

Sistematizacija radnih mesta

REGIONALNE PRIVREDNE KOMORE NIŠ

Finalni draft

RPK Niš	Sistematizacija radnih mesta	1. Direktor Komore
----------------	-------------------------------------	---------------------------

1. Naziv radnog mesta	Direktor Komore
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Komore, organizuje, koordinira, prati rad i odgovoran je za rad organa i tela Komore - Rukovodi izradom godišnjeg plana rada i izveštaja o radu, kao i finansijskog plana i godišnjeg obračuna Komore - Stara se o izvršenju plana rada Komore, u skladu s odlukama Skupštine, Upravnog Odbora i Predsednika Komore, vodeći računa o održivosti ukupnog rada Komore, kao i o realizovanju postavljenih ciljeva - Stara se o pripremi sednica organa i tela Komore i o izvršavanju njihovih odluka i stavova - Prisustvuje sednicama organa i tela Komore - Rukovodi realizacijom prioriternih programa i projekata Komore u zemlji i inostranstvu - Vršiti prava i ovlašćenja poslovnog organa, u skladu sa Zakonom o radu i drugim propisima kojima se uređuju radni odnosi - Organizuje i rukovodi radom Stručne službe Komore, vodeći računa o stalnoj povezanosti svih procesa rada sa glavnim ciljevima i zadacima Komore - Sprovodi redovnu internu, eksternu i analizu rizika rada i preduzima mere za unapređenje rada, vodeći računa o racionalnom upravljanju svim resursima u Komori, o optimizovanju troškova, kao i o kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period - Pruža tehničku i drugu podršku radu Suda časti i Centra za medijaciju - Stara se o redovnom i tačnom informisanju članova o aktivnostima Komore i o obaveštavanju nadležnih organa i javnosti kroz interne kanale komunikacije, kao što su publikacije Komore i ažurna internet stranica Komore, i odgovoran je za javnost i transparentnost rada Komore - Stara se o primeni sistema kvaliteta i međunarodnih poslovnih standarda i normativa u poslovanju Komore - Organizuje projektovanje, administriranje i ažuriranje baza podataka i arhive Komore i stara se o njihovoj dostupnosti, upotrebi i bezbednosti - Koordinira aktivnosti organa i tela Komore na organizovanju javnih rasprava na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa, radi dostavljanja mišljenja i predloga nadležnim državnim organima, organima lokalne samouprave i Privrednoj komori Srbije - Nadgleda praćenje primene mera ekonomske politike i definisanje mišljenja i predloga na strategije razvoja i mere ekonomske politike, posebno faktora ekonomske politike koji utiču na konkurentnost regionalne privrede, vodeći računa o aspektima održivog razvoja, racionalne upotrebe prirodnih resursa i očuvanja životne okoline - Stara se o praćenju usaglašavanja propisa Srbije sa zakonodavstvom Evropske unije, propisa drugih država i regiona, propisa i procesa u Eurochambers, STO, kao i o praćenju sprovođenja CEFTA sporazuma i sporazuma o slobodnoj trgovini - Predlaže predsedniku i UO konkretne inicijative u vezi sa razvojem privrede regiona i promocije njenih interesa i stara se o njihovom sprovođenju - Usaglašava aktivnosti Komore u ostvarivanju regionalne saradnje u zemlji i ka inostranstvu - Koordinira rad i aktivnosti sa pokrajinskim i drugim regionalnim privrednim komorama i učestvuje u pripremanju platforme za zajedničke nastupe ka trećim

	<p>licima, organima i organizacijama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima privredne i druge delegacije iz zemlje i inostranstva, u skladu s ovlašćenjem Predsednika Komore - Stara se o redovnoj komunikaciji i unapređenju saradnje s članovima, kontinuiranom praćenju potreba i očekivanja članova i sprovođenje programa njihovog promovisanja - Nadgleda sistem za merenje zadovoljstva članova i odgovoran je za nivo i kvalitet usluga koje Komora pruža članovima - Nadgleda povećanje broja članova i naplatu članarine - Koordinira i nadgleda organizaciju programa obuke i razvoja ljudskih resursa i vrši godišnje evaluacije (ocenu uspešnosti) rada zaposlenih - Stara se o adekvatnoj motivaciji i nagrađivanju zaposlenih i odgovoran je za skladan timski rad - Postavlja kvantitativne i kvalitativne kriterijume za merenje uspešnosti rada službi i zaposlenih na godišnjem nivou, vodeći računa o kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period - Donosi odluku o načinu izdavanja isprava i vođenja evidencija iz člana 32. i 33. Statuta - Zaključuje ugovore u kojima se Komora pojavljuje kao ugovorna strana - Učestvuje u postupku javnih nabavki i vrši kontrolu celokupnog postupka - Zastupa Komoru pred trećim licima, saglasno ovlašćenjima koje na njega prenese predsednik Komore - Izdaje ovlašćenja za zastupanje i predstavljanje Komore pred nadležnim organima i organizacijama i koordinira druge programe javnog zastupanja koje sprovodi Komora - Odobrava službena putovanja u zemlji - Potpisuje svu pravnu, knjigovodstvenu i finansijsku dokumentaciju Komore - Stara se o negovanju dobrih poslovnih običaja i poslovnog morala - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Obaveštava redovno Predsednika Komore o svojim aktivnostima i postignutim rezultatima - Obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika Komore 		
<p>3. Sredstva potrebna za rad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom intranetu i internetu - Telefon - fiksni i mobilni - Pozitivni zakonski propisi - Normativna akta Komore - Literatura i stručne publikacije - Adekvatan prostor (kancelarija sa prostorom za sastanke) - Službeno vozilo 		
<p>4. Veze u orga - nizacionoj strukturi</p>	<p>4.1. Podređenost</p>	<p>4.2. Nadređenost</p>	<p>4.3. Horizontalne veze</p>
	<p>Predsednik, Upravni odbor i Skupština Komore</p>	<p>Sekretari i koordinatori sektora, centara, udruženja i službi</p>	<p>-</p>
<p>5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - Najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima - Pozitivni rezultati u dosadašnjem radu - Liderske i organizacione sposobnosti - Sposobnost komunikacije sa različitim grupama saradnika - Pregovaračke sposobnosti - Prezentacione sposobnosti - Poznavanje jednog svetskog jezika - Poznavanja rada na računaru 		

6. Podela posla prema složenosti	Upravljački
7. Broj izvršilaca	1 (jedan)

RPK Niš	Sistematizacija radnih mesta	2. Savetnik
----------------	-------------------------------------	--------------------

1. Naziv radnog mesta	Savetnik
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Analizira, prati i daje stručna mišljenja Predsedniku i drugim organima Komore u oblastima rada Komore - Učestvuje u izradi plana rada Komore i Stručne službe i prati njihovu realizaciju - Priprema predloge i pitanja koje razmatra Predsednik Komore i učestvuje u pripremi materijala za sednice i sastanke - Učestvuje u neposrednom izvršavanju odluka i zaključaka sednica organa i tela Komore, u skladu s nalogom Predsednika Komore - Prati primenu principa javnosti i transparentnosti rada Komore - Analizira rad Komore i daje predloge za unapređenje rada, vodeći računa o prilagođavanju poslovanja Komore tržišnim uslovima, zadovoljstvu članova, kao i o kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period - Učestvuje u sprovođenju redovne interne, eksterne i analize rizika rada Komore - Sagledava strateške i dugoročne interese Komore i daje predloge oko programa javnog zastupanja pred relevantnim organima i telima Republike, EU, STO, CEFTE i drugih organizacija - Priprema stavove i platforme Komore za saradnju i razgovore sa inostranim privrednim komorama i delegacijama - Daje predloge za unapređenje saradnje između privrednih komora u zemlji i institucija sistema - Prati i analizira mere ekonomske politike, ekonomski položaj članova, opšta privredna kretanja i investicioni ambijent, uslove privređivanja u delatnostima članova, efekte zakona na privredu i daje predloge, vodeći računa o aspektima održivog razvoja, racionalne upotrebe prirodnih resursa i očuvanja životne okoline - Prati i analizira faktore ekonomske politike koji utiču na konkurentnost regionalne privrede i kompatibilnost sa drugim regionima u zemlji i inostranstvu Priprema predloge i pitanja koje razmatra Predsednik i sagledava materijale za sednice i sastanke - Priprema analize i podatke o usaglašavanju propisa Srbije sa zakonodavstvom Evropske unije, propisima drugih država i regiona, propisima i procesima u Eurochambers, STO, kao i o sprovođenju CEFTA sporazuma i sporazuma o slobodnoj trgovini i daje predloge za njihovu potpuniju primenu - Učestvuje u sprovođenju programa saradnje, uspostavljanja i održavanja poslovnih veza domaćih privrednih društava sa inostranim, posebno kroz pripremu članova za učešće na forumima, sajmovima, skupovima u zemlji i inostranstvu - Analizira potrebe i očekivanja članova, daje predloge za unapređenje sistema rada sa članovima, sa težištem na potrebama članova za uvođenjem inovacija i povezivanja sa naučno istraživačkim institucijama - Sagledava potrebe privrede i daje predloge za povezivanje sistema obrazovanja s privredom, odnosno za njegovo usaglašavanje s potrebama privrede - Učestvuje u aktivnostima organa i tela Komore u organizovanju javnih rasprava na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa i u dostavljanju mišljenja i predloga nadležnim državnim organima, organima lokalne samouprave i Privrednoj komori Srbije - Analiza organizaciju rada Stručne službe i daje predloge za unapređenje - Učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata Komore, prati njihovu primenu i daje mišljenja - Učestvuje u primeni sistema kvaliteta i međunarodnih poslovnih standarda i normativa u poslovanju Komore

