транспорта опреме и људи на територији скијалишта и уређење стаза за такмичење одговора Шефу јединице за експлоатацију возила Копаоник а за послове сервисирања возила и одговорности за исправност возила одговара Шефу одржавања у одељењу за уређење,безбедност и експлоатацију Копаоник.

Број извршилаца: 7

ВОЗАЧ ТАБАЧА I КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

- завршено основно образовање (НОКС 1) или завршено стручно оспособљавање у трајању од две године (НОКС 2);
- положен возачки испит «Б» категорије;
- 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;
- одговоран је за исправност возила;
- одговоран је за безбедност људи и опреме коју превози;
- 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 вршења уређења ски стаза, транспорта опреме и људи на територији скијалишта и уређење стаза за такмичење одговора Шефу јединице за експлоатацију возила Копаоник а за послове сервисирања возила и одговорности за исправност возила одговара Шефу одржавања у одељењу за уређење, безбедност и експлоатацију Копаоник.

Број извршилаца: 2

ВОЗАЧ КОПАОНИК

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;
- положен возачки испит „Д" категорије;
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:

- управља моторним возилом као професионални возач према распореду рада на основу издатог налога
- врши контролу и надзор над радом наведених возила;
- обавља послове одржавања возила путничког саобраћаја;
- пријављивање неисправности возила надлежнима
- одговоран је за безбедност путника у моторном возилу
- прати законодавну регулативу и друга подзаконска акта у области саобраћаја
- 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 јединице за експлоатацију возила Копаоник.

Број извршилаца: 3

1.2.2.2.2. ЈЕДИНИЦА СКИ ПАТРОЛЕ И КОНТРОЛЕ КАРАТА

ШЕФ СКИ ПАТРОЛЕ И КОНТРОЛЕ КАРАТА КОПАОНИК

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

Опис послова радног места:
- организује рад у јединици којом руководи;
- врши надзор над повереним пословима и извршиоцима датих послова;
- организује рад ски патроле и контролора ски карти у току зимске сезоне;
- у сарадњи са шефом стаза врши преглед уређености скијашких стаза и комплетности уређености сигнализације излазних станица, жичара и лифтова;
- у сарадњи са шефом стаза контролише стање снега и леда на опреми излазних станица ски лифтова; стање снега и леда на линији жичара и уређеност стаза;
- у сарадњи са шефом стаза организује и прати рад ски патроле и контроле ски карата и сам врши послове контролора;
- врши послове везане за контролу понашања скијаша на стазама и полазним станицама;
- води евиденцију о одузетим картама;
- у сарадњи са шефом стаза прати стање сигнализације и заштитних средстава на стазама (организује њихово монтирање, прати њихову исправност, врши складиштење истих);
- сарађује са жандармеријом, полицијом, надлежним инспекцијским органима, ски школама и врши надзор на извођењу радова на реализацији закључених уговора у области маркетинга;
- врши послове везане за организацију уређења стаза у летњем периоду;
- стара се о проблематици јединице којим је задужен и о томе обавештава непосредног руководиоца;
- даје предлоге за унапређење послова у свом делокругу и одговоран је за ефикаснији рад сегмента којим руководи;
- врши контролу ски карата у сарадњи са шефом стаза и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- у одсуству шефа стаза обавља и послове шефа стаза у складу са Законом о јавним скијалиштима;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:
Запослени на овом радном месту за свој рад одговоран је одговара Шефу одељења за уређење, безбедност и механизацију Копаоник и Руководиоцу скијалишта

Број извршилаца: 1

ШЕФ СТАЗА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

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

Опис послова радног места:

- обавља послове у складу са Законом о јавним скијалиштима;
- процењује безбедност и ред на скијалишту;
- процењује испуњеност услова за безбедно коришћење ски стаза у ски центру, на основу процене да су испуњени сви услови за безбедно коришћење стаза;
- одобрава коришћење ски стаза у ски центру;
- обавља надзор над извршењем редарских послова;
- контролише уређеност скијашких стаза по питању квалитета снега на стазама;
- контролише уређеност скијашких стаза по питању постављене сигнализације;
- контролише квалитет стања снега на скијалишту;
- контролише стање снега и леда на опреми излазних станица ски лифтова, стање снега и леда на линији жичара и уређеност стаза;
- издаје налоге надлежним организационим деловима за отклањање уочених недостатака на стази и инсталацијама ски центра;
- сарађује са Горском службом спашавања;
- одговоран је за предузимање свих активности у циљу обезбеђења услова за безбедно коришћење ски стаза у ски центру;
- о предузетим активностима на обезбеђењу услова за безбедно коришћење ски стаза у ски центру обавештава руководиоца скијалишта, шефа одељења за уређење, безбедност и механизацију и координатора рада ски центара.

