

"БИЗНИС ИНКУБАТОР ЦЕНТАР УЖИЦЕ" ДОО

Драгачевска бб, Севојно

Број: _____

Датум: _____

АНАЛИЗА ПОСЛА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

ОСНИВАЧИ: ГРАД УЖИЦЕ
РРА "ЗЛАТИБОР" ДОО, УЖИЦЕ

МАТИЧНИ БРОЈ: 20445653

ПИБ: 105728430

ПРЕТЕЖНА ДЕЛАТНОСТ: 7022

СЕДИШТЕ: СЕВОЈНО, Драгачевска бб

САДРЖАЈ:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

III ПОСТУПАК ДОПУНЕ И ИЗМЕНЕ АНАЛИЗЕ ПОСЛА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

АНАЛИЗА ПОСЛА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У БИЗНИС ИНКУБАТОР ЦЕНТРУ ДОО УЖИЦЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Анализом послова и систематизацијом радних места у Бизнис инкубатор центру, као Привредном Друштву чији је оснивач Град Ужице и РРА Златибор, одређују се:

- унутрашње јединице, њен делокруг и међусобни односи у унутрашњој јединици;
- руковођење унутрашњом јединицом;
- овлашћења и одговорности запослених у унутрашњој јединици;
- начин сарадње Бизнис инкубатора са другим органима и организацијама;
- називе радних места, описе послова радних места и звања за службенике чија су радна места разврстана;
- потребан број службеника за свако радно место и
- услове за запослење на сваком радном месту.

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Бизнис инкубатор центра доо Ужице (у даљем тексту: Бизнис инкубатор) образују се следеће унутрашње јединице:

- 1) за руковођење Бизнис инкубатором,
- 2) за координацију са станарима и финансиске послове,
- 3) а-за координацију за иновативни развој у предузетништву и б-за инвестиције и инфраструктурни развој;
- 4) за опште информатичке и кадровске послове;
- 5) за техничку помоћ, подршку и одржавање.

Члан 3.

Бизнис инкубатор за обављање послова из свог делокруга има 1 (једно) именовано лице (руководилац Бизнис инкубатора) и 4 (четири) радна места.

Члан 4.

1) Јединица за руковођењем Бизнис инкубатора

Назив посла: Директор.

Локација: Севојно-Ужице.

Одговорност: Скупштини Бизнис инкубатора.

Њему одговорни: сви запослени у Бизнис инкубатор центру доо Ужице.

Кратак опис посла: Представља Бизнис инкубатор и руководи његовим радом, организује законито и ефикасно обављање послова из области које уређује Закон.

Радни услови: Пријатно пословно окружење и сврсисходно уређеном простору у згради Бизнис инкубатору. Плата: коефицијент за обрачун основице 4,15. Исплата: два пута месечно. Ради се пет дана, односно 40 сати седмично. Дужина одмора и друге надокнаде прописане Законом и Уговором о раду.

Садржај посла: решава и доноси управне акте из области које уређује Закон; издаје директиве у циљу одређивања начина рада, поступања и понашања запослених у Бизнис инкубатору; одлучује о правима и дужностима запослених у Бизнис инкубатору; сарађује са другим државним и локалним органима и организацијама у циљу правилне и доследне примене прописа у области које уређује Закон; располаже финансијским средствима Бизнис инкубатора у обиму средстава утврђеним Законом о буџету и финансијским планом и програмом Бизнис инкубатора; подноси извештаје и друге податке о раду којима се утврђује стање у извршавању послова Бизнис инкубатора; покреће поступак за утврђивање одговорности за запослене у Бизнис инкубатору; руководи радом, планира и даје смернице и упутства за рад запосленима и надгледа њихову реализацију; даје обавештења и припрема анализе подстицаја и развоја Бизнис инкубатора; праћење свих фактора који могу утицати на развој и пословање Бизнис инкубатора; поштовање правила и прописа из делатности Бизнис инкубатора; испуњење задатака како би пословање било са добрим резултатима; и друге послове из делокруга Групе.

Број запослених: 1 (један), на одређено време.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:

-да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести послодавца

-дужан је да наменски користи средства за рад,

-да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених

-дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту

-дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге запослене.

Неопходни услови: регулисани чланом 30. Статута Привредног Друштва Бизнис инкубатор центра доо Ужица.

Информације о извршиоцу посла: Особа на овом радном месту мора да поседује:

- способност брзог и аналитичког закључивања;
- вештину: комуникације, преговарања, тактичности, убеђивања;
- способност правовременог планирање и организације рада;
- амбициозност и предузимљивост;

Додатне информације: изузетно је значајно да директор посећује семинаре и предавања која унапређују рад директора, да посећује колегијум и форуме директора.

