



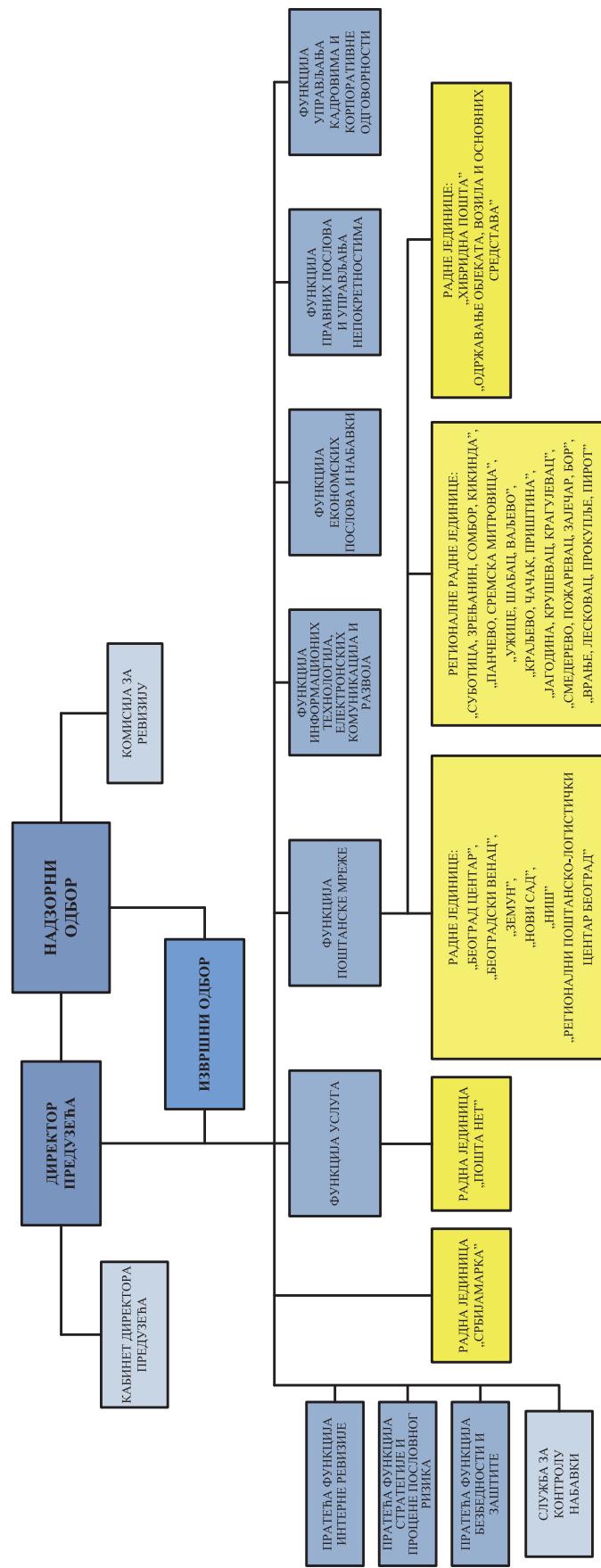
**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
„ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД**

Београд, 21. април 2015. године

Штампа: ЈП „Пошта Србије“. РЈ „Хибридна пошта“. Прилазни пут Ада Хуји 11. Београд

Садржај Правилника:	
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	5
II ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА	5
ФУНКЦИЈЕ ПРЕДУЗЕЋА	6
1. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА	7
2. ФУНКЦИЈА УСЛУГА	10
3. ФУНКЦИЈА ПОШТАНСКЕ МРЕЖЕ	32
4. ФУНКЦИЈА ИТ, ЕК И РАЗВОЈА	42
5. ФУНКЦИЈА ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА И НАБАВКИ	58
6. ФУНКЦИЈА ПРАВНИХ ПОСЛОВА И УПРАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИМА	72
7. ФУНКЦИЈА УПРАВЉАЊА КАДРОВИМА И КОРПОРАТИВНЕ ОДГОВОРНОСТИ	84
8. ПРАТЕЋА ФУНКЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	91
9. ПРАТЕЋА ФУНКЦИЈА СТРАТЕГИЈЕ И ПРОЦЕНЕ ПОСЛОВНОГ РИЗИКА	93
10. ПРАТЕЋА ФУНКЦИЈА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ	97
11. СЛУЖБА ЗА КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ	106
РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РЕГИОНАЛНЕ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ	107
1. РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „НОВИ САД“, „НИШ“, „БЕОГРАД ЦЕНТАР“, „БЕОГРАД ВЕНАЦ“, „ЗЕМУН“ И СЕДИШТА РЕГИОНАЛНИХ РАДНИХ ЈЕДИНИЦА ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ ВИШЕГ РАНГА	109
ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ НИЖЕГ РАНГА	128
2. РАДНА ЈЕДИНИЦА „РЕГИОНАЛНИ ПОШТАНСКО-ЛОГИСТИЧКИ ЦЕНТАР БЕОГРАД“	136
3. РАДНА ЈЕДИНИЦА „ХИБРИДНА ПОШТА“	144
4. РАДНА ЈЕДИНИЦА „ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКАТА, ВОЗИЛА И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА“	157
5. РАДНА ЈЕДИНИЦА „СРБИЈАМАРКА“	161
6. РАДНА ЈЕДИНИЦА „ПОШТА НЕТ“	167
III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА	169
IV ГРУПЕ И ВРСТЕ ПОСЛОВА У ПРЕДУЗЕЋУ	173
1. Група послова – ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ	176
2. Група послова – ПОСЛОВИ КВАЛИФИКОВАНОГ РАДНИКА	177
3. Група послова – ПОСЛОВИ ВОЗАЧА	179
4. Група послова – ПОСЛОВИ ДОСТАВЕ	181
5. Група послова – ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА	182
6. Група послова – ПОСЛОВИ ТЕХНИЧАРА	183
7. Група послова – ШАЛТЕРСКИ ПОСЛОВИ	186
8. Група послова – ПОСЛОВИ УПРАВНИКА ПОШТЕ	187
9. Група послова – ПОСЛОВИ ВИСОКОКВАЛИФИКОВАНОГ РАДНИКА	191
10. Група послова – ОПЕРАТИВНО ТЕХНОЛОШКИ ПОСЛОВИ	194
11. Група послова – ПОСЛОВИ ПРЕРАДЕ ПОШТАНСКИХ ПОШИЉАКА	196
12. Група послова – РЕФЕРЕНТСКИ ПОСЛОВИ	197
13. Група послова – ВИСОКОСТРУЧНИ ПОСЛОВИ	202
14. Група послова – ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ РУКОВОЂЕЊА	208
15. Група послова – ПОСЛОВИ ТАКТИЧКОГ РУКОВОЂЕЊА	213
V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ЗА ПОСЛОВОДСТВО У ПРЕДУЗЕЋУ	214
VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	234
Листа скраћеница које се користе у Правилнику	236

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД 2015. година



На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чл. 18. и 42. тачка 1) Статута Јавног предузећа „Пошта Србије”, Београд („Службени ПТТ-гласник”, бр. 881/13 и 955/15), Извршни одбор Јавног предузећа „Пошта Србије”, Београд, сагласно одредби члана 3. Пословника о раду Извршног одбора Јавног предузећа „Пошта Србије”, Београд, број 2014-40401/1 од 17.03.2014. године, на **VI седници**, одржаној дана **21.04.2015. године**, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација и систематизација послова у Јавном предузећу „Пошта Србије”, Београд (у даљем тексту: Предузеће), којом се обезбеђује јединствено функционисање процеса рада и унапређење тог процеса у Предузећу, оптимизација управљања ресурсима и ефикасна реализација пословних планова и циљева, постављених у складу са стратегијом развоја Предузећа, а у условима пословања на тржишту услуга у оквиру делатности које обавља Предузеће.

Организација Предузећа утврђује се на јединствен начин за цело Предузеће, ради обезбеђења непрекидног, трајног и уредног функционисања процеса рада, рационалног управљања кадровским и другим ресурсима Предузећа, повећања пословних резултата, побољшања квалитета пружања услуга и развоја нових услуга, а све у оквиру делатности Предузећа утврђених Статутом Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд (у даљем тексту: Статут Предузећа).

Систематизацијом послова утврђују се врсте послова (радна места) у оквиру група послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад у Предузећу на тим пословима, ради унапређења процеса рада, уз оптимално ангажовање кадровских и других расположивих ресурса Предузећа, као и повећања продуктивности и квалитета рада у Предузећу.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 2.

Организација Предузећа, утврђена овим правилником, заснована је на принципима:

- успостављања јединственог система организовања пословних процеса у оквиру организационих делова Предузећа образованих по функционалном и територијалном принципу,

- јасног дефинисања надлежности организационих делова Предузећа на свим нивоима у оквиру пословних процеса Предузећа,
- хоризонталне и вертикалне хијерархијске међуповезаности организационих делова Предузећа, којом се обезбеђује функционално и организационо руковођење, међусобна координација, контрола и оперативна ефикасност,
- флексибилности модела организације у смислу оптималног унапређења, ради ефикасног прилагођавања техничко-технолошким променама и захтевима тржишта, а у циљу ефикасне реализације пословних планова и циљева Предузећа, као и испуњења захтева корисника услуга Предузећа.

Члан 3.

За обављање послова из делатности Предузећа, којима се обезбеђује уредно и непрекидно обављање поштанског саобраћаја и осталих делатности Предузећа, утврђених Статутом Предузећа, као и функционисање Предузећа као јединственог пословног и правног субјекта, утврђују се организациони делови Предузећа, и то:

- Кабинет директора Предузећа, функције, пратеће функције и Служба за контролу набавки,
- радне јединице и регионалне радне јединице.

Члан 4.

Послове од стратешког значаја за руковођење, управљање, планирање и развој Предузећа обавља пословодство Предузећа.

ФУНКЦИЈЕ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 5.

У функцијама Предузећа образују се ужи облици организације рада, у којима се обављају послови који представљају заокружену радну целину у процесу рада из области поједињих пословних функција Предузећа, преко којих се обезбеђује функционисање Предузећа као јединственог технолошког система, и то:

1. подфункције као заокружене целине, организоване у саставу функције већег степена сложености,
2. сектори у функцијама, односно подфункцијама, као заокружене радне целине које обављају одређену врсту послова из делокруга рада функције, који обезбеђују координацију, праћење и унапређивање рада на подручју целог Предузећа и у оквиру којих се организују најмање две службе,
3. службе као радне целине које обављају одређену врсту послова у оквиру сектора или функције и које обезбеђују функционисање процеса рада, праћење и унапређивање рада у Предузећу,
4. одељења као скуп међусобно повезане најмање три врсте послова истог или различитог степена сложености, који се обављају у оквиру службе и која обезбеђују функционисање процеса рада.

Члан 6.

Према утврђеној технолошкој подели процеса рада, функционалној повезаности организационих делова у обављању делатности Предузећа, интегрисаних по пословним функцијама, у Предузећу се образују:

1. Кабинет директора Предузећа,
2. Функција услуга,
3. Функција поштанске мреже,
4. Функција информационих технологија, електронских комуникација и развоја,
5. Функција економских послова и набавки,
6. Функција правних послова и управљања непокретностима,
7. Функција управљања кадровима и корпоративне одговорности,
8. Пратећа функција интерне ревизије,
9. Пратећа функција стратегије и процене пословног ризика,
10. Пратећа функција безбедности и заштите,
11. Служба за контролу набавки.

Члан 7.**1. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА**

У Кабинету директора Предузећа, обављају се послови:

- организовања и координације дневних активности директора/председника Извршног одбора и чланова Извршног одбора и праћења њихове реализације,
- обезбеђивања и координације кадровских и техничких ресурса за организацију свих врста институционалних промоција и састанака,
- припреме и реализације контаката са домаћим и иностраним партнерима,
- техничке припреме и подршке за организовање и одржавање седница Надзорног одбора и седница Извршног одбора,
- спровођења процедуре потписивања аката Надзорног одбора и дистрибуције потписаних примерака надлежној функцији Предузећа уз праћење реализације истих,
- достављања одлука Извршног одбора надлежним организационим целинама уз праћење реализације истих,
- чувања, евидентирање свих материјала, записника и одлука са свих седница Извршног одбора,
- припреме и израде свих аката у вези реализације донација и спонзорстава,
- организовања састанака и пратећих активности у вези са међународном сарадњом,
- успостављања билатералне сарадње и унапређивања односа са другим поштанским управама и међународним организацијама у области поште и комуникација,
- предлагања различитих видова међународне сарадње,
- припреме за учешће представника Предузећа на међународним конференцијама и другим састанцима у области поштанског саобраћаја и информационо-комуникационих технологија,
- комуникације и кореспонденције са државним органима,

- сарадње са надлежним организационим деловима Предузећа у припреми и давању саопштења за медије уз нарочито старање о угледу и промоцији Предузећа,
- пружања подршке маркетиншким кампањама за одређене пројекте,
- координације, припреме и реализације значајних догађаја у Предузећу,
- инокореспонденције и превођења,
- административно-секретарски послови за потребе Кабинета.

У Кабинету директора Предузећа, образују се:

- 1.1. Служба за протокол,
- 1.2. Служба за односе са јавношћу,
- 1.3. Служба за међународне односе,
- 1.4. Служба за подршку рада Кабинета.

1.1. У Служби за потокол, обављају се послови:

- обезбеђивања и координације кадровских и техничких ресурса за организацију свих врста институционалних промоција и састанака,
- припреме дневних програма активности директора/председника Извршног одбора Предузећа и праћења њиховог извршења,
- припреме и реализације контаката са домаћим и иностраним партнерима,
- организације састанака и пратећих активности у вези са међународном сарадњом,
- организације сарадње са државним институцијама и другим организацијама,
- техничке припреме и подршке за организовање и одржавање седница Надзорног одбора и седница Извршног одбора,
- организације пословних састанака и седница пословодних органа Предузећа,
- координације, припреме и реализације значајних догађаја у Предузећу.

1.2. У Служби за односе са јавношћу, обављају се послови:

- издавања и уређивања „Поштанског гласника” и координације са надлежним организационим деловима Предузећа у уређивању службеног гласила Предузећа, као и других видова комуникације преко информативних листова и билтена,
- припреме и дистрибуције прес видео клипинга,
- припреме саопштења за штампу и електронске медије,
- сарадње са надлежним организационим деловима Предузећа у припреми и давању саопштења за медије,
- давања предлога мера за унапређивање квалитета рада и промоције услуга Предузећа,
- старања о угледу и промоцији Предузећа,
- пружања подршке маркетиншким кампањама за одређене пројекте,
- давања предлога за унапређивање изгледа и квалитета корпоративног сајта.

1.3. У Служби за међународне односе, обављају се послови:

- организовања састанака и пратећих активности у вези са међународном сарадњом,

- успостављања билатералне сарадње и унапређивање односа са другим поштанским управама и међународним организацијама у области поште и комуникација,
- иницирања и припреме билатералних и других међународних уговора са поштанским управама и другим међународним организацијама у области поште и комуникација,
- праћења и примене међународне регулативе у области поштанског саобраћаја, комуникације и координације активности са другим организационим деловима Предузећа,
- хармонизације са регулативом Европске Уније из области поштанског саобраћаја и комуникација,
- праћења међународне регулативе и предлагања ревизије аката домаће регулативе у складу са Конвенцијом и другим актима Светског поштанског савеза, као и другим међународним прописима.
- међународне сарадње са поштанским управама, међународним организацијама и другим међународним научним институцијама у области поште и информационих технологија,
- информисања надлежних представника Предузећа са закључцима донетим на конгресима Светског поштанског савеза, „Постевропе”, CERP-а и других међународних организација у области поште и комуникација,
- организовања међународне сарадње на регионалном нивоу у области поштанског саобраћаја и информационо-комуникационих технологија,
- припреме за учешће представника Предузећа на међународним конференцијама и другим састанцима у области поштанског саобраћаја и информационо-комуникационих технологија,
- сарадње са међународним поштанским управама и другим међународним организацијама у области поште и комуникација,
- попуњавања међународних упитника из делокруга међународне сарадње, статистике СПС-а и других међународних поштанских организација,
- предлагања различитих видова међународне сарадње.

1.4. У Служби за подршку рада Кабинета, обављају се послови:

- организовања и координације дневних активности у Кабинету директора Предузећа и праћења њихове реализације,
- пријема предмета, документације, евидентирања, провере исправности, припреме и достављања на потпис директору Предузећа, дистрибуције истих надлежним организационим деловима Предузећа, као и трећим лицима,
- сарадње са стручним службама у вези документације и предмета који су достављени Кабинету директора Предузећа на процедуру потписа,
- праћења стања и израде анализе и предлога мера за унапређење рада организационих делова Предузећа,
- организовања и припреме материјала за седнице Извршног одбора,
- достављања одлука Извршног одбора надлежним организационим деловима Предузећа уз праћење реализације истих,
- чувања, евидентирање свих материјала, записника и одлука са свих седница Извршног одбора,

- праћења реализације одлуке и других аката из делоуга рада директора Предузећа и Извршног одбора,
- припреме и израде свих аката у вези реализације донација и спонзорстава,
- израде писаних материјала, извештаја, писама и других пословних докумената за директора Предузећа, инокореспонденције и превођења,
- израде дописа, писаних материјала и кореспонденције са државним органима,
- организовања службених путовања за пословодство Предузећа и за остале запослене
- организовања, заказивања и обезбеђивања техничке подршке за одржавање пословних састанака и колегијума,
- писменог превођења свих врста материјала: конвенција, закона, правила, тендера, правила Светског поштанског савеза, судских спорова, уговора, циркулара Светског поштанског савеза и кореспонденције са српског на страни језик и обратно,
- праћења и превођења стране штампе и часописа из области поштанске делатности, телекомуникација и информатике,
- усменог превођења: симултаног и консекутивног,
- евиденције: интерно и екстерно преведених материјала, обрада фактура за плаћање и др,
- административно-секретарски послови за потребе Кабинета.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА КАБИНЕТА ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 8.

2. ФУНКЦИЈА УСЛУГА

2. У Функцији услуга, обављају се послови:

- израде Посебних услова за обављање поштанских услуга и асортирана поштанских, финансијских, логистичких и осталых услуга Предузећа,
- праћења и изучавања најновијих светских техничко-технолошких решења у области поштанских, финансијских, логистичких и осталых услуга Предузећа,
- израде технолошких прописа (правилника, упутства и др.), праћења њихове примене, давања објашњења, тумачења и усклађивања са међународним прописима,

- учешћа у изради стратешких планова развоја у области поштанских, финансијских, логистичких услуга и осталих услуга Предузећа у унутрашњем и међународном саобраћају,
- извршавања програма развоја, плана пословања Функције и предузимања мера за успешније остваривање пословних резултата,
- учешћа у раду и сарадње са министарствима, органима Светског поштанског савеза, регионалним организацијама и иностраним финансијским институцијама,
- решавања рекламијација у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају и кореспонденције са поштанским операторима о питањима међународне сарадње и квалитета извршавања поштанских услуга,
- пријема и решавања рекламијација и приговора корисника финансијских услуга,
- обезбеђивања, праћења и контроле квалитета поштанских услуга у складу са стандардима које прописује регулаторна агенција, Светски поштански савез и Европска унија,
- припремања, анализе извештаја и предлога из области поштанских, финансијских, логистичких и осталих услуга Предузећа,
- одговарајуће сарадње са организационим целинама Предузећа у области функционисања и развоја услуга Предузећа,
- сарадње са државним органима и организацијама у циљу обезбеђивања услова за функционисање и развој поштанских, финансијских, логистичких и осталих услуга Предузећа,
- продаје, планирања, утврђивања стратегије и токова продаје услуга,
- позиционирања понуде услуга на тржишту и контроле реализације закључених уговора,
- бриге о корисницима услуга Предузећа,
- израде ценовника финансијских, поштанских и логистичких услуга,
- промоције нових и постојећих услуга (производни маркетинг),
- координације рада служби, односно одељења у радним јединицама.

У Функцији услуга, образују се:

- 2.1. Подфункција Услуге,**
- 2.2. Подфункција Поштанско-финансијске услуге.**

2.1. У подфункцији Услуге, обављају се послови:

- израде акта којим се уређују посебни услови за обављање поштанских услуга,
- праћења и изучавања најновијих светских техничко-технолошких решења у области поштанских и логистичких услуга,
- израде технолошких прописа (правилника, упутства и др.), праћења њихове примене, давања објашњења, тумачења и усклађивања са међународним прописима,
- учешћа у изради стратешких планова развоја у области поштанских и логистичких услуга у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају,
- извршавања програма развоја, плана пословања Функције и предузимања мера за успешније остваривање пословних резултата,
- учешћа у раду и сарадње са органима Светског поштанског савеза и регионалних организација,
- решавања рекламијација у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају у области поштанских и логистичких услуга,

- обезбеђивања, праћења и контроле квалитета поштанских и логистичких услуга у складу са стандардима које прописује регулаторна агенција, Светски поштански савез и Европска унија,
- одговарајуће сарадње са осталим организационим деловима Предузећа у циљу обезбеђивања услова за функционисање и развој поштанских и логистичких услуга,
- сарадње са државним органима и организацијама у циљу обезбеђивања услова за функционисање и развој поштанских и логистичких услуга,
- координације и дефинисања процедура за пружање услуга хибридне поште када услуга као крајњи резултат подразумева генерисање поштанских пошиљака,
- продаје, планирања, утврђивања стратегије и токова продаје услуга.

У подфункцији Услуге, образују се:

- 2.1.1. Сектор за писмоносне услуге,
- 2.1.2. Сектор за експрес и пакетске услуге,
- 2.1.3. Сектор за логистичке услуге и трговину,
- 2.1.4. Сектор за продају и маркетинг,
- 2.1.5. Сектор за квалитет услуга.

2.1.1. У Сектору за писмоносне услуге, обављају се послови:

- учествовања у изради стратешких планова развоја у области писмоносних и осталих услуга у сарадњи са надлежним организационим деловима Предузећа,
- израде и ажурирања правила и упутства за обављање писмоносних услуга, обезбеђења јединствене технологије у Предузећу за функционисање писмоносних услуга,
- унапређења постојеће организованости постојећих писмоносних услуга, развоја хибридне поште, директне поште,
- координације и дефинисања процедура за пружање услуга хибридне поште када услуга као крајњи резултат подразумева генерисање поштанских пошиљака,
- дефинисања и развоја методологије увођења нових писмоносних и електронских услуга,
- учешћа у раду и сарадње са Светским поштанским савезом, регионалним међународним организацијама, радним групама и семинарима у области писмоносних и електронских услуга,
- планирања, формирања и развоја тржишта писмоносних услуга.

У Сектору за писмоносне услуге, образују се:

- 2.1.1.1. Служба за развој и експлоатацију писмоносних услуга,
- 2.1.1.2. Служба за регулативу,
- 2.1.1.3. Служба за електронске услуге.

2.1.1.1. У Служби за развој и експлоатацију писмоносних услуга,

обављају се послови:

- развоја нових и интеграције постојећих писмоносних услуга у класичној и електронској форми, услуга неадресоване директне поште итд,
- тумачења прописа према радним јединицама,
- информисања организационих целина Предузећа са закључцима донетим на конгресима СПС и других међународних организација из области поштанског саобраћаја и комуникација,

- анализе статистичких података у смислу контроле улазних параметара за методологију обрачуна цене коштања услуга по трошковном принципу и оцене продуктивности организационих јединица,
- попуњавања упитника из делокруга услуга у међународном поштанској саобраћају,
- иницирања, припреме и сарадње са другим организационим деловима предузећа по питању билатералних и других технолошких међународних уговора са операторима и другим међународним организацијама у области поште и комуникација,
- припреме налога за плаћање фактура из међународног поштanskог саобраћаја везано за реализацију међународних уговора.

2.1.1.2. У Служби за регулативу, обављају се послови:

- усаглашавања и примене тарифних ставова за универзални сервис и припрема за увођење тарифних ставова за комерцијалне услуге, у сарадњи са другим службама,
- ажурирања постојеће листе асортимана услуга Предузећа,
- примене виших правних аката којим се уређује обављање поштansких услуга,
- сарадње са регулаторном агенцијом и ресорним министарством,
- учешћа у раду и сарадњи са СПС, међународним поштanskим операторима и другим међународним организацијама у области поште и комуникација,
- обраде и достављања циркулара СПС-а свим организационим целинама Предузећа,
- праћења развоја писмоносних услуга у свету и контроле примене аката СПС-а, међународних конвенција, директива,
- израде и ажурирања технолошких правилника и упутстава, усклађивања аката домаће регулативе са актима СПС-а, другим међународним прописима и законима Републике Србије,
- учествовања у изradi пројектних захтева за автоматизацију и редефинисање писмоносних услуга,
- сарадње на изради стратешких планова развоја писмоносних услуга, услуга директне поште, ППМ итд.

2.1.1.3. У Служби за електронске услуге, обављају се послови:

- надзорног центра за телеграме – надзор над реализацијом услуге (дневни оперативни надзор над телеграмима у унутрашњем и међународном саобраћају: преузимање са сервера, задужење, раздужење),
- давања предлога за унапређење услуге „телеграм”,
- сарадње са операторима фиксне и мобилне телефоније и међународним провајдерима по питању електронских услуга,
- контроле свеукупних капацитета за обављање услуге „телеграм”,
- решавања рекламија у вези телеграма и координације активности везаних за исплате накнаде штете,
- развоја, израде ценовника и праћења реализације услуге „електронско писмо”,
- координације и дефинисања процедура за пружање пакета услуга.

2.1.2. У Сектору за експрес и пакетске услуге, обављају се послови:

- унапређења постојећих и пројектовања нових техничко-технолошких решења у процесу пружања експрес и пакетских услуга,
- израде и ажурирања правилника и упутства за обављање експрес и пакетских услуга,
- унапређења постојећих услуга и развоја нових услуга у области експрес и пакетских услуга базираних на захтевима корисника (B2B, B2C) и сету услуга додатне вредности,
- израде проектних захтева за аутоматизацију експрес и пакетских услуга у складу са захтевима тржишта, као и повећања квалитета услуга,
- имплементације нових апликативних решења за аутоматизацију експрес и пакетских услуга,
- сарадње на планирању и реализацији обуке запослених за пружање експрес и пакетских услуга,
- израде ценовника експрес и пакетских услуга,
- сарадње на изради стратешких планова развоја у области експрес и пакетских услуга,
- праћења међународне регулативе у циљу промене правилника и упутства за пружање експрес и пакетских услуга,
- унапређења примене система за праћење EMS и пакетских пошиљака у међународном саобраћају (IPS и систем за праћење пакета),
- координације и сарадње са пословним функцијама и радним јединицама из делокруга рада сектора.

У Сектору за експрес и пакетске услуге, образују се:

- 2.1.2.1.** Служба за развој експрес и пакетских услуга,
- 2.1.2.2.** Служба за експрес услуге,
- 2.1.2.3.** Служба за пакетске услуге.

2.1.2.1. У Служби за развој експрес и пакетских услуга, обављају се послови:

- израде предлога планова и циљева у области развоја и квалитета експрес и пакетских услуга,
- израде развојних пројектних захтева у складу са савременим трендовима на тржишту и потребама и очекивањима корисника експрес и пакетских услуга,
- унапређења постојећих услуга и развоја нових услуга у области експрес и пакетских услуга базираних на захтевима корисника (B2B, B2C) и сету услуга додатне вредности,
- сарадње на изради ценовника експрес и пакетских услуга,
- израде предлога стратешких планова развоја у области експрес и пакетских услуга,
- истраживања тржишта експрес и пакетских услуга,
- формулисања методологије увођења и праћења степена развоја нових услуга,
- истраживања и анализе фаза развоја експрес и пакетских услуга и предузимања адекватних стратегија за обезбеђење њиховог унапређења,
- праћења и анализе трендова у пословном окружењу у домену експрес и пакетских услуга,
- координације и сарадње са свим организационим деловима предузећа из делокруга рада сектора.

2.1.2.2. У Служби за експрес услуге, обављају се послови:

- унапређења постојећих и пројектовања нових техничко-технолошких решења у процесу пружања експрес услуга,
- праћења законске регулативе, примене прописа и најновијих техничко-технолошких решења у области експрес услуга,
- обезбеђења јединствене технологије за функционисање и реализацију свих процеса у домену експрес услуга,
- израде и ажурирања правилника и упутства за обављање експрес услуга,
- израде пројектних задатака за софтверску подршку и апликативна решења за аутоматизацију процеса у домену експрес услуга,
- тестирања, имплементације и контроле примене нових апликативних решења за аутоматизацију експрес услуга,
- сарадње на планирању и реализацији обуке запослених за пружање експрес услуга,
- сарадње у области обуке запослених за пружање експрес услуга и примену нових информатичких и технолошких решења,
- дефинисања и праћења параметара доступности експрес услуга у складу са потребама корисника,
- праћења примене правилника и упутства кроз развој и унапређења контролне функције,
- координације и сарадње са свим организационим деловима предузећа из делокруга рада сектора.

2.1.2.3. У Служби за пакетске услуге, обављају се послови:

- израде и ажурирања правилника и упутства за обављање пакетских услуга у унутрашњем и међународном саобраћају и експрес услуга у међународном саобраћају,
- праћења законске регулативе, примене прописа и најновијих техничко-технолошких решења у области пакетских услуга у унутрашњем и међународном саобраћају и експрес услуга у међународном саобраћају,
- обезбеђења јединствене технологије за функционисање и реализацију свих процеса у домену пакетских услуга у унутрашњем и међународном саобраћају и експрес услуга у међународном саобраћају,
- унапређења постојећих и пројектовања нових техничко-технолошких решења у процесу пружања пакетских услуга у унутрашњем и међународном саобраћају и експрес услуга у међународном саобраћају,
- израде пројектних захтева за аутоматизацију пакетских услуга у унутрашњем и међународном саобраћају и експрес услуга у међународном саобраћају,
- имплементације нових апликативних решења за аутоматизацију пакетских услуга у унутрашњем и међународном саобраћају и експрес услуга у међународном саобраћају,
- сарадње на планирању и реализацији обуке запослених за пружање пакетских услуга у унутрашњем и међународном саобраћају и експрес услуга у међународном саобраћају,
- праћења међународне регулативе у циљу примене правилника и упутства за пружање експрес и пакетских услуга у међународном саобраћају,
- сарадње са Управом царина у циљу унапређења услуга у међународном саобраћају и правилне примене прописа из те области,

- координације и сарадње са свим организационим деловима Предузећа из делокруга рада сектора.