	<ul style="list-style-type: none"> - Nadgleda programe razvoja ljudskih resursa Komore, edukacije i stara se o uvođenju koncepta celoživotnog učenja - Stara se o negovanju dobrih poslovnih običaja i poslovnog morala - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Izrađuje lične planove rada i izveštaje o njihovom izvršenju - Obaveštava redovno Predsednika Komore o svojim aktivnostima i postignutim rezultatima - Obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika Komore 		
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom intranetu i internetu - Telefon - fiksni i mobilni - Pozitivni zakonski propisi - Normativna akta Komore - Literatura i stručne publikacije - Adekvatan prostor (kancelarija sa prostorom za sastanke) - Službeno vozilo po potrebi 		
4. Veze u orga - nizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Predsednik Komore	-	-
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - Najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima - Pozitivni rezultati u dosadašnjem radu - Sposobnost za analitičko i sintetičko mišljenje - Poznavanje najmanje jednog svetskog jezika - Poznavanja rada na računaru 		
6. Podela posla prema složenosti	Upravljački		
7. Broj izvršilaca	2 (dva)		

RPK Niš	Sistematizacija radnih mesta	3. Sekretar Sektora
----------------	-------------------------------------	----------------------------

1. Naziv radnog mesta	Sekretar Sektora
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Sektora, planira, organizuje, koordinira, prati rad i odgovoran je za rad Sektora - Priprema i predlaže godišnji i periodične planove rada Sektora i stara se o njihovom izvršenju - Izrađuje godišnji i periodične izveštaje o radu Sektora - Koordinira organizaciju sednica, sastanaka, prezentacija, seminara, komisija i drugih radnih tela Sektora - Stara se o primeni sistema kvaliteta i međunarodnih poslovnih standarda i normativa u radu Sektora - Stara se o redovnom i tačnom informisanju članova o aktivnostima Sektora i o obaveštavanju nadležnih organa i javnosti kroz interne kanale komunikacije, kao što su publikacije Komore i ažurna internet stranica u oblasti rada Sektora, i odgovoran je za javnost i transparentnost rada Sektora - Organizuje projektovanje, administriranje i ažuriranje baza podataka iz oblasti rada Sektora i stara se o njihovoj dostupnosti, upotrebi i bezbednosti - Organizuje čuvanje i ažuriranje dokumentacije i arhive Sektora, stara se o njenoj klasifikaciji, dostupnosti i bezbednosti i o prebacivanju arhive u elektronski format - Prati, analizira i izveštava o poslovanju grane - proizvodnji i izvozu iz oblasti rada Sektora - Razmatra i daje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblasti privrede, ekonomske politike i razvoja sa stanovišta njihovog uticaja na uslove poslovanja i razvoj privrede, vodeći računa o aspektima održivog razvoja, racionalne upotrebe prirodnih resursa i očuvanja životne okoline - Prati faktore ekonomske politike koji utiču na konkurentnost privrede regiona - Prati usaglašavanje propisa Srbije sa zakonodavstvom Evropske unije, propise drugih država i regiona, propise i procese u Eurochambers i STO - Prati primenu i sprovođenje spoljnotrgovinskih sporazuma, sporazuma o slobodnoj trgovini i CEFTA sporazuma, i izveštava o carinskim i necarinskim barijerama pri implementaciji CEFTA sporazuma, relevantnim za članove - Prati dostignuća u svetu u oblasti tehničko-tehnološkog razvoja u određenim sektorima privrede i njihovu primenu u zemlji - Daje inicijative i predlaže mere radi otklanjanja monopolskog položaja na domaćem tržištu - Sprovodi aktivnosti na poslovnom povezivanju privrednih subjekata, razvoju kooperantskih odnosa, klastera, specijalizacija, u zemlji i sa stranim partnerima, međusobnom informisanju i pružanju stručne pomoći - Pruža pomoć radi utvrđivanja robne razmene, asortimana i kvaliteta proizvoda - Učestvuje u izgradnji mehanizma unapređenja privrede, posebno primenom međunarodnih tehničkih standarda i normativa - Koordinira pružanje podrške članicama pri unapređenju dijagonalne kumulacije porekla roba - Učestvuje u ostvarivanju regionalne saradnje u zemlji i sa inostranstvom - Pokreće inicijative i Direktor Komore predlaže konkretne mere u vezi s razvojem i promovisanjem privrede regiona i stara se o njihovom sprovođenju - Organizuje pripremu i sprovođenje programa promovisanja članova, koordinira nastupe na sajmovima i izložbama, i učestvuje u pripremi poseta stranih privrednih delegacija - Održava stalnu i neposrednu komunikaciju sa članovima, prati njihove potrebe i

	<p>očekivanja, unapređuje saradnju, kreira i sprovodi sistem za merenje zadovoljstva članova radom Sektora i izveštava o rezultatima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uspostavlja komunikaciju s novim i potencijalnim članovima, stara se o povećanju broja članova i naplati članarine - Sarađuje i razvija oblike saradnje i zajedničkog rada sa privrednim komorama u zemlji i inostranstvu - Preduzima mere za unapređenje rada Sektora, vodeći računa o primeni merljivih kriterijuma i kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period - Koordinira i organizuje saradnju sa drugim organizacionom delovima Stručne službe - Motivise zaposlene u Sektoru i odgovoran je za skladan timski rad - Postavlja kvantitativne i kvalitativne kriterijume za merenje uspešnosti rada zaposlenih u Sektoru, vodeći računa o kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period - Organizuje programe obuke i razvoja zaposlenih u Sektoru i vrši godišnje evaluacije (ocena uspešnosti) razvoja zaposlenih - Stara se o negovanju dobrih poslovnih običaja i poslovnog morala - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Potpisuje odgovarajuća dokumenta na osnovu datih ovlašćenja - Obaveštava redovno Direktora Komore o aktivnostima Sektora - Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Predsednika Komore 		
<p>3. Sredstva potrebna za rad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom intranetu i internetu - Telefon - fiksni i mobilni - Pozitivni zakonski propisi - Normativna akta Komore - Literatura i stručne publikacije - Adekvatan prostor (kancelarija sa prostorom za sastanke) - Službeno vozilo po potrebi 		
<p>4. Veze u orga - nizacionoj strukturi</p>	<p>4.1. Podređenost</p> <p>Direktor i Predsednik Komore</p>	<p>4.2. Nadređenost</p> <p>Koordinatori udruženja i saradnici u udruženjima</p>	<p>4.3. Horizontalne veze</p> <p>Sekretari sektora i centara</p>
<p>5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (određenog smera/fakulteta) - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Pozitivni rezultati u dosadašnjem radu - Liderske i organizacione sposobnosti - Sposobnost komunikacije sa različitim grupama saradnika - Pregovaračke sposobnosti - Prezentacione sposobnosti - Poznavanje jednog svetskog jezika - Poznavanja rada na računaru 		
<p>6. Podela posla prema složenosti</p>	<p>Upravljački</p>		
<p>7. Broj izvršilaca</p>	<p>3 (tri)</p>		

RPKNiš	Sistematizacija radnih mesta	4. Koordinator Udruženja
---------------	-------------------------------------	---------------------------------

1. Naziv radnog mesta	Koordinator Udruženja
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Udruženja, planira, organizuje, koordinira, prati rad i odgovoran je za rad Udruženja - Priprema i predlaže godišnji i periodične planove rada Udruženja i stara se o njihovom izvršenju - Izrađuje godišnji i periodične izveštaje o radu Udruženja - Organizuje sednice, sastanke, prezentacije, seminare, komisije i druga radna tela Udruženja - Stara se o primeni sistema kvaliteta i međunarodnih poslovnih standarda i normativa u radu Udruženja - Stara se o redovnom i tačnom informisanju članova o aktivnostima Udruženja i o obaveštavanju nadležnih organa i javnosti kroz interne kanale komunikacije, kao što su publikacije Komore i ažurna internet stranica u oblasti rada Udruženja, i odgovoran je za javnost i transparentnost rada Udruženja - Organizuje projektovanje, administriranje i ažuriranje baza podataka iz oblasti rada Udruženja i stara se o njihovoj dostupnosti, upotrebi i bezbednosti - Razmatra i daje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblasti privrede, ekonomske politike i razvoja sa stanovišta njihovog uticaja na uslove poslovanja i razvoj grana privrede, vodeći računa o aspektima održivog razvoja, racionalne upotrebe prirodnih resursa i očuvanja životne okoline - Prati i analizira privredna kretanja i faktore ekonomske politike koji utiču na konkurentnost grana privrede i predlaže mere radi unapređenja uslova rada i poslovanja članova - Prati usaglašavanje propisa Srbije sa zakonodavstvom Evropske unije, propise drugih država i regiona, propise i procese u Eurochambers i STO - Prati primenu i sprovođenje spoljnotrgovinskih sporazuma, sporazuma o slobodnoj trgovini i CEFTA sporazuma, i izveštava o carinskim i necarinskim barijerama pri implementaciji CEFTA sporazuma, relevantnim za članove - Prati dostignuća u svetu u oblasti tehničko-tehnološkog razvoja u određenim granama privrede i njihovu primenu u zemlji - Daje inicijative i predlaže mere radi otklanjanja monopolskog položaja na domaćem tržištu - Pruža pomoć radi utvrđivanja robne razmene, asortimana i kvaliteta proizvoda - Koordinira pružanje podrške članovima pri unapređenju dijagonalne kumulacije porekla roba - Učestvuje u izgradnji mehanizma unapređenja grana privrede, posebno primenom međunarodnih tehničkih standarda i normativa - Sprovodi aktivnosti na poslovnom povezivanju privrednih subjekata, razvoju kooperantskih odnosa, klastera, specijalizaciji u zemlji i sa stranim partnerima, međusobnom informisanju i pružanju stručne pomoći - Učestvuje u ostvarivanju granske regionalne saradnje u zemlji i sa inostranstvom - Pokreće inicijative i sekretaru Sektora predlaže konkretne mere u vezi s razvojem i promovisanjem grana privrede i stara se o njihovom sprovođenju - Sprovodi programe promovisanja članova i učestvuje u pripremi njihovog nastupa na sajmovima i izložbama, kao i u pripremi poseta stranih privrednih delegacija - Prati ekonomski položaj članova i učestvuje u izradi pregleda privrednih kretanja i uslova privređivanja u granama privrede - Prikuplja informacije, podatke i statistike, učestvuje u izradi studija, elaborata projekata, informacija, analiza, prezentacija, referata za savetovanja, samostalno