Одговорност:
Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Шефу одељења за уређење,безбедност и механизацију Копаоник и Руководиоцу скијалишта

Број извршилаца: 1

РЕДАР САРАДНИК НА СТАЗИ КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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);
- положен испит за редара;
- 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:

- врши преглед уређености скијашких стаза и комплетности уређености сигнализације излазних станица, жичара и лифтова;
- врши процену климатских услова и брзине ветра;
- врши послове дежурног редара (контролише спровођење Налога за употребу специјалне механизације и Налога за прављење вештачког снега);
- по потреби учествује у Ски патроли;
- 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;
- врши распоред запослених у својој смени и прати рад по издатом налогу за рад;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме у одељењу;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Шефу одељења за уређење, безбедност и механизацију Копаоник и Шефу јединице ски патроле и контроле карата Копаоник.

Број извршилаца: 4

РЕДАР НА СТАЗИ КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом степену стручне спреме (НОКС 4) техничке или опште струке;
- положен испит за редара;
- 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;
- врши процену климатских услова и брзине ветра;
- врши послове дежурног редара (контролише спровођење Налога за употребу специјалне механизације и Налога за прављење вештачког снега)
- по потреби учествује у Ски патроли;

- 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 одељења за уређење, безбедност и механизацију Копаоник и Шефу јединице ски патроле и контроле карата Копаоник.

Број извршилаца: 6

ПОМОЋНИК РЕДАРА НА СТАЗИ КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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);
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:
- помаже редару на стази у обављању свих послова који су у опису посла редара на стази, који су помоћног карактера у односу на специјализоване послове који се обављају на скијалишту, а за које није предвиђена посебна квалификација;
- 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 одговара Шефу одељења за уређење, безбедност и механизацију Копаоник и Шефу јединице ски патроле и контроле карата Копаоник.

Број извршилаца: 3

1.2.2.2.3. ЈЕДИНИЦА ЗА УРЕЂЕЊЕ, БЕЗБЕДНОСТ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ

ШЕФ ОДРЖАВАЊА У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРЕЂЕЊЕ, БЕЗБЕДНОСТ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом степену стручне спреме (НОКС 4) техничке струке;

- 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;
- ради послове као сервисер електричар механизације;
- 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;
- одговоран за дефектажу и ремонтне радове друмских и специјалних возила
- управља специјалним возилом за равнање снега;
- по потреби управља друмским возилима за које има одговарајуће исправе;
- 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 одговоран је Шефу одељења за уређење,безбедност и механизацију Копаоник и Руководиоцу техничких служби ски центра Копаоник.

Број извршилаца: 1

СЕРВИСЕР МЕХАНИЧАР КОПАОНИК

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) машинске или електротехничке струке,пожељно звање аутомеханичар или аутоелектричар.
- 3 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:

- обавља послове одржавања и сервисирања возила специјалне механизације и возила путничког саобраћаја;
- врши прегледе, ревизије и ремонте путничких, теретних и специјалних возила и дизел агрегата;
- обавља мање и средње сложене аутомеханичарске/аутоелектричарске послове;
- врши контролу и надзор над радом наведених возила;
- одговоран за рад смене у којој је распоређен у вези чега подноси извештај непосредном руководиоцу
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање;
- обавља специјалистичке интервенције из домена своје квалификације;
- обавља по потреби послове возача табача као и управља свим возилима за које има одговарајуће исправе;

- 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 одржавања у одељењу за уређење, безбедност и експлоатацију Копаоник.

Број извршилаца: 2

ПОМОЋНИК СЕРВИСЕРА МЕХАНИЧАРА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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) машинске или електротехничке струке, пожељно звање аутомеханичар или аутоелектричар;
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:
- обавља послове одржавања и сервисирања возила специјалне механизације и возила путничког саобраћаја;
- врши прегледе, ревизије и ремонте путничких, теретних и специјалних возила и дизел агрегата;
- обавља мање и средње сложене аутомеханичарске/аутоелектричарске послове;
- врши контролу и надзор над радом наведених возила;
- обавља специјалистичке интервенције из домена своје квалификације;
- обавља по потреби послове возача табача као и управља свим возилима за које има одговарајуће исправе;
- 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 одржавања у одељењу за уређење, безбедност и експлоатацију Копаоник.

