

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 35. став 1. тачка 10. Одлуке о оснивању Јавног предузећа „Смедеревска тврђава („Службени лист града Смедерева“, број 10/2016),

вршилац дужности директора Јавног предузећа „Смедеревска тврђава“, дана 28.11.2016. године, донео је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „СМЕДЕРЕВСКА ТВРЂАВА“

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) Јавног предузећа „Смедеревска тврђава“ (у даљем тексту: Предузеће), уређује се:

- организација рада Предузећа, организационе целине у Предузећу и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за Предузеће.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Предузећу.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

II Организација рада

Члан 4.

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

Изузетно, директор може да распореди извршиоца на послове за које нема одговарајућу стручну спрему у складу са условима предвиђеним законом, услед недостатка кадра.

Члан 5.

Послови и задаци из делатности Предузећа организују се и обављају у оквиру организационих целина, преко запослених на појединим пословима, предвиђеним овим Правилником – организациона шема и списак послова је саставни део овог Акта.

III Организационе целине и њихов делокруг

Члан 6.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основне организационе целине и утврђује њихов делокруг рада:

- 1) Руковођење
- 2) Организовање културно-образовних и аматерских програма
- 3) Маркетинг и ПР
- 4) Правни, општи и финансијски послови
- 5) Одржавање и обезбеђења објекта.

Члан 7.

Сваки запослени у Предузећу је дужан да послове и задатке из делокруга својих послова извршава квалитетно, савесно, потпуно и благовремено.

Поред послова из става 1. овог члана, запослени је дужан да повремено или привремено извршава послове и задатке другог запосленог, када то захтева природа посла или се то нареди од стране овлашћеног лица.

Приликом издавања налога или наређења из овог члана треба имати у виду следеће околности:

- врсту и обим послова које запослени обавља;
- значај послова оба запослена;
- време у коме радник треба да ради послове другог запосленог и
- друге околности које оправдавају издавање налога или решења по овом члану.

IV Систематизација послова

Члан 8.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) 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 9.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационе целине у којој се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених законом, запослени је дужан 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 услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

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 до три године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 13.

Под посебним условима подразумевају се посебна знања, знање страног језика, познавање рада на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 14.

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

Под посебним условима из става 2. члана 9. 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 15.

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

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

V Врсте, опис послова и услови за њихово обављање

Члан 16.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих целина и то:

I) ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА: РУКОВОЂЕЊЕ

1. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Обавља послове утврђене законом, Статутом и општим актима Предузећа.

Директора Предузећа именује Оснивач Предузећа, на предлог Управног одбора, на период од 4 године.

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VII – Факултет друштвеног смера.

ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 3 године радног искуства на пословима у области културе, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

Извршни директор обавља послове у оквиру овлашћења које му је одредио директор, у складу са оснивачким актом и Статутом и за свој рад одговара директору.

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VII – (Факултет друштвеног смера).

ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II) ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА: ОРГАНИЗОВАЊЕ КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИХ И АМАТЕРСКИХ ПРОГРАМА

3. ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИХ И АМАТЕРСКИХ ПРОГРАМА

- планира и организује реализацију свих програмских и других активности Предузећа,
- прави планове организације, продукције и финансирања месечних, кварталних и годишњих активности и посебних пројеката у сарадњи са директором и сарадницима,
- одговоран је за обезбеђивање најповољнијих професионалних, продукцијских, организационих, техничких и финансијских услова за реализацију утврђених активности Предузећа,
- предлаже и реализује програмске и комерцијалне пројекте,
- одговоран је за остварење програмског и финансијског плана пројекта,
- припрема програмски и финансијски извештај о резултатима реализованог пројекта (квалитет, одјек у јавности, учинак и др.) и доставља га директору,
- координира активности организационих целина Предузећа и спољних сарадника и партнера у реализацији програма,
- предлаже и учествује у изради планова маркентишких активности, организације програма, продукције, техничке реализације програма,
- предузима активности на обезбеђењу финансијских средстава од трећих лица,
- стара се о целокупној организацији и реализацији програмских активности и одговоран је за њу,
- учествује у планирању и реализацији заједничких програма Предузећа,
- организује и води сложене мултидисциплинарне програме и пројекте,
- формулише усвојене пројекте, планира њихову реализацију, прави апликације за учешће на конкурсима за њихово финансирање,
- координира рад спољних сарадника и сарадника у Предузећу у реализацији пројекта,
- обавља комуникацију и кореспонденцију са свим учесницима у пројекту,
- припрема елементе за закључење одговарајућих уговора,
- предлаже маркетиншку стратегију и односе са јавношћу за пројекте којима руководи, као и за целокупно представљање Предузећа,
- одговоран је за благовремено и успешно планирање и припрему техничке реализације и штампаних материјала пројеката којима руководи,