	<p>ili kao član radnog tima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prikuplja i ažurira podatke o članovima, fondovima, projektima, sertifikatima i drugim potvrđama usaglašenosti - Pokreće inicijative, predlaže Sekretaru Sektora mere u vezi s unapređenjem rada sa članstvom i stara se o njihovom sprovođenju - Održava stalnu i neposrednu komunikaciju sa članovima, prati njihove potrebe i očekivanja, unapređuje saradnju, kreira i sprovodi sistem za merenje zadovoljstva članova radom Udruženja i izveštava o rezultatima - Uspostavlja komunikaciju s novim i potencijalnim članovima, stara se o povećanju broja članova i naplati članarine - Učestvuje u saradnji i zajedničkom radu sa predstavnicima drugih privrednih komora, kao i drugih privrednih i neprivrednih organizacija, u cilju razmene iskustava, informacija i stručne pomoći - Preduzima mere za unapređenje rada Udruženja, vodeći računa o primeni merljivih kriterijuma i kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period - Koordinira i organizuje saradnju sa drugim organizacionom delovima Stručne službe - Postavlja kvantitativne i kvalitativne kriterijume za merenje uspešnosti rada zaposlenih u Udruženju, vodeći računa o kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period - Izrađuje, odnosno učestvuje u izradi akata Komore - Stara se o negovanju dobrih poslovnih običaja i poslovnog morala - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Potpisuje odgovarajuća dokumenta na osnovu datih ovlašćenja - Obaveštava redovno Sekretara Sektora o aktivnostima Udruženja - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sektora i Direktora Komore 		
<p>3. Sredstva potrebna za rad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom intranetu i internetu - Telefon - fiksni i mobilni - Pozitivni zakonski propisi - Normativna akta Komore - Literatura i stručne publikacije - Službeno vozilo po potrebi 		
<p>4. Veze u organizacionoj strukturi</p>	<p>4.1. Podređenost</p>	<p>4.2. Nadređenost</p>	<p>4.3. Horizontalne veze</p>
	<p>Sekretar Sektora i Direktor Komore</p>	<p>Saradnik u Udruženju</p>	<p>Koordinatori udruženja, centara i službi</p>
<p>5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (određenog smera/fakulteta) - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Pozitivni rezultati u dosadašnjem radu - Liderske i organizacione sposobnosti - Sposobnost komunikacije sa različitim grupama saradnika - Pregovaračke sposobnosti - Presentacione sposobnosti - Poznavanje jednog svetskog jezika - Poznavanja rada na računaru 		
<p>6. Podela poslova prema složenosti</p>	<p>Upravljački</p>		
<p>7. Broj izvršilaca</p>	<p>6 (šest)</p>		

RPK Niš	Sistematizacija radnih mesta	5. Saradnik u Udruženju
----------------	-------------------------------------	--------------------------------

1. Naziv radnog mesta	Saradnik u Udruženju
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih planova rada Udruženja i stara se o njihovom izvršenju - Učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih izveštaja o radu Udruženja - Primenjuje sistem kvaliteta i međunarodne poslovne standarde i normative u radu Udruženja - Sprovodi mere za unapređenje rada Udruženja, vodeći računa o kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period, i o tome redovno obaveštava Koordinatora Udruženja - Primenjuje javnost i transparentnost u radu Udruženja, redovno informiše članove o aktivnostima Udruženja, priprema materijale za interne kanale komunikacije, kao što su publikacije Komore i internet stranica Udruženja - Sprovodi pripremne radnje u vezi s organizacijom događaja, sednica, sastanaka, seminara, komisija, prezentacija - Sprovodi mere za unapređenje rada Udruženja, vodeći računa o kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period, i o tome redovno obaveštava Koordinatora - Prikuplja informacije, podatke i statistike, učestvuje u izradi studija, elaborata projekata, informacija, analiza, prezentacija, referata za savetovanja, samostalno ili kao član radnog tima - Prikuplja i ažurira podatke o članovima, projektima, sertifikatima i drugim potvrdama usaglašenosti - Učestvuje u prikupljanju podataka oko carinskih i necarinskih barijera pri implementaciji CEFTA sporazuma, relevantnih za članice Udruženja - Prati i analizira ekonomski položaj članova, zakonske i druge propise, mere ekonomske politike, i učestvuje u izradi pregleda privrednih kretanja i analiza uslova privređivanja u granama privrede - Pokreće inicijative i Koordinatoru Udruženja predlaže konkretne mere u vezi s razvojem i promovisanjem grana privrede, unapređenja uslova rada i poslovanja članova i stara se o njihovom sprovođenju - Pruža pomoć radi utvrđivanja robne razmene, asortimana i kvaliteta proizvoda - Sprovodi programe promovisanja članova i učestvuje u pripremi njihovog nastupa na sajmovima i izložbama, kao i u pripremi poseta stranih privrednih delegacija - Održava stalnu i neposrednu komunikaciju sa članovima, prati njihove potrebe i očekivanja, unapređuje saradnju, sprovodi sistem za merenje zadovoljstva članova radom Udruženja i izveštava o rezultatima - Uspostavlja komunikaciju s novim i potencijalnim članovima, stara se o povećanju broja članova i naplati članarine - Pokreće inicijative i predlaže Koordinatoru Udruženja mere u vezi s unapređenjem rada sa članstvom i stara se o njihovom sprovođenju - Komunicira interno sa saradnicima u drugim udruženjima, centrima i službama - Unosi podatke i ažurira baze podataka i registre - Obrađuje tekstove i delove materijala iz delokruga rada Udruženja - Prima i obrađuje zahteve članova i odgovara na njih, u koordinaciji sa Službom za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvo i naplatu - Izrađuje, odnosno učestvuje u izradi akata Komore - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Izrađuje izveštaje o radu, za periode koje definiše Koordinator Udruženja

	- Obavlja druge poslove po nalogu Koordinatora Udruženja i Sekretara Sektora		
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom intranetu i internetu - Telefon - Faks, skener, štampač i ostala tehnička oprema 		
4. Veze u orga - nizacionoj stukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Koordinator Udruženja i Sekretar Sektora	-	Saradnici u udruženjima, centrima i službama
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (određenog smera/fakulteta) - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Sposobnost za timski rad - Poznavanje rada na računaru - Služenje jednim svetskim jezikom 		
6. Podela posla prema složenosti	Operativni		
7. Broj izvršilaca	5 (pet)		

RPKNiš	Sistematizacija radnih mesta	6. Sekretar centara
---------------	-------------------------------------	----------------------------

1. Naziv radnog mesta	Sekretar centara
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom centara, planira, organizuje, koordinira, prati i odgovoran je za rad centara, - Priprema i predlaže godišnji i periodične planove rada centara i stara se o njihovom izvršenju - Izrađuje godišnji i periodične izveštaje o radu centara - Kreira, obogaćuje i osavremenjuje pakete usluga centara i stara se o njihovom kvalitetu - Koordinira organizaciju sednica, sastanaka, prezentacija, seminara, komisija i drugih radnih tela Centara - Stara se o primeni sistema kvaliteta i međunarodnih poslovnih standarda i normativa u radu centara - Stara se o redovnom i tačnom informisanju članova o aktivnostima centara i o obaveštavanju nadležnih organa i javnosti kroz interne kanale komunikacije, kao što su publikacije Komore i ažurna internet stranica u oblasti rada centara, i odgovoran je za javnost i transparentnost rada centara - Organizuje projektovanje, administriranje i ažuriranje baza podataka iz oblasti rada centara i stara se o njihovoj dostupnosti, upotrebi i bezbednosti - Organizuje čuvanje i ažuriranje dokumentacije i arhive centara, stara se o njenoj klasifikaciji, dostupnosti i bezbednosti i o prebacivanju arhive u elektronski format - Pruža podršku centrima u sagledavanju sinergijskog efekta centara, kroz optimalnu kombinaciju usluga centara u skladu s potrebama članova - Predlaže Direktor Komore mere za unapređenje rada u oblasti projektne saradnje i finansiranja od strane domaćih i međunarodnih organizacija i fondov: stručnog usavršavanja i edukacije, politike kvaliteta, uvođenja inovacija, ekološkog aspekta privrede, razvoja klastera, poslovnih udruženja, preduzetništva, posebno ženskog preduzetništva, spoljnotrgovinskog poslovanja, saradnje sa dijasporom, stranih ulaganja, razvoja i prodaje novih komorskih usluga - Prati usaglašavanje propisa Srbije sa zakonodavstvom Evropske unije, propise drugih država i regiona, propise i procese u Eurochambers i STO u oblastima rada centara - Razmatra i daje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblastima rada centara, ekonomske politike i razvoja sa stanovišta njihovog uticaja na uslove poslovanja i razvoj privrede, vodeći računa o aspektima održivog razvoja, racionalne upotrebe prirodnih resursa i očuvanja životne okoline - Prati primenu i sprovođenje spoljnotrgovinskih sporazuma, sporazuma o slobodnoj trgovini i CEFTA sporazuma, i izveštava o carinskim i necarinskim barijerama pri implementaciji CEFTA sporazuma, relevantnim za članove - Prati dostignuća u svetu u oblasti tehničko-tehnološkog i drugog razvoja u oblastima rada centara i njihovu primenu u zemlji, primenu međunarodnih tehničkih standarda i normativa, podstiče i unapređuje saradnju domaćih i međunarodnih razvojnih, naučno-istraživačkih i obrazovnih institucija, prati mogućnost učešća na međunarodnim projektima i konkursima - Sprovodi aktivnosti na poslovnom povezivanju privrednih subjekata, razvoju kooperantskih odnosa, klastera, specijalizacija u zemlji i sa stranim partnerima, međusobnom informisanju i pružanju stručne pomoći - Uspostavlja i održava stalnu i neposrednu komunikaciju sa članovima, prati njihove potrebe i očekivanja, unapređuje saradnju, stara se o kvalitetnom i blagovremenom pružanju usluga i stručne pomoći članovima, kreira i sprovodi sistem za merenje