Број извршилаца: 4

1.2.2.3. ОДЕЉЕЊЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА 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) електро-техничке струке;
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:

- организује пословање Одељења техничког одржавања;
- одговоран је за одржавање система за вештачко оснежавање;
- врши надзор над повереним пословима и извршиоцима датих послова;
- стара се о проблематици сегмента којим је задужен и о томе извештава непосредног руководиоца;
- даје предлоге за унапређење пословања у делокругу техничког одржавања и одговоран је за ефикасност;
- предлаже инвестиционе радове ;
- предлаже и спроводи текуће одржавање;
- учествује у отклањању кварова на свим инсталацијама у Ски центру,
- учествује у контроли извођења ремонта и периодичних прегледа на свим инсталацијама у Ски центру а посебно над ски лифтовима и адреалинским садржајима;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава шефа одељења 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 ски центра Копаоник и Руководиоцу скијалишта Копаоник.

Број извршилаца: 1

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКЕ СИСТЕМЕ 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) електро или машинске струке;
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:

- обавља послове одржавања и сервисирања уређаја и опреме, постројења за вештачко оснежавање, жичара и ски лифтова;
- врши контролу и надзор над радом наведених техничких уређаја;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- обавља електронску обраду података из домена своје квалификације;
- обавља послове одржавања и сервисирања уређаја и опреме, трафо станица и система за радио везу;
- врши контролу и надзор над радом наведених техничких уређаја;
- врши контролу, очитавање и обрачун мерних места за екектричну енергију
- учествује у припреми техничких спецификација при изради тендерских документација за послове из области технике
- прати и контролише примену законских прописа и општих аката везаних за делатности одељења техничког одржавања;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- примењује упутства и прописе који се односе на рад и одржавање постројења из свог делокруга рада;
- даје предлоге за унапређење пословања у делокругу техничког одржавања;
- учествује у отклањању кварова на свим инсталацијама у Ски центру;
- прати и проучава развој најновијих достигнућа из делокруга послова техничког одржавања и преноси сарадницима и подстиче њихово стручно усавршавање и унапређење тимског рада;
- непосредно сарађује и комуницира са представницима извођача радова и добављача;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:
За свој рад одговоран је шефу Одељења техничког одржавања Копаоник.

Број извршилаца: 2

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ 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) електро или машинске струке;
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:
- обавља послове одржавања и сервисирања уређаја и опреме, постројења за вештачко оснежавање, жичара и ски лифтова;
- врши контролу и надзор над радом наведених техничких уређаја;

- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- учествује у припреми техничких спецификација при изради тендерских документација за послове из области технике
- прати и контролише примену законских прописа и општих аката везаних за делатности одељења техничког одржавања;
- примењује упутства и прописе који се односе на рад и одржавање постројења из свог делокруга рада;
- прати и проучава развој најновијих достигнућа из делокруга послова техничког одржавања и преноси сарадницима и подстиче њихово стручно усавршавање и унапређење тимског рада;
- непосредно сарађује и комуницира са представницима извођача радова и добављача;
- даје предлоге за унапређење пословања у делокругу техничког одржавања;
- учествује у отклањању кварова на свим инсталацијама у Ски центру;
- обавља послове одржавања и сервисирања система вештачког оснежавања;
- обавља електронску обраду података 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:
За свој рад одговоран је шефу Одељења техничког одржавања Копаоник.

Број извршилаца: 2

ОПЕРАТЕР НА СИСТЕМУ ЗА ВЕШТАЧКО ОСНЕЖАВАЊЕ КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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) машинске или техничке струке;
- 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Опис послова радног места:
- обавља послове одржавања и сервисирања постројења за вештачко оснежавање;
- одговоран за рад смене у којој је распоређен у вези чега подноси извештај непосредном руководиоцу
- врши контролу и надзор над радом наведених 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;
- по налогу шефа одељења врши распоред уређаја за прављење снега као и распоред запослених у својој смени како да раде по издатом налогу за рад;
- прати исправност свих уређаја у својој смени и отклања кварове на истим;
- контролише евидентне листове за систем вештачког оснежавања;
- учествује у отклањању кварова на свим инсталацијама у Ски центру;

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

Одговорност:
За свој рад одговоран је шефу Одељења техничког одржавања Копаоник.