Члан 5.

2) Јединица за координацију са станарима и финансиске послове Бизнис инкубатора

Назив посла: Координатор за станаре и финансије

Локација: Севојно-Ужице.

Одговорност: Директору

Њему одговорни: Референт за информатичке послове и лице за техничку помоћ и подршку.

Кратак опис посла: координира и сарађује са станарима Бизнис инкубатора старајући се за извршавање њихових права и обавеза везаних уговором; припрема и стара се о финансијској документацији Бизнис инкубатора.

Радни услови: Пријатно пословно окружење и сврсисходно уређеном простору у згради Бизнис инкубатору. Плата: коефицијент за обрачун основице 3,10. Исплата: два пута месечно. Ради се пет дана, односно 40 сати седмично. Дужина одмора и друге надокнаде прописане Законом и Уговором о раду.

Садржај посла: утврђује испуњеност услова за обављање производње станара у просторијама инкубатора; припрема уговоре о пословној сарадњи са станарима; иницира и предлаже мере за подстицање развоја инкубатора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Бизнис инкубатор и стара се о правилној примени прописа; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним градским управама, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; даје смернице и упутства за рад запосленима у вези са извршавањем послова из делокруга рада Бизнис инкубатор; планира унутрашње уређење и систематизацију радних места у Бизнис инкубатору; врши припрему плана и програма Привредног Друштва; врши припрему финансијског плана; припрема документацију о извршењу буџета; вођење пословних књига и усклађивање нацрта интерних аката из области финансијско-материјалних послова; стара се о правима и обавезама запослених сходно Уговору и Закону о раду; управљање имовином Бизнис инкубатор, контролише попис и вођење евиденције имовине Бизнис инкубатора и друге послове из делокруга Групе.

Број запослених : 1 (један) на неодређено време

Неопходни услови: Минимум средња стручна спрема (ССС), знање о информатичким технологијама; најмање 3 година радног искуства у оквиру

сличних послова; искуство на управљању домаћим и страним пројектима; да поседује референцу за прекограничне пројекте; сертификати за рад у MS

Word, MS Excel, Интернет; познавање SQL и Access базе података; познавање енглеског језика.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:

-да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести послодавца

-дужан је да наменски користи средства за рад,

-да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених

-дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту

-дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге запослене.

Информације о извршиоцу посла: Особа на овом радном месту мора бити: амбициозна, предузимљива, одговорна, сналажљива, енергична, са новим идејама о развоју, комуникативна, љубазна и тактична.

Додатне информације: Брз развој технологије, измене и допуне у начину пословања, услови конкурисања код приступних фондова, нови компјутерски програми, захтевају стручно усавршавање на разним едукативним радионицама, семинарима и курсевима.

Члан 6(а).

3(а) Јединица за координацију за иновативни развој у предузетништву

Назив посла: Координатор за иновативни развој у предузетништву

Локација: Севојно-Ужице.

Одговорност: Директору

Њему одговорни: Референт за информатичке послове и лице за техничку помоћ и подршку.

Кратак опис посла: координира и сарађује са студентима и ученицима завршних година; прати Јавне позиве на које Бизнис инкубатору може да одговори, припрема документацију и аплицира; организује обуке из предузетништва и реализује;

Радни услови: Пријатно пословно окружење и сврсисходно уређеном простору у згради Бизнис инкубатору. Плата: коефицијент за обрачун основице 4,1. Исплата: два пута месечно. Ради се пет дана, односно 40 сати седмично. Дужина одмора и друге надокнаде прописане Законом и Уговором о раду.

Садржај посла: обавља послове развоја пословних идеја, бави се истраживањем тржишта, обавља мониторинг пројеката, организује и реализује обуке, промоције, презентације; даје предлоге и активно учествује

у увођењу нових или унапређење постојећих услуга БИЦ-а; организовање тематских обука за станаре и МСПП сектор; редовна комуникација са АЕР, удружењима и локалним, регионалним и националним институцијама које су од значаја за БИЦ, давање усменог и писаног предлога пројеката за унапређење рада БИЦ-а; давање саопштења за јавност уз сагласност надређеног; као и друге послове из делокруга Групе.

Број запослених : 1 (један) на неодређено време

Неопходни услови: Завршен VI или VII степен образовања; најмање 3 године радног искуства у пословима о предузетништву, организацији, руковођењу, и виши ниво знања енглеског језика; знање о информационам технологијама; искуство на управљању домаћим и страним пројектима;

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:

-да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести послодавца

-дужан је да наменски користи средства за рад,

-да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених

-дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту

-дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге запослене.

Информације о извршиоцу посла: Особа на овом радном месту мора бити: комуникативна, амбициозна, предузимљива, одговорна, сналажљива, стабилна и стрпљива, предузимљива, љубазна.