2.1.3. У Сектору за логистичке услуге и трговину, обављају се послови:

- пројектовања нових технологија логистичких услуга и трговине,
- праћења прописа и изучавања најновијих светских техничко-технолошких решења у области логистичких услуга и е-трговине,
- израде и ажурирања правилника и упутства за вршење логистичких услуга и е-трговине,
- праћења законске регулативе и примене прописа из области транспорта робе, складиштења и трговине,
- праћења и обезбеђивања услова за развој и увођење нових услуга у области логистичких услуга и трговине,
- сарадње на изради стратешких планова развоја логистичких услуга и трговине,
- сарадње у области истраживања тржишта логистичких услуга и анализе трендова у окружењу,
- израде ценовника логистичких услуга и услуга трговине,
- развоја нових логистичких и интегрисаних услуга, базираних на захтевима пословних корисника (B2B, B2C) и сета услуга додатне вредности,
- развоја апликације за аутоматизацију логистичких услуга и повезивања са осталим пословним процесима у Предузећу,
- имплементација апликације WMS (Warehouse Management System) - систем за управљање складиштем, која треба да пружи комплетну подршку раду логистичких складишта у оквиру нових објеката регионалних поштанско-логистичких центара (РПЛЦ) Београд, Нови Сад и Ниш и буде повезана са свим неопходним апликацијама унутар Предузећа,
- развоја портала за е-трговину за обједињавање више интернет продавница по различитим категоријама производа преко кога треба омогућити различите врсте плаћања и коришћење логистичке инфраструктуре Предузећа,
- развоја апликације - каталогска продаја у складу са захтевима тржишта у смислу продаје нових производа, као и повећања квалитета услуга,
- планирања и реализације обуке запослених за пружање логистичких услуга,
- праћења квалитета пружања логистичких услуга и предузимања мера за унапређење квалитета, укључивања ПостШпеда у оквиру РПЛЦ Београд, Нови Сад и Ниш у пружање логистичких услуга у међународном саобраћају,
- сталне едукације и лиценцирања запослених на пословима ПостШпеда,
- склапања одређених билатералних споразума са Управом царина у циљу бржег и ефикаснијег обављања царинског прегледа у домену логистичких услуга,
- подизања квалитета међусобних односа са Управом царина и њиховог константног унапређивања,
- планирања и реализације формирања Царинског складишта,
- праћења законских прописа који се тичу рада Управе царина.

У Сектору за логистичке услуге и трговину, образују се:

- 2.1.3.1. Служба за услуге превоза робе и складиштење,**
- 2.1.3.2. Служба за интерну логистику и царинско посредовање,**
- 2.1.3.3. Служба за трговину.**

2.1.3.1. У Служби за услуге превоза робе и складиштење, обављају се послови:

- израде и ажурирања правилника и упутства за вршење услуга превоза робе и складиштења,
- праћења законске регулативе, примене прописа и најновијих светских техничко-технолошких решења у области превоза робе и складиштења,
- обезбеђивања јединствене технологије за функционисање услуге превоза робе и складиштења на територији Предузећа,
- координације и подршке радним јединицама у реализацији услуге превоза робе и складиштења,
- развоја и унапређења софтвера који ће подржати пружање услуге превоза робе и складиштења,
- унапређења техничке опремљености за обављање услуге превоза робе и складиштења и њене равномерне распоређености на територији Предузећа,
- праћења квалитета пружања услуге превоза робе и складиштења и предузимања мера за побољшање квалитета пружања услуге превоза робе и складиштења,
- поступања по рекламијама корисника и захтевима за накнаду штете за обављене услуге превоза робе и складиштења,
- имплементације апликације WMS (Warehouse Management System) - систем за управљање складиштем, која треба да пружи комплетну подршку раду логистичких складишта у оквиру нових објеката РПЛЦ Београд, Нови Сад и Ниш и буде повезана са свим неопходним апликацијама унутар Предузећа,
- едукације запослених на пословима превоза робе и складиштења и њиховог упознавања са најновијим техничким достигнућима у овој области.

2.1.3.2. У Служби за интерну логистику и царинско посредовање, обављају се послови:

- праћења законске регулативе, примене прописа и имплементације најновијих техничко-технолошких решења,
- координације са другим организационим деловима Предузећа и дефинисања начина функционисања послова интерне логистике,
- координације са ПостШпедом у оквиру РПЛЦ Београд, Нови Сад и Ниш у пружању логистичких услуга у међународном саобраћају,
- сталне едукације и лиценцирања запослених на пословима ПостШпеда,
- склапања одређених билатералних споразума са Управом царина у циљу бржег и ефикаснијег обављања царинског прегледа у домену логистичких услуга,
- подизања квалитета међусобних односа са Управом царина и њиховог константног унапређивања,
- планирања и реализације формирања Царинског складишта,
- праћења законских прописа који се тичу рада Управе царина.

2.1.3.3. У Служби за трговину, обављају се послови:

- пројектовања нових технологија у области трговине,
- праћења прописа и изучавања најновијих светских техничко-технолошких решења за услугу е-трговина,
- праћења законске регулативе и примене прописа из области Закона о трговини и Закона о е-трговини и осталих важећих прописа,

- развоја портала за е-трговину за обједињавање више интернет продавница по различитим категоријама производа преко кога треба омогућити различите врсте плаћања и коришћење логистичке инфраструктуре Предузећа,
- развоја модела продаје у складу са захтевима тржишта у смислу продаје нових производа, као и повећања квалитета услуга,
- праћења и обезбеђивања услова за увођење нових сервиса у оквиру е-трговине,
- едукације запослених за послове пружања услуге трговине,
- сарадње са другим организационим деловима предузећа у циљу што квалитетнијег пружања услуге е-трговина,
- планирања мреже продајних места,
- утврђивања асортиманда производа намењених продаји,
- реализације продаје производа у поштама.

2.1.4. У Сектору за продају и маркетинг, обављају се послови:

- планирања продаје и управљања продајом писмоносних услуга у класичној и електронској форми, НДП, маркетиншких услуга, ППМ, услуга масовне штампе, call центра, ПЕ, пакета, логистичких услуга, Post export и EMS-а,
- уговорања и израде предлога уговора,
- учествовања у изради плана пословања, планирања и утврђивања циљева и задатака, стратегија и тактика продаје и унапређења продаје,
- формирања пакета интегрисаних услуга на основу сагледаних потреба тржишта,
- припреме конкурсне документације потребне за учествовање у поступцима набавке поштанских услуга,
- оспособљавања и едукације продајних тимова у складу са новим пословним изазовима и потребама корисника,
- праћења и мерења ставова корисника о поштанским услугама (индекс сatisфакције) и сачињавања извештаја о стању на тржишту поштанских услуга и извештаја о перцепцији квалитета поштанских услуга,
- анализе тржишта и тржишног потенцијала,
- унапређења продаје и бриге о корисницима: организација редовних и периодичних састанака ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових пословних модела,
- истраживања начина пружања услуга, нивоа и политике цена поштанских услуга других поштанских оператора и конкуренције,
- промоције нових и постојећих услуга (производни маркетинг).

У Сектору за продају и маркетинг, образују се:

- 2.1.4.1. Служба за продају услуга,**
- 2.1.4.2. Служба за подршку продаји,**
- 2.1.4.3. Служба за праћење и контролу продаје,**
- 2.1.4.4. Служба за истраживање и маркетинг.**

2.1.4.1. У Служби за продају услуга, обављају се послови:

- планирања продаје и управљања продајом писмоносних услуга у класичној и електронској форми, НДП, маркетинских услуга, ППМ, услуга масовне штампе, call центра,
- планирања продаје и управљања продајом ПЕ, пакета, логистичких услуга, Post export и EMS-а,
- уговорања и израде предлога уговора,
- сарадње са надлежним сектором у области финансијских услуга у циљу интегрисане продаје пакета услуга,
- учествовања у изради плана пословања, планирања и утврђивања циљева и задатака, стратегија и тактика продаје и унапређења продаје, по врсти услуга, радним јединицама, циљним купцима,
- унапређења продаје и бриге о корисницима: организација редовних и периодичних састанака ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових решења у циљу одржавања лојалности клијената.

2.1.4.2. У Служби за подршку продаји, обављају се послови:

- припреме конкурсне документације потребне за учествовање у поступку набавке поштанских услуга,
- координације са надлежним организационим целинама у смислу примене важеће регулативе у области набавки и јавних набавки за поштанске услуге,
- формирања продајних тимова, организовања и управљања продајном снагом Предузећа као целине (вертикална координација и сарадња са службама продаје у радним јединицама),
- оспособљавања и едукације продајних тимова у складу са новим пословним изазовима и потребама корисника,
- формирања пакета интегрисаних услуга на основу сагледаних потреба тржишта,
- употребе информатичких алата у циљу унапређења понуде поштанских услуга.

2.1.4.3. У Служби за праћење и контролу продаје, обављају се послови:

- планирања и праћења прихода и физичког обима услуга,
- координације продајних активности са радним јединицама,
- праћења реализације продајних активности,
- контроле уноса основа фактурисања,
- сегментације корисника по значају, приходу, физичком обиму и осталим релевантним параметрима,
- формирања базе података о стратешки важним корисницима на нивоу Предузећа и управљања стратешким корисницима.

2.1.4.4. У Служби за истраживање и маркетинг, обављају се послови:

- праћења и мерења ставова корисника о поштанским услугама (индекс сatisфакције) и сачињавања извештаја о стању на тржишту поштанских услуга и извештаја о перцепцији квалитета поштанских услуга,
- праћења реализације услуга преко студије „тајни купац”,
- сегментације тржишта и тржишног потенцијала,
- истраживања начина пружања услуга, нивоа и политике цена поштанских услуга других поштанских оператора и конкуренције,

- оперативног планирања маркетиншких активности - дефинисање маркетинских планова (месечне, кварталне, годишње), по сегментима услуга, за сваку групу услуга/производа и појединачне услуге/производа,
- дизајнирања нових канала продаје,
- промоције нових и постојећих услуга (производни маркетинг).

2.1.5. У Сектору за квалитет услуга, обављају се послови:

- сачињавања и ажурирања Методологије праћења квалитета у поштанском саобраћају,
- сачињавања Извештаја о стању квалитета универзалне поштанске услуге у сарадњи са другим организационим деловима Предузећа,
- анализе извештаја везаних за квалитет и предлагања мера у циљу побољшања квалитета услуга,
- учешћа у раду и сарадње са Светским поштанским савезом, регионалним међународним организацијама, радним групама и семинарима у области квалитета услуга,
- решавања рекламијација у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају, анализе губитака, оробљења и оштећења пошиљака и предузимања мера за њихово отклањање,
- управљања радом контакт центра, учествовања у редизајнирању званичне WEB странице Предузећа, у делу за примедбе, предлоге и мишљења корисника,
- учествовања у изради технолошких прописа (правилника, упутстава и др.) у области услуга у сарадњи са надлежним организационим деловима Предузећа,
- организације снимања рокова преноса у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају, учествовања у организацији независног мерења,
- међународног обрачуна.

У Сектору за квалитет услуга, образују се:

- 2.1.5.1.** Служба контакт центра,
- 2.1.5.2.** Служба за рекламијације у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају,
- 2.1.5.3.** Служба за међународне пројекте и унапређење квалитета,
- 2.1.5.4.** Служба за међународни обрачун.

2.1.5.1. У Служби контакт центра, обављају се послови:

- организовања рада контакт центра (корпоративни сајт, call центар, контакт-телефон, писано обраћање...),
- управљања контакт центром,
- остваривања одлазних позива према позивним листама,
- решавања приговора и одговарања на упите корисника,
- анкетирања корисника о задовољству пруженим услугама и потребама корисника за новим услугама
- учествовања у редизајнирању званичне WEB странице предузећа, у делу за примедбе, предлоге и мишљења корисника,
- мерења просечног времена решавања рекламијација корисника, одговора на упите корисника, преузимања позива у call центру и других параметара квалитета у комуникацији са корисницима.

2.1.5.2. У Служби за рекламије у унутрашњем и међународном поштанској саобраћају, обављају се послови:

- анализе квалитета обављања услуга и предлагања мера за отклањање неправилности,
- рекламионог поступка у унутрашњем и међународном саобраћају (решавања потражног поступка, поступања по захтеву за накнаду штете, одјаве о неисправности, утврђивања одговорности...),
- утврђивања степена безбедности пошиљака и поузданости система за праћење регистрованих пошиљака у унутрашњем и међународном саобраћају,
- израде и ажурирања Методологије праћења квалитета у поштанској саобраћају у сарадњи са другим организационим целинама Предузећа,
- израде обједињеног годишњег извештаја о стању квалитета регулаторној агенцији.

2.1.5.3. У Служби за међународне пројекте и унапређење квалитета, обављају се послови:

- праћења европских директива и стандарда везаних за квалитет услуга и примене најновијих техничко-технолошких решења у области квалитета услуга,
- сарадње са регулаторном агенцијом по питању стандарда квалитета,
- организације снимања рокова преноса у унутрашњем (AMQM и теренско ad hoc мерење) и међународном саобраћају (UNEX, CT, HQ-HQ...),
- учествовања у организацији независног мерења рокова преноса писмоносних пошиљака,
- организовања и спровођења обуке за коришћење апликативних решења везаних за мерење рокова преноса тест писама,
- припреме и имплементације међународних пројеката (аплицирања предиступним фондовима ЕУ, Фонду за развој квалитета СПС и другим међународним организацијама),
- учествовања у имплементацији пројеката иницираних од стране СПС, Постевропе и других међународних организација,
- електронске размене података са другим поштанским операторима (PTC, IPS, QCS, CT, HQ-HQ итд.).

2.1.5.4. У Служби за међународни обрачун, обављају се послови:

- примене аката СПС-а који се односе на међународни обрачун,
- обрада месечних извештаја и сачињавања кварталних и годишњих рачуна на основу којих се врши обрачун и наплата/исплата терминалних и транзитних трошкова код међународног писмоносног, пакетског и EMS саобраћаја,
- израда годишње анализе прихода и расхода за поједине категорије пошиљака који се остварују у међународном обрачунау,
- обраде месечних извештаја и усвајања рачуна на основу којих се врши плаћање фактура авиокомпанијама и другим транспортним организацијама за извршени транспорт поштанских закључака,
- верификације усаглашених рачуна и достављања надлежној организацијиој целини на даљу реализацију,
- праћења реализације испостављених рачуна.

2.2. У подфункцији Поштанско-финансијске услуге, обављају се послови:

- утврђивања технологије поштанско-финансијских услуга,
- унапређења портфолија финансијских услуга,
- праћења закона и других прописа из области поштанско-финансијских услуга,
- припремања правилника, упутства и процедура за пружање услуга,
- утврђивања пројектних захтева за софтверску подршку поштанско-финансијских услуга, тестирања софтверских решења и увођења услуга у експлоатацију,
- сарадње са банкама, фондовима, осигуравајућим друштвима и другим финансијским организацијама, комуналним и другим предузећима,
- управљања ликвидношћу системима платног и упутничког промета,
- управљања готовином у вези са финансијским услугама,
- утврђивања интерних стандарда и контроле достигнутог квалитета услуга из домена ПФУ,
- финансијског обрачуна са пословним партнерима и банкама у вези са услугама ПФУ,
- финансијског извештавања надлежних институција из домена ПФУ у складу са законима,
- аналитичке разраде извода наменских рачуна за промет домаћих и међународних финансијских услуга,
- финансијског мониторинга банкомата – благајне и трансакције,
- успостављања, развоја, координације и надзора мењачког пословања,
- успостављања, развоја, координације и надзора девизне благајне у јединицама поштанске мреже (у даљем тексту: поште),
- успостављања, развоја, координације и надзора система безготовинског плаћања,
- успостављања, развоја, координације и надзора услуга из области осигурања,
- управљања прихватном мрежом POS/ATM уређаја,
- успостављања сарадње са иностраним финансијским институцијама из домена рада ПФУ,
- технолошке подршке радним јединицама и поштама из домена рада ПФУ,
- позиционирања понуде услуга на тржишту и контрола реализације уговора,
- пријема и решавања рекламија и приговора корисника финансијских услуга,
- решавања неисплативих упутница,
- спречавања прања новца и финансирања тероризма,
- бриге о корисницима поштанско-финансијских услуга.

У подфункцији Поштанско-финансијске услуге, образују се:

- 2.2.1. Сектор за платне услуге,
- 2.2.2. Сектор за оперативне послове финансијских услуга,
- 2.2.3. Сектор за трезорске послове,
- 2.2.4. Сектор за пословну подршку финансијским услугама.

2.2.1. У Сектору за платне услуге, обављају се послови:

- успостављања и оперативног управљања системом безготовинског плаћања,
- успостављања система е-новца,
- успостављања система поштанског конта,
- израде модела алтернативних канала плаћања,
- вођења и координирања пројеката код процесора и картичарских организација у вези са увођењем нових производа и услуга,
- сарадње са банкама, картичарским организацијама и процесорима плаћања,

- имплементације оперативних правила и прописа из домена картичарског пословања,
- организације пријема и обраде захтева за издавање платних инструмената/картица,
- успостављања различитих система за иностране трансфере новца,
- идентификације, истраживања, комуникације, координације активности и унапређења сарадње са иностраним партнерима.

У Сектору за платне услуге, образују се:

- 2.2.1.1. Служба за безготовинске услуге,
- 2.2.1.2. Служба за платне картице,
- 2.2.1.3. Служба за међународне финансијске услуге.

2.2.1.1. У Служби за безготовинске услуге, обављају се послови:

- успостављања и оперативног управљања системом безготовинског плаћања,
- издавања, дистрибуције и откупа електронског новца,
- успостављања система издавања е-новца,
- организације за процес обраде захтева корисника електронског система плаћања,
- организације пријема и обраде захтева за отварање, вођење и гашење поштанског конта,
- надлежности над услугама извршења платних трансакција коришћењем електронског новца,
- надлежности над безготовинским услугама (трансфером одобрења, директним задужењем или коришћењем платног инструмента),
- припреме извештаја за интерне и екстерне органе у вези са услугама из надлежности службе,
- организације технолошких процеса у систему електронског плаћања,
- комуникације са екстерним корисницима сервиса за електронско плаћање,
- организације надзора и подршке интернет трговини,
- уматичења клијената и вођења досијеа (активирање, блокирање, промена података...),
- подршке поштама и корисницима ради прихватавања нових модела плаћања,
- активирања екстерних интернет страница за плаћања путем система наплате Предузећа,
- надлежности над регистрацијом корисника преко интернет странице Предузећа,
- сарадње са пословним партнерима ради обезбеђења додатних вредности поштанског конта,
- интеграције поштанског конта са осталим услугама Предузећа и утврђивања пакета услуга,
- израде модела алтернативних канала (on-line, мобилни телефон, банкомат, киосци, независне мреже итд.),
- утврђивања портфолија финансијских производа безготовинског плаћања,
- мониторинга саобраћаја ауторизационих порука,
- решавања рекламија у вези са поштанским контом.

2.2.1.2. У Служби за платне картице, обављају се послови:

- вођења и координације пројеката отворених код процесора и картичарских кућа у вези са увођењем нових производа и услуга,

- сарадње са банкама, картичарским организацијама и процесорима плаћања,
- имплементације оперативних правила и прописа из домена картичног пословања,
- организације пријема и обраде захтева за издавање платних инструмената/ картица – унос, измене и брисање,
- надлежности над персонализацијом картица и организације генерисања фајлова за израду картица,
- спровођења послова генерисања PIN кодова и организације доставе власницима картица,
- развоја алтернативних канала за прихватавање платних картица,
- предузимања мера за превентивну заштиту од злоупотреба картица,
- утврђивања понуде за корпоративне клијенте у домену картичног пословања,
- израде техничко технолошких протокола за сарадњу у области multibanking-a,
- припреме и ажурирања прописа и процедура из делокруга картичног пословања,
- тестирања техничких решења из области платних картица,
- координације и кореспонденције са акцептантима,
- решавања рекламија акцептаната,
- иницирања и организације лојалити програма ради афирмације финансијског производа,
- анализе ризика коришћења платних картица.

2.2.1.3. У Служби за међународне финансијске услуге, обављају се послови:

- успостављања различитих система за иностране трансфере новца,
- комуникације и координације активности са ино партнерима у току успостављања сарадње,
- усаглашавања Уговора о пословној сарадњи са ино партнерима у вези са иностраним трансферима новца,
- анализе оправданости предложене висине терминалних трошка трансакција,
- прикупљања информација о параметрима пословне сарадње са ино партнером,
- координације са службама надлежним за ликвидност девизног и динарског промета,
- координације активности са ино партнером током предпродукционог тестирања размене трансакција,
- учествовања у процесу стабилизације новог међународног уговора у продукционом раду,
- подршке оперативним службама у производном раду из делокруга рада ове службе,
- истраживања и предлагања начина унапређења сарадње са ино партнерима, идентификације нових потенцијалних партнера,
- извештавања о могућим технолошким моделима сарадње и предлагаша успостављања сарадње са идентификованим партнерима,
- сарадње са надлежним институцијама у циљу промовисања алтернативних канала коришћења услуге,
- контроле уговорених лимита трансакција сходно регулативи и потребама тржишта.

2.2.2. У Сектору за оперативне послове финансијских услуга, обављају се послови:

- оперативне подршке услугама,
- решавања оперативних рекламија услуга,
- оперативног усклађивања промена на изводима са наменским апликацијама за конкретне услуге,
- одржавања свих шифарника у наменским апликацијама,
- унапређења услуга које се реализују у прихватној мрежи ATM и POS,
- сарадње са банкама и картичарским организацијама на имплементацији и одржавању стандарда за прихватну мрежу,
- решавања проблема у вези нерегуларних трансакција на ATM и POS и поступања са задржаним картицама и новцем на ATM,
- решавања нерегуларности у вези трансакција на ATM и POS,
- израде техничко-технолошких упутстава и унапређења технолошких решења за услуге,
- израде пројектних захтева за софтверску подршку услугама, тестирања софтерских решења и увођења у експлоатацију.

У Сектору за оперативне послове финансијских услуга, образују се:

- 2.2.2.1. Служба за оперативни надзор,
- 2.2.2.2. Служба за управљање прихватном мрежом (ATM и POS),
- 2.2.2.3. Служба за управљање технологијама.

2.2.2.1. У Служби за оперативни надзор, обављају се послови:

- стручне подршке поштама за услуге платног промета за грађане и корпоративне клијенте,
- оперативне подршке за услуге наплата рачуна,
- оперативне контроле телекомуникационог преноса података за финансијске услуге,
- оперативне подршке за услуге банака и пензионих фондова,
- оперативне надлежности за услугу посредовања у брокерским пословима (бесплатне акције),
- решавања оперативних рекламија финансијских услуга (текући рачуни, чекови, налози...),
- оперативне контроле статуса за услуге упутничког промета,
- решавања погрешних уплате на наменским рачунима,
- аналитичке оперативне контроле наменских апликација за појединачне финансијске услуге,
- оперативног усклађивања промена на изводима са наменским апликацијама за конкретне услуге,
- одржавања свих шифарника у наменским апликацијама (рачуни јавних прихода, рачуни комуналних организација, банака итд.),
- ауторизације статуса финансијских услуга (on-line налога, унутрашњих и међународних упутница и др.),
- извештавања о достигнутом квалитету услуга у односу на постављене критеријуме,
- сарадње са другим службама у тестирању техничких решења у предпродукционој фази за послове из домена ПФУ,

- решавања неисплативих упутница у унутрашњем и међународном промету.

2.2.2.2. У Служби за управљање прихватном мрежом (АТМ и POS),

обављају се послови:

- унапређења услуга које се реализују у прихватној мрежи АТМ и POS,
- организације и надзора пружања услуга у прихватној мрежи,
- дефинисања технологије рада и израде техничких упутстава за рад са АТМ и POS,
- утврђивања параметара и технолошких елемената АТМ и POS уређаја за исправно вршење услуга у прихватној мрежи,
- сарадње са банкама и картичарским организацијама (VISA, MasterCard, НЦПК-НБС) на имплементацији и одржавању стандарда за прихватну мрежу,
- тестирања техничких решења у предпродукционој фази,
- координације послова решавања техничких проблема и застоја у раду уређаја,
- утврђивања процедура за поступање са задржаним картицама и новцем на АТМ,
- решавања нерегуларности у вези трансакција на АТМ и POS,
- сарадње са надлежним институцијама по основу захтева за информацијама из прихватне мреже (слипови, електронски записи, снимци са видео надзора и сл.),
- контроле исправности рада и степена упослености АТМ и POS уређаја,
- анализе локација за инсталацију уређаја,
- унапређења прихватне мреже с аспекта профитабилности,
- израде техничких процедура за едукацију запослених,
- предлагања проширења асортимана услуга у прихватној мрежи,
- интерног и екстерног извештавања о изменама у прихватној мрежи.

2.2.2.3. У Служби за управљање технологијама, обављају се послови:

- унапређења технолошких решења за услуге,
- успостављања безбедних технолошких решења за пружање услуга,
- израде пројектних захтева за софтверску подршку поштанско-финансијским услугама,
- израде техничко-технолошких упутстава за поштанско-финансијске услуге,
- тестирања софтверских решења и увођења у експлоатацију,
- праћења трендова у области технологије поштанско-финансијских услуга,
- стручне подршке радним јединицама у експлоатацији техничких решења,
- предлагања стратегије унапређења технологије финансијских услуга,
- утврђивања интерних стандарда за квалитет и успостављања методологије мерења квалитета,
- дефинисања карактеристика и количине потребних средстава, опреме и материјала за обављање поштанско-финансијских услуга,
- утврђивања ризичних тачака у експлоатацији техничких решења за услуге из домена ПФУ,
- истраживања нових пословних модела са технолошког аспекта услуга,
- израде захтева за усклађивање технологије и софтверске подршке сходно изменама регулативе и оперативних правила картичних организација,
- надзора и анализе кашњења у платном и упутничком систему,

- анализе технолошких ризика и предузимања мера за њихово смањење и/или отклањање,
- израде протокола за аутоматско евидентирање основа фактурисања за извршене услуге,
- утврђивања техничко-технолошких протокола, упутства и процедура за рад у поштама,
- утврђивања модела извештавања о технолошкој експлоатацији услуга.

2.2.3. У Сектору за трезорске послове, обављају се послови:

- успостављања система за регулаторно екстерно извештавање,
- финансијског обрачуна,
- припреме и достављања налога за плаћање,
- управљања токовима готовог новца у систему платног промета,
- контроле односа висине осигураних суми и стварних благајничких средстава,
- контроле и плаћања по испостављеним финансијским обрачунима,
- управљања новчаним фондовима по основу финансијских услуга,
- предузимања прописаних мера за заштиту система од валутног ризика и ризика ликвидности,
- израде планова прихода услуга.

У Сектору за трезорске послове, образују се:

- 2.2.3.1. Служба за финансијски обрачун и извештавање,
- 2.2.3.2. Служба за трезорско пословање,
- 2.2.3.3. Служба за управљање финансијским средствима.

2.2.3.1. У Служби за финансијски обрачун и извештавање, обављају се послови:

- утврђивања процедуре за усклађени финансијски обрачун и извештавање за сваку услугу,
- успостављања система за регулаторно екстерно извештавање (НБС, министарства и др.),
- финансијског обрачуна упутница са правним лицима,
- финансијског обрачуна у међународном упутничком промету са ино партнерима,
- финансијског обрачуна у домаћем платном промету,
- финансијског обрачуна услуга брзог платног промета (е-допуне, PostFin...),
- финансијског обрачуна и извештавања из домена мењачких послова,
- финансијског обрачуна и извештавања из домена девизних трансакција,
- финансијског обрачуна и извештавања о продатим полисама осигурања, контроле и извештавања о примени утврђене курсне листе у овлашћеним поштама,
- финансијског обрачуна дневних спецификација са мобилним операторима,
- припреме и достављања налога за плаћање и књижење надлежној служби,
- дневног финансијског обрачуна са банкама и другим финансијским организацијама,
- екстерног и интерног извештавања у складу са законом и пословним потребама Предузећа,
- извештавања о изложености финансијском ризику из домена рада ПФУ,

- контроле и извештавања о неаутоматизованим евидентијама основа фактурисања,
- контроле и размене извода отворених ставки са пословним партнерима и финансијским институцијама,
- анализе реализације плана прихода и обима услуга из домена ПФУ.

2.2.3.2. У Служби за трезорско пословање, обављају се послови:

- имплементације прописа из области трезорског пословања,
- утврђивања предлога процедура за поступање са динарским благајнама у поштама,
- утврђивања предлога процедура за обављање мењачких послова,
- утврђивања предлога процедура за поступања са девизним благајнама у поштама,
- утврђивања минималних услова за квалитет машина за обраду готовог новца (домаће и стране валуте): бројачице, детектори фалсификата и др,
- контроле поступања са благајничким вишковима и мањковима,
- утврђивања висине благајничких максимума у поштама у динарима и страндој валути,
- утврђивања благајничких максимума за готовину у банкоматима,
- контроле усклађености рада са готовинским трансакцијама у банкоматима,
- унапређења техничко-технолошког процеса рада са готовим новцем,
- утврђивања предлога процедура у вези са фалсификованим новчаницама,
- утврђивања предлога процедура у вези са дотацијама и сувишцима,
- контроле овлашћених лица за преузимање дотација и сувишака,
- утврђивања услова за давање овлашћења поштама за мењачке послове,
- успостављања система рационалног требовања готовог новца за рад пошта и банкомата,
- усклађивања количина готовог новца и обезбеђења адекватне апоенске структуре,
- требовања готовог новца у комуникацији са финансијским сектором,
- уговорања купопродаје ефективе са банкарским сектором,
- контроле токова готовог новца у поштама (однос помоћне и главне благајне),
- контроле висине готовог новца у транспорту,
- контроле свих улаза и излаза готовог новца у систему платног промета,
- контроле односа висине осигураних сума и стварних благајничких средстава,
- најаве великих исплати и организације динамике исплате у поштама и на достави,
- контроле исплати у складу са валутним датумима,
- пружања стручне помоћи радним јединицама и поштама из области трезорских послова,
- сарадње са корпоративним клијентима у домуenu услуга уплате пазара,
- контроле исправности поднете документације уз налоге за плаћање са наменских рачуна у надлежности осталих сектора,
- предузимања прописаних мера за заштиту система од ризика ликвидности и оперативног ризика,
- контроле свих става каса пошта и банкомата и испостављање рекламационих налога за грешке,
- утврђивања опсега потребног знања овлашћених лица за мењачке послове.

2.2.3.3. У Служби за управљање финансијским средствима, обављају се послови:

- контроле и плаћања по испостављеним финансијским обрачунима, динарским и девизним,
- управљања новчаним средствима по основу домаћих и међународних упутничких услуга,
- управљања новчаним средствима у домену девизног и мењачког пословања,
- управљања новчаним средствима у домену домаћег платног промета,
- усклађивања новчаних средстава на рачунима и у благајнама пошта,
- управљања ликвидношћу у систему платног промета у надлежности ПФУ,
- унапређења ефикасности коришћења новчаних средстава у надлежности ПФУ,
- надлежности над дневним курсевима за ефективу и девизе у области финансијских услуга,
- утврђивања процедуре за могуће случајеве одступања од утврђене курсне листе,
- праћења и одржавања ликвидности на наменским рачунима,
- надлежности над клирингом електронских платних услуга у размени порука са банкама и акцептантима,
- надлежности над клирингом банкарских чекова,
- ажурирања картона депонованих потписа за рачуне у надлежности ПФУ,
- коресподенције са банкама из домена рада Службе,
- купопродаје девиза у сарадњи са банкама за потребе девизне благајне и мењачких послова,
- утврђивања листе валута са којима се послује у овлашћеним поштама,
- купопродаје валута ради усклађивања готовине и средстава на рачуну,
- предузимања прописаних мера за заштиту система од валутног ризика,
- израде планова прихода услуга,
- предлагања корективних мера за реализацију плана,
- утврђивања предлога ценовне политike,
- мерења и контроле трошкова које производе услуге из надлежности ПФУ.

2.2.4. У Сектору за пословну подршку финансијским услугама, обављају се послови:

- унапређења сарадње са регулаторним телима и надлежним министарствима,
- усклађивања аката и предлагања измена законских и подзаконских аката у комуникацији са државним органима ради успостављања правног оквира за нове поштанско-финансијске услуге,
- комуникације са Управом за спречавање прања новца и надлежним министарствима,
- прослеђивања података и информација о трансакцијама или странкама, које имају карактер прања новца или финансирања тероризма Управи за спречавање прања новца,
- припреме и спровођења плана и програма обуке запослених сходно прописима из области спречавања прања новца,
- успостављања система бриге о корисницима поштанско-финансијских услуга,
- унапређивања канала комуникације са корисницима ради повећања задовољства коришћења услуга,
- утврђивања планова продаје и промоције услуга.