Број извршилаца: 3

РУКОВАОЦ СИСТЕМА ЗА ВЕШТАЧКО ОСНЕЖАВАЊЕ КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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) машинске или техничке струке;
- 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;
- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- прати исправност свих уређаја у својој смени и отклања кварове на истим;
- сарађује са другим службама у вези производње вештачког снега;
- 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:
За свој рад одговоран је шефу Одељења техничког одржавања Копаоник.

Број извршилаца: 5

САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом степену стручне спреме (НОКС 4) техничке струке.

Опис послова радног места:
- обавља послове у вези одржавања и сервисирања уређаја и опреме у Ски центру;
- обавља послове одржавања и сервисирања постројења за вештачко оснежавање;
- врши контролу и надзор над радом наведених техничких уређаја;

- спроводи налоге везане за инвестиционо и текуће одржавање, прати стање и извештава о потреби набавке делова и опреме;
- обавља 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:
За свој рад одговоран је шефу Одељења техничког одржавања Копаоник.

Број извршилаца: 1

МАГАЦИОНЕР КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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) машинске или опште струке;
- 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 Ски центру са аспекта потрошене робе и са аспекта резервних делова;
- врши контролу ски карата и по потреби ради на уређењу ски стаза у летњем периоду;
- врши манипулацију запаљивим течностима и врши надзор код претакања горива у резервоаре и моторна возила;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:
Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Вишем сараднику за финансије Копаоник.

Број извршилаца: 2

ПОМОЋНИК МАГАЦИОНЕРА КОПАОНИК

Услови за обављање послова:
- завршено основно образовање (НОКС 1) или завршено стручно оспособљавање у трајању од две године (НОКС 2);
- 1 година радног искуства.

Опис послова радног места:

- помаже магационеру у обављању материјалног и финансијског задужења магацина технике, потрошног материјала, ситног инвентара, ХТЗ опреме, горива и магацина у употреби;
- помаже магационеру у вршењу послова лагеровања и чувања робе и дистрибуирања робе на место трошка;
- врши пријем замењивих неисправних резервих делова и води евиденцију о складиштењу и отпису истих;
- врши истовар и утовар резервних делова и робе из превозних средстава добављача;
- врши ажурно вођење свих потребних евиденција о набавци, издавању, залихама стању одеће, обуће и друге робе и средстава која су у потреби;
- прима и издаје резервне делове и другу робу из магацина по налогу магационера;
- помаже магационеру у праћењу и анализирању потребе у Ски центру 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 и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

Одговорност:
Запослени на овом радном месту за свој рад одговара Вишем сараднику за финансије Копаоник.

Број извршилаца: 1

1.2.3. СКИЈАЛИШТЕ „ЗЛАТИБОР“

РУКОВОДИЛАЦ СКИЈАЛИШТА У СКИЈАЛИШТУ 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);
- 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;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима предузећа.

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

Број извршилаца: 1

ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА СКИЈАЛИШТА 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) 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 предузећа.

Одговорност:
За свој рад одговоран је Руководиоцу скијалишта Златибор, Директору и Извршном директору за организациони део операција.

Број извршилаца: 1

САВЕТНИК РУКОВОДИОЦА СКИЈАЛИШТА 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) 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 предузећа.

Одговорност:
За свој рад одговоран је Руководиоцу Скијалишта Златибор и Заменику Руководиоца Скијалишта Златибор.

Број извршилаца: 2

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊА 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) 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;
- 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 спашавање, 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;

- 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 бициклистичких стаза;
- стара се за континуирану уређеност и безбедност ски и бициклистичких 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;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:
Запослени на овом радну месту за свој рад одговоран је руководиоцу Скијалишта Златибор и Заменику руководиоца Скијалишта Златибор.