Додатне информације: Брз развој технологије, измене и допуне у начину пословања, услови конкурисања код приступних фондова, нови компјутерски програми, захтевају стручно усавршавање на разним едукативним радионицама, семинарима и курсевима.

Члан 6(б).

3(б) Јединица за координацију за инвестиције и инфраструктурни развој Бизнис инкубатора.

Назив посла: Координатор за инвестиције и инфраструктуру

Локација: Севојно-Ужице.

Одговорност: Директору.

Кратак опис посла: координира и сарађује са донаторима и инвеститорима у циљу даљег инфраструктурног развоја Бизнис инкубатор центра.

Радни услови: Пријатно пословно окружење у сврсисходно уређеном простору у згради Бизнис инкубатора. Плата: коефицијент за обрачун основице 4,1. Исплата: два пута месечно. Ради се пет дана, односно 40 сати седмично. Дужина одмора и друге надокнаде прописане Законом и Уговором о раду.

Садржај посла: прати Јавне позиве за донације, дотације, субвенције и друге изворе финансирања на које Бизнис инкубатор може да одговори својим делокругом посла: Припрема и спроводи координацију са домаћим и

иностраним донаторима и инвеститорима; учествује у припреми пројектне документације за аплицирање на Јавне позиве за бесповратна средства од стране донатора; Стара се о правилној примени прописа код конкурисања на Јавне позиве; Учествује на радионицама у циљу подизања капацитета Бизнис инкубатора; Учествује у планирању инфраструктурног развоја и координира истим; Координира са службама за инфраструктурно одржавање објекта, партера и приступног пута и стара се о благовременом извршавању одржавања послова из овог делокруга, а све у интересу Бизнис инкубатор центра и станара; Учествује у реализацији извештаја, пописа, планова и другим пословима који су у делокругу послова Бизнис инкубатор центра, а по налогу директора.

Број запослених: 1 (један), на неодређено време

Неопходни услови: Минимум средња стручна спрема, (ССС), најмање 5 година радног искуства у оквиру сличних послова; искуство на управљању и вођењу инфраструктурних радова, рад на рачунару MS Office пакет.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:

-да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести послодавца

-дужан је да наменски користи средства за рад,

-да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених

-дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту

-дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге запослене.

Информације о извршиоцу посла: Особа на овом радном месту мора да поседује: лојалност, амбициозност, преговарачке способности, вештине доброг планирања и организовања, спреман за тимски рад, познавање енглеског језика.

Додатне информације: Брз развој технологије, измене и допуне у начину пословања, услови конкурисања код приступних фондова, нови компјутерски програми, захтевају стручно усавршавање на разним едукативним радионицама, семинарима и курсевима.

Члан 7.

4) Јединица за опште информатичке и кадровске послове Бизнис инкубатора

Назив посла: Референт за информатичке послове

Локација: Севојно-Ужице.

Одговорност: Директору и Координатору за станаре и финансије, као и за иновације;

Њему одговорни: лице за одржавање

Кратак опис посла: координира и обавља канцеларијске послове; води рачуна да руководиоци, запослени радници, клијенти и пословни сарадници добију потребне информације за одржавање добрих пословних односа.

Радни услови: Пријатно пословно окружење и сврсисходно уређеном простору у згради Бизнис инкубатору. Плата: коефицијент за обрачун основице 2,35. Исплата: два пута месечно. Ради се пет дана, односно 40 сати седмично. Дужина одмора и друге надокнаде прописане Законом и Уговором о раду.

Садржај посла: промоција услуга на веб сајту БИЦ-а; одржавање функционалности и исправности опреме ИТ тренинг центра, праћење и имплементирале ИТ трендова који могу да допринесу развоју БИЦ-а, одржавање и унапређење веб сајта, постављање вести, ажурирање базе података станара, фирми и других база које су од значаја за БИЦ, активно учествује у апликацији пројеката у домену стручности, присуство на семинарима/тренинзима у медија центру БИЦ-а и вођење рачуна о техничкој исправности опреме, обавља и друге послове по налогу директора; административно-канцеларијске послове; води: кадровску евиденцију; трошком превоза и службених путовања запослених; евиденцију присуства на раду и одсуствовања са рада; прикупља, сортира, контролише, заводи и прераспоређују улазне фактуре, пошту и другу документацију и води евиденцију о томе; спроводи све врсте комуникације са књиговодственом агенцијом; у договору са руководиоцем заказује састанке и води рачуна о распореду његових састанака; одговара на директне или телефонске упите; прима и прослеђује позиве; води рачуна о потребама канцеларијског материјала; према упутству руководиоца пише пословне дописе, попуњава формуларе, обрасце и прослеђује их надлежним службама; прибавља и копира документацију за пројекте из делокруга Бизнис инкубатор; учествује у попису имовине Бизнис инкубатора; вођење евиденције података из база података из надлежности Бизнис инкубатор; и друге послове из делокруга Групе.