У Сектору за пословну подршку финансијским услугама, образују се:

- 2.2.4.1. Служба за регулативу ПФУ,
- 2.2.4.2. Служба за спречавање прања новца,

2.2.4.3. Служба за бригу о корисницима.

2.2.4.1. У Служби за регулативу ПФУ, обављају се послови:

- праћења измене прописа из области финансијских услуга и координације активности из тог домена унутар ПФУ,
- унапређења сарадње са регулаторним телима и надлежним министарствима,
- изјашњавања у вези са судским поступцима из домена рада ПФУ,
- обезбеђивања формално-правне подршке унутар ПФУ за унапређење и увођење услуга,
- предлагања измене законских и подзаконских аката у комуникацији са државним органима ради успостављања правног оквира за нове финансијске услуге,
- дефинисања потребне процедуре, усклађивања аката из домена ПФУ са прописима,
- предлагања измене процедуре у вези са финансијским услугама,
- провере да ли је интерним актима јасно утврђена одговорност организационих делова и запослених у пружању финансијских услуга,
- праћења пословања ПФУ у погледу руковања, обраде и заштите пословне тајне,
- анализе услуга из домена ПФУ са становишта прибављања података о личности који се прикупљају приликом пружања услуга и координација са надлежном организационом целином која обавештава Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности,
- учествовања у закључивању свих уговора ПФУ,
- дефинисања општих услова за све услуге из домена ПФУ,
- дефинисања оквирних уговора са корисницима платних услуга (утврђивања информација које морају бити доступне кориснику, информација о условима коришћења, роковима извршења, лимитима, врсти и висина свих накнада, начину комуникације са корисницима, условима и изменама и допунама и престанку оквирног уговора, информација о меродавном праву и начину остваривања и заштите интереса корисника и др.),
- дефинисања уговора о једнократној платној трансакцији,
- дефинисања процедура за отварање платних рачуна и утврђивања врсте документације потребне за отварање, вођење и гашење тих рачуна,
- дефинисања уговора између издаваоца и имаоца електронског новца и др.

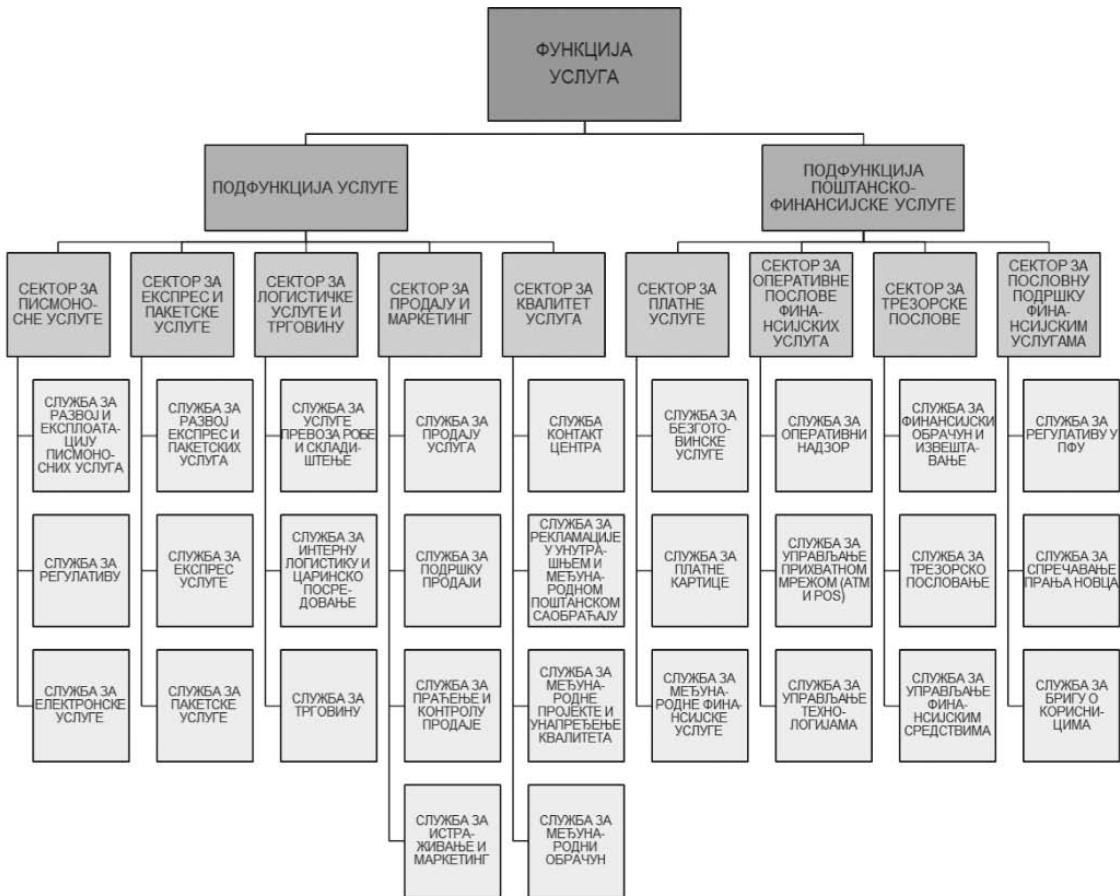
2.2.4.2. У Служби за спречавање прања новца, обављају се послови:

- праћења прописа из области спречавања прања новца и финансирања тероризма,
- комуникације са Управом за спречавање прања новца и надлежним министарствима,
- прослеђивања података и информација о трансакцијама или странкама, које имају карактер прања новца или финансирања тероризма Управи за спречавање прања новца,
- организовања редовне унутрашње контроле обављања послова спречавања и откривања прања новца и финансирања тероризма,
- вођења евиденција о странкама, пословним односима и трансакцијама у складу са законом,

- сарадње са другим организационим деловима Предузећа ради прикупљања података који су или који би могли бити повезани са прањем новца и финансирањем тероризма,
- дефинисања питања за проверу знања запослених из области спречавања прања новца и усклађености рада са прописима,
- утврђивања листе одговорних лица у Предузећу у области СПН/ФТ,
- контролисања прослеђених пријава од стране одговорних лица ради додатне провере и доставе надлежном органу у прописаним роковима,
- вршења дневне провере трансакција по основу званичних листа санкција ЕУ и УН,
- предлагања развоја нових алата за побољшање постојећих или постављање нових програмских решења из области СПН/ФТ,
- планирања и реализације обука запослених из области финансијских услуга,
- припреме плана и програма обуке запослених сходно прописима из области спречавања прања новца,
- спровођења програма обуке, стручног оспособљавања и усавршавања запослених до нивоа оперативних извршилаца.

2.2.4.3. У Служби за бригу о корисницима, обављају се послови:

- пријема и обраде упита и писаних приговора за услуге из домена ПФУ,
- координације са осталим службама ради заштите интереса корисника,
- успостављања система бриге о корисницима,
- унапређивања канала комуникације са корисницима ради повећања задовољства коришћења услуга из домена ПФУ,
- успостављања система комуникације са корпоративним корисницима ради валидације резултата уговорене сарадње,
- провере активности корисника на друштвеним мрежама и блоговима на интернету,
- предлагања измена технологије, процедура и аката на основу уочених трендова у упитима и рекламијама,
- поступања по налогу НБС и других институција у вези са приговорима корисника,
- систематизације свих података о приговорима, похвалама и примедбама корисника,
- старања о доступности општих услова пословања на интернет страницама и у поштама,
- позиционирања понуде услуга за кориснике,
- анализе понашања корисника и позиције услуга из домена ПФУ на тржишту,
- анализе понашања и позиције конкуренције,
- предлагања едукације и информисање корисника ради бољег упознавања са услугама,
- иницирања измене портфолија услуга сходно потребама корисника,
- иницирања програма лојалности,
- утврђивања предлога промотивних активности за услуге из домена ПФУ,
- предлагања измене садржаја корпоративног сајта у делу услуга из домена ПФУ,
- утврђивања планова продаје и промоције услуга,
- сарадње са институцијама у сврху унапређења финансијске инклузије.



ОРГАНИЗАЦИЈА ФУНКЦИЈЕ УСЛУГА

Члан 9.

3. ФУНКЦИЈА ПОШТАНСКЕ МРЕЖЕ

У Функцији поштанске мреже, обављају се послови:

- обезбеђивања доступности поштанске мреже у складу са законским обавезама, захтевима тржишта и критеријумима за праћење квалитета у поштанском саобраћају,
- организовања и праћења послова везаних за пружање поштанских, логистичких и финансијских услуга, као и подршке развоју нових услуга,
- обезбеђивања неопходних ресурса и капацитета у сарадњи са осталим функцијама, у циљу несметаног функционисања поштанског саобраћаја,
- анализе потребних кадровских капацитета у поштама, регионалним и локалним поштанско-логистичким центрима,
- праћења савремених техничко-технолошких достигнућа и њихове примене у унапређењу технолошких процеса и оптималној организацији поштанске мреже,

- анализе локација пошта, разматрања иницијатива за отварање и затварање пошта, анализе и дефинисања радних времена пошта,
- анализе рада корпоративних и уговорних пошта, издвојених шалтера, стратегије ширења поштанске мреже, трансформације нерентабилних корпоративних пошта у уговорне поште,
- организације и унапређивања технологије пријема поштанских пошиљака,
- организације сортирања и превоза, уз рационално коришћење возног парка и средстава поштанске мреже,
- организације и унапређивања испоруке и доставе поштанских пошиљака,
- праћења и анализе техничко-експлоатационих карактеристика транспортних средстава, поштанске опреме и поштанских средстава,
- организовања послова везаних за набавку и одржавање поштанске опреме и средстава, потребних за несметан рад технолошких процеса,
- планирања, расподеле и организовања дистрибуције транспортних средстава, поштанске опреме, образца, поштанских производа и потрошног материјала,
- унапређивања организације одржавања поштанске опреме и средстава,
- праћења и обезбеђивања одговарајућег нивоа развоја квалитета поштанске мреже и безбедности поштанских пошиљака,
- координације и подршке у реализацији послова радних јединица и регионалних радних јединица,
- координације и подршке у реализацији послова Радне јединице „Одржавање објеката, возила и основних средстава”, превасходно за послове одржавања возила и поштанских средстава,
- координације и подршке у реализацији послова Радне јединице „Хибридна пошта”,
- учешћа у изради, доношењу и реализацији буџета Функције поштанске мреже,
- праћења законске регулативе и доношења одговарајућих одлука, технолошких правила и аката,
- спровођења програма обуке, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у службама, односно одељењима радних јединица и регионалних радних јединица за послове из надлежности Функције поштанске мреже,
- координације рада и подршке службама, односно одељењима у радним јединицама и регионалним радним јединицама која обављају послове из надлежности Функције поштанске мреже.

У Функцији поштанске мреже, образују се:

- 3.1. Сектор за организацију пријема,
- 3.2. Сектор за организацију сортирања и превоза,
- 3.3. Сектор за организацију уручења,
- 3.4. Служба за праћење функционалног буџета и средстава поштанске технологије.

3.1. У Сектору за организацију пријема, обављају се послови:

- обезбеђивања доступности мреже пошта у складу са захтевима тржишта и критеријумима за праћење квалитета у поштанској саобраћају и законским обавезама,
- организовања и унапређивања технологије пријема поштанских пошиљака,

- организовања и унапређивања рада у корпоративним и уговорним поштама, издвојеним шалтерима и свим другим организационим целинама за пружање услуга корисницима,
- автоматизације и унапређивања технологије рада шалтера,
- праћења законске регулативе која има утицај на рад пошта и депоа поштанских вредности,
- израде технолошких правилника и упутстава,
- праћења савремених информатичких достигнућа и њихова примена у автоматизовању технолошких процеса или њихових делова,
- подршке развоју нових услуга у делу послова пријема као и обезбеђивања неопходних материјалних ресурса из надлежности Функције поштанске мреже,
- праћења и анализе техничко-експлоатационих карактеристика поштанских производа, средстава, образца и специфичног поштанског прибора и потрошног материјала,
- планирања, расподеле и дистрибуције потребних количина поштанских производа, средстава, образца и специфичног поштанског прибора и потрошног материјала,
- организовања и унапређивања рада депоа поштанских вредности и управљања залихама поштанских марака, поштанских производа и образца на нивоу Предузећа,
- стандардизације опремљености пошта,
- дефинисања и спровођења стратегије одржавања средстава поштанске технологије,
- координације рада и подршке у вези послова организације пријема поштанских пошиљака, службама, односно одељењима у радним јединицама и регионалним радним јединицама.

У Сектору за организацију пријема, образују се:

- 3.1.1. Служба за планирање и организацију рада корпоративних пошта,
- 3.1.2. Служба за планирање и организацију рада заступничких пошта,
- 3.1.3. Служба за статистику и технолошку подршку поштама.

3.1.1. У Служби за планирање и организацију рада корпоративних пошта обављају се послови:

- обезбеђивања доступности мреже пошта у складу са захтевима тржишта и критеријумима за праћење квалитета у поштанском саобраћају и законским обавезама,
- разматрања предлога и иницијатива за отварање и затварање корпоративних пошта и издвојених корпоративних шалтера,
- дефинисања радних времена пошта у складу са потребама тржишта и критеријумима квалитета,
- рационализације мреже пошта применом нових техничко-технолошких решења,
- развоја нових и унапређивања постојећих модела функционисања корпоративних пошта и издвојених корпоративних шалтера,
- активног управљања капацитетима мреже пошта и предлагаша мера за њихово оптимално искоришћавање,
- сврставања пошта у редове,
- одржавања и ажурирања података о капацитетима корпоративних пошта и издвојених корпоративних шалтера у апликацији „База пошта“,
- стандардизације опремљености пошта,

- анализе постојећих и примене савременијих решења у аутоматизовању технолошких процеса пријема у корпоративним поштама,
- иницирања измена постојеће технологије послова пријема на основу сагледавања производних показатеља,
- подршке развоју нових услуга у делу послова пријема (повезивања са одговарајућим пословним процесима, кориговања технолошких алгоритама за извршење услуга, препознавања атрибута, токова информација, статуса и других елемената од значаја за одређену услугу), као и у смислу обезбеђивања потребних података о капацитетима пошта и расположивим материјалним ресурсима,
- организовања измене података у системским шифарницима, тестирања у апликацијама и подршке дистрибууцији.

3.1.2. У Служби за планирање и организацију рада заступничких пошта, обављају се следећи послови:

- дефинисања и усклађивања критеријума за отварање уговорних пошта и издвојених уговорних шалтера са потребама и захтевима тржишта,
- развоја нових и унапређивања постојећих модела функционисања уговорних пошта и издвојених уговорних шалтера,
- разматрања предлога и иницијатива за отварање и затварање уговорних пошта и издвојених уговорних шалтера,
- годишње контроле оправданости функционисања уговорних пошта и издвојених уговорних шалтера, сталног праћења и контроле пословних резултата уговорних пошта и издвојених уговорних шалтера,
- сачињавања годишњих планова за трансформацију корпоративних пошта у уговорне и отварања нових уговорних пошта,
- планирања мреже издвојених уговорних шалтера,
- одржавања и ажурирања података о капацитетима уговорних пошта и издвојених уговорних шалтера у апликацији „База пошта”,
- праћења и анализе резултата развоја мреже уговорних пошта у другим поштанским управама,
- израде предлога типских уговора о заступању за пружање услуга преко уговорних пошта и издвојених уговорних шалтера у складу са одговарајућим правилницима,
- примене и прилагођавања технолошких решења применених код корпоративних пошта и издвојених шалтера за употребу у уговорним поштама и издвојеним уговорним шалтерима,
- аутоматизације обрачуна заступничке провизије како постојећих услуга тако и нових које се пружају у уговорним поштама и шалтерима,
- праћења примене стандардизације опремљености уговорних пошта.

3.1.3. У Служби за статистику и технолошку подршку поштама, обављају се послови:

- координације и измене Правилника о статистици и нормама у сарадњи са осталим организационим целинама,
- квалитативно-квантитативне контроле примене Правилника о статистици и нормама,

- сачињавања статистичких прегледа о оствареном обиму услуга и продуктивности рада,
- припреме статистичких података за израду планова, извештаја и информација о пословању,
- прикупљања потреба пошта за поштанским производима, службеним обрасцима, поштанским средствима и потрошним материјалом и планирања потребних количина за наредну годину,
- усклађивања потребних количина поштанских средстава са стандардима опремљености пошта и подршке поштама у циљу постизања дефинисаних стандарда опремљености пошта,
- координације у сачињавању годишњих планова набавки редовних поштанских марака као и учешћа у изради Програма пригодних поштанских марака у сарадњи са РЈ „Србијамарка”,
- координације у сачињавању годишњих планова за набавку репродукционих материјала за потребе РЈ „Хибридна пошта”,
- израде техничких карактеристика за поштанске производе, обрасце, поштанска средства поштанске технологије, поштанске потрошне материјале и службене униформе,
- праћења тенденција и достигнућа у домену поштанских производа, образца, поштанских средстава, поштанског потрошног материјала и службене униформе,
- унапређења техничко-експлоатационих карактеристика поштанских производа, образца, поштанских средстава, поштанског потрошног материјала и службене униформе,
- достављања техничких карактеристика и података о потребним количинама за наредну годину надлежној организацијој целини задуженој за испостављање захтева за набавку поштанских производа, образца, средстава, поштанског потрошног материјала и службене униформе,
- усклађивања употребе поштанских средстава са законским обавезама (фискалне касе, поштанске ваге итд.),
- организовања и унапређења рада депоа и управљања залихама поштанских производа, поштанских марака и образца за службене потребе на нивоу Предузећа, контроле и обраде пратеће документације,
- координације послова РЈ „Хибридна пошта” у домену производње, дистрибуције и продаје артикула (поштанских производа) на шалтерима пошта и дефинисања процедура продаје поштанских производа које производи ова радна јединица,
- координације у дефинисању и реализацији стратегије одржавања поштанских средстава,
- сарадње са надлежним функцијама приликом увођења нове услуге, у циљу планирања потребних материјалних ресурса,
- управљања пријемом и дистрибуцијом робе за даљу продају (поштански производи, поштанске марке и др.),
- организације продаје и дистрибуције доплатних марака,
- израде и ажурирања каталога образца за службене потребе и ажурирања података везаних за поштанска средства у одговарајућим апликацијама,

- сарадње са Радном јединицом „Одржавање објеката, возила и основних средстава“ и осталим радним јединицама у вези предлагања и реализације расходовања поштанских средстава,
- унапређења софтверских решења приказивања утрошака и требовања поштанских производа.

3.2. У Сектору за организацију сортирања и превоза, обављају се послови:

- организовања и рационализације транспорта и сортирања поштанских пошиљака у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају,
- организовања и праћења рада машина за автоматизовано сортирање поштанских пошиљака,
- праћења експлоатационих показатеља везаних за автоматизацију система сортирања поштанских пошиљака,
- израде планова, технолошких упутстава за област транспорта и сортирања у унутрашњем поштанском саобраћају,
- анализе података везаних за сортирање поштанских пошиљака,
- праћења безбедности и квалитета транспорта и сортирања поштанских пошиљака у унутрашњем и међународном саобраћају и давање предлога за побољшање истих,
- дефинисања стратегије обнове и одржавања транспортних средстава,
- планирања набавке и дистрибуције транспортних средстава и опреме као и средстава за манипулацију и претовар и дефинисања техничко-експлоатационих карактеристика,
- планирања набавке погонских горива, дефинисања норматива и праћења утрошака,
- дефинисања стратегије набавке резервних делова и потрошних материјала,
- организовања припреме за експлоатацију, праћења експлоатације, управљања и анализе техничко-експлоатационих карактеристика возног парка као и праћења рада транспортних средстава и меродавних показатеља за утврђивање трошкова транспорта,
- праћења безбедности у саобраћају у Предузећу,
- утврђивања стратегије о стационарном саобраћају у Предузећу и праћења његове реализације,
- учествовања у креирању и организацији рада у апликацијама из домена рада службе,
- праћења законских одредби и доношење интерних аката који регулишу ову област,
- учествовања у организовању експлоатације транспортних средстава за потребе „ трећих“ лица,
- утврђивања стратегије и технологије расхода транспортних средстава,
- координације у управљању пословима одржавања транспортних средстава,
- сарадње са страним поштанским управама, авиокомпанијама и транспортним организацијама у погледу трапспорта поштанских пошиљака у међународном саобраћају и учешћа у изради уговора о истом,
- израде планова превоза авионских, SAL, EMS и SV закључчака,
- дефинисања директних картовних веза у међународном поштанском саобраћају и изради „ЦП-8Г“ и „ЦП-82“ за отпрему пакетских пошиљака,
- организовања сортирања и превоза у међународном поштанском саобраћају и оптимизације међународних транспортних ruta,
- организације снимања поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају,

- у координацији са другим целинама Предузећа, сарадње са институцијама у земљи ради правилне примене царинских и других прописа који су у вези са поштанским саобраћајем,
- у координацији са другим целинама Предузећа, учествовања у изради технолошких упутстава за рад у изменичној пошти и поштама царињења,
- координације рада и подршке у вези послова организације сортирања и превоза, службама, односно одељењима у радним јединицама и регионалним радним јединицама.

У Сектору за организацију сортирања и превоза, образују се:

- 3.2.1. Служба за сортирање у унутрашњем и међународном саобраћају,
- 3.2.2. Служба за организацију превоза у унутрашњем и међународном саобраћају,
- 3.2.3. Служба за експлоатацију и одржавање транспортних средстава.

3.2.1. У Служби за сортирање у унутрашњем и међународном саобраћају, обављају се послови:

- пројектовања, примене и развоја нових технологија у транспорту,
- усклађивања времена за транспорт са потребама сортирања поштанских пошиљака у регионалним поштанско-логистичким центрима и локалним поштанско-логистичким центрима (ЛПЛЦ),
- сачињавања Реда превоза на I и II нивоу транспорта као и координација и праћење организације Реда превоза на III и IV транспортном нивоу,
- израде упутстава и сортних планова за рад машина за аутоматизовано сортирање у РПЛЦ,
- координације и праћења рада система аутоматизованог сортирања поштанских пошиљака,
- координације и праћења послова везаних за транспорт робе у оквиру логистичке услуге,
- анализе транспортних токова у погледу економске оправданости,
- стандардизације претоварних јединица логистичких услуга,
- сарадње на пословима израде техничких услова за средства у транспорту,
- динамичког усклађивања Реда превоза на основу аутоматског праћења возила,
- организације рада и израде технолошких упутстава за сортирање поштанских пошиљака,
- утврђивања алтернативног начина сортирања поштанских пошиљака у случају ванредних ситуација,
- сарадње са надлежним организационим деловима, на пословима увођења и експлоатације аудио-визуелних и осталих система заштите,
- организовања послова везаних за набавку средстава потребних за несметан рад технолошких процеса у условима мануелног и аутоматизованог сортирања поштанских пошиљака.

3.2.2. У Служби за организацију превоза у унутрашњем и међународном саобраћају, обављају се послови:

- сарадње са страним поштанским управама, авиокомпанијама и транспортним организацијама у погледу транспорта поштанских пошиљака у међународном саобраћају и учешћа у изради уговора о истом,
- израде планова превоза авионских, SAL, EMS и SV закључчака,

- дефинисања директних картовних веза у међународном поштанском саобраћају и изради „ЦП-8Г” и „ЦП-82” за отпрему пакетских пошиљака,
- организовања сортирања и превоза у међународном поштанском саобраћају и оптимизације међународних транспортних ruta,
- организације снимања поштанских пошиљака у међународном поштанском саобраћају,
- у координацији са другим целинама Предузећа, сарадње са институцијама у земљи ради правилне примене царинских и других прописа који су у вези са поштанским саобраћајем,
- у координацији са другим целинама Предузећа, учествовања у изради технолошких упутстава за рад у изменично пошти и поштама царињења.

3.2.3. У Служби за експлоатацију и одржавање транспортних средстава, обављају се послови:

- дефинисања стратегије обнове транспортних средстава,
- дефинисања стратегије одржавања транспортних средстава,
- планирања набавке и дистрибуције транспортних средстава и опреме и дефинисања техничко-експлоатационих карактеристика,
- планирања набавке и дистрибуције средстава за манипулацију и претовар и опреме и дефинисања техничко-експлоатационих карактеристика,
- планирања набавке погонских горива, дефинисања норматива и праћења утрошака,
- дефинисања стратегије набавке резервних делова и потрошних материјала,
- организовања припреме за експлоатацију (технички прегледи, осигурања, регистрације и др.) и експлоатације транспортних средстава,
- праћења безбедности у саобраћају у Предузећу,
- праћења рада транспортних средстава и меродавних показатеља за утврђивање трошкова транспорта,
- управљања, праћења и анализе техничко-експлоатационих карактеристика возног парка,
- утврђивања стратегије о стационарном саобраћају у Предузећу и праћења његове реализације,
- учествовања у креирању и организацији рада у апликацијама из домена рада службе,
- праћења законских одредби и доношења интерних аката који регулишу ову област,
- учествовања у организовању експлоатације транспортних средстава за потребе „трехих” лица,
- утврђивања стратегије и технологије расхода транспортних средстава,
- координације у управљању пословима одржавања транспортних средстава са Радном јединицом „Београд центар”, Радном јединицом „Београдски венац”, Радном јединицом „Земун”, Радном јединицом „Нови Сад”, Радном јединицом „Ниш”, регионалним радним јединицама и Радном јединицом „Одржавање објеката, возила и основних средстава”.

3.3. У Сектору за организацију уручења, обављају се послови:

- праћења техничко-технолошких решења која се примењују у фази уручења код поштанских оператора у свету,
- организовања и унапређења квалитета уручења поштанских пошиљака и новчаних давања,
- развоја и примене Географског информационог система (у даљем тексту: ГИС) у организацији уручења и другим сегментима пословања,
- развоја мобилне смарт технологије у фази уручења,
- унапређења примене Поштанског адресног кода (у даљем тексту: ПАК),
- израде технолошких правилника и упутстава,
- унапређења техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме која се користе у фази уручења,
- унапређења и ажурирања апликација (Територија, Кућно сандуче, Хибридне повратнице, Спољна контрола доставе),
- координације рада и подршке у вези послова организације уручења, службама, односно одељењима у радним јединицама и регионалним радним јединицама.

У Сектору за организацију уручења, образују се:

- 3.3.1. Служба за организацију редовног уручења,
- 3.3.2. Служба за специјализовану доставу и курирске послове,
- 3.3.3. Служба за Географски информациони систем и Поштански адресни код.

3.3.1. У Служби за организацију редовног уручења, обављају се послови:

- утврђивања технологије рада и израде одговарајућих упутстава за редовно уручење на адреси корисника и у просторијама пошта,
- анализе, праћење и ажурирања података о доставним рејонима и итинерерима кретања поштара,
- рационализације итинерера поштара и оптималне рејонизације територије на којој се врши достава поштанских пошиљака,
- анализе и унапређења доступности испоруке поштанских пошиљака и пријема пошиљака путем поштанских сандучића,
- праћења спољне контроле квалитета доставе поштанских пошиљака,
- пројектовања нових апликативних решења за побољшање квалитета редовног уручења,
- унапређења техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме која се користе у фази уручења при редовој достави.

3.3.2. У Служби за специјализовану доставу и курирске послове, обављају се послови:

- утврђивања технологије рада и израде одговарајућих упутстава за специјализовану доставу и курирске послове,
- дефинисања и примене методологије за оптимално коришћење капацитета у специјализованој достави,
- организовања доставе пошиљака по посебним уговорима,
- анализе и контроле експлоатације возила и утврђивања методологије за оптимално управљање транспортним средствима на достави коришћењем сиситема за Аутоматско праћење возила,

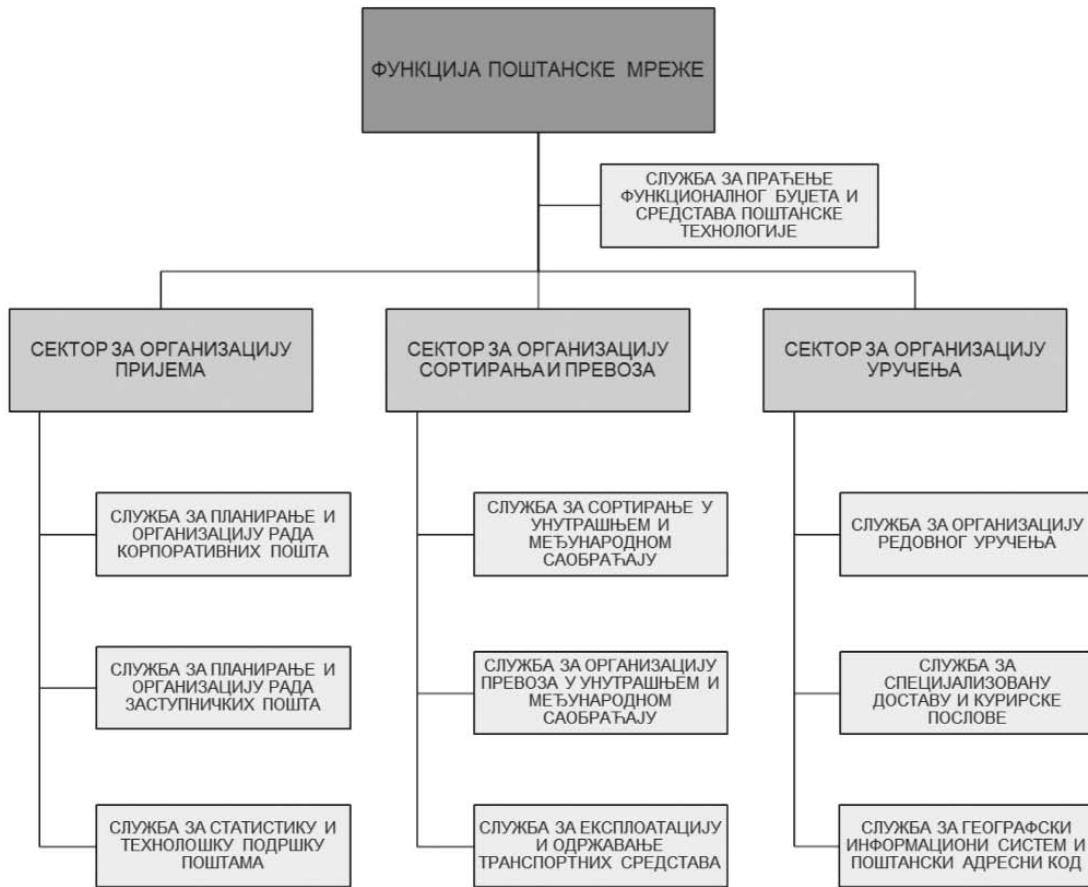
- развоја нових и унапређивања постојећих апликација у којима се ажурирају подаци о пружању услуга преузимања пошиљака на адреси и специјализоване доставе,
- развоја софтвера за смарт телефоне и таблет рачунаре који се користи за контролу и подршку у уручењу на адреси примаоца,
- унапређења техничко-експлоатационих карактеристика поштанских средстава и опреме која се користе у фази уручења при специјализованој достави.

3.3.3. У Служби за Географски информациони систем и Поштански адресни код, обављају се послови:

- прикупљања просторних података у одговарајућим облицима (растерским, векторским и алфанимеричким) од значаја за делатност Предузећа,
- израде тематских мапа: уличне мреже, објекта физичких и правних лица, полигона рејона и ПАК-а, линија транспорта, позиција пошта, поштанских сандучића, депоа и остале поштанске инфраструктуре и развој ГИС портала (WebGIS),
- праћења развоја ГИС технологија у свету и развој ГИС технологија као подршке у доношењу оптималних одлука везаних за организацију поштанске мреже,
- сарадње са великим корисницима у циљу повећања квалитета поштанских услуга применом ПАК-а и коришћењем ГИС услуга,
- израде упутства, инструирање и обука запослених у циљу правилне примене ПАК-а у поштанској технологији,
- анализе квалитета аутоматизованог сортирања поштанских пошиљака у зависности од квалитета адресовања,
- сарадње са надлежним државним институцијама ради развоја адресног система и његовог усклађивања са међународним и државним актима.