- стара се о реализацији финансијских обавеза у вези програмских активности,
 - обавезно присуствује програмима и обезбеђује њихову несметану реализацију,
 - активно учествује у евалуацији планираних и остварених програмских и других резултата у Предузећу, као и Предузећа са партнерима и финансијерима програма и посебних пројеката у организацији Предузећа,
 - припрема програмске и финансијске извештаје о раду и доставља их директору,
 - учествује у раду стручних и других комисија које формира директор,
 - обавља остале послове по налогу директора,
 - сарађује са научним и образовним установама, организацијама, друштвима, удружењима и истакнутим појединцима из области науке, образовања и књижевног стваралаштва,
 - организује манифестације, фестивале, трибине, циклусе предавања, радионица, презентација, промоција, јавних часова из области књижевности и перманентног образовања (концепција, синопсис, пратеће активности),
 - води (циклусе) трибина, предавања, промоција и других облика презентације образовно - научних и књижевних програма,
 - израђује годишње и месечне планове у складу са планом и програмом Предузећа - Организација и извођења аматерских културних програма у организацији Предузећа (заказивање термина, контакти са сарадницима, праћење реализације),
 - води евиденције и подноси извештаје о реализацији програма,
 - операционализација рада на истраживању и праћењу интереса корисника програма (анкета, упитници и др.) у сарадњи са ПР и маркетингом,
 - уговара и организује дифузију аматерских програма.
 - организује манифестације, фестивале и друге облике презентације аматерског стваралаштва (концепција, синопсис, пројекат),
 - ради на анимацији и едукацији (организовање трибина, предавања, интерактивних радионица везаних за аматерску делатност у сарадњи са маркетингом и ПР,
 - обавља издавачку и уређивачку делатност у области историје, теорије и праксе аматерског стваралаштва,
 - обавља и друге послове из делатности Предузећа, а по налогу директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору Предузећа.

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: IV степен, школа друштвеног смера.

ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

4. ТУРИСТИЧКИ ВОДИЧ

Опис радног места:

а) Рецептивна (пријемна) улога туристичког водича је да:

- прихвата посетиоце на улазу у Тврђаву,
- показује посетиоцима правце кретања кроз Тврђаву и пружа објашњења о локалитету,
- на афирмативан и занимљив начин презентује Смедеревску тврђаву,

- излаже историјски тачне чињенице и посетиоцима пружа сервисне информације,
- све време боравка групе у Тврђави водич је дужан да буде са групом, да укаже групи евентуалне опасности и скрене пажњу на непримерено понашање,
- приликом вршења водичке службе водич је дужан да носи легитимацију туристичког водича (са фотографијом и регистрационим бројем) и буде обучен у складу са имицом тврђаве, као средњовековне српске престонице
- да координира са стражарском службом,
- да информације пружа на најмање једном страном језику,
- да обавља и друге послове које захтева посао туристичког водича,
- наведене послове обавља са највећом дозом љубазности.

б) Функција туристичког водича као туристичког референта

- прикупља, обрађује и систематизује податке са туристичког тржишта,
- води евиденцију доласка организованих група у Тврђави,
- одржава контакте са другим носиоцима туристичких активности,
- одржава контакте са туроператорима који довозе посетиоце у Смедерево,
- обавештава пословне сараднике о плановима за наступајућу сезону,
- позива пословне сараднике на поновну сарадњу и проналази нове и шири обим пословања,
- ради са групама на терену приликом реализације туристичког аранжмана,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора.