	<p>zadovoljstva članova radom Sektora i izveštava o rezultatima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uspostavlja komunikaciju s novim i potencijalnim članovima, stara se o povećanju broja članova i naplati članarine - Sarađuje i razvija oblike saradnje i zajedničkog rada sa privrednim komorama u zemlji i inostranstvu - Koordinira organizovanje poseta članovima, susreta privrednika, tematskih okruglih stolova, učestvuje u pripremi nastupa članova na sajmovima i izložbama, kao i u pripremi poseta stranih privrednih delegacija - Kreira programe promocije usluga centara i stara se o njihovom sprovođenju - Odgovoran je za kontinuirano poboljšanje rada centara u odnosu na prethodni godišnji period, i o tome redovno obaveštava Direktora Komore - Preduzima mere za unapređenje rada centara, vodeći računa o primeni merljivih kriterijuma i kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period - Koordinira i organizuje saradnju sa drugim organizacionom delovima Stručne službe - Motiviše zaposlene u centarima i odgovoran je za skladan timski rad - Postavlja kvantitativne i kvalitativne kriterijume za merenje uspešnosti rada zaposlenih u centrima, vodeći računa o kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period - Organizuje programe obuke i razvoja zaposlenih u centarima i vrši godišnje evaluacije (ocena uspešnosti) razvoja zaposlenih - Stara se o negovanju dobrih poslovnih običaja i poslovnog morala - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Potpisuje odgovarajuća dokumenta na osnovu datih ovlašćenja - Obaveštava redovno Direktora Komore o aktivnostima centara - Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i Predsednika Komore 		
<p>3. Sredstva potrebna za rad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom intranetu i internetu - Telefon - fiksni i mobilni - Pozitivni zakonski propisi - Normativna akta Komore - Literatura i stručne publikacije - Adekvatan prostor (kancelarija sa prostorom za sastanke) - Službeno vozilo po potrebi 		
<p>4. Veze u organizacionoj strukturi</p>	<p>4.1. Podređenost</p> <p>Direktor i Predsednik Komore</p>	<p>4.2. Nadređenost</p> <p>Koordinatori centara i saradnici u centrima</p>	<p>4.3. Horizontalne veze</p> <p>Sekretari sektora</p>
<p>5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (određenog smera/fakulteta) - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Pozitivni rezultati u dosadašnjem radu - Liderske i organizacione sposobnosti - Sposobnost komunikacije sa različitim grupama saradnika - Pregovaračke sposobnosti - Prezentacione sposobnosti - Poznavanje jednog svetskog jezika - Poznavanja rada na računaru 		
<p>6. Podela posla prema složenosti</p>	<p>Upravljački</p>		
<p>7. Broj izvršilaca</p>	<p>1 (jedan)</p>		

RPK Niš	Sistematizacija radnih mesta	7. Koordinator Centra
----------------	-------------------------------------	------------------------------

1. Naziv radnog mesta	Koordinator Centra
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Centra, planira, organizuje, koordinira, prati rad i odgovoran je za rad Centra - Priprema i predlaže godišnji i periodične planove rada Centra i stara se o njihovom izvršenju - Izrađuje godišnji i periodične izveštaje o radu Centra - Kreira, obogaćuje i osavremenjuje pakete usluga Centra i stara se o njihovom kvalitetu - Stara se o primeni sistema kvaliteta i međunarodnih poslovnih standarda i normativa u radu Centra - Stara se o redovnom i tačnom informisanju članova o aktivnostima Centra i o obaveštavanju nadležnih organa i javnosti kroz interne kanale komunikacije, kao što su publikacije Komore i ažurna internet stranica u oblasti rada Centra, i odgovoran je za javnost i transparentnost rada Centra - Organizuje projektovanje, administriranje i ažuriranje baza podataka iz oblasti rada Centra i stara se o njihovoj dostupnosti, upotrebi i bezbednosti - Prati usaglašavanje propisa Srbije sa zakonodavstvom Evropske unije, propise drugih država i regiona, propise i procese u Eurochambers i STO u oblasti rada Centra - Razmatra i daje mišljenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblasti rada Centra, ekonomske politike i razvoja sa stanovišta njihovog uticaja na uslove poslovanja i razvoj privrede, vodeći računa o aspektima održivog razvoja, racionalne upotrebe prirodnih resursa i očuvanja životne okoline - Prati primenu i sprovođenje spoljnotrgovinskih sporazuma, sporazuma o slobodnoj trgovini i CEFTA sporazuma, i izveštava o carinskim i necarinskim barijerama pri implementaciji CEFTA sporazuma, relevantnim za članove - Prati dostignuća u svetu u oblasti tehničko-tehnološkog i drugog razvoja u oblasti rada Centra i njihovu primenu u zemlji, primenu međunarodnih tehničkih standarda i normativa, podstiče i unapređuje saradnju domaćih i međunarodnih razvojnih, naučno-istraživačkih i obrazovnih institucija, prati mogućnost učešća na međunarodnim projektima i konkursima - Uspostavlja i održava stalnu i neposrednu komunikaciju sa članovima, prati njihove potrebe i očekivanja, unapređuje saradnju, stara se o kvalitetnom i blagovremenom pružanju usluga i stručne pomoći članovima, kreira i sprovodi sistem za merenje zadovoljstva članova radom Centra i izveštava o rezultatima - Uspostavlja komunikaciju s novim i potencijalnim članovima, stara se o povećanju broja članova i naplati članarine - Učestvuje u pripremi nastupa članova na sajmovima i izložbama, kao i u pripremi poseta stranih privrednih delegacija - Pruža pomoć članova i posreduje u uspostavljanju poslovnih kontakata s domaćim i inostranim privrednim subjektima i institucijama - Koordinira i organizuje posete članovima, susrete privrednika i tematske okrugle stolove - Podstiče i unapređuje saradnju domaćih i međunarodnih razvojnih, naučno-istraživačkih i obrazovnih institucija, učešća na međunarodnim projektima i konkursima - Pokreće inicijative i Sekretaru centara predlaže konkretne mere u vezi s razvojem usluga Centra i rada sa članstvom, i stara se o njihovom sprovođenju - Stara se i odgovoran je za kontinuirano poboljšanje rada centara u odnosu na

	<p>prethodni godišnji period, i o tome redovno obaveštava sekretara centara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreira programe promocije usluga centara i stara se o njihovom sprovođenju - Preduzima mere za unapređenje rada Centra, vodeći računa o primeni merljivih kriterijuma i kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period - Koordinira i organizuje saradnju sa drugim organizacionom delovima Stručne službe - Motiviše zaposlene u Centru i odgovoran je za skladan timski rad - Postavlja kvantitativne i kvalitativne kriterijume za merenje uspešnosti rada zaposlenih u Centru, vodeći računa o kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period - Organizuje programe obuke i razvoja zaposlenih u Centru i vrši godišnje evaluacije (ocena uspešnosti) razvoja zaposlenih - Stara se o negovanju dobrih poslovnih običaja i poslovnog morala - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Potpisuje odgovarajuća dokumenta na osnovu datih ovlašćenja - Izrađuje lične izveštaje o radu, za periode koje definiše Sekretar centara - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara centara i Direktora Komore 		
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom intranetu i internetu - Telefon - fiksni i mobilni - Pozitivni zakonski propisi - Normativna akta Komore - Literatura i stručne publikacije - Službeno vozilo po potrebi 		
4. Veze u organizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Sekretar centara i Direktor Komore	Saradnik u Centru	Koordinatori centara, udruženja i službi
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (određenog smera/fakulteta) - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Pozitivni rezultati u dosadašnjem radu - Liderske i organizacione sposobnosti - Sposobnost komunikacije sa različitim grupama saradnika - Pregovaračke sposobnosti - Prezentacione sposobnosti - Poznavanje jednog svetskog jezika - Poznavanja rada na računaru 		
6. Podela posla prema složenosti	Upravljački		
7. Broj izvršilaca	6 (šest)		

RPK Niš	Sistematizacija radnih mesta	8. Saradnik u Centru
----------------	-------------------------------------	-----------------------------