3.4. У Служби за праћење функционалног буџета и средства поштанске технологије, обављају се послови:

- учествовања у изради оперативних и динамичких планова набавки везаних за Функцију поштанске мреже,
- креирања и праћења реализације буџета поштанске делатности,
- усаглашавања планова набавки са програмом пословања и одобреним буџетским средствима,
- праћења реализације захтева за набавке,
- контроле и праћења фактура,
- непосредне сарадње са свим организационим деловима око дефинисања годишњег буџета,
- планирања набавки и дистрибуције средстава поштанске технологије,
- планирања набавки специфичног поштанског потрошног материјала за технолошке потребе,
- планирања набавки службене и радне одеће,
- праћења и дефинисања потреба везаних за одржавање средстава поштанске технологије.



ОРГАНИЗАЦИЈА ФУНКЦИЈА ПОШТАНСКЕ МРЕЖЕ

Члан 10.

4. ФУНКЦИЈА ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА, ЕЛЕКТРОНСКИХ КОМУНИКАЦИЈА И РАЗВОЈА

У **Функцији информационих технологија, електронских комуникација и развоја**, обављају се послови:

- планирања, развоја, тестирања, имплементације и експлоатације свих ИТ система у Предузећу,
- планирања, развоја, тестирања, имплементације и експлоатације системског и апликативног софтвера Предузећа,
- планирања, развоја, тестирања, имплементације, инсталације и експлоатације рачунарских мрежа и мрежних сервиса на нивоу Предузећа,

- пружања услуга пројектовања, програмирања, комуникационог и софтверског инжењеринга, електронске обраде података и друге информатичко-комуникационе услуге трећим лицима,
- планирања, експлоатације и одржавања информатичке опреме Предузећа,
- планирања, оптимизације и експлоатације телекомуникационих капацитета за потребе Предузећа,
- постављања ИТ безбедносне политике,
- дефинисања архитектуре инфраструктурних елемената,
- интеграције техничко-технолошких целина, увођење и интеграција нових технологија, решења и сервиса,
- планирања мрежних сервиса и ресурса, ресурса дата центра,
- планирања и развоја софтверских система за подршку оперативном раду ИКТ инфраструктуре,
- дефинисања и документовања ИТ стандарда који ће се примењивати у оперативним и развојним ИТ целинама,
- анализе тенденција развоја поштанске делатности и искустава других поштанских управа и могућности њихове примене у Предузећу,
- истраживања и развоја технологија поштанских услуга, као и предлагања унапређења постојећих поштанских услуга,
- реализације пројекта унапређења постојећих и развоја нових услуга,
- обуке сопствених и других кадрова у Предузећу за експлоатацију ИТ система и опреме,
- техничке подршке рада Радне јединице „Пошта НЕТ”,
- координације рада служби, односно одељења у радним јединицама.

У Функцији информационих технологија, електронских комуникација и развоја, образују се:

- 4.1. Подфункција ИТ одржавање,**
- 4.2. Подфункција ИТ развој и Центар за развој и иновације Поште Србије.**

4.1. У подфункцији ИТ одржавање, обављају се послови:

- тестирања, имплементације и експлоатације свих ИТ система у Предузећу,
- тестирања, имплементације и експлоатације системског и апликативног софтвера Предузећа,
- тестирања, имплементације, инсталације и експлоатације рачунарских мрежа и мрежних сервиса на нивоу Предузећа,
- пружања услуга електронске обраде података и друге информатичко-комуникационе услуге трећим лицима,
- експлоатације и одржавања информатичке опреме Предузећа,
- оптимизације и експлоатације телекомуникационих капацитета за потребе Предузећа,
- увођење и интеграција нових технологија, решења и сервиса,
- реализације пројекта унапређења постојећих и развоја нових услуга,
- обуке сопствених и других кадрова у Предузећу за експлоатацију ИТ система и опреме,
- техничка подршка рада Радне јединице „Пошта НЕТ”.

У подфункцији ИТ одржавање, образују се:

- 4.1.1. Сектор за информатичку и ТК подршку,
- 4.1.2. Сектор за ИТ инфраструктуру,
- 4.1.3. Регионални сектор за информационе технологије Нови Сад,
- 4.1.4. Регионални сектор за информационе технологије Ниш,
- 4.1.5. Служба за праћење функционалног буџета и административне послове.

4.1.1. У Сектору за информатичку и ТК подршку, обављају се послови:

- планирања, развоја, имплементације, експлоатације и одржавања информационо-телеkomуникационих система,
- надзора, управљања и интеграције информационо-телеkomуникационих система,
- организације и координације активности и административно-техничке подршке у обезбеђивању информатичких и телеkomуникационих ресурса за потребе Предузећа,
- креирања, ажурирања и експлоатације база података из области информационо-телеkomуникационих система.
- информатичко-техничке подршке корисницима у седишту Предузећа, као и стручним службама радних јединица,
- организације и координације ИКТ подршке на територији целог Предузећа,
- дефинисања стандарданог сета софтвера за радне станице у пословној функцији, инсталације, креирања и дистрибуције *image-a*,
- администрације и софтверског одржавања радних станица у седишту Предузећа,
- организације и координације едукација запослених за коришћење рачунара и стандарданог сета софтвера за канцеларијско пословање (у даљем тексту: интерне информатичке обуке општег типа), као и послови организације и координације наменског простора опремљеног информатичким ресурсима (у даљем тексту: едукативни центри) у Предузећу,
- осмишљавања и израде наставних и образовних материјала за интерне информатичке обуке,
- реализације интерних информатичких обука општег типа,
- управљања ресурсима свих едукативних центара Предузећа.

У Сектору за информатичку и ТК подршку, образују се:

- 4.1.1.1. Служба за интегрисани надзорни центар и ИТ сервис деск,
- 4.1.1.2. Служба за техничко-логистичку подршку,
- 4.1.1.3. Служба за ТК системе и ресурсе,
- 4.1.1.4. Служба за корисничку подршку.

4.1.1.1. У Служби за интегрисани надзорни центар и ИТ сервис деск, обављају се послови:

- централизованог надгледања рада свих ИТ система и ресурса предузећа (UPS уређаја, мрежних уређаја, сервера, апликација, система за штампу, постомата, итд.),
- контакт центра (24-часовна корисничка подршка) за кориснике ИТ ресурса предузећа, за пријем и евидентирање проблема у раду ИТ система и ресурса,
- реаговања на аларме и пријављене проблеме кроз отклањање једноставнијих проблема или, у случају сложенијих проблема, ескалације према следећем

нивоу подршке (ка одговарајућим специјализованим службама предузећа или трећим лицима),

- израде пратеће документације (корисничка упушта и процедуре), презентација и обуке корисника,
- израде и ажурирања базе података из области надлежности службе,
- генерисања детаљних извештаја (редовни извештаји, извештаји на захтев организационих целина, извештаји о грешкама, итд.).

4.1.1.2. У Служби за техничко-логистичку подршку, обављају се послови:

- планирања, организације и праћења експлоатације и одржавања ИТ система и опреме (редовног, ванредног и инвестиционог),
- планирања и реализације набавки ИТ опреме и потрошног материјала,
- праћења реализације уговора о одржавању ИТ опреме,
- ажурирања података и генерисања извештаја кроз апликацију за евиденцију ИТ опреме,
- расподеле ИТ опреме и потрошног материјала организационим целинама према реалним потребама,
- организације транспорта ИТ опреме ка и од интерних и спољних сервиса,
- монтаже и замене ИТ опреме и потрошног материјала (радних станица, UPS уређаја, штампача, телефона, батерија за UPS уређаје, тонера, рибона, итд.),
- монтаже и одржавања телефонских и LAN инсталација,
- администрације база података из надлежности Службе.

4.1.1.3. У Служби за ТК системе и ресурсе, обављају се послови:

- планирања, имплементације, експлоатације, интеграције и оптимизације телекомуникационих система у Предузећу (систем корпоративне телефоније, видео-конференцијски систем, систем кабинских посредника итд.),
- планирања, експлоатације, интеграције и оптимизације телекомуникационих ресурса у Предузећу (оптички линкови, дигитални и аналогни водови, ISDN везе, сателитски и 3G линкови),
- умрежавања система корпоративне телефоније са операторима фиксне и мобилне телефоније,
- периодичног и ванредног прикупљања, ажурирања и обраде захтева организационих делова Предузећа, везаних за потребе ТК услуга,
- праћења реализације закупа телекомуникационих ресурса и техничко-економске анализе трошкова,
- праћења нових техничко-технолошких достигнућа из области телекомуникација,
- администрације база података из надлежности Службе, издавање техничке сагласности за постављање ТК опреме трећих лица у/на објекте Предузећа.

4.1.1.4. У Служби за корисничку подршку, обављају се послови:

- информатичко-техничке подршке кориснику,
- инсталације стандарданог сета софтвера на рачунарима корисника,
- креирања и дистрибуције *image-а* за радне станице у пословној функцији,
- координације и подршке у реализацији послова из области информатичко-техничке подршке у стручним службама радних јединица,

- администрације и софтверског одржавања *file-servera* у Предузећу,
- администрације и софтверског одржавања радних станица,
- осмишљавања, израде и унапређења наставних и образовних материјала за интерне информатичке обуке општег типа,
- организације рада и управљања коришћењем едукативних центара у Предузећу,
- реализације интерних информатичких обука општег типа.

4.1.2. У Сектору за ИТ инфраструктуру, обављају се послови:

- експлоатације и развоја мрежних сервиса и рачунарских мрежа Предузећа,
- подршке раду рачунарских мрежа и мрежних сервиса на нивоу Предузећа,
- администрирања мрежне опреме и сервера мрежних сервиса,
- администрирања јавног и приватног IP адресног простора,
- одржавања непрекидне оперативности рачунарских мрежа Предузећа,
- инсталације, надгледања и одржавања перформанси хардвера, системског софтвера и софтверских продуката и њиховог прилагођавања потребама Предузећа,
- изградње и одржавања базе података,
- дефинисања и имплементације заштите системских ресурса Предузећа,
- пројектовања, изградње и одржавања система управљања подацима и права приступа подацима,
- планирања, припреме, извођења и контроле обраде података и њихове дистрибуције.
- администрације и техничког одржавања портала и *file-servera* у Предузећу,
- увођења и примене информационих технологија у оквиру пословне функције Предузећа.

У Сектору за ИТ инфраструктуру, образују се:

- 4.1.2.1. Служба за администрацију и одржавање рачунарске мреже,
- 4.1.2.2. Служба за мрежне сервисе и системе заштите ИТ мреже,
- 4.1.2.3. Служба за управљање дата центрима,
- 4.1.2.4. Служба за управљање платформама база података,
- 4.1.2.5. Служба за техничку подршку,
- 4.1.2.6. Регионална служба за управљање ИКТ инфраструктуром Крагујевац.

4.1.2.1. У Служби за администрацију и одржавање рачунарске мреже, обављају се послови:

- подршке раду рачунарских мрежа Предузећа,
- експлоатације рачунарских мрежа Предузећа,
- подршке планирању и развоју рачунарских мрежа Предузећа,
- конфигурисања комуникационе опреме и пуштања у рад нових комуникационих капацитета,
- конфигурисања и имплементације комуникационих сервиса,
- администрацирања јавног и приватног IP адресног простора,
- имплементације, експлоатације и унапређивања софтверских система за подршку рада рачунарских мрежа Предузећа,
- надзора перформанси рачунарске мреже,
- израде процедура и упутстава,
- одржавања комуникационе опреме,

- извештавања,
- другог нивоа техничке подршке за рачунарску мрежу.

4.1.2.2. У Служби за мрежне сервисе и системе заштите ИТ мреже, обављају се послови:

- заштите ИТ мреже,
- експлоатације мрежних сервиса и система заштите ИТ мреже,
- подршке планирању и развоју мрежних сервиса и система заштите ИТ мреже,
- конфигурисања и имплементације система заштите ИТ мреже и пуштања у рад нових мрежних сервиса,
- усклађивања са правилима за системе заштите ИТ мреже,
- конфигурисања комуникационе опреме,
- администрирања јавног IP адресног простора (LIR),
- имплементације, експлоатације и унапређивања софтверских система за подршку рада система заштите ИТ мреже,
- надзора система заштите ИТ мреже,
- израде процедура и упутстава,
- извештавања,
- другог нивоа техничке подршке за системе заштите.

4.1.2.3. У Служби за управљање дата центрима, обављају се послови:

- инсталације хардвера и системског софтвера и других софтверских продуката који проширују функције системског софтвера,
- подешавања хардвера и системског софтвера и других софтверских продуката који проширују функције системског софтвера у сладу са потребама Предузећа,
- одржавања хардвера и системског софтвера и осталих софтверских продуката,
- надгледања рада хардвера и системског софтвера и подешавања перформанси,
- учешћа у планирању и пројектовању хардвера, оперативних система и других софтверских продуката,
- учешћа у планирању, имплементацији, подешавању и управљању хардвером и софтвером за обезбеђење резервних копија података,
- учешћа у планирању, имплементација, подешавања и управљања хардвером и софтвером за обезбеђење континуитета пословања и високе расположивости,
- учешћа у планирању, имплементације, подешавања и управљање сервиса који се односе на комуникације и размену података са другим екстерним субјектима ван Предузећа,
- учешћа у планирању, имплементације, подешавања и управљања системима заштите и безбедности ИКТ ресурса,
- учешћа у планирању, имплементације, подешавања и управљања инфраструктурним хардверским и софтверским ресурсима,
- увођења нових апликација и других софтверских продуката у производни рад,
- координације рада служби за техничку инфраструктуру у регионалним секторима за ИТ.

4.1.2.4. У Служби за управљање платформама база података, обављају се послови:

- планирања, пројектовања, изградње и одржавања база података и софтвера за управљање базама података,
- учешћа у планирању, имплементације и контроле политике и стандарда заштите података Предузећа,
- планирања, имплементације, подешавања и одржавања система за заштиту података Предузећа,
- учешћа у планирању, инсталације, подешавања и одржавања софтверских компоненти из домена управљања и заштите података,
- бриге о конзистентности података,
- учешћа у планирању, имплементације, подешавања и управљања софтвером за обезбеђење резервних копија података,
- учешћа у планирању, имплементације, подешавања и управљања системима за високу расположивост података и континуитет пословања,
- надзора и подешавања система за управљање базама података,
- координације рада служби за ИКТ инфраструктуру у регионалним центрима у домену база података.

4.1.2.5. У Служби за техничку подршку, обављају се послови:

- техничке подршке неопходне за успостављање и функционисање ИКТ сервиса,
- планирања, припреме и извођења обрада података,
- контроле изведеног обрада и дистрибуција резултата обрада,
- праћења и управљања радом рачунарских система,
- увођења пројеката ИС у производни режим рада,
- планирања и израде процедура и упутства за аутоматизацију пословних процеса,
- контроле, реализације и евидентије обрада,
- провере функционалности и одржавања компонената система, уређаја и опреме,
- планирања и имплементације система за размену података,
- масовне штампе и паковања,
- монтаже, инсталација и подешавања хардверске инфраструктуре,
- монтаже и одржавања структурних кабловских система, инсталација LAN мреже, оптичких, телефонских, сигналних и других инсталација,
- оперативног управљања опремом у дата центру,
- вођења документације о пасивним мрежним компонентама и инсталацијама (шеме повезивања, пројекти изведеног стања, начини обележавања, ажурирање измена и слично),
- одржавања комуникационих чворишта у објектима Предузећа и у дата центру (напајање, UPS, каблирање, климатизација, одржавање документације о трасама каблова, распореду опреме, надзор при извођењу радова, планирање простора и потребних инсталација за монтажу нове опреме),
- монтаже и замене ИТ опреме (рачунари, штампачи, телефони, UPS системи и други уређаји),
- координације рада са Сектором за информатичку и ТК подршку,
- дистрибуције нових верзија системског и апликативног софтвера,

- администрације и управљања корисничким налозима и улогама,
- администрације, подешавања и управљања инсталираних софтверских продуката,
- учешћа у планирању, имплементацији и администрацији система електронског банкарства и платних картица.

4.1.2.6. У Регионалној служби за управљање ИКТ инфраструктуром Крагујевац, обављају се послови:

- инсталације хардвера и системског софтвера и прилагођавања потребама Предузећа,
- праћења и управљања радом рачунарских система,
- изградње и одржавања база података,
- имплементације система заштите података,
- планирања, припреме и извођења обраде података,
- одржавања системског софтвера и осталих софтверских продуката,
- експлоатације, одржавања и развоја рачунарских мрежа и мрежних сервиса Регије,
- администрирања мрежне опреме,
- администрирања сервера и мрежних сервиса,
- пружања интернет услуга трећим лицима.

4.1.3. У Регионалном сектору за информационе технологије Нови Сад, обављају се послови:

- пројектовања, програмирања и тестирања пословних апликација и апликативног софтвера,
- израде пратеће документације и обуке корисника,
- подршке и надзора над функционисањем системског софтвера, рачунарске и телекомуникационе опреме,
- пружања техничке подршке за рад, експлоатацију и развој рачунарских и телекомуникационих мрежа Предузећа.

У Регионалном сектору за информационе технологије Нови Сад, образују се:

- 4.1.3.1. Служба за техничку инфраструктуру,
- 4.1.3.2. Служба за ИКТ подршку.

4.1.3.1. У Служби за техничку инфраструктуру, обављају се послови:

- инсталације хардвера и системског софтвера и прилагођавања потребама Предузећа,
- праћења и управљања радом рачунарских система,
- изградње и одржавања база података,
- имплементације система заштите података,
- планирања, припреме и извођења обраде података,
- одржавања системског софтвера и осталих софтверских продуката,
- експлоатације, одржавања и развоја рачунарских мрежа и мрежних сервиса РЈ „Нови Сад“ и гравитирајућих регионалних радних јединица,
- администрирања мрежне опреме,
- администрирања сервера и мрежних сервиса,

- техничке подршке приликом пружања интернет услуга трећим лицима.

4.1.3.2. У Служби за ИКТ подршку, обављају се послови:

- одржавања рачунарске опреме и пружања корисничке подршке,
- дефинисања корисника и додељивања права за рад са апликацијама,
- организовања обуке корисника,
- организовања, реализације и надгледања инсталације рачунарске опреме,
- учествовања у инсталацији нових локалних рачунарских мрежа.

4.1.4. У Регионалном сектору за информационе технологије Ниш, обављају се послови:

- пројектовања, програмирања и тестирања пословних апликација и апликативног софтвера,
- израде пратеће документације и обуке корисника,
- подршке и надзора над функционисањем системског софтвера, рачунарске и телекомуникационе опреме,
- пружања техничке подршке за рад, експлоатацију и развој рачунарских и телекомуникационих мрежа Предузећа.

У Регионалном сектору за информационе технологије Ниш, образују се:

- 4.1.4.1. Служба за техничку инфраструктуру,
- 4.1.4.2. Служба за ИКТ подршку.

4.1.4.1. У Служби за техничку инфраструктуру, обављају се послови:

- инсталације хардвера и системског софтвера и прилагођавања потребама Предузећа,
- праћења и управљања радом рачунарских система,
- изградње и одржавања база података,
- имплементације система заштите података,
- планирања, припреме и извођења обраде података,
- одржавања системског софтвера и осталих софтверских продуката,
- експлоатације, одржавања и развоја рачунарских мрежа и мрежних сервиса РЈ „Ниш“ и гравитирајућих регионалних радних јединица,
- администрирања мрежне опреме,
- администрирања сервера и мрежних сервиса,
- техничке подршке приликом пружања интернет услуга трећим лицима.

4.1.4.2. У Служби за ИКТ подршку, обављају се послови:

- одржавања рачунарске опреме и пружања корисничке подршке,
- дефинисања корисника и додељивања права за рад са апликацијама,
- организовања обуке корисника,
- организовања, реализације и надгледања инсталације рачунарске опреме,
- учествовања у инсталацији нових локалних рачунарских мрежа.

4.1.5. У Служби за праћење функционалног буџета и административне послове,
обављају се послови:

- периодичног и ванредног прикупљања, ажурирања и обраде захтева организационих делова Предузећа, везаних за њихове ИТ и телекомуникационе потребе,
- административни и усмешавања докумената (дописа, фактура, радних налога итд.), уноса података у ИТ навигатор и SAP,
- контроле фактура, спровођења уговорних обавеза према трећим лицима,
- експлоатације и ажурирања база података из надлежности Функције.

4.2. У подфункцији ИТ развој и Центар за развој и иновације Поште Србије,
обављају се послови:

- планирања, развоја, тестирања и имплементације свих ИТ система у Предузећу,
- планирања, развоја, тестирања и имплементације системског и апликативног софтвера Предузећа,
- планирања, развоја, тестирања и имплементације рачунарских мрежа и мрежних сервиса на нивоу Предузећа,
- пружања услуга пројектовања, програмирања, комуникационог и софтверског инжењеринга трећим лицима,
- планирања експлоатације и одржавања информатичке опреме Предузећа,
- планирања експлоатације и оптимизације телекомуникационих капацитета за потребе Предузећа,
- постављања ИТ безбедносне политике,
- дефинисања архитектуре инфраструктурних елемената,
- интеграције техничко/технолошких целина, увођења и интеграције нових технологија, решења и сервиса,
- планирања мрежних сервиса и ресурса, ресурса дата центра,
- планирања и развоја софтверских система за подршку оперативном раду ИКТ инфраструктуре,
- дефинисања и документовања ИТ стандарда који ће се примењивати у оперативним и развојним ИТ целинама,
- анализе тенденција развоја поштанске делатности и искустава других поштанских управа и могућности њихове примене у Предузећу,
- истраживања и развоја технологија поштанских услуга, као и предлагање унапређења постојећих поштанских услуга,
- реализације пројекта унапређења постојећих и развоја нових услуга.

У подфункцији ИТ развој и Центар за развој и иновације Поште Србије, образују се:

- 4.2.1. Сектор за развој, интеграцију и одржавање апликативног софтвера,
- 4.2.2. Сектор – Центар за електронско пословање Поште,
- 4.2.3. Служба за ИТ безбедност и Enterprise Architecture,
- 4.2.4. Центар за развој и иновације Поште Србије.

4.2.1. У Сектору за развој, интеграцију и одржавање апликативног софтвера,
обављају се послови:

- управљања апликативним пројектима,
- развоја нових и редизајна постојећих апликација за потребе Предузећа,

- развоја софтвера за трећа лица,
- увођења развијеног софтвера,
- одржавања развијеног софтвера,
- интеграције софтвера у интегрални информациони систем Предузећа,
- дефинисања процедура и стандарда за документовање сваке фазе у развоју, интеграцији и одржавању софтвера,
- дефинисања и стандардизације софтверских компоненти опште намене,
- испоруке софтверских производа,
- пројектовања, израде, дизајнирања и одржавања интранет и интернет WEB портала у оквиру Предузећа.

У Сектору за развој, интеграцију и одржавање апликативног софтвера, образују се:

- 4.2.1.1. Служба за развој, интеграцију и подршку ПостТИС-а,
- 4.2.1.2. Служба за развој, интеграцију и подршку ПФУ и ЕПЛ услуга,
- 4.2.1.3. Служба за развој, интеграцију и подршку сервиса поштанске мреже и писмоносних услуга,
- 4.2.1.4. Служба за развој, интеграцију и подршку пословних апликација,
- 4.2.1.5. Служба за развој, интеграцију и подршку ИКТ сервиса и WEB портала.

4.2.1.1. У Служби за развој, интеграцију и подршку ПостТИС-а, обављају се послови:

- анализе корисничких захтева везаних за развој нових или проширење постојећих функционалности ПостТИС-а, као и интеграције ПостТИС-а са другим информационим системима,
- израде Функционалне спецификације софтверских решења уз употребу стандардних методологија,
- дизајна, односно редизајна ПостТИС апликација на основу претходно дефинисане Функционалне спецификације,
- израде апликативног софтвера,
- тестирања апликативног софтвера,
- увођења апликативног софтвера у продукцију,
- подршке кључним корисницима ПостТИС-а,
- праћења, анализе и унапређења перформанси ПостТИС-а,
- интеграције ПостТИС-а са outsource решењима,
- документовања сваке фазе развоја, интеграције и подршке ПостТИС-а.

4.2.1.2. У Служби за развој, интеграцију и подршку ПФУ и ЕПЛ услуга, обављају се послови:

- анализе корисничких захтева везаних за развој нових или проширење постојећих функционалности апликација ПФУ и ЕПЛ услуга, као и интеграције апликација ПФУ и ЕПЛ услуга са другим информационим системима,
- израде Функционалне спецификације софтверских решења уз употребу стандардних методологија,
- дизајна, односно редизајна апликација ПФУ и ЕПЛ услуга на основу претходно дефинисане Функционалне спецификације,
- израде апликативног софтвера,
- тестирања апликативног софтвера,

- увођења апликативног софтвера у продукцију,
- подршке кључним корисницима апликација ПФУ и ЕПЛ услуга,
- праћења, анализе и унапређења перформанси апликација ПФУ и ЕПЛ услуга,
- интеграције апликација ПФУ и ЕПЛ услуга са outsource решењима,
- документовања сваке фазе развоја, интеграције и подршке апликација ПФУ и ЕПЛ услуга.

4.2.1.3. У Служби за развој, интеграцију и подршку сервиса поштанске мреже и писмоносних услуга, обављају се послови:

- анализе корисничких захтева везаних за развој нових или проширење постојећих функционалности апликација сервиса поштанске мреже и писмоносних услуга, као и интеграције апликација сервиса поштанске мреже и писмоносних услуга са другим информационим системима,
- израде Функционалне спецификације софтверских решења уз употребу стандардних методологија,
- дизајна, односно редизајна апликација сервиса поштанске мреже и писмоносних услуга на основу претходно дефинисане Функционалне спецификације,
- израде апликативног софтвера,
- тестирања апликативног софтвера,
- увођења апликативног софтвера у продукцију,
- подршке кључним корисницима апликација сервиса поштанске мреже и писмоносних услуга,
- праћења, анализе и унапређења перформанси апликација сервиса поштанске мреже и писмоносних услуга,
- интеграције апликација сервиса поштанске мреже и писмоносних услуга са outsource решењима,
- документовања сваке фазе развоја, интеграције и подршке апликација сервиса поштанске мреже и писмоносних услуга.

4.2.1.4. У Служби за развој, интеграцију и подршку пословних апликација, обављају се послови:

- анализе корисничких захтева везаних за развој нових или проширење постојећих функционалности пословних апликација, као и интеграције пословних апликација са другим информационим системима,
- израде Функционалне спецификације софтверских решења уз употребу стандардних методологија,
- дизајна, односно редизајна пословних апликација на основу претходно дефинисане Функционалне спецификације,
- израде апликативног софтвера,
- тестирања апликативног софтвера,
- увођења апликативног софтвера у продукцију,
- подршке кључним корисницима пословних апликација,
- праћења, анализе и унапређења перформанси пословних апликација,
- интеграције пословних апликација са outsource решењима,
- документовања сваке фазе развоја, интеграције и подршке пословних апликација.

4.2.1.5. У Служби за развој, интеграцију и подршку ИКТ сервиса и WEB портала, обављају се послови:

- анализе корисничких захтева везаних за развој нових или проширење постојећих функционалности апликација ИКТ сервиса и WEB портала, као и интеграције апликација ИКТ сервиса и WEB портала са другим информационим системима,
- израде Функционалне спецификације софтверских решења уз употребу стандардних методологија,
- дизајна, односно редизајна апликација ИКТ сервиса и WEB портала на основу претходно дефинисане Функционалне спецификације,
- израде апликативног софтвера,
- тестирања апликативног софтвера,
- увођења апликативног софтвера у продукцију,
- подршке кључним корисницима апликација ИКТ сервиса и WEB портала,
- праћења, анализе и унапређења перформанси апликација ИКТ сервиса и WEB портала,
- интеграције апликација ИКТ сервиса и WEB портала са outsource решењима,
- документовања сваке фазе развоја, интеграције и подршке апликација ИКТ сервиса и WEB портала,
- дефинисања, увођења, обраде и одржавања графичких и мултимедијалних садржаја за интранет и интернет корпорацијске сајтове и презентације.

4.2.2. У Сектору - Центар за електронско пословање Поште, обављају се послови:

- истраживања, планирања, пројектовања и израде решења за сервисе електронског пословања,
- имплементације, контроле, анализе и одржавања сервиса електронског пословања,
- унапређивања, надзора, мерења, заштите и управљања сервисима електронског пословања.

У Сектору - Центар за електронско пословање Поште, образују се:

- 4.2.2.1. Служба за развој електронско-комуникационих услуга и сервиса електронске испоруке,
- 4.2.2.2. Служба „Сертификационо тело Поште”,
- 4.2.2.3. Служба за интеграцију платформи електронских услуга.

4.2.2.1. У Служби за развој електронско-комуникационих услуга и сервиса електронске испоруке, обављају се послови:

- истраживања, планирања, пројектовања и израде електронско-комуникационих сервиса и сервиса електронске испоруке,
- имплементације, контроле, анализе, одржавања и унапређивања сервиса,
- подршке корисницима, до потпуне имплементације уговореног сервиса,
- израде документације за електронско-комуникационе сервисе, сервисе електронске испоруке и имплементирана решења.

4.2.2.2. У Служби „Сертификационо тело Поште”, обављају се послови:

- изградње, управљања, одржавања, заштите коришћења и унапређивања инфраструктуре јавних кључева (*PKI - Public Key Infrastructure*) и сертификационог тела (*CA - Certification Authority*),
- издавања електронских сертификата,
- изградње, управљања, одржавања, заштите коришћења и унапређивања инфраструктуре за издавање временских жигова (*TSA - Time Stamping Authority*),
- издавања временских жигова,
- израде и ажурирања документације Сертификационог тела Поште.

4.2.2.3. У Служби за интеграцију платформи електронских услуга, обављају се послови:

- интеграције платформи електронских сервиса,
- првог нивоа праћења рада сервиса,
- отклањања техничких и функционалних проблема у раду сервиса,
- систем администрације,
- надзора, мерења, праћења статистике сервиса, заштите и управљања сервисима,
- израде документације изведенних решења.