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: V степен, школа туристичког или друштвеног смера.

ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Поседовање важеће лиценце туристичког водича издате од стране надлежног министарства, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

5. ТУРИСТИЧКИ ИНФОРМАТОР

Опис послова:

- Пружа туристима информације о културно-историјским и туристичким знаменитостима у Граду,
- пружа информације о ресторанима и смештајним капацитетима у граду Смедереву,
- пружа информације о датумима одржавања манифестација и о програмима манифестација,
- врши продају сувенира,
- води евиденцију о продатим сувенирима, прилаже планове и извештаје о продатим сувенирима,
- води књигу улазних и излазних фактура сувенира,
- прима најаве туристичких група, води евиденцију о њима и врши пословну кореспонденцију са туристичким агенцијама и другим корисницима услуга,
- сачињава годишњи попис и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора.

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VI степен, школа туристичког или друштвеног смера.

ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Поседовање важеће лиценце туристичког водича издате од стране надлежног министарства, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

III) ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА: МАРКЕТИНГ И ПР

6. ОРГАНИЗАТОР РАДА ПР И МАРКЕТИНГА

- Осмишљавање и креирање плана и програма рада ПР и маркетинга.
- Израда годишњег и периодичних планова рада.
- Организација рекламних кампања, презентација, прес-конференција, промотивних акција и сл.
- Сарадња са спонзорима.
- Истраживање, праћење и евалуација културног тржишта.
- Перманентно стручно усавршавање (праћење литературе, похађање курсева, семинара и др.).
- Формирање мреже спонзора програма Предузећа.
- Систематичан рад на стварању и побољшавању имиџа Предузећа.
- Континуирана сарадња са јавношћу (медији, установе, предузећа, школе, друштва, удружења, и т д).
- Осмишљавање и организовање рекламних кампања.
- Остали послови који проистичу из делатности Предузећа и групе послова ПР и маркетинга, а по налогу директора.

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VII – факултет друштвеног смера

ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 1 година радног искуства у пословима ПР и маркетинга у култури., познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

7. ОПЕРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПР И МАРКЕТИНГ

Опис послова:

- Реализација и операционализација дугорочних и краткорочних планова и програма рада ПР и маркетинга.
- Непосредна сарадња са медијима.
- Оглашавање програма Предузећа.
- Продаја програма и каталога Предузећа.

- Рад на реализацији рекламних кампања, презентација, прес-конференција, промотивних акција и сл.
- Формирање и вођење рекламне архиве.
- Компјутерска реализација рекламно-пропагандног материјала.
- Дистрибуција рекламног и пропагандног материјала.
- Рад на реализацији штампаних и аудио-визуелних програма Предузећа.
- Сарадња са свим секторима и пружање одговарајућих информација.
- Перманентно стручно усавршавање (праћење литературе, похађање курсева, семинара и др.).
- Остали послови који проистичу из делатности Предузећа и природе групе послова ПР и маркетинга, а по налогу директора или организатора рада ПР и маркетинг службе.

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: IV степен, школа друштвеног смера.

ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 1 година радног искуства на пословима у ПР и маркетингу у култури, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика. Да има сертификат о оспособљавању за послове ПР и маркетинга

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

IV) ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА: ПРАВНИ, ОПШТИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

8. ОРГАНИЗАТОР ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

- учествује у припреми Плана и програма рада Предузећа на годишњем нивоу,
- помаже директору у организацији рада Предузећа,
- припрема нацрте општих аката,
- припрема нацрте решења и одлука,
- припрема нацрте уговора,
- стара се о извршавању одлука органа Предузећа,
- стара се о спровођењу судских одлука и других одлука државних органа,
- предлаже и стара се о прибављању додатних средстава финансирања активности Предузећа,
- учествује у припреми планова текућег и инвестиционог одржавања Предузећа,
- сачињава план јавних набавки Предузећа и одговоран је за ажурирање,
- организује поступак јавних набавки Предузећа и одговоран је за њихову реализацију,
- организује сарадњу Предузећа са другим правним субјектима у правно-техничком смислу,