1. Naziv radnog mesta	Saradnik u Centru
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih planova rada Centra i stara se o njihovom izvršenju - Učestvuje u pripremi godišnjih i periodičnih izveštaja o radu Centra - Primenjuje sistem kvaliteta i međunarodne poslovne standarde i normative u radu Centra - Sprovodi mere za unapređenje rada Centra, vodeći računa o kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period, i o tome redovno obaveštava Koordinatora Centra - Stara se o redovnom i tačnom informisanju članova o aktivnostima Centra i o obaveštavanju nadležnih organa i javnosti kroz interne kanale komunikacije, kao što su publikacije Komore i ažurna internet stranica u oblasti rada Centra - Sprovodi pripremne radnje u vezi sa organizacijom događaja: sednica, sastanaka, seminara, komisija, prezentacija, grupacija i drugih radnih tela - Prati zakone i druge propise, ekonomska kretanja za pojedinačne oblasti rada Centra - Prikuplja informacije, podatke i statistike, učestvuje u izradi studija, elaborata projekata, informacija, analiza, prezentacija, referata za savetovanja, samostalno ili kao član radnog tima u cilju dalje analize - Prikuplja i ažurira podatke o članovima, projektima, sertifikatima i drugim potvrdama usaglašenosti - Prikuplja i ažurira podatke o potrebama članova i vrši njihovu obradu - Unosi podatke u bazu podataka i ažurira registre - Prati dostignuća u svetu u oblasti tehničko-tehnološkog i svakog drugog razvoja u određenim oblastima rada Centra i njihovu primenu u zemlji - Uspostavlja i održava stalnu i neposrednu komunikaciju sa članovima, prati njihove potrebe i očekivanja, unapređuje saradnju, stara se o kvalitetnom i blagovremenom pružanju usluga i stručne pomoći članovima, sprovodi sistem za merenje zadovoljstva članova radom Centra i izveštava o rezultatima - Uspostavlja komunikaciju s novim i potencijalnim članovima, stara se o povećanju broja članova i naplati članarine - Pokreće inicijative i predlaže Koordinatoru Centra konkretne mere u vezi s razvojem usluga Centra i rada sa članstvom i stara se o njihovom sprovođenju - Prima i obrađuje zahteve članova i odgovara na njih, u koordinaciji sa Službom za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvo i naplatu - Sprovodi programe promovisanja članova i učestvuje u pripremi nastupa članova na sajmovima i izložbama, kao i u pripremi poseta stranih privrednih delegacija - Pruža pomoć članovima i posreduje u uspostavljanju poslovnih kontakata s domaćim i inostranim privrednim subjektima i institucijama - Učestvuje u organizovanju poseta članovima, susreta privrednika i tematskih okruglih stolova - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Izrađuje lične izveštaje o radu, za periode koje definiše Koordinatora Centra - Obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora Centra i Sekretara centara
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom intranetu i internetu - Telefon - Faks, skener, štampač i i ostala tehnička oprema

4. Veze u organizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Koordinator Centra i Sekretar centara	-	Saradnici u centrima, udruženjima i službama
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - VSS (određenog smera/fakulteta) - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Sposobnost za timski rad - Poznavanje rada na računaru - Služenje jednim svetskim jezikom 		
6. Podela posla prema složenosti	Operativni		
6. Broj izvršilaca	4 (četiri)		

RPKNiš	Sistematizacija radnih mesta	9. Koordinator Službe za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvo i naplatu
---------------	-------------------------------------	---

1. Naziv radnog mesta	Koordinator Službe za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvo i naplatu
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Službe, planira, organizuje, koordinira, prati rad i odgovoran je za rad Službe - Priprema i predlaže godišnji i periodične planove rada Službe, učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova rada Komore i stara se o njihovom izvršenju - Izrađuje godišnji i periodične izveštaje o radu Službe - Kreira, obogaćuje i osavremenjuje pakete usluga Službe i stara se o njihovom kvalitetu - Stara se o primeni propisa i poštovanju zakona u radu organa i tela Komore - Koordinira, učestvuje u izradi i pruža stručnu pomoć pri izradi normativnih akata Komore: opštih i drugih akata - pravilnika, poslovnika, kodeksa, samostalno ili u okviru komisija - Koordinira i učestvuje u realizaciji imovinsko-pravnih poslova: izrada predloga odluka za sednice organa i tela Komore, izrada ugovora o kupoprodaji, zakupu, delu - Daje stručna mišljenja, tumačenja i predloge po pojedinim pitanjima iz svoje struke, na zahtev organa i tela Komore, odgovornih i ovlašćenih lica, ili ovlašćenih državnih organa - Pruža podršku odgovornim licima Komore u formulisanju mišljenja, komentara i predloga na zakonska i druga regulatorna rešenja - Pruža podršku Sudu časti i Centru za medijaciju, po nalogu Direktora Komore - Učestvuje u pripremi i realizaciji postupaka javnih nabavki - Prati aktuelne propise i pruža stručnu pomoć zaposlenima u njihovoj primeni - Primenjuje princip javnosti i transparentnost u radu, vodeći računa o odluci Direktora Komore o klasifikaciji javnih dokumenata - Prati procese harmonizacije pravnih propisa sa EU u segmentima od interesa za Komoru - Zastupa Komoru pred pravosudnim i drugim državnim organima, u skladu s ovlašćenjima - Vršiti koordinaciju rada i priprema predloge materijala za poslove pravnog i javnog zastupanja odabranim spoljnim pružaocima usluga - Po potrebi ostvaruje saradnju sa institucijama van Komore po određenim pitanjima - Izdaje potvrde Suda časti pri Komori na zahtev članica Komore, radi njihovog učešća u postupku javnih nabavki - Organizuje čuvanje i ažuriranje dokumentacije i arhive Službe, stara se o njenoj klasifikaciji, dostupnosti i bezbednosti i o prebacivanju arhive u elektronski format - Kreira celovit program za upravljanje ljudskim resursima namenjen svim rukovodiocima u Komori, pruža podršku rukovodiocima tokom kompletnog kadrovskog procesa za sve zaposlene kroz: analizu posla, planiranje ljudskih resursa, regrutovanje i selekciju kadrova, proces orijentacije pripravnika i zaposlenih, obuku i razvoj pripravnika i zaposlenih, ocenu performansi, upravljanje karijerom (unapređenja, premeštaji), motivaciju i nagrađivanje zaposlenih, napuštanje organizacije - Priprema ulazne upitnike za kandidate i vrši inicijalnu trijažu novih kandidata, priprema ugovore o radu i raskidu radnog odnosa, - Učestvuje, s ostalim rukovodiocima, u kreiranju merila za ocenu performansi i uspešnost rada zaposlenih, kao i u godišnjim evaluacijama (ocena uspešnosti) rada - Predlaže i organizuje stručne kurseve za obuku, polaganje stručnih ispita i dobijanje sertifikata za rad zaposlenih, pruža podršku godišnjim evaluacijama (ocena

	uspešnosti) razvoja - Vršiti nadzor nad izvršavanjem opštih poslova - Stara se o primeni sistema kvaliteta i međunarodnih poslovnih standarda i normativa u radu Službe i predlaže mere za unapređenje rada - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Izrađuje lične izveštaje o radu, za periode koje definiše Direktor Komore - Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Komore		
3. Sredstva potrebna za rad	- Računar sa pristupom intranetu i internetu - Telefon - fiksni i mobilni - Pozitivni zakonski propisi - Normativna akta Komore		
4. Veze u organizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Direktor i Predsednik Komore	Saradnik u Službi	Koordinatori službi, centara i udruženja
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	- VSS - Pravni fakultet - Najmanje 3 godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Liderske i organizacione sposobnosti - Sposobnost komunikacije sa različitim grupama saradnika - Prezentacione sposobnosti - Poznavanje jednog svetskog jezika - Poznavanje rada na računaru		
6. Podela posla prema složenosti	Upravljački		
7. Broj izvršilaca	1 (jedan)		

RPKNiš	Sistematizacija radnih mesta	10. Saradnik u Službi za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvo i naplatu
---------------	-------------------------------------	---

1. Naziv radnog mesta	Saradnik u Službi za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvo i naplatu
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova rada Službe i stara se o njihovom izvršenju - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izveštaje o radu Službe - Kreira, obogaćuje i osavremenjuje pakete usluga Službe i stara se o njihovom kvalitetu - Prikuplja i vrši obradu podataka za potrebe izrade normativnih akata Komore: opštih i drugih akata - pravilnika, poslovnika, kodeksa, samostalno ili u okviru komisija - Učestvuje u realizaciji imovinsko-pravnih poslova: izrada predloga odluka za sednice organa i tela Komore, izrada ugovora o kupoprodaji, zakupu, delu - Prikuplja i vrši obradu podataka za stručna mišljenja, tumačenja i predloge po pojedinim pitanjima iz svoje struke, na zahtev organa i tela Komore, odgovornih i ovlašćenih lica, ili ovlašćenih državnih organa - Unosi podatke u bazu podataka i ažurira registre - Priprema dokumentaciju i pruža podršku Koordinator Službe prilikom zastupanja Komore pred pravosudnim i drugim državnim organima - Vodi rokovnik zakazanih ročišta u parničnom i upravnom postupku - Učestvuje u pripremi i realizaciji postupaka javnih nabavki - Priprema predloge materijala za poslove pravnog i javnog zastupanja odabranim spoljnim pružaocima usluga - Prati aktuelne propise - Nadgleda i kontroliše ažuriranje kompletne i funkcionalne baze članica Komore, kako u elektronskoj verziji, tako i na internet stranici Komore - Sarađuje sa Službom za finansijsko poslovanje na izdavanju računa za plaćanje članarine - Prima i obrađuje zahteve novih članova - Čuva i ažurira svu pravnu dokumentaciju i učestvuje u njenoj klasifikaciji i osiguranju dostupnosti i bezbednosti - Učestvuje u pripremi zajedničkih sastanaka, prezentacija, stručnih materijala i drugih skupova Službi - Vodi kadrovsku dokumentaciju za zaposlene, vrši prijavljivanje i odjavljivanje radnika u PIO, sastavlja i izdaje sve potvrde vezane za prava iz radnog odnosa - Radi na pripremi ulaznih upitnika za kandidate, učestvuje u izradi ugovora o radu i raskidu radnog odnosa - Pruža podršku prilikom organizacije stručnih kurseva za obuku, polaganje stručnih ispita i dobijanje sertifikata za rad zaposlenih - Izvršava zadatke iz delokruga opštih poslova, nadgleda rad ugostiteljskog i higijenskog tehničara, tehničara logistike i info desk operatera - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Izrađuje lične izveštaje o radu, za periode koje definiše Koordinator Službe - Obavlja i druge poslove po nalogu Koordinator Službe
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom internetu i intranetu - Pozitivni zakonski propisi - Normativna akta Komore - Telefon - Faks, skener, štampač i ostala tehnička oprema

4. Veze u organizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Koordinator Službe i Direktor Komore	Ugostiteljski i higijenski tehničar, Tehničar logistike i Info desk operater	Saradnici u službama, centrima i udruženjima
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - Pravni fakultet - Najmanje 2 godine radnog iskustva - Položen pravosudni ispit - Sposobnost za timski rad - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje jednog svetskog jezika 		
6. Podela posla prema složenosti	Operativni		
7. Broj izvršilaca	1 (jedan)		