4.2.3. У Служби за ИТ безбедност и Enterprise Architecture, обављају се послови:

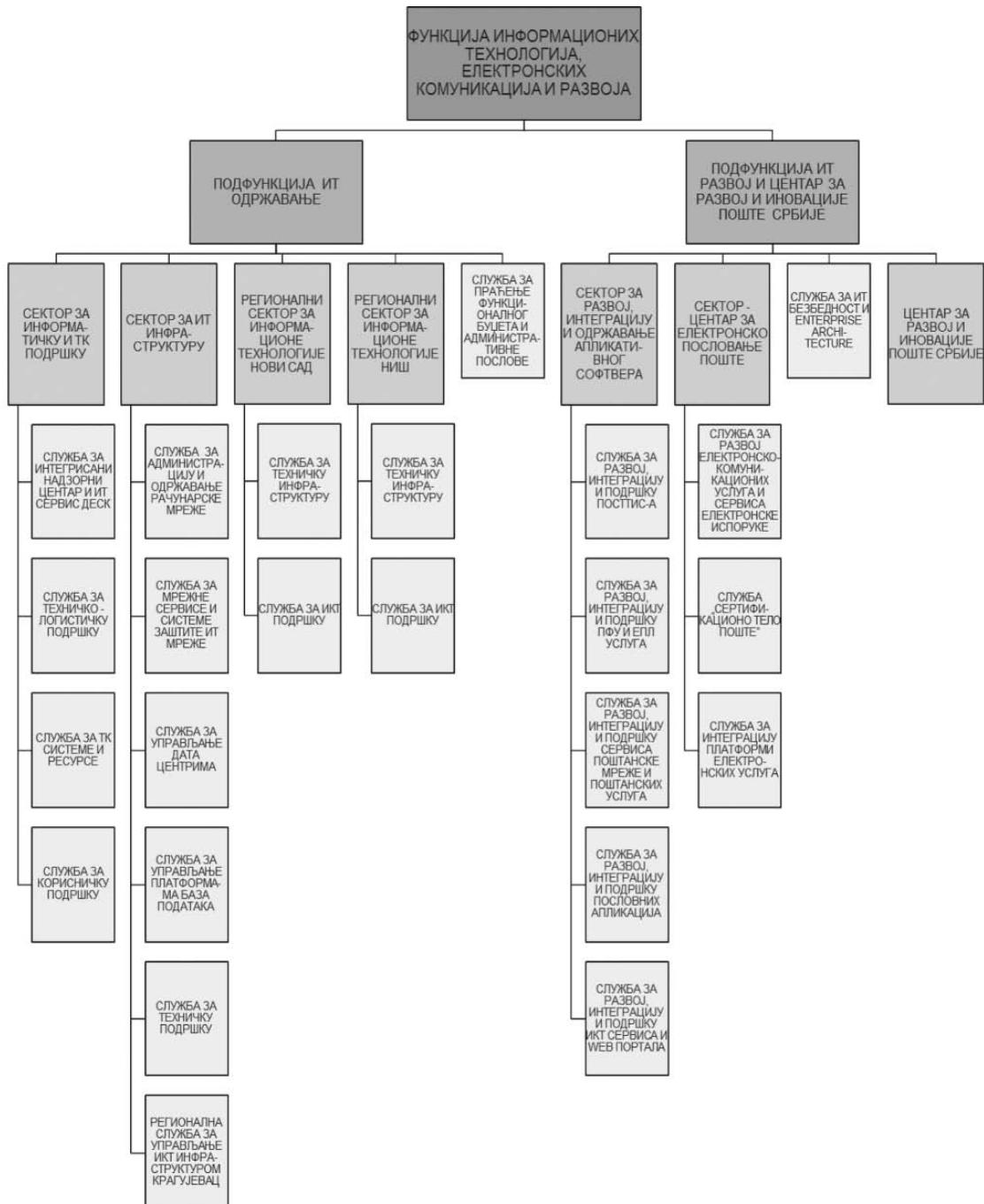
- постављања ИТ безбедносне политике,
- доношења правилника о ИТ безбедносној политици,
- сарадње са оперативним ИКТ целинама ради имплементације ИТ безбедносне политике,
- дефинисања архитектуре инфраструктурних елемената,
- интеграције техничко/технолошких целина, увођења и интеграције нових технологија, решења и сервиса,
- планирања мрежних сервиса и ресурса,
- планирања ресурса дата центра,
- планирања и развоја софтверских система за подршку оперативном раду ИКТ инфраструктуре,
- дефинисања и документовања ИТ стандарда који ће се примењивати у оперативним и развојним ИТ целинама,
- дефинисања савремених методологија за развој софтвера и начина документовања свих фаза развоја софтверских производа.

4.2.4. У Центру за развој и иновације Поште Србије, обављају се послови:

- анализе тенденција развоја поштанске делатности,
- анализе искуства других поштанских управа и могућности њихове примене у Предузећу,
- истраживања и развоја технологија поштанских услуга,
- предлагања унапређења постојећих поштанских услуга,
- дефинисања конкретних пројеката унапређења постојећих и развоја нових услуга кроз следеће кораке:

- одређивање циљева пројекта,
- дефинисање организације пројекта,
- дефинисање структуре пројекта,
- дефинисање система планирања и праћења пројекта,
- планирања времена реализације пројекта,
- планирања и нивелисање ресурса за реализацију пројекта,
- планирања трошкова реализације пројекта,
- праћење и контрола времена реализације пројекта,
- праћење и контрола утрошених ресурса пројекта,
- праћење и контрола трошкова реализације пројекта,
- извештавање о току реализације пројекта,
- извештавање о застојима и дефинисање мера пројекта,
- актуализација планова пројекта,
- сумирање резултата и затварање пројекта.

Центар за развој и иновације Поште Србије је пројектно организован организациони део Предузећа и његов рад се дефинише посебним Правилником.



Члан 11.**5. ФУНКЦИЈА ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА И НАБАВКИ**

У Функцији економских послова и набавки, обављају се послови:

- предлагања финансијске стратегије и текуће пословне политике Предузећа,
- контроле и ликвидације плаћања материјалних расхода, инвестиција, фискалних и осталих обавеза Предузећа,
- припреме и одржавања јединственог контног оквира Предузећа,
- вођења пословних књига Предузећа и радних јединица,
- израде рачуноводствених извештаја Предузећа и пореског биланса Предузећа,
- припреме података за спровођење пописа имовине, обавеза и потраживања Предузећа,
- израде предлога годишњих програма пословања и буџета Предузећа,
- расподеле укупне масе средстава за зараде на организационе делове Предузећа, сходно утврђеним критеријумима и усвојеном Програму,
- управљања и праћења реализације буџета Предузећа,
- праћења, организовања, исказивања и усаглашавања пореских обавеза на нивоу Предузећа,
- израде и обједињавања плана набавки,
- спровођења поступака набавки и закључивања уговора из области набавки добара, услуга и радова,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки,
- пријема, издавања и дистрибуције материјала и опреме из магацина,
- израде амортизационих планова отплате кредита, обрачуна ревалоризације рата за отплату, израде обрачуна за закуп и достава истих закупцима.
- координације рада служби, односно одељења у радним јединицама.

У Функцији економских послова и набавки, образују се:

- 5.1. Подфункција Економски послови,**
- 5.2. Подфункција Набавке.**

5.1. У подфункцији Економски послови, обављају се послови:

- предлагања финансијске стратегије и текуће пословне политике Предузећа,
- контроле и ликвидације плаћања материјалних расхода, инвестиција, фискалних и осталих обавеза Предузећа,
- припреме и одржавања јединственог контног оквира Предузећа,
- вођења пословних књига Предузећа и радних јединица,
- израде рачуноводствених извештаја Предузећа и пореског биланса Предузећа,
- припреме података за спровођење пописа имовине, обавеза и потраживања Предузећа,
- израде предлога годишњих програма пословања и буџета Предузећа,
- расподела укупне масе средстава за зараде на организационе делове Предузећа, сходно утврђеним критеријумима и усвојеном Програму,
- управљања и праћења реализације буџета Предузећа,
- праћења, организовања, исказивања и усаглашавања пореских обавеза на нивоу Предузећа,
- израде амортизационих планова отплате кредита, обрачуна ревалоризације рата за отплату, израде обрачуна за закуп и достава истих закупцима.

У подфункцији Економски послови, образују се:

- 5.1.1. Сектор за финансије,
- 5.1.2. Сектор за рачуноводствене послове,
- 5.1.3. Сектор за план, анализе и извештавање,
- 5.1.4. Сектор за порезе и буџет.

5.1.1. У Сектору за финансије, обављају се послови:

- праћења и анализе финансијских токова Предузећа и радних јединица и обезбеђивање ликвидности,
- обрачуна, фактурисања и наплате прихода на нивоу Кабинета директора Предузећа, функција Предузећа и Службе за контролу набавки,
- контроле и плаћања материјалних расхода, инвестиција, фискалних и осталих обавеза Предузећа на основу књиговодствених исправа,
- разраде извода текућих рачуна,
- реализације и праћења кредита и пласмана,
- обрачуна и исплате зарада, накнада и других примања,
- израде амортизационих планова отплате кредита, обрачуна ревалоризације рата за отплату, израде обрачуна за закуп и достава истих закупцима.
- девизног пословања и финансијске реализације обрачуна међународног поштанског саобраћаја.

У Сектору за финансије, образују се:

- 5.1.1.1. Служба за финансије,
- 5.1.1.2. Служба зарада и других примања,
- 5.1.1.3. Служба прихода и наплате потраживања,
- 5.1.1.4. Служба за девизно пословање.

5.1.1.1. У Служби за финансије, обављају се послови:

- разраде извода текућих рачуна функција, пратећих функција, Кабинета директора Предузећа и Службе за контролу набавки кроз системску апликацију,
- израде дневног извештаја о евидентираним обавезама и стању средстава на динарским текућим рачунима Предузећа,
- предузимања активности приликом блокаде текућих рачуна Предузећа из разлога принудне наплате у циљу минимизирања настале штете,
- оперативног управљања ликвидношћу Предузећа обезбеђивањем довољног нивоа средстава за исплату доспелих обавеза свих организационих делова Предузећа,
- оперативног управљања солвентошћу кроз давање сагласности организационим деловима Предузећа за плаћање доспелих обавеза,
- оперативног спровођења поступка пласирања вишкова новчаних средстава,
- извештавања руководства о пласираним динарским и девизним средствима,
- динарске благајне,
- контроле исправности документације за оперативне трошкове и инвестиције Предузећа пре динарског плаћања обавеза правних лица,
- припреме и вршења плаћања свих приспелих обавеза функција и пратећих функција,

- комплетирања документације за плаћене обавезе и достављања књиговодству на даљу надлежност и архивирање,
- оперативног управљања системском апликацијом у складу са законом прописаним поступком и роковима за праћење примене Закона о роковима измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама, као и извештавање екстерног органа,
- прибављања и издавања средстава финансијског обезбеђења за потребе Предузећа,
- контроле, евидентирања кроз SAP пословно-информациони систем и спровођења поступка наплате примљених средстава финансијског обезбеђења за функције и пратећих функције,
- информатичке подршке и обуке крајњих корисника из делокруга службе.

5.1.1.2. У Служби зарада и других примања, обављају се послови:

- израде предлога Годишњег плана укупних средстава за исплату зарада, накнада за долазак и одлазак са посла и накнада за рад у органима управљања Предузећа,
- израде иницијалних података о стажу осигурања и плаћеним доприносима за упис у матичну евиденцију у Републичком фонду за ПИО за цело Предузећа („М 4 образац“) и координације са свим организационим деловима,
- израде и предаје Појединачне пореске пријаве за све примаоце прихода у календарској години за цело Предузеће,
- вршења расподеле укупне масе средстава за зараде на организационе делове Предузећа, сходно утврђеним критеријумима и усвојеном Програму пословања ради утврђивања цене рада,
- праћења законских измена и донетих прописа из области зарада, накнаде зарада и других личних примања, као и обезбеђивања информатичке подршке у складу са тим,
- упознавања организационих делова Предузећа са изменама у информатичкој подршци или спровођења обуке уколико су измене такве да захтевају обуку,
- сачињавања корисничких упутстава, ажурирања и усклађивања постојећих упутстава са изменама апликација и њиховог публиковања у оквиру апликација,
- стручне подршке и контроле поступања по судским извршним пресудама у корист физичких лица које се реализују у оквиру свих организационих делова Предузећа у циљу исправности пореских пријава и повезивања стажа осигурања,
- израде и подношења законом прописаних пријава (ППП ПД) за све примаоце прихода за обрачунате зараде, накнаде и друга примања за цело Предузеће, и доставе документације организационим деловима Предузећа о поднетим пореским пријавама у сврху доказа, за потребе рефундација и друго,
- контроле обрачунате месечне зараде за цело Предузеће, израде законом прописане документације и подношења исте на оверу надлежним министраствима,
- периодичног генерисања и слања података о исплатама свим физичким лицима екстерном органу у складу са законском обавезом,
- контроле обрачунатих и исплаћених зарада, накнаде зарада и обустава за пословно руководство, Кабинет директора Предузећа, функције, пратеће

функције и Службу за контролу набавки, на основу евиденције присуства на раду,

- контроле обрачунатих и исплаћених других примања за пословно руководство, функције, пратеће функција, Кабинет директора Предузећа и Службу за контролу набавки на основу аката Предузећа,
- израде потврда о примањима, административних забрана, извештаја о обрачунатим накнадама и остале законом прописане документације за пословно руководство, функције, пратеће функције, Кабинет директора Предузећа и Службу за контролу набавки,
- архивирања и чувања документације у вези са исплатама зарада, накнада и других примања у складу са законском обавезом.

5.1.1.3. У Служби прихода и наплате потраживања, обављају се послови:

- генерирања закључених уговора са великим корисницима кроз системску апликацију са елементима за фактурисање,
- одржавања матичних података о пословним партнерима - купцима кроз системску апликацију,
- фактурисања прихода по основу уговора са великим корисницима и уговора из надлежности функција и пратећих функција,
- дневног праћења и извештавања о фактурисаним и наплаћеном приходу из делокруга рада службе и по захтеву руководства,
- спровођења поступка опомињања купца у циљу наплате прихода,
- припреме документације за наплату потраживања из делокруга рада службе судским путем,
- обрачуна и испостављања камата купцима због неблаговремене наплате прихода из делокруга рада службе,
- координације наплате потраживања радних јединица,
- израде извештаја о фактурисаном приходу и потраживањима Предузећа на месечном нивоу,
- давања стручног мишљења на уговорне одредбе које се односе на фактурисање и наплату прихода,
- комуникације са купцима ради усаглашавања међусобних потраживања и обавеза,
- анализе отворених ставки купца, усаглашавања са књиговодственом евиденцијом купца, и штампања извода отворених ставки пословних партнера,
- координације са свим организационим деловима Предузећа око измена у системској апликацији за фактурисање, давање упутстава за рад,
- давања стручног мишљења на уговорене одредбе које се односе на фактурисање и наплату прихода из делокруга рада службе.

5.1.1.4. У Служби за девизно пословање, обављају се послови:

- вођења аналитичке евиденције међународног поштанског обрачуна,
- пословне кореспонденције са ино управама на енглеском језику у циљу усаглашавања потраживања и обавеза,
- давања стручног мишљења на уговорне одредбе из области девизног и спољнотрговинског пословања,

- праћења и примене законских прописа из области девизних послова и платног промета са иностранством за сектор привреде,
- финансијске припреме обрачуна међународног поштанског саобраћаја ради евидентирања у пословним књигама и сравњивања са недлежним организационим делом које доставља обрачун,
- плаћања и наплате у складу са конвенцијским и билатералним уговорима из међународног поштанског саобраћаја,
- фактурисања и наплате из осталог спољнотрговинског пословања,
- девизне благајне, вршења других девизних плаћања за цело Предузеће,
- обрачуна, контроле и ликвидације обавеза по основу службених путовања у иностранство за цело Предузеће,
- праћења стања на девизним рачунима и израда извештаја о стању девизних средстава, потраживања и обавезама Предузећа по захтеву пословодства из делокруга рада службе.

5.1.2. У Сектору за рачуноводствене послове, обављају се послови:

- праћења законских прописа из области рачуноводства, примене међународних рачуноводствених стандарда и међународних стандарда финансијског извештавања и сачињавања упутстава за њихову примену у јединственом вођењу пословних књига Предузећа,
- припреме предлога Правилника о рачуноводственим политикама и других општих аката Предузећа из области рачуноводства,
- припреме предлога Правилника о амортизационим групама и амортизационим стопама,
- припреме и одржавања јединственог контног оквира Предузећа,
- пријема, контроле исправности и књижења сталне имовине, ситног инвентара и материјала Предузећа,
- пријема, контроле исправности и књижење потраживања, обавеза, прихода и расхода Предузећа,
- израде финансијских извештаја Предузећа (редовних годишњих, периодичних и консолидованих финансијских извештаја),
- израде Пореског биланса и Пријаве пореза на добит Предузећа,
- припреме података за спровођење пописа имовине, обавеза и потраживања Предузећа,
- припреме података и сарадње са овлашћеним ревизорима приликом ревизије финансијских извештаја Предузећа.

У Сектору за рачуноводствене послове, образују се:

- 5.1.2.1. Служба за билансе и опште књиговодство,
- 5.1.2.2. Служба за централно књиговодство,
- 5.1.2.3. Служба за сталну имовину.

5.1.2.1. У Служби за билансе и опште књиговодство, обављају се послови:

- праћења законских прописа из области рачуноводства, међународних рачуноводствених стандарда и међународних стандарда финансијског извештавања и обезбеђивања њихове јединствене примене израдом одговарајућих упутстава,
- праћења законских пореских прописа из области пореза на добит Предузећа,

- припреме предлога Правилника о рачуноводственим политикама и других општих аката Предузећа из области рачуноводства,
- припреме и одржавања јединственог контног оквира Предузећа,
- контроле пословних књига, билансних позиција и књижења пословних промена Предузећа,
- контроле и усаглашавања података са другим стручним службама у Предузећу у циљу припреме за израду финансијских извештаја Предузећа,
- израде финансијских извештаја Предузећа (редовних годишњих, периодичних и консолидованих финансијских извештаја),
- израде Пореског биланса и Пријаве пореза на добит Предузећа са пратећим обрасцима и документацијом,
- припреме података и сарадње са овлашћеним ревизорима приликом ревизије финансијских извештаја предузећа,
- сарадње на изради, праћењу функционисања, одржавању и развоју нових функционалности FI модула и његова интеграција са осталим имплементираним модулима SAP пословног информационог система Предузећа.

5.1.2.2. У Служби за централно књиговодство, обављају се послови:

- пријема, контроле исправности и књижења потраживања и прихода Предузећа, по излазним фактурама, потраживања од запослених, потраживања од физичких лица по основу закупа, откупа и стамбених кредита, потраживања од банака по основу камата на новчана средства, потраживања за дате авансе,
- вођења аналитичке пословне евиденције купаца,
- књижења исправке вредности потраживања у складу са Правилником о рачуноводственим политикама Предузећа,
- пријема, контроле исправности, књижења обавеза и расхода Предузећа, по фактурама добављача за услуге које се не наручују (комуналне услуге), обавеза према банкама по основу кредита и камата, обавеза по уговорима за спонзорства и донаторства, обавеза по основу зарада и осталих личних примања, путних налога и свих обавеза у вези њих,
- контроле и књижења пореских обавеза, пореза на додату вредност, пореза на добит, пореза на имовину и осталих по решењу надлежне пореске управе,
- пријема, контроле и књижења обавеза према ино добављачима,
- књижења прихода и расхода по међународном обрачуну, а на основу усаглашених генералних рачуна,
- преноса ставки прихода и расхода на радне јединице у циљу исказивања резултата пословања на нивоу радних јединица,
- усаглашавања потраживања и обавеза путем ИОС образца и ванредних усаглашавања по потреби,
- пријема, контроле исправности и књижења документације након разраде извода динарских текућих рачуна, девизних рачуна Предузећа, књижења орочених динарских и девизних новчаних средстава,
- контроле и књижења динарске и девизне благајне Предузећа,
- књижења документације у вези прилива и одлива девизних средстава по основу међународног обрачуна, а на основу промета по Генералним рачунима из међународног обрачуна издатих од страних управа,

- контроле и књижења промета и одлива и прилива средстава по МПУ (међународна поштанска упутница),
- контроле и књижења наменских упутничких рачуна и рачуна платног промета, на основу Извештаја о променама на упутничким рачунима и Збирног извештаја платног промета, стању готовине, обавеза и потраживања по основу платног промета,
- вођења главне књиге, дневника и осталих аналитичких пословних књига, као и ванбилансне евиденције,
- контрола исправности билансних позиција потраживања, обавеза, прихода и расхода Предузећа,
- праћења законских прописа, примене међународних рачуноводствених стандарда и међународних стандарда финансијског извештавања из домена надлежности Службе,
- вођења девизног књиговодства,
- вођења књиговодства међународног обрачуна,
- припреме података и документације за спровођење пописа потраживања, новчаних средстава и обавеза Предузећа,
- израде месечног извештаја о стању датих аванса за обртна средства по надлежним организационим деловима,
- припреме података и сарадње са овлашћеним ревизорима приликом ревизије финансијских извештаја предузећа из домена надлежности Службе,
- припреме документације за архивирање према роковима за чување у складу са законским прописима.

5.1.2.3. У Служби за сталну имовину, обављају се послови:

- пријема, контроле исправности и књижења сталне имовине, ситног инвентара и материјала Предузећа,
- контроле исправности билансних позиција сталне имовине, ситног инвентара и материјала на нивоу Предузећа,
- припреме предлога Правилника о амортизационим групама и амортизационим стопама,
- обрачуна и контроле прокњижене амортизације Предузећа,
- обрачуна и контроле пореске амортизације за израду Пореског биланса Предузећа,
- припреме података за спровођење пописа сталне имовине и залиха материјала Предузећа,
- књижења потраживања за дате авансе за основна средства,
- израде месечног извештаја о стању датих аванса за основна средства по надлежним организационим деловима,
- праћења законских прописа, примене међународних рачуноводствених стандарда, међународних стандарда финансијског извештавања и сачињавања упутства за њихову примену из домена надлежности Службе,
- израде прилога уз финансијске извештаје везаних за сталну имовину,
- припреме података и сарадње са овлашћеним ревизорима приликом ревизије финансијских извештаја предузећа из домена надлежности Службе,
- сарадње на припреми информатичке базе за попис основних средстава путем баркод апликације и електронски потпис пописних листа,

- координације свих организационих делова Предузећа око реализације активности на припреми за попис и на попису основних средстава путем барcod апликације,
- анализе кретања тока пописа основних средстава по фазама пописа,
- развијања модела барcod апликације и информатичког спровођења измена у сарадњи са надлежним стручним службама.

5.1.3. У Сектору за план, анализе и извештавање, обављају се послови:

- праћења и оцене ефикасности пословања Предузећа,
- израде годишњег Програма пословања Предузећа и Програма о изменама и допунама Програма пословања,
- израде Годишњег извештаја о пословању Предузећа и консолидованог извештаја о пословању,
- израде месечних и кварталних информација о показатељима финансијског пословања по структури и организационим деловима Предузећа,
- израде општих и појединачних биланса услуга универзалног и комерцијалног сервиса, креирања и груписања матичних података, и стандарданог извештавања за област контролинга.

У Сектору за план, анализе и извештавање, образују се:

- 5.1.3.1.** Служба за план и анализу,
- 5.1.3.2.** Служба за извештавање и економику,
- 5.1.3.3.** Служба за контролинг и обрачун трошкова.

5.1.3.1.У Служби за план и анализу, обављају се послови:

- координације свих организационих делова Предузећа око реализације активности на припреми предлога Програма пословања Предузећа и изrade годишњег Програма пословања Предузећа и Програма о изменама и допунама Програма пословања,
- кварталног извештавања надлежног министарства о остварењу планских показатеља,
- израде годишњег плана пословних прихода радних јединица поштанске делатности,
- аналитичке оцене утицаја појединачних врста прихода и расхода на пословни и укупни резултат,
- праћења инвестиционих улагања по структури и изворима финансирања и имовине, капитала и обавеза са стањем на дан изrade финансијских извештаја у циљу припреме података за оцену финансијског положаја Предузећа.

5.1.3.2.У Служби за извештавање и економику, обављају се послови:

- израде Годишњег извештаја о пословању Предузећа,
- израде консолидованог извештаја о пословању,
- израде месечних и кварталних информација о показатељима финансијског пословања по структури и организационим деловима Предузећа, уз поређење са планираним и вредностима оствареним у претходном временском периоду,
- израде посебних извештаја и информација за потребе интерних и екстерних корисника,

- обезбеђивања сталних информација о показатељима пословања на бази релевантних књиговодствених података евидентираних у пословним књигама Предузећа,
- унапређења система финансијског извештавања увођењем нових мера вредности, заснованих на примени модела савремених економских истраживања.

5.1.3.3. У Служби за контролинг и обрачун трошкова, обављају се послови:

- припреме и систематизовања података о приходима, трошковима, броју услуга и остварених норма минута у претходном временском периоду и унос истих у апликацију „Методологија обрачуна по трошковном принципу“ ради софтверске обраде,
- израде полугодишњих и годишњих извештаја према Правилнику о формирању цена за универзалну поштанску услугу који се достављају Регулаторној агенцији за електронске комуникације и поштанске услуге, периодичних општих биланса услуга универзалног и комерцијалног сервиса и појединачних периодичних биланса групе услуга универзалног и комерцијалног сервиса, биланса резервисане, нерезервисане и комерцијалне услуге и периодичних извештаја о приходу појединачне услуге/производа наспрам јединичног трошка за услуге универзалног и комерцијалног сервиса,
- анализе кретања трошкова групе услуга и јединичног трошка услуге, према врсти, месту трошка и фазама процеса рада,
- сачињавања интерних извештаја према захтеву одређене организационе целине Предузећа, а у складу са Упутством о поступку и начину извештавања о методологији обрачуна по трошковном принципу у ЈП „Пошта Србије“,
- развијања модела алокације трошкова и информатичко спровођење измена у сарадњи са надлежним стручним службама,
- креирања и груписања матичних података у СО: примарних и секундарних елемента трошка, интерних налога, интерних активности, места трошка, профитних центара,
- креирања нове услуге и дефинисање карактеристика за анализу профитабилности,
- периодичног прекњижавања трошкова и прихода, периодичног обрачуна интерних налога,
- стандардног извештавања за област контролинга, извештавања о приходима и трошковима по местима трошка, интерним налозима, сегментима профитабилности и профитним центрима.

5.1.4. У Сектору за порезе и буџет, обављају се послови:

- праћења законских пореских прописа и сарадња са Пореским органима и надлежним Министарствима,
- координације и давања инструкција свим организационим деловима Предузећа ради јединствене примене пореских прописа,
- прикупљања, контроле и обраде података ради пријављивања и плаћања пореских обавеза Предузећа по основу јавних прихода за које ради обрачун, као и изrade периодичних извештаја о измирености обавеза по основу јавних прихода,
- постављања и буџетирања планских категорија буџета утврђеним Програмом пословања Предузећа,

- управљања и контроле извршења годишњег буџета Предузећа,
- праћења и извештавања о реализацији буџета по ставкама обавеза и надлежним организационим деловима Предузећа,
- координације са другим организационим деловима предузећа око усаглашености и исправности приспеле документације са насталим обавезама, као и обраде документације и давање налога за плаћање,
- подршке SAP пословно информационом систему, који подразумевају развој нових функционалности, додељивање нових лиценци, рола и ауторизација, имплементације законских промена и прописа, успостављања, контроле и промене утврђених процедура на SAP пословно информационом систему.

У Сектору за порезе и буџет, образују се:

- 5.1.4.1. Служба за порески систем Предузећа,
- 5.1.4.2. Служба за буџет Предузећа,
- 5.1.4.3. Служба за подршку SAP ERP,
- 5.1.4.4. Служба за реализацију функционалног буџета Предузећа.

5.1.4.1. У Служби за порески систем Предузећа, обављају се послови:

- праћења законских и пореских прописа Републике Србије и сарадња са Пореским управама, надлежним Министарствима, стручним службама и стручним часописима око непосредне примене прописа у складу са пословањем Предузећа,
- координације свих организационих делова Предузећа око јединствене примене прописа израдом одговарајућих упутстава о њиховој примени,
- прикупљања финансијских података од организационих делова ради контроле, састављања и подношења збирних пореских пријава за јавне приходе за које ради обрачун,
- израде и давања налога за плаћање обавеза по основу јавних прихода за које ради обрачун,
- контроле плаћања јавних прихода за које ради обрачун и усаглашавање исправности пријава и уплате,
- израде дневних, месечних и годишњих прегледа и извештаја о измиреним обавезама по основу јавних прихода на нивоу Предузећа,
- усаглашавања стања са надлежним пореским органима по уплатним рачунима јавних прихода,
- прибављања Уверења о измиреним јавним приходима за потребе учешћа на тендерима и др.

5.1.4.2. У Служби за буџет Предузећа, обављају се послови:

- постављања и буџетирања планских категорија, на почетку пословне године на нивоу ставки обавеза, а у складу са дефинисаном динамиком буџета утврђеном Програмом пословања Предузећа,
- одржавања матичних података FM елемената и хијерархије – буџетских ставки и организационих делова Предузећа,
- успостављања и одржавања додела и веза ставки обавеза са контима главне књиге и шифрама материјала како би се омогућила књижења и праћење реализације буџета,

- израде пројекције реализације буџета до краја године на основу претходне реализације, у циљу израде плана буџета Програма пословања за наредну годину,
- израде пресека уговорених, а не реализованих обавеза на дан 31.12. текуће у циљу израде Плана набавки Предузећа за наредну годину,
- контроле Нацрта Плана набавки, у смислу да ли су планиране набавке дефинисане на нивоу ставки обавеза као и да ли по својој природи издатка припадају тој ставци обавеза,
- резервације средстава за календарске и наредне године по уговореним, а нереализованим обавезама кроз SAP – FM модул,
- резервације средстава у буџету Предузећа по захтевима за набавку у складу са Планом набавки Предузећа, а у циљу вршења контроле расположивости средстава за потрошњу у текућој години,
- свакодневне контроле књижених улазних рачуна на нивоу ставке обавезе из надлежности организационог дела Предузећа,
- управљања и контроле извршења годишњег буџета утврђеним Програмом пословања Предузећа,
- праћења реализације буџета по надлежности организационих делова Предузећа,
- извештавања о реализацији буџета Предузећа по ставкама обавеза у оквиру оперативних трошкова и капиталних улагања, као и по организационим деловима Предузећа на месечном и годишњем нивоу,
- израде Извештаја о репрезентацији за потребе пословодства на месечном нивоу, а на основу Одлуке о утврђивању плана распореда средстава за репрезентацију у Предузећу,
- прикупљања и систематизације података везаних за квартална извештавања према министарствима,
- припреме за ребаланс буџета и његово извршење,
- одржавања и развоја нових функционалности на FM модулу, подршке и интеграције са осталим имплементираним модулима SAP пословно информационог система,
- праћења законске регулативе везане за ову област пословања.

5.1.4.3. У Служби за подршку SAP ERP, обављају се послови:

- пријема проблема од стране крајњих корисника,
- решавања проблема:
 - од стране чланова тима службе као први ниво подршке,
 - од стране консултаната Партнера као други ниво подршке,
 - од стране SAP специјалисте као трећи ниво подршке,
- прослеђивања проблема између суседних нивоа подршке,
- обавештавања крајњих корисника о решеном проблему,
- организације обуке корисника,
- додељивања нових лиценци, рола и ауторизација уз сагласност вођа имплементираних модула,
- развоја нових функционалности са вођом и тимовима имплементираних модула,
- имплементације законских промена и прописа са вођом и тимовима имплементираних модула,

- активног учешћа у свим активностима у вези организационих промена и процеса у предузећу и имплементација усаглашених, односно договорених промена и процеса,
- координације функционалних тимова око испуњавања пословних обавеза Предузећа,
- израде Упутства за рад од стране вођа функционалних тимова имплементираних модула крајњим корисницима у SAP-у,
- администрације докумената везаних за SAP свих имплементираних модула,
- организације и извођења интерних презентација и маркетинских активности за SAP решења,
- успостављања, контроле и промене утврђених процедура кроз SAP пословно информациони систем предузећа од стране функционалних тимова.