- заступа Предузеће пред судовима и другим државним органима,
- учествује у раду стручних и других комисија које формира Предузеће;
- учествује у тиму Предузећа за решавање кризних ситуација;
- припрема потребне материјале за органе Предузећа,
- одговоран је за уредно архивирање и чување материјала из области правних и општих послова Предузећа,
- активно учествује у евалуацији планираних и остварених програмских и других активности у Предузећу и Предузећа према другима,
- стара се и одговоран је за законит рад Предузећа,
- прати прописе и одговоран је за њихову примену у Предузећу,
- обавља остале послове по налогу директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VII степен стручне спреме – правни факултет.

ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

9. ОРГАНИЗАТОР КЊИГОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

- организује и води финансијско-рачуноводствене послове у Предузећу,
- припрема аналитичке и економске показатеље и учествује у анализи материјалног положаја Предузећа,
- припрема елементе за израду финансијског плана и програма рада Предузећа,
- припрема предлоге финансијских планова текућег и инвестиционог одржавања Предузећа,
- припрема финансијске извештаје и доставља их органима Предузећа и надлежним државним органима,
- врши анализу финансијског пословања организационих јединица и Предузећа, на основу финансијских извештаја,
- одговоран је за правилно финансијско-рачуноводствено пословање Предузећа, и за предлоге одлука везаних за финансијско-рачуноводствене послове,
- сарађује са финансијским и другим институцијама и организацијама из домена свог посла,

- предлаже и стара се о прибављању додатних средстава за финансирање активности Предузећа,
- прати прописе из области финансијског, рачуноводственог, буџетског, девизног, пореског, привредног и ванпривредног пословања,
- одговоран је за уредно архивирање финансијско-рачуноводствене документације,
- активно учествује у евалуацији планираних и остварених програмских и других активности у Предузећу и Предузећа према другима,
- припрема и учествује у изради извештаја о пословању Предузећа,
- учествује у тиму Предузећа за решавање кризних ситуација;
- учествује у раду стручних и других комисија које формира Предузеће;
- обавља остале послове по налогу директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: VII или VI степен стручне спреме - Економски факултет

ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

10. ЛИКВИДАТОР-БЛАГАЈНИК И АДМИНИСТРАТИВНО-ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

- води благајничко пословање кроз главну и помоћне књиге,
- дневно врши усаглашавање пазара са комерцијалном евиденцијом,
- врши пријем, издавање и чување готовог новца у складу са законским прописима о платном промету и благајничком пословању,
- врши обрачун исплата по основу: уговора о делу, ауторских уговора и уговора о повременим и привременим пословима, уговора о комисиону, у складу са позитивно правним прописима и општим актима Предузећа и одговара за ажурно вођење евиденције, у складу са прописима,
- води и ажурира књигу улазних фактура;
- води и ажурира књигу излазних фактура,
- води и ажурира евиденцију службених путовања и издатих путних налога,
- води помоћну евиденцију књиге основних средстава,
- врши контролу рачунске исправности докумената,
- предаје огласе на дневне новине;
- врши набавку образаца, формулара, чекова, бонова, маркица и др;