RPK Niš	Sistematizacija radnih mesta	11. Koordinator Službe za finansijsko poslovanje
----------------	-------------------------------------	---

1. Naziv radnog mesta	Koordinator Službe za finansijsko poslovanje
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi radom Službe, planira, organizuje, koordinira, prati rad i odgovoran je za rad Službe - Priprema i predlaže godišnji i periodične planove rada Službe i stara se o njihovom izvršenju - Izrađuje godišnji i periodične izveštaje o radu Službe - Kreira, obogaćuje i osavremenjuje pakete usluga Komore i stara se o njihovom kvalitetu - Vodi materijalno – finansijsko poslovanje Komore i odgovoran za njega, u okviru ovlašćenja utvrđenih propisima i normativnim aktima Komore - Učestvuje u izradi finansijskog plana i godišnjeg obračuna Komore i stara se o izvršenju finansijskog plana - Koordinira i učestvuje u izradi finansijskih i računovodstvenih izveštaja i izveštaja o poslovanju (polugodišnji, mesečni, prihodi, rashodi i rezultati poslovanja) i priprema materijale za razmatranje i usvajanje na sednicama organa i tela Komore - Izrađuje periodične izveštaje o izvršenju finansijskog plana i dostavlja ih na uvid Predsedniku i Direktor Komore, radi praćenja stanja sredstava u toku godine, po određenim partijama i pozicijama plana - Izrađuje predlog Odluke o visini članarine Komore i stara se o naplati doprinosa - Vodi poslovne knjige i knjigovodstvene isprave u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardom finansijskog izveštavanja (dnevna, glavna knjiga i pomoćna knjiga) - Prati propise koji regulišu materijalno - finansijsko poslovanje, nove računovodstvene standarde, pravila međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja i njihovu primenu u finansijama i računovodstvu Komore, prati i primenjuje principe elektronskog bankarstva i zaštite informacija - Analizira stanje i sastavlja predloge za angažovanje novčanih sredstava (iznad neophodne tekuće likvidnosti), putem oročavanja ili drugih plasmana kod poslovnih banaka - Sarađuje se bankarskim i drugim finansijskim institucijama i po potrebi sa revizorskim kućama - Koordinira i sprovodi godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, sredstava na tekućem računu, obaveza i potraživanja i izrađuje predloge za rashodovanje osnovnih i drugih sredstava - Priprema ugovore o naplati zakupnine i drugih prihoda - Organizuje pripremu dokumentacije za pokretanje postupka za naplatu prihoda putem suda - Vrš formalnu, suštinsku i računsku kontrolu blagajničkih izveštaja i ostalih dokumenta - Vrš finansijsku analizu ugovora koje je Komora zaključila i stara se o njihovoj realizaciji - Sastavlja statističke izveštaje propisane zakonom, iz delokruga materijalno – finansijskog poslovanja - Usklađuje glavne knjige sa pojedinim analitičkim evidencijama (dobavljači, kupci, akontacije za službena putovanja, razna potraživanja, osnovna sredstva i dr. potrebne analitičke evidencije) - Usklađuje knjigovodstvene podatke o novčanim sredstvima sa njihovim stanjem na izvodima banaka ili blagajničkim izveštajima - Usklađuje stanje sredstava sa njihovim izvorima

	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjava zbirne poreske prijave o godišnjim prihodima isplaćenim u Komori i Savezu i dostavlja Poreskoj upravi u zakonom propisanom roku - Primenjuje mere racionalnog upravljanja svim resursima u Komori i optimizovanja troškova i daje konkretne predloge Direktor Komore - Stara se o blagovremenoj isplati zarada i ostalih primanja zaposlenih - Organizuje čuvanje i ažuriranje finansijske dokumentacije i arhive Službe, stara se o njenoj klasifikaciji, dostupnosti i bezbednosti i o prebacivanju arhive u elektronski format - Planira i koordinira rad i motiviše zaposlene u Službi i odgovara za skladan timski rad - Postavlja kvantitativne i kvalitativne kriterijume za merenje uspešnosti zaposlenih u Službi na godišnjem nivou i o tome izveštava Direktora, vodeći računa o kontinuiranom poboljšanju u odnosu na prethodni godišnji period - Stara se o primeni sistema kvaliteta i međunarodnih poslovnih standarda i normativa u radu Službe i predlaže mere za unapredjenje rada - Potpisuje svu knjigovodstvenu i finansijsku dokumentaciju za Komoru - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Izrađuje lične izveštaje o radu, za periode koje definiše Direktor Komore - Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Komore 		
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom intranetu i internetu - Telefon - fiksni i mobilni - Pozitivni zakonski propisi - Normativna akta Komore 		
4. Veze u orga - nizacionoj strukturi	4.1. Podređenost Direktor i Predsednik Komore	4.2. Nadređenost Saradnik u Službi i blagajnik	4.3. Horizontalne veze Kordinatori službi, centara i udruženja
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - VSS – Ekonomski fakultet - Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci - Položen stručni ispit - Posedovanje sertifikata za računovođu i važećih licenci - Liderske i organizacione sposobnosti - Sposobnost komunikacije sa različitim grupama saradnika - Sposobnost za finansijsku analizu i sintezu - Prezentacione sposobnosti - Poznavanje jednog svetskog jezika - Poznavanje rada na računaru 		
6. Podela posla prema složenosti	Upravljački		
7. Broj izvršilaca	1 (jedan)		

RPKNiš	Sistematizacija radnih mesta	12. Saradnik u Službi za finansijsko poslovanje
---------------	-------------------------------------	--

1. Naziv radnog mesta	Saradnik u Službi za finansijsko poslovanje
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova rada Službe i stara se o njihovom izvršenju - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih izveštaje o radu Službe - Kreira, obogaćuje i osavremenjuje pakete usluga Službe i stara se o njihovom kvalitetu - Učestvuje u izradi finansijskog plana i godišnjeg obračuna Komore - Učestvuje u izradi finansijskih i računovodstvenih izveštaja i izveštaja o poslovanju (polugodišnji, mesečni, prihodi, rashodi i rezultati poslovanja) i u pripremi materijala za razmatranje i usvajanje na sednicama organa i tela Komore - Učestvuje u radu na periodičnim izveštajima o izvršenju finansijskog plana - Učestvuje u izradi predloga Odluke o visini članarine Komore i stara se o naplati doprinosa - Obavlja sve aktivnosti u vezi s realizacijom poslova računovodstva i knjigovodstva - Vodi poslovne knjige i knjigovodstvene isprave u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardom finansijskog izveštavanja (dnevna, glavna knjiga i pomoćna knjiga) - Prati propise koji regulišu materijalno - finansijsko poslovanje, nove računovodstvene standarde, pravila međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja i njihovu primenu u finansijama i računovodstvu Komore, prati i primenjuje principe elektronskog bankarstva i zaštite informacija - Prikuplja informacije i računovodstvene podatke u cilju dalje analize - Sastavlja statističke izveštaje propisane zakonom, iz delokruga materijalno – finansijskog poslovanja - Priprema dokumentaciju za pokretanje postupka za naplatu članarine sudskim putem - Unosi podatke u bazu podataka i ažurira registre - Sprovodi godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, sredstava na tekućem računu, obaveza i potraživanja i izrađuje predloge za rashodovanje osnovnih i drugih sredstava - Učestvuje u pripremi ugovora o naplati zakupnine i drugih prihoda - Učestvuje u vršenju formalne, suštinske i računске kontrole dokumenta i blagajničkih izveštaja - Sarađuje sa bankama i drugim finansijskim institucijama - Prati prihode i rashode po svim vidovima, realizaciju naplate potraživanja i sprovodi naplatu - Podnosi periodične izveštaje o realizaciji naplate Koordinatoru Službe - Vrší operativne poslove platnog prometa - Vrší likvidaciju putnih računa za službenia putovanja u zemlji i inostranstvu - Vrší obračun pravdanja utrošaka benzinskih bonova - Sastavlja i izdaje potvrde o isplaćenim prihodima u toku godine zaposlenima i spoljnim saradnicima, u skladu sa Zakonom o poreskoj administraciji i poreskom postupku - Knjiži i kontira svu finansijsku dokumentaciju Komore i vodi glavnu knjigu (finansijsko knjigovodstvo) - Popunjava zbirne poreske prijave o godišnjim prihodima isplaćenim u Komori i Savezu, dostavlja je Poreskoj upravi u zakonom propisanom roku - Fakturiše i prati naplatu zakupnine i drugih prihoda i vrší obračun kamata po ispostavljenim fakturama

	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se o knjigovodstvenim ispravama i poslovnim knjigama, računovodstvenim izveštajima i izveštajima o poslovanju - Fakturiše usluge Komore i Saveza drugim pravnim licima i realizuje plaćanja prema njima - Nadgleda obavljanje posla blagajnika - Čuva i ažurira svu finansijsku dokumentaciju i učestvuje u njenoj klasifikaciji i osiguranju dostupnosti i bezbednosti - Učestvuje u pripremi zajedničkih sastanaka, prezentacija, stručnih materijala i drugih skupova Službi - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Izrađuje lične izveštaje o radu, za periode koje definiše Koordinator Službe - Obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora Službe 		
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom internetu i intranetu - Pozitivni zakonski propisi - Normativna akta Komore - Telefon - Faks, skener, štampač i ostala tehnička oprema 		
4. Veze orga - nizacionoj strukturi	4.1., Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Koordinator Službe i Direktor Komore	Blagajnik	Saradnici u službama, centrima i udruženjima
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - VS - VI stepen školske spreme ekonomskog smera - Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci - Sposobnost za finansijsku analizu i sintezu - Sposobnost za timski rad - Poznavanje rada na računaru 		
6. Podela posla prema složenosti	Operativni		
7. Broj izvršilaca	1 (jedan)		