5.1.4.4. У Служби за реализацију функционалног буџета Предузећа, обављају се послови:

- праћења реализације уговора и израда извештаја о реализованим буџетским средствима по уговорима,
- усаглашавања плана набавке са уговореним, а нереализованим обавезама по уговорима, а у складу са одобреним средствима,
- израде буџетских резервација по предлозима уговора након спроведених поступака набавки,
- координације са другим организационим деловима Предузећа око усаглашености и исправности приспеле документације са насталим обавезама,
- контроле и обраде документације о примљеним добрима и услугама, унос кроз трансакције SAP MM модула, креирање и давање налога за плаћање са пратећом документацијом,
- контроле документације, креирања и давања налога за плаћање за комуналне трошкове који се односе на седиште Предузећа.

5.2. У подфункцији Набавке, обављају се послови:

- израде и обједињавања плана набавки,
- спровођења поступака набавки и закључивања уговора из области набавки добара, услуга и радова,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки,
- пријема, издавања и дистрибуције материјала и опреме из магацина.

У подфункцији Набавке, образује се:

5.2.1. Сектор за набавке и магацинско пословање.

У Сектору за набавке и магацинско пословање, обављају се послови:

- израде и обједињавања плана набавки,
- израде оперативног, динамичког плана набавке,
- спровођења поступака набавки и закључивања уговора из области набавки добара, услуга и радова,
- евидентирања аката из области набавки,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки,
- пријема, издавања и дистрибуције материјала и опреме из магацина,
- евидентирања и књижења магацинске и књиговодствене документације,

- спровођења редовних и ванредних пописа у магацинima,
- одржавања шифарника добра.

У Сектору за набавке и магацинско пословање, образују се:

- 5.2.1.1. Служба за спровођење поступака набавки добра,
- 5.2.1.2. Служба за спровођење поступака набавки радова,
- 5.2.1.3. Служба за спровођење поступака набавки услуга,
- 5.2.1.4. Служба за планирање и праћење извршења плана набавки,
- 5.2.1.5. Служба за магацинско пословање,
- 5.2.1.6. Служба за израду шифара и расход основних средстава.

5.2.1.1. У Служби за спровођење поступака набавки добра, обављају се послови:

- припреме конкурсне документације из области набавки добра,
- објављивања огласа о набавкама добра,
- спровођења поступака набавки добра и закључивања уговора из области набавки добра,
- издавања налога за набавку,
- израде аката у поступку набавке добра,
- учешћа у комисијама за набавке,
- поступања по захтевима за заштиту права у поступцима набавки,
- евидентирања Одлука о додели/обустави уговора, Решења Комисије у поступку заштите права понуђача, закључених уговора и других аката из области набавке добра.

5.2.1.2. У Служби за спровођење поступака набавки радова, обављају се послови:

- припреме конкурсне документације из области набавки радова,
- објављивања огласа о набавкама радова,
- спровођења поступака набавки радова и закључивања уговора из области набавки радова,
- издавања налога за набавку,
- израде аката у поступку набавке радова,
- учешћа у комисијама за набавке,
- поступања по захтевима за заштиту права у поступцима набавки,
- евидентирања Одлука о додели/обустави уговора, Решења Комисије у поступку заштите права понуђача, закључених уговора и других аката из области набавке радова.

5.2.1.3. У Служби за спровођење поступака набавки услуга, обављају се послови:

- припреме конкурсне документације из области набавки услуга,
- објављивања огласа о набавкама услуга,
- спровођења поступака набавки услуга и закључивања уговора из области набавки услуга,
- издавања налога за набавку,
- израде аката у поступку набавке услуга,
- учешћа у комисијама за набавке,
- поступања по захтевима за заштиту права у поступцима набавки,

- евидентирања Одлука о додели/обустави уговора, Решења Комисије у поступку заштите права понуђача, закључених уговора и других аката из области набавке услуга.

5.2.1.4. У Служби за планирање и праћење извршења плана набавки, обављају се послови:

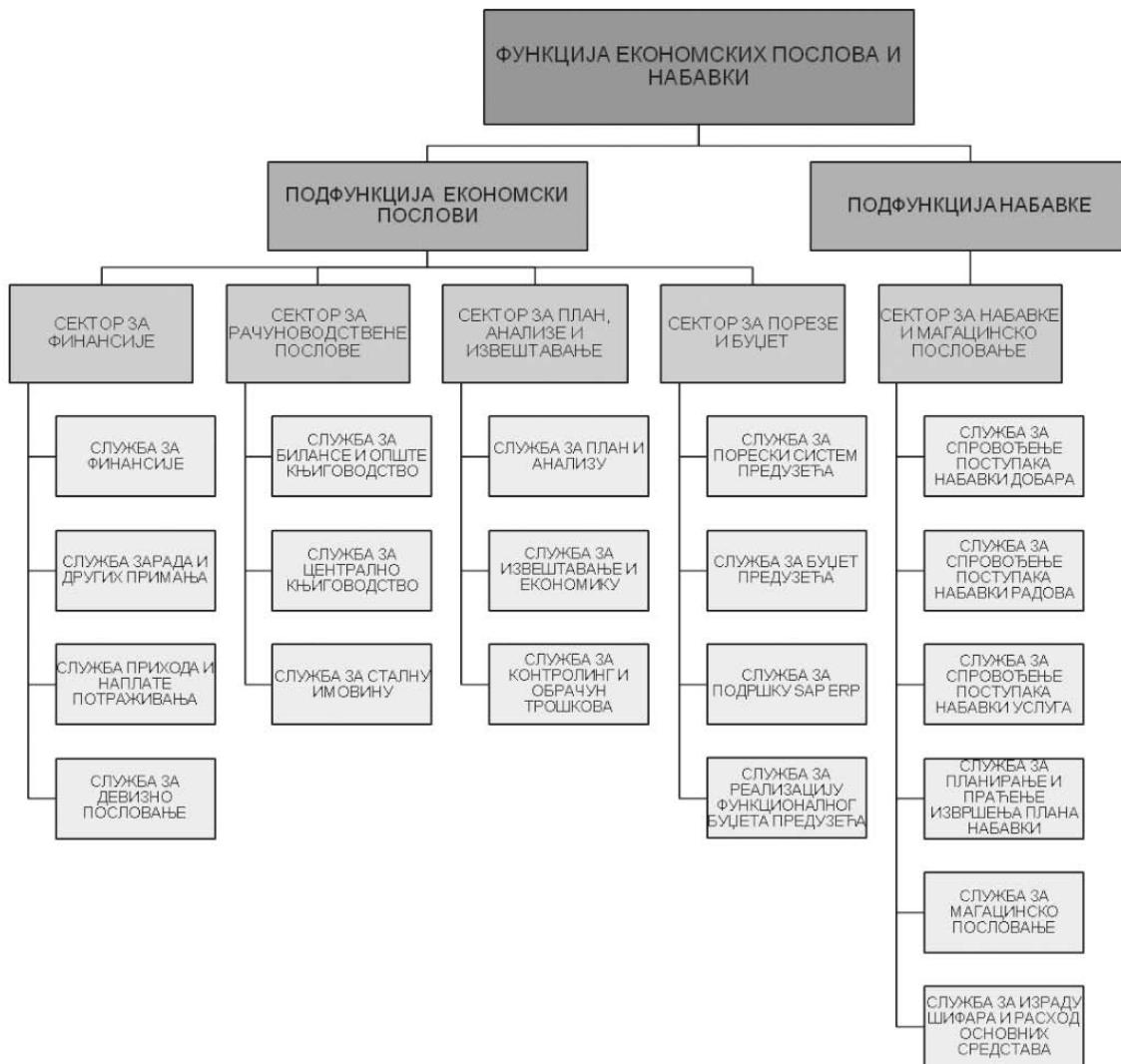
- израде образца и упутства за потребе израде Плана набавки,
- израде и обједињавања плана набавки,
- израде оперативног, динамичког плана набавки,
- оглашавања претходног обавештења,
- прибављања мишљења Управе за јавне набавке везано за основаност примене преговарачког поступка и по потреби других мишљења,
- израде предлога одлука о покретању поступака набавки и решења о образовању комисија за набавке,
- израде решења о образовању комисија за квалитативни пријем/овлашћених лица, надзорних органа и остало по закљученим уговорима за набавке,
- обавештавања надлежних организационих целина о донетим одлукама о покретању поступака набавки и решењима о учешћу у комисијама,
- евидентирања свих Одлука о покретању поступака из области набавки,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки,
- израде анализа и препорука за унапређење система планирања и извршења набавки.

5.2.1.5. У Служби за магацинско пословање, обављају се послови:

- пријема, издавања и дистрибуције материјала и опреме из магацина и сачињавања потребне документације о кретању истих,
- усаглашавања и књижења магацинске документације,
- евиденције и контроле магацинске и књиговодствене евиденције,
- спровођења редовних и ванредних пописа у магацинима,
- анализе кретања залиха.

5.2.1.6. У Служби за израду шифара и расход основних средстава, обављају се послови:

- отварања шифара добра и одржавања шифарника добра,
- учешћа у комисијама за квалитативни пријем добра,
- припреме одлука за расход и ликвидацију материјалних вредности,
- вршења контроле предлога за расход достављених из организационих целина.



ОРГАНИЗАЦИЈА ФУНКЦИЈЕ ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА И НАБАВКИ

Члан 12.

6. ФУНКЦИЈА ПРАВНИХ ПОСЛОВА И УПРАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИМА

У Функцији правних послова и управљања непокретностима, обављају се послови:

- правни, везани за нормативно уређивање унутрашњих односа у Предузећу и праћење статусног положаја Предузећа,

- привредно-правни, осигурања имовине и запослених у Предузећу,
- заступања интереса Предузећа у судским и управним поступцима и поступцима који се воде пред надлежним државним органима и органима локалне самоуправе,
- везани за промет и управљање непокретностима,
- праћења и анализирања тржишта непокретнине и иницирање доношења пословних одлука у циљу рационалног и домаћинског управљања непокретностима којима Предузеће располаже, као и непокретности које се узимају у закуп и на коришћење,
- планирања прихода и расхода давањем и узимањем непокретности у закуп, односно отуђењем и прибављањем непокретности,
- снимања и праћења грађевинског стања, адекватности и функционалности пословног и стамбеног простора Предузећа,
- израде проектних задатака, идејних решења, идејних пројекта и главних пројекта,
- вршења стручног надзора над извођењем радова, праћења динамике и предлагања реализације радова,
- општи и административни за потребе Предузећа,
- остале правне подршке и координације рада са осталим организационим целинама Предузећа,
- дефинисања и праћења реализације буџета и плана набавки Функције правних послова и управљања непокретностима,
- планирања и иницирања буџета инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности Предузећа,
- контроле и обраде документације везане за инвестициона улагања, уноса кроз трансакције SAP IM модула, креирања и давања налога за плаћање са пратећом документацијом,
- координације рада служби, односно одељења у радним јединицама.

У **Функцији правних послова и управљања непокретностима**, образују се:

- 6.1. Подфункција Правни послови,**
- 6.2. Подфункција Управљање непокретностима,**
- 6.3. Служба за праћење функционалног буџета.**

6.1. У подфункцији Правни послови, обављају се послови:

- нормативног уређивања унутрашњих односа у Предузећу и израде свих нормативних аката, изузев аката чија је припрема и израда у искључивој надлежности других организационих делова Предузећа,
- подношења пријава везаних за статусни положај Предузећа,
- израде предлога аката и одлука за статутарне органе Предузећа,
- припреме и израде уговора из области пословања Предузећа, осим уговора из области набавки,
- осигурања имовине и запослених у Предузећу,
- заступања интереса Предузећа у поступцима који се воде пред судовима надлежним органима управе опште надлежности и привредним судовима, управним и прекрајним судовима, у кривичним поступцима, стечајним и поступцима ликвидације привредних субјеката,
- покретања и праћења поступака извршења пред судовима и извршитељима,
- општи и административни за Предузеће,
- давања стручних мишљења из области рада подфункције.

У подфункцији Правни послови, образују се:

- 6.1.1. Сектор за регулативу и правну подршку,
- 6.1.2. Сектор за заступање Предузећа.

6.1.1. У Сектору за регулативу и правну подршку, обављају се послови:

- нормативног уређивања унутрашњих односа у Предузећу и израде свих нормативних аката, изузев аката чија је припрема и израда у искључивој надлежности других организационих делова Предузећа,
- континуираног праћења прописа и усавршавања система нормативног уређивања односа, што обухвата послове праћења промене и примене законских и других прописа и дефинисања модалитета усклађивања општих и других аката Предузећа са прописима и њиховим променама, као и предлагање мера за унапређење регулативе Предузећа,
- статусни и везани за оснивање, регистрацију и промену пословних података о Предузећу,
- припреме и израде типских уговора којима Предузеће са корисницима услуга уређује међусобне односе и услове пружања услуга из области пословања Предузећа, као и типских уговора којима се у Предузећу обезбеђује униформно поступање у погледу уређења међусобних односа запослених и Предузећа, произашлих из општих аката Предузећа,
- припреме и израде привредно-правних уговора, изузев уговора из области набавки, ради уређења односа Предузећа са привредним субјектима, а у вези пружања услуга из области пословања Предузећа,
- припреме и израде предлога аката чије је доношење у надлежности органа Предузећа, дистрибуције донетих аката и вођење њихове евиденције,
- правни, везани за осигурање имовине и лица Предузећа,
- општи и административно-технички,
- давања стручних мишљења из области рада Сектора.

У Сектору за регулативу и правну подршку, образују се:

- 6.1.1.1. Служба за регулативу и нормативно-правну подршку,
- 6.1.1.2. Служба за израду типских уговора и привредно-правне послове,
- 6.1.1.3. Служба за подршку рада органа Предузећа,
- 6.1.1.4. Служба за послове осигурања,
- 6.1.1.5. Служба за опште и административно техничке послове.

6.1.1.1. У Служби за регулативу и нормативно-правну подршку, обављају се послови:

- припреме и израде свих нормативних аката Предузећа (укључујући и израду акта о организацији и систематизацији), изузев аката чија је припрема и израда у искључивој надлежности других организационих делова Предузећа,
- континуираног праћења прописа и усавршавања система нормативног уређивања унутрашњих односа у Предузећу, што обухвата послове праћења промене и примене законских и других прописа и дефинисања модалитета усклађивања општих и других аката Предузећа са прописима и њиховим променама,
- предлагања мера за унапређење регулативе Предузећа,

- статусни и везани за оснивање, регистрацију и промену пословних података о Предузећу,
- припреме и израде предлога пречишћених текстова аката Предузећа,
- сарадње са технолошким организационим деловима Предузећа на праћењу и примени прописа који представљају основ за обављање делатности Предузећа,
- давања стручних мишљења из области рада Службе.

6.1.1.2. У Служби за израду типских уговора и привредно-правне послове, обављају се послови:

- припреме и израде типских уговора којима Предузеће са корисницима услуга уређује међусобне односе и услове пружања услуга из области пословања Предузећа,
- припреме и израде типских уговора којима се у Предузећу обезбеђује униформно поступање у погледу уређења међусобних односа запослених и Предузећа, произашлих из општих аката Предузећа,
- припреме и израде привредно-правних уговора, изузев уговора из области набавки, ради уређења односа Предузећа са привредним субјектима, а у вези пружања услуга из области пословања Предузећа,
- континуираног праћења прописа из области привреде и давања стручних мишљења везаних за облигационо-правни однос Предузећа са корисником услуга Предузећа,
- евидентирања свих уговора из области пословања Предузећа,
- давања стручних мишљења из области рада Службе.

6.1.1.3. У Служби за подршку рада органа Предузећа, обављају се послови:

- припреме и израде предлога аката – одлука, пословника, закључака, решења, записника и др, чије доношење је у надлежности Извршног одбора, Надзорног одбора и Комисије за ревизију,
- дистрибуције донетих аката органа Предузећа надлежним субјектима и организационим деловима Предузећа,
- пријављивања промена у саставу органа Предузећа надлежној агенцији за борбу против корупције, у делу који се односи на обавезу органа Предузећа,
- евидентирања документације органа Предузећа,
- ажурирања и унапређења апликације за праћење рада Надзорног одбора Предузећа, као и апликације за електронско одржавање седница Надзорног одбора Предузећа,
- давања стручних мишљења из области рада Службе.

6.1.1.4. У Служби за послове осигурања, обављају се послови:

- правни, везани за осигурање имовине и лица Предузећа,
- праћења реализације осигурања имовине и лица Предузећа,
- решавања захтева за накнаду штете у функцијама, пратећим функцијама, Кабинету директора Предузећа и Служби за контролу набавки и праћења реализације накнаде штете на нивоу целог Предузећа,
- пружања помоћи осталим организационим деловима Предузећа код решавања одштетних захтева,

- планирања средстава намењених за прибављање услуга осигурања на нивоу Предузећа, а која се односе на буџет правне функције,
- креирања и ажурирања апликација за праћење реализације наплате штета по основу осигурања,
- давања стручних мишљења из области рада Службе.

6.1.1.5. У Служби за опште и административно техничке послове, обављају се послови:

- главне писарнице,
- пријема и отпремања поште и електронске поште,
- дистрибуције стручне штампе и општих аката објављених у службеном гласилу Предузећа и обавештавања запослених посредством огласних табли за Предузеће,
- доставе и разношења материјала,
- главне архиве (сређивање депоа, излучивање архивске грађе и сарадња са државним организацијама из области архивског пословања),
- одобравања и евидентације печата и штамбила,
- дактило-послови за потребе органа Предузећа и Предузећа,
- умножавања, штампања и коричења материјала,
- дефинисања потреба и захтева за ажурирање информатичког система који прати правна подфункција,
- одржавања, иновирања и усавршавања постојећих софтвера: непокретности Предузећа, Деловодник Предузећа, Електронски регистар прописа, размена докумената електронским путем и Електронска архива,
- вођења и унапређења јединственог електронског деловодника Предузећа.

6.1.2. У Сектору за заступање Предузећа, обављају се послови:

- заступања интереса Предузећа у поступцима који се воде пред судовима опште надлежности и привредним судовима, управним и прекршајним судовима, у кривичним поступцима, стечајним и поступцима ликвидације привредних субјеката,
- покретања, праћења и учествовања у управним поступцима и управним споровима,
- заступања интереса Предузећа у поступцима по захтевима за реституцију пред Агенцијом за реституцију,
- покретања и праћења поступака извршења пред судовима и извршитељима,
- прибављања клаузула правноснажности и извршности, комплетирања и оверавања документације неопходне за покретање извршних поступака,
- давања мишљења о најсложенијим правним питањима о поступањима пред наведеним судовима, државним и другим органима,
- прикупљања судске праксе, вођења евидентија и извештавања.

У Сектору за заступање Предузећа, образују се:

- 6.1.2.1. Служба за заступање у парничним и ванпарничним предметима,
- 6.1.2.2. Служба за извршење,
- 6.1.2.3. Служба за заступање пред државним и другим органима.

6.1.2.1. У Служби за заступање у парничним и ванпарничним предметима, обављају се послови:

- заступања интереса Предузећа у парничним и ванпарничним поступцима пред судовима опште надлежности и привредним судовима,
- давања мишљења о најсложенијим правним питањима о поступањима пред наведеним судовима, радним јединицама Предузећа и другим организационим деловима Предузећа,
- вођења евиденције у наменској апликацији Предузећа о судским предметима и извештавања о истим, прибављања клаузула правноснажности и извршности, комплетирања и оверавања документације неопходне за покретање извршних поступака.

6.1.2.2. У Служби за извршење, обављају се послови:

- покретања и праћења поступака извршења пред судовима и извршитељима,
- сарадње са организационим деловима Предузећа, ради размене података о поднетим предлогима за извршење и резултатима поступака,
- припремања документације за службу за заступање у поступцима по приговорима извршних дужника,
- вођења прописане евиденције у информатичкој апликацији Предузећа и подношења извештаја о покренутим поступцима и резултатима истих.

6.1.2.3. У Служби за заступање пред државним и другим органима, обављају се послови:

- заступања интереса Предузећа у поступцима пред управним и прекрајним судовима, у кривичним поступцима, стечајним и поступцима ликвидација привредних субјеката,
- покретања, праћења и учествовања у управним поступцима и управним споровима,
- заступања интереса Предузећа у поступцима по захтевима за реституцију пред Агенцијом за реституцију,
- подношења пријава потраживања у стечајним и поступцима ликвидације,
- прикупљања судске праксе из спорова у којима је Предузеће странка у поступку,
- давања повратних информација радним јединицама Предузећа, службама, секторима и другим организационим деловима о одлукама судских и других органа,
- вођења евиденције у наменској апликацији Предузећа о судским предметима и извештавања о истим.

6.2. У подфункцији Управљање непокретностима, обављају се послови:

- везани за промет и управљање непокретностима,
- праћења и анализирања тржишта некретнина и иницирање доношења пословних одлука у циљу рационалног и домаћинског управљања непокретностима којима Предузеће располаже, као и непокретности које се узимају у закуп и на коришћење,
- планирања прихода и расхода давањем и узимањем непокретности у закуп, односно отуђењем и прибављањем непокретности,

- снимања и праћења грађевинског стања, адекватности и функционалности пословног и стамбеног простора Предузећа,
- израде проектних задатака, идејних решења, идејних пројекта и главних пројекта,
- вршења стручног надзора над извођењем радова, праћења динамике и предлагања реализације радова,
- координације са пројектантом током израде пројектно-техничке документације,
- праћења, контроле и анализе уговора везаних за инвестиције и инвестиционо одржавање непокретности Предузећа,
- евиденције, праћења и обрачуна трошкова везаних за коришћење непокретности - закуп, комунални трошкови, струја, вода, грејање, чистоћа и др,
- планирања, предлагања и спровођења поступка прибављања, отуђења, давања и узимања у закуп, односно на коришћење непокретности (пословног простора, објекта и станова),
- контроле и надзора над коришћењем непокретности на нивоу целог Предузећа,
- планирања прихода и расхода давањем и узимањем непокретности у закупу, односно отуђењем и прибављањем непокретности,
- регулисања имовинско-правних односа, евиденције и уписа у јавне књиге непокретности и права на непокретности које користе организациони делови Предузећа у Београду, изузев непокретности које се воде на београдске радне единице,
- сачињавања уговора и одлука о прибављању, отуђењу, давању и узимању у закуп, односно на коришћење непокретности,
- спровођења поступка за давање у закуп непокретности за постављање опреме мобилне телефоније,
- правни и административни, везани за рад Стамбене комисије Предузећа,
- конституисања заложних права на становима, израде сагласности за брисање заложног права, потврда о исплати откупне цене стана, стамбених зајмова и кредита,
- евиденције непокретности и права на непокретностима које користе организациони делови Предузећа у Београду, изузев непокретности које се воде на београдске радне единице.

У подфункцији Управљање непокретностима, образују се:

- 6.2.1. Сектор за инвестиције,
- 6.2.2. Сектор за располагање непокретностима.

У Сектору за инвестиције, обављају се послови:

- снимања и праћења грађевинског стања, адекватности и функционалности непокретности Предузећа и предлагања мера за довођење непокретности Предузећа у функцију,
- учествовања у изради и праћења реализације годишњег плана набавки у делу инвестиција и инвестиционог одржавања,
- планирања и иницирања поступака набавки радова и услуга за инвестиције и инвестиционо одржавање непокретности Предузећа,
- израде проектних задатака, идејних решења, идејних пројекта и главних пројекта,
- координације са пројектантом током израде пројектно-техничке документације,
- вршења стручног надзора над извођењем радова, праћења динамике, квалитета и рокова извођења радова,

- праћења, контроле и анализе уговора везаних за инвестиције и инвестиционо одржавање непокретности Предузећа,
- евидентије, праћења и обрачуна трошкова везаних за коришћење непокретности - закуп, комунални трошкови, струја, вода, грејање, чистоћа и др,
- дефинисања и праћења реализације буџета и плана набавки Функције правних послова и управљања непокретностима,
- планирања и иницирања буџета инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности Предузећа,
- контроле и обраде документације везане за инвестиционе улагања, унос кроз трансакције SAP IM модула, креирања и давања налога за плаћање са пратећом документацијом.

6.2.1. У Сектору за инвестиције, образују се:

- 6.2.1.1. Служба за припрему инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности,
- 6.2.1.2. Служба за изградњу и надзор,
- 6.2.1.3. Служба за управљање трошковима експлоатације непокретности.

6.2.1.1. У Служби за припрему инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности, обављају се послови:

- учествовања у изради инвестиционих програма,
- учествовања у припреми плана инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности,
- снимања објекта и израде пројектних задатака, идјежних решења и пројеката,
- израде предмера и предрачуна радова за инвестициону изградњу и одржавање непокретности Предузећа,
- комплетирања и припреме инвестиционо-техничке документације за прибављање услова, сагласности, техничке контроле и других услуга те врсте,
- праћења прописа везаних за инвестициону изградњу и одржавање.

6.2.1.2. У Служби за изградњу и надзор, обављају се послови:

- увођења извођача у посао, вршења стручног надзора над извођењем грађевинских и других радова на непокретностима Предузећа,
- контроле месечних ситуација (у делу врсте и количине радова и јединичне цене), квалитета и рокова извођења радова,
- решавања техничких проблема и давање предлога за повећање функционалности непокретности у току извођења радова,
- учествовања у пословима примопредаје објекта, техничког прегледа, коначних обрачуна изведенih радова,
- праћења прописа везаних за инвестициону изградњу и одржавање.

6.2.1.3. У Служби за управљање трошковима експлоатације непокретности, обављају се послови:

- учествовања у планирању комуналних трошкова (инфостан, струја, вода, грејање, чистоћа и др.),
- заснивања, промене и гашења претплатничких односа Предузећа са комуналним предузећима,

- обраде рачуна и израде налога за плаћање трошка коришћења непокретности - комунални трошкови,
- разграничења комуналних трошка коришћења непокретности по корисницима,
- ажурирања спецификације за потребе рефундације комуналних трошка коришћења непокретности од закупаца,
- разграничења комуналних трошка са закупцима и комплетирање документације за потребе префактурисања трошка,
- обраде захтева за рефундацију комуналних трошка од закуподаваца и израде налога за плаћање,
- прикупљања и обраде података о трошковима, праћења и анализе комуналних трошка коришћења непокретности,
- поступања по рекламијама радних јединица по рачунима за комуналне трошкове,
- сачињавања извештаја и предлагања мера у циљу рационализације трошка,
- креирања базе података, евиденције, праћења и обрачуна трошка везаних за коришћење непокретности,
- планирања и иницирања буџета инвестиција и инвестиционо одржавање непокретности Предузећа,
- контроле и обраде документације везане за инвестиционе улагања, унос кроз трансакције SAP IM модула, креирање и давање налога за плаћање са пратећом документацијом.

6.2.2. У Сектору за располагање непокретностима, обављају се послови:

- планирања, предлагања и спровођења поступка прибављања, отуђења, давања и узимања у закуп, односно на коришћење непокретности (пословног простора, објеката и станове),
- контроле и надзора над коришћењем непокретности на нивоу целог Предузећа,
- праћења и анализирања тржишта непокретности и иницирање доношења пословних одлука у циљу рационалног и домаћинског управљања непокретностима којима Предузеће располаже, као и непокретности које се узимају у закуп и на коришћење,
- планирања прихода и расхода давањем и узимањем непокретности у закуп, односно отуђењем и прибављањем непокретности,
- регулисања имовинско-правних односа, евиденција и упис у јавне књиге непокретности и права на непокретности које користе организациони делови Предузећа у Београду, изузев непокретности које се воде на београдске радне јединице,
- сачињавања уговора и одлука о прибављању, отуђењу, давању и узимању у закуп, односно на коришћење непокретности,
- спровођења поступка за давање у закуп непокретности за постављање опреме мобилне телефоније,
- правни и административни, везани за рад Стамбене комисије Предузећа,
- конституисања заложних права на становима, израде сагласности за брисање заложног права, потврда о исплати откупне цене стана, стамбених зајмова и кредита,
- евиденције непокретности и права на непокретностима које користе организациони делови Предузећа у Београду, изузев непокретности које се воде на београдске радне јединице.

У Сектору за располагање непокретностима, образују се:

- 6.2.2.1. Служба за имовинско-правне послове и послове промета непокретности,
- 6.2.2.2. Служба за закуп непокретности,
- 6.2.2.3. Служба за планирање управљања непокретностима.

6.2.2.1. У Служби за имовинско-правне послове и послове промета непокретности, обављају се послови:

- спровођења поступка прибављања и отуђења непокретности и у складу са тим сачињавање потребних одлука и уговора,
- комплетирања документације и достављања захтева оснивачу ради прибављање сагласности на одлуку о отуђењу непокретности,
- регулисања имовинско-правних односа, евиденције и упис у јавне књиге непокретности и права на непокретности, које користе организациони делови Предузећа у Београду, изузев београдских радних јединица,
- координације са радним јединицама по питању регулисања имовинско-правних односа и уписа у јавне књиге непокретности и права на непокретностима и евиденције непокретности које непосредно користе радне јединице,
- евиденције непокретности и права на непокретностима које користе организациони делови Предузећа у Београду, изузев непокретности које се воде на београдске радне јединице,
- праћења прописа и давања стручних мишљења из области рада Службе.

6.2.2.2. У Служби за закуп непокретности, обављају се послови:

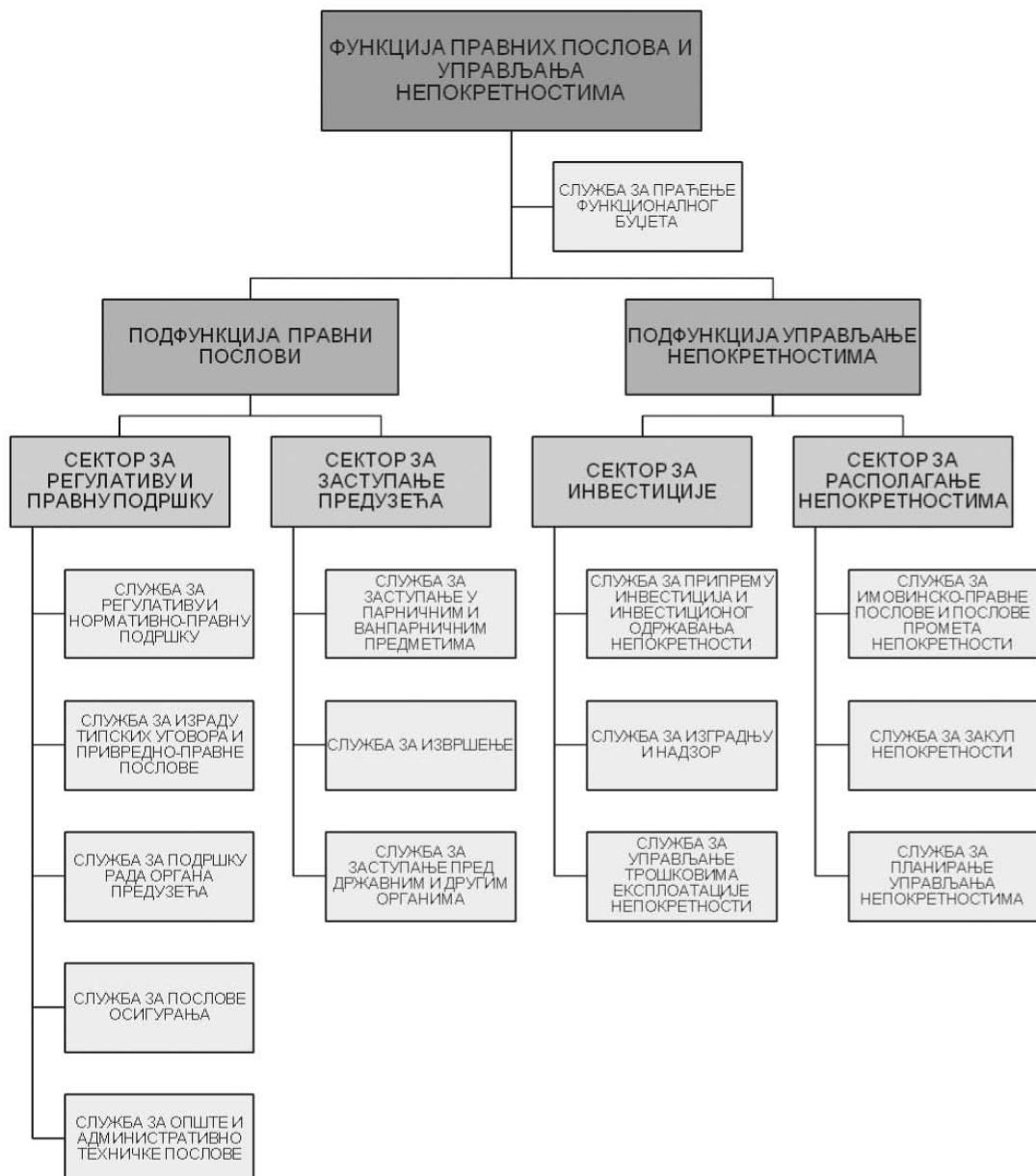
- спровођења поступка за давање и узимање у закуп, односно на коришћење пословног и магацинског простора и у складу са тим сачињавање потребних одлука и уговора,
- спровођења поступка за давање у закуп непокретности за постављање опреме мобилне телефоније и у складу са тим сачињавање потребних одлука и уговора,
- комплетирања документације и достављања захтева за прибављање сагласности Републичке дирекције за имовину на одлуку о давању у закуп непопретности,
- праћења реализације уговора о закупу и коришћењу непокретности и евиденција примопредаја пословног простора и станова,
- евиденције о непокретностима које се узимају и дају у закуп и на коришћење на нивоу Предузећа,
- правни и административни, везани за рад стамбене комисије Предузећа,
- сачињавања уговора, анекса уговора из стамбене области и обрада захтева закупаца станова,
- евиденције, праћење реализације и контроле наменског коришћења средстава по основу донетих одлука и закључених уговора из стамбене области,
- конституисања заложних права на становима, израде сагласности за брисање заложног права, потврда о исплати откупне цене стана, стамбених зајмова и кредитата,
- праћења прописа и давања стручних мишљења из области рада Службе.