- врши све уплате за потребе Предузећа код пословних банака;
- сарађује приликом вршења редовних и ванредних пописа имовине и обавеза Предузећа, у складу са законским прописима, у оквиру свог делокруга рада,
- учествује у раду стручних и других комисија које формира Предузеће;
- израђује све врсте табела и извештаја из домена свог посла,
- обавља остале послове по налогу директора и организатора материјално-финансијских послова.
- Организује рад и сачињава распоред активности директора Предузећа у складу са планираним и утврђеним обавезама;
- стара се о употреби и одговара за чување печата и штамбиља Предузећа;
- води централну архиву Предузећа и одговара за ажурирање;
- води деловодну књигу Предузећа и одговара за унос података;
- одговара за благовремено отпремање поште Предузећа и финансијску евиденцију књиге поште,
- врши административне послове за потребе органа Предузећа (Управни одбор, Надзорни одбор, директор) и руководиоце Сектора,
- организује, реализује и одговара за благовремену набавку потрошног материјала за потребе Предузећа (канцеларијски материјал, и сл.),
- води евиденцију присутности запослених (упис долазака на рад и одлазака са рада, боловања, годишње одморе, одсуствовања по другом основу),
- учествује у организационим и техничким пословима Предузећа и сектора,
- води евиденцију пристиглих поднесака странака, непосредно обрађује и припрема одговоре на типске захтеве, представке и иницијативе,
- води пословну кореспонденцију,
- обавља опште административне послове,
- прима, селекује, заводи и распоређује пошту,
- прима телефонске позиве упућене директору Предузећа и у вези са истим даје неопходне информације и упутства,
- сачињава записнике Управног и Надзорног одбора Предузећа,
- учествује у раду стручних и других комисија које формира Предузеће;
- обавља остале послове по налогу директора;

За свој рад непосредно је одговоран директору Предузећа.

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: IV, економске струке, или завршена гимназија

ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

V) ОРГАНИЗАЦИОНА ЦЕЛИНА: ОДРЖАВАЊЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА

11. РЕФЕРЕНТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА

- врши надзор над земљиштем и објектима којима управља Предузеће;
- координира и врши надзор над радом радника обезбеђења на Смедеревској тврђави;
- Стара се о спровођењу мера заштите од пожара у Смедеревској тврђави утврђених законом и другим прописима, као и другим општим и појединачним актима Предузећа,
- стара се о противпожарној заштити пословног простора Предузећа;
- успоставља контакт и сарађује у припреми и техничкој реализацији послова које Предузеће обавља у сарадњи са другим органима, установама и предузећима који у оквиру своје надлежности обављају послове на Смедеревској тврђави;
- врши надзор над радом извршилаца који одржавају хигијену отворених објеката на Смедеревској тврђави, у пословном простору Предузећа и води евиденцију о присутности;
- вози службено возило;
- брине и одговара за исправност службеног возила;
- архивира и ажурира архиву везану за употребу и исправност возила;
- води књигу трошкова за потребе службеног возила (утрошак бензина, пређена километража, релације, прековремени сати);
- организује курирске послове Предузећа, преузима пошту из поштанског фаха, доноси новине;
- организује експедицију, разношење поште по граду,
- заводи пошиљке у књигу предаје и књигу трошка и врши обрачун;
- стара се и одговоран је за одржавање и поправке опреме и инсталација Предузећа,
- учествује у техничкој реализацији програма Предузећа,
- учествује у дежурствима Предузећа,
- набавља и евидентира примљене и издате материјале и опрему,
- учествује у раду стручних и других комисија које формира Предузеће;
- обавља остале послове по налогу директора;

За свој рад непосредно је одговоран директору.

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: IV, без обзира на врсту.
ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ:, познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

12. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА - ДОМАР

Радник је задужен за реализацију програма Предузећа, стара се о стању опреме, расвете и озвучења и директно је одговоран за техничко-оперативни квалитет програма.

Опис послова:

- Одржавање и сервисирање електро-инсталација.
- Одржавање и сервисирање електро-уређаја и апарата.
- Одржавање и сервисирање агрегата.
- Руковање системом озвучења.
- Руковање системом расвете која се користи за програмске активности;
- Сценско-технички послови.
- Остали послови техничке реализације програма.
- Перманентно стручно усавршавање и праћење нових техничких достигнућа.
- Остали послови који проистичу из делатности Предузећа, а по налогу референта за одржавање и директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору Предузећа..