RPK Niš	Sistematizacija radnih mesta	13. Blagajnik
----------------	-------------------------------------	----------------------

1. Naziv radnog mesta	Blagajnik		
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi celokupno blagajničko poslovanje za Komoru u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o računovodstvenim politikama i ostalim normativnim aktima - Učestvuje u izradi finansijskog plana i godišnjeg obračuna Komore - Učestvuje u izradi finansijskih i računovodstvenih izveštaja i izveštaja o poslovanju (polugodišnji, mesečni, prihodi, rashodi i rezultati poslovanja) - Učestvuje u godišnjem popisu osnovnih sredstava, sitnog inventara, sredstava na tekućem računu, obaveza i potraživanja i izrada predloga za rashodovanje osnovnih i drugih sredstava - Prikuplja informacije i računovodstvene podatke u cilju dalje analize - Obavlja tačan i blagovremeni obračun zarada i drugih ličnih primanja, vodi urednu evidenciju i potrebne statističke evidencije o isplaćenim zaradama i naknadama - Sastavlja statističke izveštaje iz oblasti ličnih primanja radnika i drugih knjigovodstvenih isprava u vezi sa isplatom zarada - Vršiti tačan i uredan obračun poreza i doprinosa - Obavlja obračune i plaćanje poreza za kredite za zaposlene, regres, jubilarne nagrade - Popunjava poreske prijave i dostavlja ih nadležnim poreskim upravama - Vršiti podizanje, obračun i gotovinskih isplata i bonova - Redovno prati prihode i rashode iz blagajne - Unosi podatke u bazu podataka i ažurira registre - Vodi tačno i uredno blagajnički dnevnik i blagajničko poslovanje, vodi i knjiži blagajničke izveštaje - Vodi urednu evidenciju po administrativnim i drugim zabranama - Popunjava obrasce za prijavu podataka za utvrđivanje staža osiguranja, zarade, naknade zarade, odnosno osnovnice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa i dostavlja ih nadležnim fondovima - Isplaćuje nadoknade za prevoz radnika, solidarnu pomoć, dnevnice za službena putovanja - Stara se o poštovanju i pravilnoj primeni propisa o blagajničkom maksimumu - Vršiti trebovanje i nabavku kancelarijskog materijala za Komoru - Učestvuje u pripremi zajedničkih sastanaka i drugih skupova Službi - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Izrađuje lične izveštaje o radu, za periode koje definiše Koordinator Službe - Obavlja i druge poslove po nalogu Koordinator Službe 		
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom internetu i intranetu - Pozitivni zakonski propisi - Normativna akta Komore - Telefon - Faks, skener, štampač i ostala tehnička oprema 		
4. Veze u organizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Koordinator Službe i Saradnik u Službi	-	-
5. Posebni uslovi, znanja	<ul style="list-style-type: none"> - SSS- IV stepen školske spreme ekonomskog smera - Najmanje 6 meseci radnog iskustva u struci 		

i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none">- Sposobnost za finansijsku analizu i sintezu- Sposobnost za timski rad- Poznavanje rada na računaru
6. Podela posla prema složenosti	Operativni
7. Broj izvršilaca	1 (jedan)

RPK Niš	Sistematizacija radnih mesta	14. Koordinator za marketing i odnose sa javnošću
----------------	-------------------------------------	--

1. Naziv radnog mesta	Koordinator za marketing i odnose sa javnošću
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Planira, organizuje, prati i odgovoran je za program interne i eksterne komunikacije Komore i za poslove protokola - Stara se o redovnom i tačnom informisanju članova o aktivnostima Komore i o obaveštavanju nadležnih organa i javnosti kroz interne kanale komunikacije, kao što su publikacije Komore i ažurna internet stranica Komore - Kreira sve komunikacione materijale Komore: saopštenja, najave za medije, govore, prezentacije, oglase, priprema druge informativne i promotivne materijale za prezentaciju privrede, članova i Komore - Sprovodi poslove pripreme protokolarnih agendi za sednice, sastanke, putovanja, posete delegacija, i obavlja ostale poslove protokola - Uređuje i priprema za izdavanje časopise Komore - časopis Regija, elektronski bilten Infokom, uređuje publikacije Komore, sadržaj intraneta i redovno ažurira internet stranice i prezentaciju na socijalnim mrežama - Čuva i ažurira svu komunikacijsko medijsku dokumentaciju i arhivu i stara se o njenoj klasifikaciji, dostupnosti i bezbednosti, i sprovodi program prebacivanja arhive u elektronski format - Ažurira kontinuirano bazu medija i razvija odnose sa lokalnim i nacionalnim medijima i novinarima - Distribuiraju medijima sve komunikacione materijale - Organizuje konferencije za novinare, okrugle stolove, savetovanja, promocije, sajmove, izložbe i druge promotivne događaje privrede, članova i Komore - Obezbeđuje medijima adekvatne sagovornike iz Komore, ugovara gostovanja i intervju predstavnika Komore u medijima i daje neophodna uputstva oko javnog nastupa - Prati tok objavljenih informacija u medijima kroz medija kliping i monitoring, sprovodi analizu objavljenih priloga u medijima, kreira godišnje i periodične izveštaje o komunikacijskim aktivnostima - Sarađuje sa privrednim komorama i drugim institucijama na planu unapređenja informisanja ključnih komorskih javnosti - Koordinira rad sa pres službama institucija koje su partneri ili suorganizatori događaja u organizaciji Komore - Koordinira i sarađuje sa eksternim pružaocima usluga - štamparijama, agencijama za odnose sa javnošću, marketinškim agencijama, medijskim kućama - Daje predloge Direktor Komore za unapređenje komunikacije sa zaposlenima na svim nivoima, radi jačanja timskog duha, stvaranja poverenja i motivisanja zaposlenih - Osmišljava i sprovodi različite aktivnosti u domenu interne komunikacije poput organizacije sportskih aktivnosti, internih proslava - Kreira i plasira zaposlenima relevantne informacije putem sredstava interne komunikacije - Sarađuje sa Službom za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvo i naplatu prilikom sprovođenja programa internog komuniciranja - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Izrađuje lične izveštaje o radu, za periode koje definiše Direktor Komore - Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Komore
3. Sredstva	- Računar sa pristupom intranetu i internetu

potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Telefon - fiksni i mobilni - Faks, skener, štampač i i ostala tehnička oprema 		
4. Veze u orga - nizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Direktor i Predsednik Komore	-	Koordinatori službi, centara i udruženja
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - VSS društvenog smera - Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci - Sposobnost komunikacije sa različitim grupama saradnika i partnera - Pregovaračke sposobnosti - Prezentacione sposobnosti - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru 		
6. Podela posla prema složenosti	Operativni		
7. Broj izvršilaca	1 (jedan)		

RPK Niš	Sistematizacija radnih mesta	15. IT saradnik
----------------	-------------------------------------	------------------------

1. Naziv radnog mesta	IT saradnik
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se i odgovoran je za kontinuirano, nesmetano i bezbedno funkcionisanje informaciono komunikacionih i telekomunikacionih sistema, mreža, terminala, aparata i ostale tehničke opreme u Komori - Planira, postavlja, instalira i prati LAN, WAN i telekomunikacionu mrežu Komore i daje stručna mišljenja o njenom kontinuiranom unapredjenju - Planira, instalira, konfigurise i održava personalne računare, servere, kablove, ethernet i perifernu opremu - Izrađuje tehničku i korisničku dokumentaciju za administriranje mreže - Prati zakonske propise u IKT industriji i obaveštava Direktora Komore o bitnim promenama - Pruža stručnu podršku zaposlenima prilikom korišćenja softvera, hardvera i periferne opreme i predlaže programe obuke - Razvija, testira, instalira, re-instalira i održava optimalna softverska i hardverska rešenja, re-locira ih, a sve to obavlja ne remeteći redovno funkcionisanje službi i tela Komore - Kreira i održava intranet portal - Pruža tehničku podršku održavanju internet stranice Komore - Sprovodi poslove oko redovnog licenciranja softvera - Planira i primenjuje mere bezbednosti sistema, uključujući firewalls, host bezbednost, primena kriptografije na mrežne aplikacije - Obezbeđuje funkcionisanje sistema baza, kao i kopiranja i čuvanja podataka u svim službama Komore - Priprema planove za bezbednost i očuvanje podataka u slučajevima pada mreže, kao i povraćaj izgubljenih informacija - Čuva i ažurira svu dokumentaciju i IKT arhivu i stara se o njenoj klasifikaciji, dostupnosti i bezbednosti - Koordinira sa svim službama oko prijema njihovih zahteva, analizira, preporučuje i instalira softverska unapredjenja i operativne procedure - Razrađuje rešenja za poboljšanje rada postojeće instalirane opreme i predlaže nabavku u cilju poboljšanja postojećeg rada - Sprovodi i organizuje redovne i vanredne servise opreme - Otklanja lakše kvarove na računarskoj opremi ukoliko je van garancije, koordinira sa eksternim pružaocima usluga u slučaju većih kvarova - Vodi dokumentaciju o intervencijama na opremi, garancijama, uputstvima za upotrebu, rezervnim delovima - Vodi računa o ispravnosti video i druge tehničke opreme, kancelarijske opreme, ozvučenja - Pruža IKT podršku prilikom organizacije skupova u Komori - Sarađuje sa pružaocima usluga interneta, kablovskim, telekomunikacionim i drugim operatorima i analizira njihove ponude kako bi predložio optimalna rešenja - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - sticanje sertifikata sistem administratora, sistem inženjera - Izrađuje lične izveštaje o radu, za periode koje definiše Direktor Komore - Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Komore
3. Sredstva	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom internetu i intranetu

potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Neophodan alat za rad i servisiranje - Stručna literatura - Telefon - Faks, skener, štampač i ostala tehnička oprema 		
4. Veze u organizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Koordinator Službe za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvo i naplatu i Direktor Komore	-	Saradnici u udruženjima, centrima i službama
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - Elektrotehnički fakultet, drugi odgovarajući fakultet informatičkog smera ili SSS sa CISCO sertifikatom - Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci - Najnovija znanja iz domena IKT tehnologija - Sposobnost za timski rad 		
6. Podela posla prema složenosti	Operativni		
7. Broj izvršilaca	1 (jedan)		