6.2.2.3. У Служби за планирање управљања непокретностима, обављају се послови:

- праћења и анализирања тржишта некретнина и иницирање доношења пословних одлука у циљу рационалног и домаћинског управљања непокретностима којима Предузеће располаже, као и непокретности које се узимају у закуп и на коришћење,
- прикупљања и обраде података у циљу планирања прихода и расхода по основу давања и узимања непокретности у закуп, односно отуђења и прибављања непокретности у својину Предузећа,
- праћења реализације годишњег плана у делу који се односи на прибављање и отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности са планом пословања и буџетским средствима,
- контроле и надзора над коришћењем непокретности на нивоу целог Предузећа,
- праћење прописа и важећих аката локалних самоуправа и надлежних пореских органа везаних за промене на тржишту закупа (врста пословног простора, зоне и цене),
- планирања и предлагања распореда коришћења пословног простора који непосредно користе организациони делови Предузећа у Београду, изузев београдских радних јединица,
- сачињавања евиденција и извештаја о коришћењу пословног простора на нивоу Предузећа на основу усаглашавања са организационим целинама Предузећа,
- праћења прописа и давања стручних мишљења из области рада Службе.

6.3. У Служби за праћење функционалног буџета, обављају се послови:

- дефинисања и праћења реализације буџета Функције правних послова и управљања непокретностима,
- усаглашавања плана набавки са планом пословања и буџетским средствима,
- учествовања у изради оперативног и динамичког плана набавки Функције правних послова и управљања непокретностима и праћења њихове реализације,
- контроле и обраде документације везане за инвестициону улагања, унос кроз трансакције SAP IM модула, креирање и давање налога за плаћање са пратећом документацијом,
- контроле и по потреби обраде документације која се сачињава на нивоу целе Функције (налози за плаћање по уговорима, таксе и сл.).



ОРГАНИЗАЦИЈА ФУНКЦИЈЕ ПРАВНИХ ПОСЛОВА И УПРАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИМА

Члан 13.**7. ФУНКЦИЈА УПРАВЉАЊА КАДРОВИМА И КОРПОРАТИВНЕ ОДГОВОРНОСТИ**

У Функцији управљања кадровима и корпоративне одговорности, обављају се послови:

- припреме предлога циљева, мера и перформанси из домена кадрова за реализацију за израду Стратешког плана Предузећа, израде плана кадрова за текућу годину, праћења и реализације планова, сачињавања и праћења реализације буџета кадрова,
- кадровско-информационичке подршке и формирања базе кадровских података / апликација „Капацитети”, за потребе праћења реализације плана кадрова,
- професионалне селекције и оријентације кандидата за потребе ангажовања нових извршилаца и премештаја запослених,
- образовања, стручног оспољавања и усавршавања и развоја кадрова, као и организације и реализације стручне праксе ученика и студената,
- заснивања и престанка радног односа,
- кадровске евиденције,
- предузимања мера у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду у складу са законом и другим општим актима,
- утврђивање критеријума и дефинисања процедура у области кадровских послова,
- истраживање имица Предузећа,
- организације и функционисања информационог система - корисничког сервиса и одржавања интернет презентација Предузећа,
- промоције за институционалне и функционалне потребе Предузећа (оглашавања, презентације и маркетинг кампање),
- утврђивања, примене и унапређења елемената институционалног, визуелног (ентеријера и ектеријера) и корпоративног идентитета Предузећа,
- унапређења продаје за институционалне и функционалне потребе Предузећа (организација учешћа Предузећа на манифестацијама сајамског и сличног типа),
- дефинисања потреба за набавком, производјом и дистрибуцијом производа намењених програму репрезентације,
- координације и унапређења сарадње са екстерном и интерном јавношћу,
- сарадње са надлежним министарствима и другим државним органима,
- сарадње и координације са организацијама синдиката,
- контроле квалитета услуга на корпоративном нивоу које се обављају за велике кориснике,
- подизања квалитета услуга у комуникацији са великим корисницима у процесу њиховог опслуживања,
- израде плана осигурања квалитета услуга,
- дефинисања кључних елемената квалитета услуга и процедура за надзор истих,
- мерења и контроле квалитета услуга,
- чувања, сређивања, одржавања и стварања о документарној, историјској и илустрованој грађи везаној за поштанску делатност,
- прикупљања, евидентирања и музеолошке обраде предмета - експоната везаних за поштанску делатност,
- организовања и припреме тематских изложби поводом значајних манифестација из поштанске историје и пригодно промотивне филателистичке изложбе,

- сарадње са музејима, архивима и другим организацијама и установама у циљу размене информација и материјала и организовања коришћења библиотечке грађе, фондова и фототеке, информативно-педагошког рада са корисницима и посетиоцима музеја,
- координације рада служби, односно одељења у радним јединицама.

У Функцији управљања кадровима и корпоративне одговорности, образују се:

- 7.1. Сектор за развој кадрова,
- 7.2. Сектор за радне односе,
- 7.3. Сектор за корпоративну одговорност,
- 7.4. Служба за праћење функционалног буџета.

7.1. У Сектору за развој кадрова, обављају се послови:

- припреме предлога циљева, мера и перформанси из домена кадрова за израду Стратешког плана Предузећа, израде Плана кадрова за текућу годину, праћења и реализације планова,
- кадровско-информационичке подршке и формирања базе кадровских података / апликација „Капацитети”, за потребе праћења реализације плана кадрова,
- образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених, као и организације и реализације стручне праксе ученика и студената,
- професионалне селекције и оријентације кандидата за потребе ангажовања нових извршилаца и премештаја запослених,
- разматрања захтева за напредовање запослених,
- припреме и реализације нових пројекта из области развоја кадрова, као и учешћа у пројектима других организационих делова који у оквиру активности на реализацији пројекта имају елементе развоја кадрова.

У Сектору за развој кадрова, образују се:

- 7.1.1. Служба за планирање кадрова,
- 7.1.2. Служба за развој и селекцију кадрова,
- 7.1.3. Служба за образовање.

7.1.1. У Служби за планирање кадрова, обављају се послови:

- формирања базе кадровских података, тј. интегрисање различитих база података других организационих делова, у циљу израде апликације „Капацитети”,
- анализе броја и структуре расположивог кадровског потенцијала, стварног броја запослених и капацитета, остварених показатеља рада и обраде захтева организационих делова Предузећа за ангажовање извршилаца, у складу са планом кадрова,
- анализе захтева радних јединица за претварање корпоративних пошта у уговорне, организације процеса прибављања кадрова (интерни огласи, екстерни огласи, захтеви за премештај),
- сачињавања образаца, процедура и других аката из домена рада Службе,
- дефинисања предлога за сачињавање спецификација за израду нових апликација кадровског информационог система, из домена планирања кадрова,

- сарадње са свим организационим деловима Предузећа, при утврђивању параметара за израду плана кадрова, дефинисања методологије за утврђивање потребног броја извршилаца на технолошким и другим пословима, обезбеђивања кадровских извора за потребе нових ангажовања и анализе и праћења реализације плана кадрова,
- изrade извештаја о стању и кретању запослености, извештаја о степену реализације програма пословања и извештаја о реализацији плана набавки и о закљученим уговорима о јавним набавкама.

7.1.2. У Служби за развој и селекцију кадрова, обављају се послови:

- реализације професионалне селекције (категорисање кандидата у односу на психолошке критеријуме и врсту посла) и изrade извештаја психолога подносиоцу захтева, ради евентуалног ангажовања или премештаја,
- реализације професионалне оријентације (усмеравање кандидата за одговарајуће нивое сложености посла, области рада и врсте послова у Предузећу) и изrade извештаја психолога подносиоцу захтева,
- организације и реализације интерних огласа према захтеву организационе целине, у складу са дефинисаном процедуром,
- организације и реализације поступка процене квалитета рада запослених (израда наменских упитника, спровођење обуке за процењиваче и сл.), анализе и сачињавања извештаја о процени квалитета рада,
- организације и реализације психолошких истраживања која се односе на области управљања људским ресурсима, задовољства послом запослених у оквиру СМК, психологије рада и организације и дефинисања предлога мера за унапређење испитиваних перформанси,
- дефинисања методологије за предлагање и избор најбољих радника квартала и године, у области поштанске технологије, организације и реализације избора и сачињавања Одлуке о избору најбољих радника,
- изrade и адаптације психолошких мерних инструмената (упитници, обрасци, анкете, скале процене, структурисани интервју и др.) за потребе свих наведених послова из домена рада Службе,
- изrade и ажурирања интерних електронских база психолошких података (подаци са професионалне селекције, оријентације и процене квалитета рада),
- изrade и измене процедура и упутства, праћења њихове примене, као и сачињавања предлога превентивних и корективних мера,
- сарадње са свим организационим деловима Предузећа, при спровођењу поступка професионалне селекције и оријентације запослених, интерних огласа, процени квалитета рада, организацији и реализацији психолошких истраживања и другим пословима из домена рада Службе,
- примене и праћења свих правних прописа и аката који се односе на делокруг рада Службе.

7.1.3. У Служби за образовање, обављају се послови:

- организације и реализације плана образовања, стручног оспособљавања и усавршавања код екстерних извођача, поступком јавне набавке (истраживања тржишта понуда, припреме експлоатационо-техничких карактеристика понуда,

израде Плана набавки у делу образовања, учествовања у раду комисије за спровођење јавне набавке и друго),

- упућивања запослених на школовање о трошку Предузећа и праћења уговорних обавеза запослених по основу школовања,
- обраде захтева за упућивање запослених на семинаре, полагање стручних испита, добијање и обнове лиценци, стицање сертификата и сл. (у складу са планом образовања), сачињавања одлука о упућивању запослених на ове видове образовања и израде решења о плаћању трошкова образовања,
- сачињавања програма интерног образовања и интерног технолошког обучавања запослених, организације и реализације наведених програма,
- израде приручника, презентација, тестова за проверу знања, упитника, потврда, ходограма интерних обука и осталих наставно-педагошких алата за обуку,
- развоја компетенција запослених и управљања знањем запослених,
- организације и реализације програма увођења у посао новозапослених, програма обуке приправника, тренинга знања запослених - тестирања знања, организације и реализације реобука,
- евалуације програма интерног образовања, евалуације и примене стечених знања након спроведеног интерног образовања.
- сачињавања образца, процедура и других аката из домена рада Службе,
- сарадње са свим организационим деловима Предузећа у организацији и реализацији обука, тренинга, семинара и тестирања знања запослених, као и припреми програма интерног образовања, наставних средстава и других материјала за обуку,
- организације и реализације програма стручне праксе ученика и студената у Предузећу, сачињавање уговора са образовним установама о реализацији стручне праксе, програма сарадње са образовним установама и слично,
- ажурирања података о спроведеном образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених, у апликацијама кадровског информационог система.

7.2. У Сектору за радне односе, обављају се послови:

- нормативног регулисања права запослених по основу рада,
- уговорања радног односа,
- спровођења поступка именовања и разрешења руководилаца,
- кадровске евиденције,
- предузимања мера у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду у складу са законом и другим општим актима,
- реализације Плана напредовања запослених,
- ажурирања организационе структуре, структуре послова и шифарника у апликацији Информационог подсистема за кадровске послове.

У Сектору за радне односе, образују се:

- 7.2.1. Служба за радне односе,
- 7.2.2. Служба за кадровску евиденцију,
- 7.2.3. Служба за социјалну заштиту запослених и заштитна радионица.

7.2.1. У Служби за радне односе, обављају се послови:

- заснивања и престанка радног односа,
- премештаја запослених унутар организационог дела или из једног у други организациони део Предузећа,
- реализације Плана напредовања запослених,
- спровођења мера обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају вршење злостављања на раду,
- покретања поступака посредовања по пријему захтева запослених који сматрају да су изложени злостављању,
- обављања правних и административно-техничких послова у поступку посредовања,
- покретања поступака за утврђивање одговорности запосленог за непоштовање радне дисциплине у случајевима постојања основане сумње да је извршено злостављање или злоупотребљено право на заштиту од злостављања.
- организовања консултација са посредницима и учесницима у поступку,
- вођења евиденције из надлежности службе,
- координације рада регионалних стручних служби и одељења.

7.2.2. У Служби за кадровску евиденцију, обављају се послови:

- персоналне евиденције,
- вођења евиденција из области рада и радних односа,
- пријаве и одјаве код надлежних фондова социјалног осигурања,
- ажурирања базе информационог подсистема за кадровске послове,
- ажурирања организационе структуре, структуре послова и шифарника у апликацији Информационог подсистема за кадровске послове.

7.2.3. У Служби за социјалну заштиту запослених и заштитна радионица, обављају се послови:

- детекције социјалне проблематике,
- спровођења мера социјалне заштите,
- радне и социјалне адаптације,
- координације рада заштитних радионица и селекције запослених за рад у истим,
- доделе солидарних и других помоћи.

7.3. У Сектору за корпоративну одговорност, обављају се послови:

- истраживања имида предузећа,
- организације и функционисања информационог система - корисничког сервиса и одржавања интернет презентација Предузећа,
- промоције за институционалне и функционалне потребе Предузећа (оглашавања, презентације и маркетиншке кампање),
- утврђивања, примене и унапређења елемената институционалног, визуелног (ентеријера и екстеријера) и корпоративног идентитета Предузећа,
- унапређења продаје за институционалне и функционалне потребе Предузећа (организација учешћа Предузећа на манифестацијама сајамског и сличног типа),
- дефинисања потреба за набавком, производом и дистрибуцијом производа намењених програму репрезентације,

- координације и унапређења сарадње са екстерном и интерном јавношћу,
- сарадње са надлежним министарствима и другим државним органима,
- сарадње и координације са организацијама синдиката,
- контроле квалитета услуга на корпоративном нивоу које се обављају за велиекориснике,
- подизања квалитета услуга у комуникацији са великим корисницима у процесу њиховог опслуживања,
- израде плана осигурања квалитета услуга,
- дефинисања кључних елемената квалитета услуга и процедура за надзор истих,
- мерења и контроле квалитета услуга,
- чувања, сређивања, одржавања и старања о документарној, историјској и илустрованој грађи везаној за поштанску делатност,
- прикупљања, евидентирања и музеолошке обраде предмета-експоната везаних за поштанску делатност,
- организовања и припреме тематских изложби поводом значајних манифестација из поштанске историје и пригодно-промотивних филателистичких изложби,
- сарадње са музејима, архивима и другим организацијама и установама у циљу размене информација и материјала и организовања коришћења библиотечке грађе, фондова и фототеке, информативно-педагошког рада са корисницима и посетиоцима музеја.

У Сектору за корпоративну одговорност, образују се:

- 7.3.1. Служба за корпоративно представљање Предузећа,
- 7.3.2. Служба за екстерну и интерну сарадњу,
- 7.3.3. Служба за контролу квалитета на корпоративном нивоу,
- 7.3.4. Служба за послове ПТТ музеја.

7.3.1. У Служби за корпоративно представљање Предузећа, обављају се послови:

- истраживања имиџа Предузећа у јавности,
- сарадње са другим организационим деловима Предузећа на пословима маркетиншких истраживања,
- сарадње са маркетиншким и истраживачким агенцијама, као и другим организацијама, институцијама и појединцима за потребе истраживања маркетинга,
- организације и функционисања информационог система - корисничког сервиса и одржавања интернет презентација Предузећа,
- промоције за институционалне и функционалне потребе Предузећа (оглашавања, презентације и маркетиншке кампање),
- утврђивања, примене и унапређења елемената институционалног, визуелног (ентеријера и ектеријера) и корпоративног идентитета Предузећа,
- унапређења продаје за институционалне и функционалне потребе Предузећа (организација учешћа Предузећа на манифестацијама сајамског и сличног типа),
- дефинисања потреба за набавком, продукцијом и дистрибуцијом производа намењених програму репрезентације.

7.3.2. У Служби за екстерну и интерну сарадњу, обављају се послови:

- координације и унапређења сарадње са екстерном и интерном јавношћу,
- сарадње са надлежним министарствима и другим државним органима,
- овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- сарадње са организацијама синдиката у Предузећу у вези рада синдиката и остваривања права запослених.

7.3.3. У Служби за контролу квалитета на корпоративном нивоу, обављају се послови:

- контроле квалитета услуга на корпоративном нивоу које се обављају за велике кориснике,
- подизања квалитета услуга у комуникацији са великим корисницима у процесу њиховог опслуживања,
- израде плана осигурања квалитета услуга,
- дефинисања кључних елемената квалитета услуга и процедура за надзор истих,
- мерења и контроле квалитета услуга.

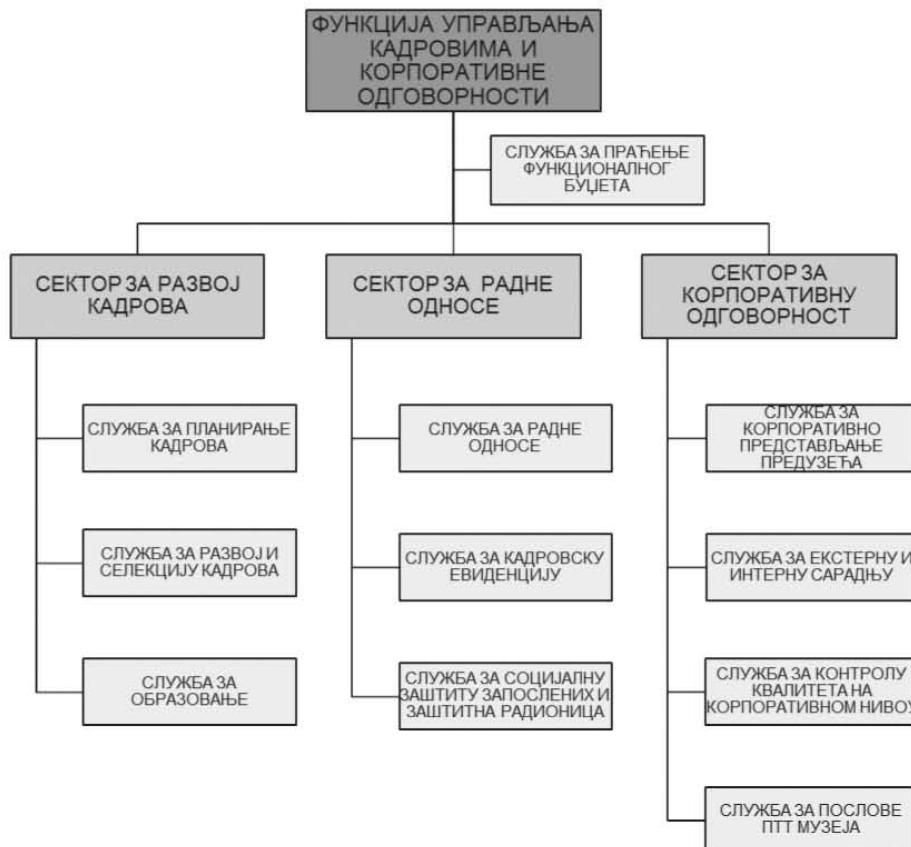
7.3.4. У Служби за послове ПТТ музеја, обављају се послови:

- чувања, сређивања, одржавања и стварања о документарној, историјској и илустрованој грађи везаној за поштанску делатности,
- прикупљања, евидентирања и музеолошке обраде предмета-експоната везаних за поштанску делатност,
- организовања и припреме тематских изложби поводом значајних манифестација из поштанске историје и пригодно-промотивних филателистичких изложби,
- сарадње са музејима, архивима и другим организацијама и установама у циљу размене информација и материјала и организовања коришћења библиотечке грађе, фондова и фототеке, информативно-педагошког рада са корисницима и посетиоцима музеја.

7.4. У Служби за праћење функционалног буџета, обављају се послови:

- израде предлога финансијског плана за једну буџетску годину (план расхода по ставкама обавеза и групама издатака са месечном динамиком, план набавки и план трошкова запослених по кварталима) и усаглашавања буџета кадрова са буџетом Предузећа,
- анализе захтева и давање сагласности организационим целинама за реализацију трошкова у буџету кадрова, резервације средстава у буџету и праћење остварене реализације по датим сагласностима,
- реализације службених путовања у иностранство (израда решења и налога за плаћање),
- контроле исправности документације и сачињавања налога за плаћање из буџета кадрова за функције и пратеће функције (котизације, здравствени прегледи, превоз, хотелски смештај, лиценце и др.),
- сачињавања захтева за ослобађање додатних буџетских средстава за актуелни период из наредног периода и захтева за прерасподелу средстава по ставкама обавеза и оквиру групе издатака,

- планирања набавки (утврђивања потреба за набавку услуга које терете буџетске ставке кадрова, утврђивања уговорених пренетих обавеза, израде нацрта плана набавки и усаглашавања истог са Носиоцем плана) и подношења захтева за набавку у циљу покретања поступака набавке.



ОРГАНИЗАЦИЈА ФУНКЦИЈЕ УПРАВЉАЊА КАДРОВИМА И КОРПОРАТИВНЕ ОДГОВОРНОСТИ

Члан 14.

ПРАТЕЋА ФУНКЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

У Пратећој функцији интерне ревизије, обављају се послови:

- ревизије и процене адекватности, успешности, квалитета и ефикасности система интерне контроле у пословним функцијама Предузећа, у циљу утврђивања ефикасности и економичности у пословању, чувању средстава Предузећа и њиховом рационалном коришћењу,

- ревизије усаглашености текућег пословања са законским прописима, интерним актима, дефинисаним овлашћењима и процедурама са професионалном регулативом (међународни и национални стандарди) и основама пословне политике Предузећа,
- ревизије тачности и поузданости података, поступака и извештаја исказаних од стране организационих делова Предузећа са стварним стањем,
- саветодавни и консултативни из области за које се врши интерна ревизија, а из области стратешких, структуралних и других питања од ширег значаја за пословање, давање препорука и мишљења на захтев надлежног органа Предузећа.

У Пратећој функцији интерне ревизије, образују се:

- 8.1. Служба за ревизију технолошких система,
- 8.2. Служба за ревизију економских послова и послова набавки,
- 8.3. Служба за ревизију правних и кадровских послова и послова безбедности и заштите.

8.1. У Служби за ревизију технолошких система, обављају се послови планирања, ревизије и сачињавања ревизорских извештаја о спроведеној ревизији из следећих области:

- поштанског саобраћаја,
- новчаних услуга,
- руковања новчаним средствима,
- квалитета услуга,
- односа према корисницима услуга,
- цена услуга,
- телекомуникација,
- специјализованих делатности.

8.2. У Служби за ревизију економских послова и послова набавки, обављају се послови планирања, ревизије и сачињавања ревизорских извештаја о спроведеној ревизији из следећих области:

- економских послова у општем смислу,
- плана и извршења буџета,
- финансијских послова,
- рачуноводствених послова,
- књиговодствених послова,
- фискалних активности,
- обрачуна зараде и других примања,
- обрачуна наплате потраживања,
- магацинског пословања,
- набавке и инвестиционе изградње,
- економске заштите уговорених послова.

8.3. У Служби за ревизију правних и кадровских послова и послова безбедности и заштите, обављају се послови планирања, ревизије и сачињавања ревизорских извештаја о спроведеној ревизији из следећих области:

- нормативних аката,
- имовинско-правних односа,

- радних односа и персоналних питања,
- стамбених односа,
- уговорних односа,
- осигурања,
- заступања,
- административног и архивског пословања,
- безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,
- безбедности и заштите од пожара,
- безбедности и заштите новца.



Члан 15.

ПРАТЕЋА ФУНКЦИЈА СТРАТЕГИЈЕ И ПРОЦЕНЕ ПОСЛОВНОГ РИЗИКА

У Пратећој функцији стратегије и процене пословног ризика, обављају се послови:

- праћења и анализирања националних стратегија и регулаторног оквира у циљу дефинисања и израде стратешког плана Предузећа,
- дефинисања мисије, визије, стратешких циљева Предузећа,
- израде стратешких планова Предузећа,
- праћења и анализе макроекономских параметара, као и анализе параметара који утичу на тржишну позицију Предузећа,
- дефинисања и израде инвестиционог портфолија на корпоративном нивоу на основу планираних инвестиција организационих целина Предузећа,
- израде и ажурирања Правилника у области пројектног планирања,
- праћења реализације пројекта на основу сарадње са другим организационим целинама Предузећа и извештавање пословодства о степену реализације пројекта на корпоративном нивоу,
- анализе модалитета екстерног финансирања пројекта Предузећа,
- сарадње са другим организационим целинама Предузећа у циљу аплицирања и обезбеђивања екстерних извора финансирања,
- припреме периодичних извештаја о ефектима екстерног финансирања и степену реализације планираних улагања,

- анализе добрe међународне и домаћe пословне праксе у области корпоративног управљања,
- креирања предлога Кодекса корпоративног управљања на нивоу Предузећа, као и других интерних аката, политика и процедура Предузећа у области корпоративног управљања (политика понашања, правила етике и др.),
- перманентног праћења регулативе у области корпоративног управљања и усклађености Кодекса корпоративног управљања са законима, оснивачким актом и другим општим актима Предузећа,
- ревидирања Кодекса корпоративног управљања и унапређивања његове садржине у складу са променом праксе корпоративног управљања у домаћем и глобалном окружењу, као и развојним циљевима Предузећа,
- предлагања стратегије и политике корпоративног управљања Предузећа,
- праћења примене Кодекса корпоративног управљања на нивоу Предузећа кроз комуникацију са организационим целинама које су надлежне за спровођење политике корпоративног управљања,
- обезбеђивања неопходних предуслова за унапређење праксе корпоративног управљања на нивоу Предузећа,
- комуникације са свим заинтересованим странама у циљу упознавања интерне и екстерне јавности са свим релевантним информацијама и другим чињеницама које могу бити од интереса за транспарентност и јавност у раду Предузећа.
- успостављања процеса и механизма управљања ризицима у Предузећу сагласно стандарду ISO 31000 Систем управљања ризиком,
- обезбеђивања интерних аката у складу са регулаторним оквиром који третира област управљања ризицима,
- координирања активности са свим функцијама и нивоима управљања Предузећа у свим фазама процеса управљања ризицима,
- успостављања и перманентног ажурирања регистра ризика,
- анализе ризика свих функција и нивоа управљања Предузећа,
- рангирања ризика на корпоративном нивоу са становишта утицаја на пословање Предузећа и остваривање дефинисаних стратешких циљева,
- креирања листе ризика, односно ризичног профиле Предузећа,
- обезбеђивања свих информација релевантних за процес управљања ризицима, ради припреме стратегије и политике управљања ризицима на корпоративном нивоу,
- перманентног праћења и извештавања о ризицима.

У Пратећој функцији стратегије и процене пословног ризика, образују се:

- 9.1. Служба за стратегију,
- 9.2. Служба за корпоративно управљање,
- 9.3. Служба за процену пословног ризика.

9. 1. У Служби за стратегију, обављају се послови:

- компаративне анализе стратешких планова, визија, мисија, стратешких циљева иностраних поштанских управа и Предузећа,
- компаративне анализе стратешког плана Предузећа у односу на светску и националну стратегију развоја делатности Предузећа,
- континуираног праћења и анализирања националних стратегија и регулаторног оквира који су у непосредној вези са дефинисањем и израдом стратешког плана Предузећа,

- дефинисања визије и мисије и стратешких циљева Предузећа,
- израде стратешких планова Предузећа,
- континуираног праћења и анализе макроекономских параметара, као и анализе параметара који утичу на тржишну позицију Предузећа,
- дефинисања и израде инвестиционог портфолија на корпоративном нивоу на основу планираних инвестиција организационих целина Предузећа,
- сарадње са другим организационим целинама Предузећа сходно одредбама Правилника о поступку израде, верификације, реализације и праћења пројекта у Предузећу,
- израде и ажурирања Правилника у области пројектног планирања,
- праћења реализације пројекта на основу сарадње са другим организационим целинама Предузећа и извештавање пословодства о степену реализације пројекта на корпоративном нивоу,
- анализе и идентификовања релевантних домаћих и иностраних институција у чијој је надлежности финансирање пројекта,
- сарадње са другим организационим целинама Предузећа у циљу аплицирања и обезбеђивања екстерних извора финансирања,
- припреме периодичних извештаја о ефектима екстерног финансирања и степену реализације планираних улагања.