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: IV, електро струке,
ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ: 1 година радног искуства на сценско- техничким пословима, да поседује психо-физичку способност за рад на висини, да разликује боје и да нема оштећење вида и слуха што се доказује лекарским уверењем, познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

13. РАДНИК НА ОБЕЗБЕЂЕЊУ И ОДРЖАВАЊУ-ХИГИЈЕНИЧАР-РАЗВОДНИК-ГАРДЕРОБЕР-КУРИР

Опис послова:

- врше целодневно, физичко и материјално обезбеђење унутрашњег простора Тврђаве током 24 сата, организованог у 3 смене
- свакодневно контролишу стање и средства за техничко и физичко обезбеђење објекта
- воде рачуна о исправности посаојених објеката, уређености и хигијени Тврђаве, нарочито унутрашњег простора Малог града
- сарађују са органима Унутрашњих послова
- сарађују у припреми свих манифестација у Тврђави, како у организацији Предузећа, тако и свих других догађаја у организацији осталих субјеката у Граду и ван њега.
- сарађују на плану превентивне заштите, посебно на плану евакуације
- врше пријем и усмеравање странака и воде евиденције о странкама

- за време туристичких посета, поред водича, дужни су да све посетиоце благовремено упозоре на евентуалне опасности у тврђави, као и да спрече изгреде и недолично понашање
- по потреби врше и продају улазница, публикација и сувенира
- обављају и друге послове по налогу Руководиоца сектора одржавања и обезбеђења и директора.
- одржавање хигијене у свим пословним просторијама Предузећа.
- одржавање хигијене тоалета у Великом и Малом граду Смедеревске тврђаве.
- дежурства у тоалетима у Великом и Малом граду Смедеревске тврђаве.
- садња и заливање украсног биља и одржавање цвећа у жардињерама.
- курирски послови по потреби и на захтев руководиоца сектора одржавања и обезбеђења објекта.
- пријем и развођење посетилаца програма.
- контрола стања и инвентара после одржаних програма.
- дежурства за време одржавања програма.
- остали послови по налогу референта за одржавање и директора Предузећа.

ПОТРЕБНИ УСЛОВИ - ВРСТА И СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: III или IV степен, без обзира на смер образовања.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

VI Обавеза извршавања послова

Члан 17.

Запослени је дужан да обавља по налогу директора 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 којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката Предузећа.

Члан 19.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове.

Члан 20.

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.

VIII Одговорност за извршавање послова

Члан 21.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Предузећа према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 22.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду и Статута Предузећа.

Члан 23.

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

Члан 24.

По добијању сагласности од Градског Већа овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Предузећа.

Прилог:

-План кадрова

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ЈП СМЕДЕРЕВСКА ТВРЂАВА

Ред. бр.	Врста послова и радних задатака - радно место	Степен захтеване стручности	Број извршилаца
I	Руковођење		
1	Директор Предузећа	VII	1
2	Извршни директор Предузећа	VII	1
II	Организовање културно-образовних и аматерских програма		
1	Организатор културно-образовних и аматерских програма	IV	1
2	Туристички водич	V	1
3	Туристички информатичар	VI	1
III	Маркетинг и ПР		
1	Организатор рада ПР и маркетинга	VII	1
2	Оперативни референт за ПР и маркетинг	IV	1
IV	Правни, општи и финансијски послови		
1	Организатор правних и општих послова	VII	1
2	Организатор књиговођствено-финансијских послова	VII или VI	1
3	Ликвидатор-благајник и административно пословни секретар	IV	1
V	Одржавање и обезбеђење објекта		
1	Референт за одржавање и обезбеђење објекта	IV	1
2	Радник на одржавању објекта-домар	IV	1
3	Радник на обезбеђењу и одржавању-хигијеничар-разводник-гардеробер-курир	III или IV	4

1) Руковођење-----	2
2) Организовање културно-образовних и аматерских делатности -----	3
3) Маркетинг и ПР-----	2
4) Правни, општи и финансијски послови-----	3
5) Одржавање и обезбеђењ објекта-----	6
УКУПНО-----	16

Број 1/2016
У Смедереву, 28.11.2016. године

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
Ј П „СМЕДЕРЕВСКА ТВРЂАВА“

Горан Јовшић

Документ је у електронском облику и важећи је и без печата и потписа.