RPK Niš	Sistematizacija radnih mesta	16. Tehnički sekretar - prevodilac
----------------	-------------------------------------	---

1. Naziv radnog mesta	Tehnički sekretar - prevodilac		
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se i odgovoran je za tačnu, kompletnu i ljubaznu tehničku podršku radu Predsednika i Direktora Komore - Obavlja poslove telefonske komunikacije, korespondencije, zakazivanja sastanaka i sednica, protokola, korespondencije sa službama u Komori i izvan nje, administrativno tehničke i daktilografske poslove, umnožavanje - Obavlja prijem, raspodelu i otpremu službene korespondencije i materijala - Organizuje prijem, dostavu i otpremu pošte i vodi delovodni protokol - Prima i opslužuje stranke Predsednika i Direktora Komore - Stara se o organizovanju poslovnih sastanaka - Organizuje pripremu materijala i informacija za Predsednika i Direktora Komore za sastanake i sednice organa i tela Komore, kao i za sastanake van Komore - Vodi evidenciju kontakata Predsednika i Direktora Komore, formira i održava bazu kontakata, značajnijih datuma poslovnih partnera, članova i saradnika Komore - Vodi evidenciju korišćenja i dostupnosti službenih automobila - Dostavlja Službi za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvo i naplatu i Službi za finansijsko poslovanje relevantne podatke za izradu ugovora i faktura - Vršiti trebovanje propagandnog i prezentacionog materijala za Komoru, u saradnji s Koordinatorom za marketing i odnose sa javnošću - Vršiti trebovanje kancelarijskog materijala za kabinet - Obavlja prevodilačke poslove za potrebe Predsednika i Direktora Komore - prevodi dokumentaciju, korespondenciju, a po potrebi prevodi za Predsednika i Direktora Komore i na sastancima i skupovima - Vodi evidenciju o ispunjenju obaveza i pravima zaposlenih: radno vreme, godišnji odmori, bolovanja, službeni putevi, dnevnice u saradnji sa Službom za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvo i naplatu - Organizuje, prati i nadzire rad ugostiteljskog i higijenskog tehničara i tehničara logistike - Sarađuje na poslovima opšteg karaktera u Komori - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Obavlja i druge poslove po nalogu Predsednika i Direktora Komore 		
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom internetu i intranetu - Telefon - fiksni i mobilni - Faks, skener, štampač i ostala tehnička oprema 		
4. Veze u organizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Direktor i Predsednik Komore	Ugostiteljski i higijenski tehničar, tehničar logistike	-
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - VS - VI stepen - Najmanje 6 meseci iskustva u struci - Poznavanje rada na računaru - Poznavanje daktilografije - Poznavanje jednog svetskog jezika - Komunikacione veštine i sposobnosti - Organizacione sposobnosti 		
6. Podela posla	Pomoćni		

prema složenosti	
7. Broj izvršilaca	1 (jedan)

RPKNiš	Sistematizacija radnih mesta	17. Info desk operater
---------------	-------------------------------------	-------------------------------

1. Naziv radnog mesta	Info desk operater		
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se i odgovoran je za blagovremenu, tačnu i ljubaznu telefonsku komunikaciju sa zaposlenima i strankama Komore - Obavlja poslove na telefonskoj centrali - prebacivanje lokala i uspostavljanje telefonske veze sa pravnim i fizičkim licima izvan Komore - Daje potrebne informacije strankama putem telefona i prilikom neposrednog kontakta - Kontroliše ulazak i izlazak stranaka i vodi evidenciju o tome - Proverava zakazane termine stranaka i upućuje ih u odgovarajuće kancelarije - Vodi evidenciju dolaska i odlaska zaposlenih i dostavlja je, na mesečnom nivou, Službi za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvo i naplatu - Prima i zavodi prispelu poštu u delovodni protokol - Vršri raspodelu prispele pošte, klasifikaciju i signiranje - Vodi imenični registar, šifarnik, popis akata i internih dostavnih knjiga - Šalje faksove - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Obavlja druge poslove po nalogu Direktora Komore 		
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Računar sa pristupom internetu i intranetu - Telefon, faks 		
4. Veze u orga - nizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Saradnik u Službi za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvu i naplatu i Direktor Komore	-	-
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - SSS IV stepen - Komunikacione veštine i sposobnosti 		
6. Podela posla prema složenosti	Pomoćni		
7. Broj izvršilaca	1 (jedan)		

RPKNiš	Sistematizacija radnih mesta	18. Tehničar logistike
---------------	-------------------------------------	-------------------------------

1. Naziv radnog mesta	Tehničar logistike		
2. Zadaći i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se i odgovoran je za tačnu, blagovremenu i kompletnu dostavu službene pošte Komore, interno i eksterno, kao i za ostale poslove logističko-tehničke podrške - Vršiti svakodnevnu dostavu dnevne štampe i nedeljnu i mesečnu dostavu časopisa - Vršiti fotokopiranje, korićenje, slaganje i sečenje materijala i druge tehničko-logističke poslove - Vodi računa o tehničkoj ispravnosti sredstava za rad, klimatizacije, protivpožarne opreme - Stara se o redovnim servisima, vanrednim i hitnim popravkama, po potrebi predlaže nabavku delova ili drugih tehničkih sredstava, u saradnji s IT saradnikom - Vodi evidenciju preduzetih popravki i radova, kao i spoljnih pružaoca usluga - Stara se o uskladištenoj robi i materijalu i vodi evidenciju stanja - Raspoređuje potreban sitan inventar organizacionim delovima Komore preko knjige trebovanja, a po dobijenom odobrenju neposrednog rukovodioca - Sprovodi mere zaštite na radu i protivpožarne zaštite - Nadgleda celokupno stanje objekta Komore, što podrazumeva i nadgledanje instalacione infrastrukture, elektro, toplotne i vodovodne instalacije i o tome obaveštava neposrednog rukovodioca - Rukuje tehničkom opremom - klima uređaji u salama za sastanke, ozvučenje, druga tehnička oprema - Obavlja manje složene tehničke stručno – operativne poslove - Obavlja poslove upravljanja službenim vozilima Komore - Stara se o službenim vozilima Komore, - njihovoj higijeni, ispravnosti i potrebnim redovnim i vanrednim servisima i održava službeno vozilo za koje je zadužen - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Obavlja i druge poslove po nalogu Tehničkog sekretar – prevodioca i Direktora Komore 		
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Telefon- fiksni i mobilni - Automobil 		
4. Veze u organizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Tehnički sekretar – prevodilac i Direktor Komore	-	-
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - VI stepen školske spreme - Položen ispit za vozača "B" kategorije 		
6. Podela posla prema složenosti	Pomoćni		
7. Broj izvršilaca	2 (dva)		

RPKNiŠ	Sistematizacija radnih mesta	19. Ugostiteljski tehničar
---------------	-------------------------------------	-----------------------------------

1. Naziv radnog mesta	Ugostiteljski tehničar		
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Pruža ugostiteljske usluge za potrebe Komore, organa i tela, organizacionih celina u Komori, kao i za potrebe sednica, sastanaka i drugih skupova u salama Komore - Stara se i odgovoran je za zdravstvenu bezbednost i svežinu napitaka i namirnica - Stara se o higijenskom održavanju prostorije za pripremu posluženja i napitaka - Obavlja trebovanje neophodnih napitaka i ostale robe na mesečnom nivou - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog sekretara – prevodioca, saradnika u Stručnoj službi za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvu i naplatu i Direktora Komore 		
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Ugostiteljsko-poslužiteljska oprema - Sredstva I pribor za održavanje higijene 		
4. Veze u orga - nizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Tehnički sekretar – prevodilac, Saradnik u Stručnoj službi za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvu i naplatu i Direktor Komore	-	-
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Osnovna škola - II stepen stručne spreme - Komunikativnost, predusretljivost, ljubaznost 		
6. Podela posla prema složenosti	Pomoćni		
7. Broj izvršilaca	1 (jedan)		

RPKNiš	Sistematizacija radnih mesta	20. Higijenski tehničar
---------------	-------------------------------------	--------------------------------

1. Naziv radnog mesta	Higijenski tehničar		
2. Zadaci i ovlašćenja	<ul style="list-style-type: none"> - Održava higijenu i čistoću u poslovnim prostorijama i sanitarnim čvorovima Komore - Održava urednost u svim zajedničkim prostorijama - Brine o održavanju zelenila u radnim prostorijama - Prijavljuje potrebne količine sredstava i po potrebi vrši njihovu nabavku - Sprovodi mere zaštite na radu i protivpožarne zaštite - Neguje dobre poslovne običaje i poslovni moral - Radi na sopstvenom razvoju i stručnom usavršavanju znanja i veština - Obavlja i druge poslove po nalogu Tehničkog sekretara – prevodioca, Saradnika u Službi za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvo i naplatu i Direktora Komore 		
3. Sredstva potrebna za rad	<ul style="list-style-type: none"> - Sredstva i pribor za održavanje higijene - Sredstva zaštite na radu 		
4. Veze u organizacionoj strukturi	4.1. Podređenost	4.2. Nadređenost	4.3. Horizontalne veze
	Tehnički sekretar – prevodilac, Saradnik u Stručnoj službi za ljudske resurse, pravna pitanja, članstvu i naplatu i Direktor Komore	-	-
5. Posebni uslovi, znanja i sposobnosti za obavljanje poslova	- Osnovna škola - II stepen stručne spreme		
6. Podela posla prema složenosti	Pomoćni		
7. Broj izvršilaca	1 (jedan)		