Број запослених: 1 (један), на неодређено време

Неопходни услови: средња стручна спрема; најмање 2 године радног искуства у наведеним пословима; познавање пословне документације и основа рачуноводства, познавање рада на рачунару (MS Word и MS Excel, Интернет), познавање дактилографије и пословне кореспонденције, познавање енглеског језика.

Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:

- да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести послодавца
- дужан је да наменски користи средства за рад,
- да користи прописана средства за личну заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених
- дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту
- дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге запослене.

Информације о извршиоцу посла: Особа на овом радном месту мора бити: амбициозна, предузимљива, одговорна, сналажљива, стабилна и стрпљива, предузимљива, комуникативна, љубазна и дискретна.

Додатне информације: Брз развој канцеларијске опреме, нова канцеларијска средства и нови компјутерски програми захтевају стручно усавршавање на разним семинарима и курсевима.

Члан 8.

5) Јединица за техничку помоћ, подршку и одржавање

Назив посла: Техничка помоћ и подршка

Локација: Севојно-Ужице.

Одговорност: Директору и Координатору за станаре и финансије, као Координатору за иновације;

Кратак опис посла: Одржавање хигијене пословних просторија, објекта и дворишта и уређење зелених површина.

Радни услови: Пријатно пословно окружење, обезбеђена сврсисходно средства за рад и одржавање, у згради Бизнис инкубатора и просторном уређењу око инкубатора. Плата: коефицијент за обрачун основице бруто минимална зарада РС/укупни месечни фонд сати=цена сата. Исплата: два пута месечно. Ради се пет дана по 6 сати и субота 4 сата дневно, односно 34 сата седмично. Дужина одмора и друге надокнаде прописане Законом и Уговором о раду.

Садржај посла: обављају се послови који се односе на одржавање пословних просторија и хигијена објекта; свакодневно или периодично у зависности од намене просторије одржава чистоћу брисањем пода, брисањем прашине; чисти и дезинфикује тоалете; пере прозоре и врата; одржава уредност у објекту и дворишту; празни канте за отпад; одржава хигијену чајних кухиња; чисти хол и степениште; уређује и брине о украсном биљу; одржава зелене површине; стара се и уређује парковски клупе и столове у дворишту; проверава стање средстава за одржавање и средстава за хигијену и врши набавку истих у договору са претпостављеним; проверава да ли нешто недостаје од средстава као и од инвентара; по потреби прима телефонске позиве и прослеђује их; прима госте инкубатора и услужује их води рачуна о потребама кухињског и хигијенско материјала, организација кафе-паузе за потребе семинара, странака и станара, обавља и друге послове из делокруга Групе.

Број запослених: 1 (један), уговором о делу или на одређено време

Квалификације и особине: средња стручна спрема III степен, познавање и начин употребе средстава за хигијену, познавање начина одржавања појединих површина, (дрвених, стаклених, никловани, лакираних, техничких апарата, монитора и друго).

Особа на овом радном месту не сме бити алергична на хемијска средства и прашину. Одговоран је за спровођење безбедности и здравља на раду и то:

-да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад које користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду и у случају уочених недостатака одмах извести послодавца -дужан је да наменски користи средства за рад, да користи прописана средства за личну

заштиту, да са њима пажљиво рукује како не би угрозио безбедност и здравље других запослених -дужан је да се обучи за безбедан и здрав рад на свом радном месту -дужан је да пре напуштања радног места, место рада и средство за рад остави у безбедном стању да не угрожава друге запослене.

Информације о извршиоцу посла: Особа на овом радном месту мора бити: одговорна, самостална, поуздана и дискретна.

III ПОСТУПАК ДОПУНЕ И ИЗМЕНЕ АНАЛИЗЕ ПОСЛА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ

Члан 9.

Скупштина Друштва може ову Анализу послова и систематизацију изменити и допунити у свако време.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Директор Бизнис инкубатора извршиће распоређивање запослених у Бизнис инкубатору у року од 8 дана од дана ступања на снагу овог акта.

Члан 11.

Даном ступања на снагу овог унутрашњег уређења и систематизације радних места, престаје да важи расподела полова регулисана Уговором о раду.

Члан 12.

Ово анализа посла и систематизација радних места ступа на снагу по добијању сагласности Скупштине Бизнис инкубатора, односно наредног дана од дана усвајања на Скупштине Друштва.

У Севојну, 30. 12.2020.године

Скупштине Друштва
Председник Недељко Милосављевић _____