Број извршилаца: 1

ШЕФ СТАЗА ЗЛАТИБОР

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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;
- процењује безбедност и ред на скијалишту;
- процењује испуњеност услова за безбедно коришћење ски стаза у скијалишту, на основу процене да су испуњени сви услови за безбедно коришћење стаза;
- одобрава коришћење ски стаза у скијалишту;
- обавља надзор над извршењем редарских послова;
- контролише уређеност скијашких стаза по питању квалитета снега на стазама;
- контролише уређеност скијашких стаза по питању постављене сигнализације;

- контролише квалитет стања снега на скијалишту;
- контролише стање снега и леда на опреми излазних станица ски лифтова, стање снега и леда на линији жичара и уређеност стаза;
- издаје налоге надлежним организационим деловима за отклањање уочених недостатака на стази и инсталацијама скијалишта;
- сарађује са Горском службом спашавања;
- одговоран је за предузимање свих активности у циљу обезбеђења услова за безбедно коришћење ски стаза у скијалишту;
- о предузетим активностима на обезбеђењу услова за безбедно коришћење ски стаза у скијалишту обавештава руководиоца скијалишта, заменика руководиоца скијалишта и руководиоца послова експлоатације и одржавања.

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

РЕДАР НА СТАЗИ ЗЛАТИБОР

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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;
- 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 Златибор и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Златибор.

Број извршилаца: 2

СЕРВИСЕР ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊА ЗЛАТИБОР

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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;
- учествује у извођењу периодичних прегледа на свим инсталацијама у скијалишту;
- учествује у дефектажи на свим инсталацијама у скијалишту;
- по потреби пушта жичаре и ски лифтове;
- 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

ГЛАВНИ ЖИЧНИЧАР 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) 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 Ски центру;
- 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;
- у одсуству Руководиоца послова експлоатације и одржавања, 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 одговара руководиоцу Скијалишта Златибор, Заменику Руководиоца скијалишта Златибор и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Златибор.

Број извршилаца: 1

ЖИЧНИЧАР ЗЛАТИБОР

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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;
- 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, прати и одржава рад свих инсталација;
- врши контролу рада постројења свих инсталација 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 свих инсталација;
- 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: 3

ВОЗАЧ - МЕХАНИЧАР ЗЛАТИБОР

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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 Златибор, Заменику Руководиоца скијалишта Златибор и Руководиоцу послова експлоатације и одржавања Златибор.

Број извршилаца: 1

ВОЗАЧ ТАБАЧА ЗЛАТИБОР

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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 поправке 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

РУКОВАОЦ СИСТЕМА ЗА ОСНЕЖАВАЊЕ ЗЛАТИБОР

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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 РУКОВАОЦА 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 постојења 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 четвртом 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 спашавање, 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 бициклистичких стаза;
- стара се за континуирану уређеност и безбедност ски и бициклистичких 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 радну 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 четвртом 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 четвртом 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 четвртом 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 четвртом 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 четвртом 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 лифотава;
- 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 четвртом 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 четвртом 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 поправке 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

РУКОВАОЦ СИСТЕМА ЗА ОСНЕЖАВАЊЕ СТАРА ПЛАНИНА

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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 РУКОВАОЦА 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 четвртом 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 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, стручим 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 информише 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 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);
- Рад на рачунару са коришћењем интернета;
- 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 царињења 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 царињења 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 комплетиране царинске 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 царињења 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 комплетиране царинске 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 запримљене 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 непосредниг 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 израдом редовног финансијског извештаја као и консолидованог финансијког 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 квартални 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 израдом и усвајањем програма пословања и осталим извешатјима 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 финансијког 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 Копаоник.

Број извршилаца: 1

САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ ЗЛАТИБОР

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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 КОПАОНИК

Услови за обављање послова:

- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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 еквивалетом;
- 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 Копаоник.

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 претпљене 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 Копаоник 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 претпљене 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 Копаоник 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 КЊИГОВОЂА

Услови за обављање послова:
- Средње образовање у трајању од 4 године, укључујући и раније средње образовање које је одговарало четвртом 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 четвртом 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 четвртом 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 квараталних 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 селектује 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 контролига;
- 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 четвртом 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 пословаља
- 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 четвртом 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 четвртом степену 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 истеком 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 четвртом 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 четвртом 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 четвртом 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 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);
- 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;
- одгговоран 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 четвртом 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

1.3.4. 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 актвностима 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 руководилаца;
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:
За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора за информационе технологије.

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/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 руководилаца;
- 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 руководилаца;
- 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 руководилаца;
- 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 1. јануара 2020. године.

ДИРЕКТОР

Дејан Ћика