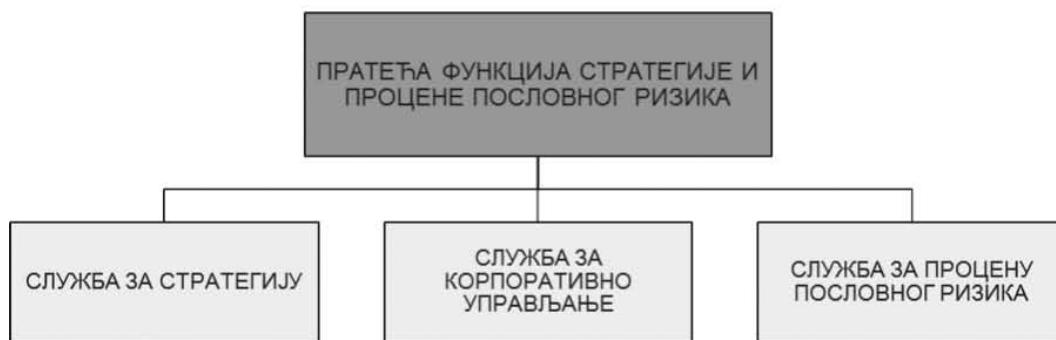
9.2 У Служби за корпоративно управљање, обављају се послови:

- анализе добре међународне и домаће пословне праксе у области корпоративног управљања,
- предлагања имплементације пословне праксе корпоративног управљања која је оптимална за Предузеће,
- креирања предлога Кодекса корпоративног управљања на нивоу Предузећа, као и других интерних аката, политика и процедура Предузећа у области корпоративног управљања (политика понашања, правила етике и др.),
- перманентног праћења регулативе у области корпоративног управљања и усклађености Кодекса корпоративног управљања са законима, оснивачким актом и другим општим актима Предузећа,
- ревидирања Кодекса корпоративног управљања и унапређивања његове садржине у складу са променом праксе корпоративног управљања у домаћем и глобалном окружењу, као и развојним циљевима Предузећа,
- предлагања стратегије и политike корпоративног управљања Предузећа,
- праћења примене Кодекса корпоративног управљања на нивоу Предузећа кроз комуникацију са организационим целинама које су надлежне за спровођење политike корпоративног управљања,
- попуњавања упитника „scorecard корпоративног управљања“ у циљу свеобухватног сагледавања нивоа корпоративног управљања у Предузећу,
- припреме извештаја о достигнутом нивоу развоја корпоративног управљања у Предузећу који се доставља Комисији за ревизију,
- припреме Изјаве о примени Кодекса корпоративног управљања, која је саставни део Годишњег извештаја о пословању Предузећа,
- обезбеђивања неопходних предуслова за унапређење праксе корпоративног управљања на нивоу Предузећа,

- комуникације са свим заинтересованим странама у циљу упознавања интерне и екстерне јавности са свим релевантним информацијама и другим чињеницама које могу бити од интереса за транспарентност и јавност у раду Предузећа.

9.3. У Служби за процену пословног ризика, обављају се послови:

- успостављања процеса и механизма управљања ризицима у Предузећу сагласно стандарду ISO 31000 Систем управљања ризиком,
- успостављања механизама за интерно и екстерно комуницирање и извештавање, документовање система управљања ризиком,
- обезбеђивања интерних аката у складу са регулаторним оквиром који третира област управљања ризицима,
- континуираног праћења регулативе и ажурирања интерних аката,
- организовања интерних обука за примену дефинисаних процедура и спровођење активности,
- координирања активности са свим функцијама и нивоима управљања Предузећа у свим фазама процеса управљања ризицима,
- успостављања и перманентног ажурирања регистра ризика,
- анализе ризика свих функција и нивоа управљања Предузећа, сходно дефинисаним категоријама ризика,
- рангирања ризика на корпоративном нивоу са становишта утицаја на пословање Предузећа и остваривање дефинисаних стратешких циљева,
- креирања листе ризика, односно ризичног профила Предузећа,
- одређивања приоритетних ризика (од највише до најмање значајних ризика),
- обезбеђивања свих информација релевантних за процес управљања ризицима, ради припреме стратегије и политике управљања ризицима на корпоративном нивоу,
- перманентног праћења и извештавања о ризицима.



ОРГАНИЗАЦИЈА ПРАТЕЋЕ ФУНКЦИЈЕ СТРАТЕГИЈЕ И ПРОЦЕНЕ ПОСЛОВНОГ РИЗИКА

Члан 16.**10. ПРАТЕЋА ФУНКЦИЈА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ**

У пратећој функцији безбедности и заштите, обављају се послови:

- дефинисања стратегије развоја и планирања, организовања и извршавања мера и задатака из области одбране, ванредних ситуација, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, у циљу заштите запослених, имовине и корисника услуга,
- израде интерних аката, норматива и контроле примене стандарда из области безбедности, заштите одбране и ванредних ситуација,
- израде неопходних докумената о организовању и извршавању мера и задатака из области безбедности и заштите, одбране и ванредних ситуација,
- пријема, обраде и прослеђивања информација о функционисању система безбедности и заштите у Предузећу и реаговања у инцидентним ситуацијама,
- пројектовања, планирања, имплементације и интеграције система техничке заштите у Предузећу,
- анализе захтева и предлагање оптималних техничких решења за системе техничке заштите у Предузећу,
- безбедности и заштите лица и имовине,
- одбране и поступања у ванредним ситуацијама,
- информационе безбедности (заштита информација – ИТ, писмена, усмена),
- физичко-техничког обезбеђења и заштите,
- контроле уласка-изласка, кретања и боравка у објектима,
- обезбеђивања заштите информација, ресурса и података, који обухватају пословну и/или службену тајну и тајности података,
- организовања антитерористичке и антидиверзионе заштите објеката Предузећа, откривања и спречавања предуслова за настање ванредних ситуација,
- спровођења припрема за одбрану и обезбеђивања планског и организованог преласка Предузећа са мирнодопске на ратну организацију и систематизацију и рад у условима ванредног и ратног стања,
- реаговања и управљања инцидентним и ванредним ситуацијама,
- организовања, спровођења и контроле заштитне делатности, уређивања и контролисања уласка – изласка, кретања и боравка у објектима,
- обезбеђивања примене и спровођења законских и подзаконских прописа из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и заштите од пожара,
- превенције инцидентних ситуација у циљу предузимања поребних мера ради утврђивања последица,
- спровођења мера ради утврђивања околности настанка штетног догађаја; утврђивања чињеница, околности и узрока настанка неког штетног догађаја,
- планирања, оптимизације и одржавања система техничке заштите у Предузећу,
- предузимања превентивних мера у циљу обезбеђивања непрекидног и потпуно г функционисања техничко-технолошких система у Предузећу, чија би неисправност довела до угрожавања функционисања Предузећа,

- организовања и спровођења обучавања и оспособљавања запослених по питањима безбедности и заштите,
- координације рада служби, односно одељења у радним јединицама.

У пратећој функцији безбедности и заштите, образују се:

- 10.1. Служба за одбрану и ванредне ситуације,
- 10.2. Служба за безбедност,
- 10.3. Служба за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине,
- 10.4. Служба за заштиту од пожара,
- 10.5. Служба за системе техничке заштите,
- 10.6. Одељење за праћење функционалног буџета и административне послове.

10.1. У Служби за одбрану и ванредне ситуације, обављају се послови:

- израде и ажурирања Процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност Предузећа и Плана одбране Предузећа, израда и достављања одговарајућих извода организационим деловима Предузећа,
- израде и ажурирање Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа у ванредним ситуацијама и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама,
- руковања Планом одбране и Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Предузећа.

У Служби за одбрану и ванредне ситуације, образују се:

- а) Одељење за оперативне послове из области одбране и ванредних ситуација,
- б) Одељење за планирање и организовање мера одбране и заштиту информација.

a) У Одељењу за оперативне послове из области одбране и ванредних ситуација, обављају се послови:

- израде и ажурирања Процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност Предузећа и документата Плана мера припремности, Плана задатака и мера за мобилизацију, Плана функционисања цивилне заштите и достављања одговарајућих извода организационим деловима Предузећа,
- израде и ажурирања Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа у ванредним ситуацијама и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама,
- организовања и припремања мера заштите и спасавања у ратном и ванредном стању, и у ванредним ситуацијама,
- формирања, опремања, употребе и руковођења јединицама цивилне заштите и израде наставних планова и програма њиховог обучавања,
- планирања, набавке, чувања и вођења евидентије материјално-техничких средстава за потребе цивилне заштите и средстава и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту за Предузеће,
- вођења деловодства и архиве по степенима тајности,
- руковања Планом одбране и Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Предузећа.

6) У Одељењу за планирање и организовање мера одбране и заштиту информација, обављају се послови:

- израде и ажурирања Процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност Предузећа и докумената Плана производње и вршења услуга, Плана телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација, Плана измештања на ратне локације, Плана мера безбедности и заштите и Плана организације и функционисања, и достављања одговарајућих извода организационим деловима Предузећа,
- реализације потреба за услугама исказаним од стране приоритетних корисника и израде јединствених показатеља,
- израде и достављања на реализацију планова попуне обvezницима радне обавезе, моторним возилима и других материјално-техничких средстава потребних за обављање делатности у случају ратног и ванредног стања,
- оперативно-плански и манипулативни послови криптозаштите и криптообраде информација.

10.2. У Служби за безбедност, обављају се послови:

- израде и ажурирања интерних нормативних аката из области безбедности и заштите,
- израде одговарајућих анализа, процена ризика запослених и имовине Предузећа, предлог и налагање одговарајућих мера, у зависности од сваког појединачног догађаја,
- планирања развоја и унапређивања послова физичко-техничке заштите објекта и транспорта новца и учешћа у изради оперативно-планских докумената за потребе свих организационих делова Предузећа,
- организовања физичког обезбеђења имовине, запослених и корисника услуга од различитих облика угрожавања, у објектима које користи Кабинет директора Предузећа, функције, пратеће функције и Служба за контролу набавки и радне јенице „Регионални поштанско-логистички центар Београд“.

У Служби за безбедност, образују се:

- а) Одељење за физичко- техничку заштиту и транспорт новца,
- б) Одељење за надзор и мониторинг (**Контролно оперативни центар - КОЦ**),
- в) Одељење за надзор и мониторинг Радне јединице „Регионални поштанско-логистички центар Београд“.

а) У Одељењу за физичко-техничку заштиту и транспорт новца, обављају се послови:

- израде предлога или измена нормативних и оперативно-планских докумената из области физичко-техничке заштите за потребе Предузећа,
- планирања развоја, унапређења и организовања послова физичко-техничке заштите кроз самозаштитну делатност, транспорта новца и обезбеђење транспорта,
- обезбеђивања материјално-техничких средстава за законито обављање послова и услова заштите објекта, опреме, уређаја, новца и других средстава од свих облика угрожавања, евиденције, надзора над употребом и складиштењем средстава,
- анализе и организације посебних транспортних токова,

- сарадње и координације са трећим лицима која врше услугу физичкотехничког обезбеђења и транспорта новца за потребе Предузећа,
- анализе, стручне помоћи, налагања мера, надзора и контролне функције обављања послова у осталим организационим деловима Предузећа,
- пружања помоћи при предузимању мера на отклањању последица штетних догађаја и других радњи које спречавају и ометају нормално функционисање поштанског саобраћаја,
- сарадње са надлежним државним органима, установама и институцијама,
- формирања, вођења и ажурирања потребних евиденција,
- идентификовања унутрашњих и спољашњих претњи по запослене и имовину Предузећа,
- коришћења расположивих информација и података за идентификацију извора ризика, његовог прорачуна, одређивања значаја и оцене, процена ризика,
- предлагања мера, врста и елемената система заштите, као и спровођења активности у циљу отклањања неприхватљивог ризика и наступања негативне последице, смањења, ублажавања и избегавања ризика,
- сарадње са стручним службама у функцији у смислу давања одговарајућих предлога вида и врсте система техничке заштите (урадње, премештања, измештања),
- контроле и надзора критичних тачака у вези са запосленима и имовином, где је ризик оцењен као прихватљив.

6) У Одељењу за надзор и мониторинг (Контролно оперативни центар - КОЦ),

обављају се послови:

- пријема, обраде и прослеђивања информација о стању система безбедности и заштите у организационим деловима Предузећа (који угрожавају функционисање система), пословодству Предузећа, ресорном министарству, другим надлежним државним органима, директору пратеће функције безбедности и заштите, као и службама и запосленима по налогу директора,
- реаговања у инцидентним ситуацијама и сарадње са службама унутар Предузећа, као и са јавним службама,
- обезбеђивања непрекидне везе са одговорним запосленима у Предузећу, као и са овлашћеном специјализованом организацијом која врши услуге физичког обезбеђења,
- организације рада и надзора регионалних контролних центара система техничке заштите,
- координације активности и сарадње са регионалним контролним центрима за послове безбедности и заштите у Предузећу (администрација, надзор, интеграција, експлоатација и др.),
- надзора и контроле физичког обезбеђења, у складу са радним налозима дефинисаним од стране директора или других овлашћених запослених лица, обавештавање директора и надлежних служби о уоченим неправилностима у раду физичко-техничког обезбеђења,
- експлоатације система техничке заштите (администрација, надзор и управљање и сл.), сачињавања и ажурирања базе података, израде одговарајуће аналитике,

- реаговања на пријаву квара на системима техничке заштите - дијагностика проблема, решавање даљински уз комуникацију са надлежнима у објекту, уколико је врста квара таква да је то могуће,
- контакта са надлежнима за послове одржавања, ради обавештавања и решавања насталих проблема на системима техничке заштите или појединим деловима система,
- провере функционалности система техничке заштите (рад свих елемената, тачности и правовремености дојаве алармних и других догађаја у КОЦ, тачности поставног плана, да ли се све активности правилно евидентирају у Лог филе-у саме апликације и др.) приликом адаптације објекта или пуштања у рад нових објекта укључених у ЦАС, безбедносни надзор система,
- надзора рада система АПВ - редовно праћење стања система и статуса, како појединачних возила у систему, тако и клијената у регионалним контролним центрима (Ниш, Нови Сад, Краљево, Београд – РЈ „Одржавање објекта, возила и основних средстава“, Београд – Функција поштанске мреже) и поступања у складу са утврђеним стањем, анализа и креирање извештаја о стању свих возила у систему, стална сарадња и техничка подршка са регионалним контролним центрима и овлашћеним лицима у осталим радним јединицама,
- ажурирања базе података, креирања докумената из надлежности (упутства, процедуре и др.).

в) У Одељењу за надзор и мониторинг у Радној јединици „Регионални поштанско-логистички центар Београд“ („РПЛЦ Београд“), обављају се послови:

- пријема, обраде и прослеђивања информација о стању безбедности и заштите у „РПЛЦ Београд“, координације послова и сарадња са Одељењем за безбедност и заштиту, у „РПЛЦ Београд“ и трећих лица,
- анализе, стручне помоћи, предузимања и контроле спровођења превентивних мера у циљу обезбеђења непрекидног и потпуног функционисања система техничке заштите у „РПЛЦ Београд“, мера заштите и надзора реализације функционисања система заштите објекта „РПЛЦ Београд“, формирање, вођење и ажурирања потребних евидентија и база података,
- пријема, обраде и прослеђивања информација надлежним организационим деловима Предузећа и стручним службама из делокруга рада, о стању система безбедности и заштите у објекту „РПЛЦ Београд“,
- реаговања у инцидентним ситуацијама на комплексу „РПЛЦ Београд“ и сарадње са службама унутар Предузећа,
- експлоатације система техничке заштите (администрација, надзор и управљање и сл.),
- организације рада и надзора контролног центра система техничке заштите у „РПЛЦ Београд“.

10.3. У Служби за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине,
обављају се послови:

- праћења, примене и спровођења законских прописа и интерних аката из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,
- припреме предлога нормативних аката Предузећа у циљу ближег уређења, организовања и унапређења безбедности и здравља на раду,

- праћења примене и ефикасности акта о процени ризика,
- организовања и праћења спровођења превентивне здравствене заштите запослених у сарадњи са службом медицине рада,
- оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад,
- организовања и праћења спровођења превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине,
- праћења стања у вези са повредама на раду, израде извештаја и утврђивања приоритетних задатака у спровођењу превентивних мера безбедности и здравља на раду,
- праћења утицаја делатности Предузећа на квалитет радне и животне средине,
- прикупљања и обраде података потребних за израду интегралног катастра загађивача,
- праћења утицаја јонизујућих и нејонизујућих зрачења на радну и животну средину,
- сачињавања, спровођења и ажурирања Плана управљања отпадом,
- праћења и контроле поступања са опасним и отпадним материјама у радној средини,
- пружања стручне помоћи осталим организационим деловима Предузећа по питању спровођења мера безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,
- сарадње са надлежним органима у поступку надзора и контроле спровођења мера безбедности и здравља на раду у Кабинету директора Предузећа, функцијама, пратећим функцијама и у Служби за контролу набавки.

10.4. У Служби за заштиту од пожара, обављају се послови:

- израде и ажурирања Процене пожарне угрожености и Правила заштите од пожара за објекте у којима се налази Кабинет директора Предузећа, функције, пратеће функције и Служба за контролу набавки, давања потребних елемената за израду Процене у радним јединицама,
- организације и спровођења превентивне заштите од пожара за објекте у седишту Предузећа: организовања и праћења одржавања опреме и средстава у функцији заштите од пожара, организовања и учествовања у отклањању недостатака из области заштите од пожара, присуствовања инспекцијским прегледима и спровођења поступка по решењима инспекцијских органа, оперативне контроле објекта,
- организовања и извођења обука и провера знања за запослене у Кабинету директора Предузећа, функцијама, пратећим функцијама и Служби за контролу набавки,
- израде нормативних аката, сачињавања одговарајућих планова, програма, анализа и извештаја из заштите од пожара у Предузећу,
- сагледавања спровођења прописаних мера заштите и контроле пожарног ризика и предлагања мера за унапређивање система заштите од пожара у Предузећу,
- праћења реализације наложених мера од стране надлежних надзорних органа и сарадње са стручним установама и организацијама у области заштите од пожара,
- давања стручног мишљења из заштите од пожара при изградњи, реконструкцији, адаптацији и санацији објекта Предузећа и промени постојеће или увођењу нове технологије и процеса рада у Предузећу.

10.5. У Служби за системе техничке заштите, обављају се послови:

- планирања концепције и развоја система у оквиру централизованог надзора система техничке заштите и учешћа у изради пројектних задатака,
- генерисања техничких захтева за покретање јавних набавки,
- анализе експлоатационог стања постојећих система техничке заштите, потреба иновација и ревитализације,
- планирања, организација и праћење експлоатације и одржавања система техничке заштите (редовног, ванредног, инвестиционог, превентивног),
- праћења активности овлашћених сервисера приликом спровођења одржавања у гарантном или вангарантном року, периодичних прегледа и испитивања инсталације, уређаја и техничких система.

У Служби за системе техничке заштите, образују се:

- a) Одељење за развој и подршку система техничке заштите,
- б) Одељење за одржавање система техничке заштите.

a) У Одељењу за развој и подршку система техничке заштите, обављају се

послови:

- планирања концепције и развоја система у оквиру централизованог надзора система техничке заштите,
- планирања и оптимизације потребних система техничке заштите на објектима, у координацији са надлежним службама,
- израде пројектних задатака ради планирања, оптимизације, имплементације и интеграције система техничке заштите у Предузећу,
- генерисања и ревизије инвестиционо-техничке документације (тех. захтеви, идејна решења, пројектни задаци) у складу са безбедносним захтевима,
- припремних активности (поставни планови објекта, обилазак објекта ради израде идејно-техничког решења, израда идејно-техничког решења);
- генерисања техничких захтева за покретање јавних набавки,
- учешћа у комисијама за јавних набавки и изради Конкурсних документација,
- учешћа у комисији за квалитативни пријем система,
- евидентирање испоручене опреме на објекте/стање у магацину,
- надгледања и координације и праћење динамике послова при извођењу радова на имплементацији и интеграцији опреме система техничке заштите,
- учествовања у изради стратешког и оперативног планирања имплементације система техничке заштите,
- израде плана буџета и плана набавки за СТЗ,
- планирања и праћења реализације инвестиционих уговора,
- анализе експлоатационог стања постојећих система техничке заштите, потреба иновација и ревитализације,
- аналитике базе података из надлежности функције,
- координације планова и имплементације система техничке заштите са Предузећем за телекомуникације „Телеком Србија“ у објектима који се заједнички користе,
- праћења нових техничко-технолошких достигнућа из области система техничке заштите и анализа техничких могућности примене система у Предузећу,

- сарадње са произвођачима опреме, институтима, образовним институцијама и др,
- сарадње са организационим целинама у Предузећу, у циљу оптимизације техничких решења за системе техничке заштите,
- организације и спровођења активности и мера утврђених законом из области техничке заштите,
- креирања нових докумената, процедура, записника и друго,
- пружања техничке подршке, креирања упутстава и процедура, организовања и спровођења едукација и обука кориснику система, референата/других запослених у експлоатацији система техничке заштите.

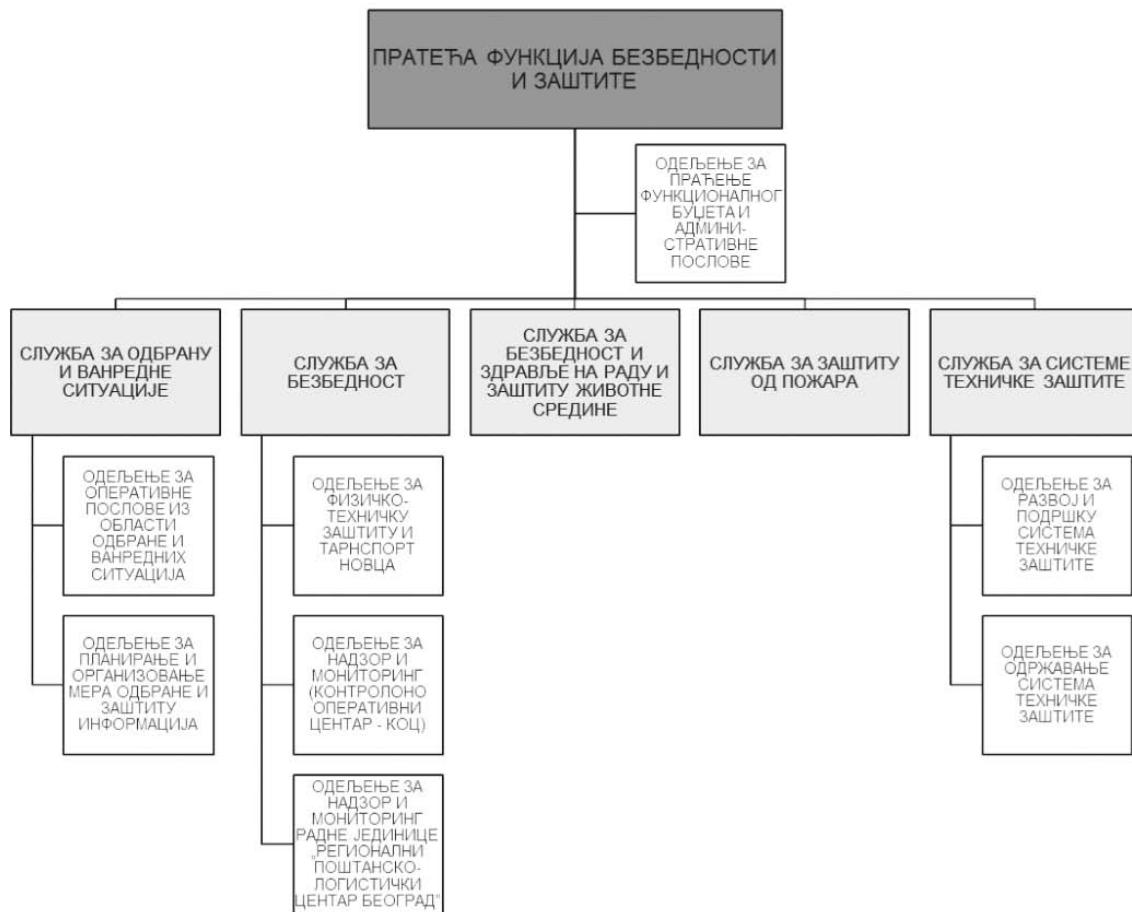
6) У Одељењу за одржавање система техничке заштите - СТЗ, обављају се послови:

- планирања, организације и праћења експлоатације и одржавања система техничке заштите (редовног, ванредног, инвестиционог, превентивног), које обављају запослени у одељењу (интерно одржавање),
- генерисања периодичних планова редовних и превентивних одржавања, које обављају запослени у одељењу (интерно одржавање),
- спровођења "првог нивоа" одржавања СТЗ - оперативни послови на терену које обављају запослени у одељењу (интерно одржавање),
- редовног и превентивног одржавања (надзор, периодични преглед, чишћење опреме, замена батерија, провера система, замена корисничких шифара...),
- ванредних интервенција (корекције нерегуларности у раду, поправка/замена уређаја (елемената), репрограмирање система, побољшање перформанси система,
- инвестиционог одржавања (реконфигурисање постојећих система техничке заштите и њихових појединачних елемената, на основу анализе експлоатационог стања, потреба иновација и ревитализације, замена система или његових припадајућих елемената, демонтажа/ монтажа/ премештање постојеће опреме, промена броја елемената у складу са захтевима безбедности, технологије, грађевинским изменама и др.),
- координације са надлежним за управљање ризиком у другим организационим целинама, у циљу техничке подршке на системима техничке заштите,
- анализе захтева и предлагања техничких решења за системе техничке заштите у Предузећу,
- дефинисања предлога и техничких детаља у циљу даљег унапређења експлоатације имплементираних система,
- координације са надлежним организационим целинама у Предузећу, као и са партнерским фирмама, са којима постоји уговорена сарадња, у циљу превазилажења евентуалних неправилности у раду система техничке заштите и повећању функционалности истих,
- генерисања и праћења спровођења динамике одржавања у гарантном или вангарантном року и експлоатације система техничке заштите у Предузећу,
- спровођења и координације "другог нивоа" ванредног одржавања СТЗ, које обављају трећа лица,
- праћења активности овлашћених сервисера приликом спровођења одржавања у гарантном или вангарантном року, периодичних прегледа и испитивања инсталације, уређаја и техничких система,

- обраде захтева за интервенцијом (од стране радне јединице или интерно (захтеви других служби у функцији)), процене ургенције, генерисања интерног/екстерног налога,
- праћења извршења посла, провере достављених радних налога, фактура и усклађености са уговорима, прослеђивања на плаћање,
- прикупљања података/стања и планирања потреба набавки алата, резервних делова, потрошног материјала и остале опреме,
- партиципирања у изради плана буџета и плана набавки за одржавање СТЗ,
- израде плана буџета и плана набавки за услуге одржавање СТЗ,
- генерисања захтева за покретање јавних набавки за услуге одржавање СТЗ,
- учешћа у комисијама за јавне набавке и изради Конкурсних документација,
- креирања докумената из надлежности функције,
- креирања базе података и аналитике у области надлежности функције.

10.6. У Одељењу за праћење функционалног буџета и административне послове, обављају се послови:

- израде предлога програма пословања, предлога плана набавки и осталих планова неопходних за одвијање процеса рада, као и праћење њихове реализације,
- административни послови и усмеравање докумената (дописа, фактура, радних налога, извештаја итд.), уноса података у SAP и ИТ навигатор,
- контроле фактура и спровођења уговорних обавеза према трећим лицима,
- вођења деловодства и архиве.



ПРАТЕЋА ФУНКЦИЈА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Члан 17.

11. СЛУЖБА ЗА КОНТРОЛУ НАБАВКИ

11. У Служби за контролу набавки, обављају се послови:

- разматрања усклађености предмета набавки са стварним потребама Предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба,
- контроле целиснодности и оправдност покретања поступка набавке и саме набавке са становишта потреба и делатности Предузећа,
- контроле методологије за утврђивања испуњености критеријума за планирање набавки које су подносиоци захтева применили приликом израде предлога плана набавки,

- контроле критеријума за сачињавање техничких спецификација, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, као и извршење уговора,
- контроле поднетих захтева за покретање поступка набавки и квалитета поднетих захтева у суштинском и формалном смислу ради давања стручног мишљења,
- оцене оправданости накнадних измена захтева за покретање поступака набавки,
- сачињавања нацрта извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење,
- сачињавања извештаја о спроведеној контроли који доставља директору Предузећа и субјекту контроле,
- контроле транспарентности у трошењу јавних средстава,
- контроле обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке,
- контроле ефикасности у спровођењу поступка набавке,
- контроле документације потребне за спровођење поступка набавки укључујући и моделе уговора,
- контроле да ли се евидентирају све радње и акта током планирања, спровођења поступка и извршења набавки,
- контроле чувања документације везане за набавке у складу са прописима,
- сачињавање нацрта извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење,
- сачињавање извештаја о спроведеној контроли који доставља директору Предузећа и субјекту контроле,
- контроле ефективности, степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и односа између планираних и остварених ефеката одређене набавке,
- контроле извршења уговора, а посебно методологије утврђивања квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова,
- контроле начина коришћења набављених добара и услуга,
- контроле периодичних и ванредних извештаја о извршењу плану набавки,
- сачињавање нацрта извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење,
- сачињавање извештаја о спроведеној контроли са потребним препорукама који доставља директору Предузећа и субјекту контроле.

Члан 18.

РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РЕГИОНАЛНЕ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Радне јединице и регионалне радне јединице се образују као огранци Предузећа, који немају својство правног лица и организују се као техничко-технолошке и радне целине за обављање послова из делатности Предузећа.

Радне јединице и регионалне радне јединице имају седиште на адреси која је одлуком Извршног одбора Предузећа о оснивању радне јединице утврђена као адреса радне јединице.

Радне јединице ван регија су:

1. Радна јединица „Београд центар“,
2. Радна јединица „Београдски венац“,
3. Радна јединица „Земун“,
4. Радна јединица „Нови Сад“,
5. Радна јединица „Niš“,

6. Радна јединица „Регионални поштанско-логистички центар Београд“.

Радне јединице из става 3. овог члана врше услуге поштанског саобраћаја и друге услуге из делатности Предузећа.

Радна јединица за послове електронских комуникација је:

1. Радна јединица „Пошта НЕТ“

Радне јединице за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу су:

1. Радна јединица „Хибридна пошта“,**2. Радна јединица „Одржавање објеката, возила и основних средстава“,****3. Радна јединица „Србијамарка“.**

Радне јединице из става 6. овог члана обављају послове од заједничког интереса за друге организационе делове Предузећа, превасходно као подршка несметаном функционисању поштанског саобраћаја и Предузећа у целини.

Регионалне радне јединице су:

1. Регионална радна јединица „Суботица, Зрењанин, Сомбор, Кикинда“, са седиштем у Суботици и припадајућим поштама,

2. Регионална радна јединица „Панчево, Сремска Митровица“, са седиштем у Панчеву и припадајућим поштама,

3. Регионална радна јединица „Ужице, Шабац, Ваљево“, са седиштем у Ужицу и припадајућим поштама,

4. Регионална радна јединица „Краљево, Чачак, Приштина“, са седиштем у Краљеву и припадајућим поштама,

5. Регионална радна јединица: „Јагодина, Крушевац, Крагујевац“, са седиштем у Јагодини и припадајућим поштама,

6. Регионална радна јединица „Сmedерево, Пожаревац, Зајечар, Бор“, са седиштем у Сmedереву и припадајућим поштама,

7. Регионална радна јединица „Врање, Лесковац, Прокупље, Пирот“, са седиштем у Врању и припадајућим поштама.

Радне јединице и регионалне радне јединице организују се на основу следећих критеријума:

- скуп послова трајног карактера који представљају техничко-технолошку, економску, кадровску и организациону целину,

- скуп послова који као функционална целина, остварује понуду и продају услуга на одређеном подручју (територији),

- скуп послова чији се рад и резултати рада могу мерити, планирати, анализирати и билансно утврђивати,

- скуп послова чија се економска ефикасност може вредносно утврђивати и пословно деловати као профитни центар у даљој фази организовања.

Члан 19.

У радним јединицама и регионалним радним јединицама Предузећа могу се образовати ужи облици радног организовања, у којима се обављају послови који представљају заокружене радне целине у процесу рада у оквиру послова радне и регионалне радне јединице и преко којих се обезбеђује функционисање радне и регионалне радне јединице и Предузећа, као јединственог технолошког система, и то:

1. служба као заокружена техничко-технолошка целина у радној и регионалној радној јединици, за вршење појединачних поштанских и других услуга за фазно вршење послова у оквиру појединачних поштанских и других услуга или за вршење других послова из

- делокруга рада радне и регионалне радне јединице, у којој се координира, организује и усклађује процес рада у радној и регионалној радној јединици, а која по правилу има најмање пет извршилаца,
2. одељење или реферат у зависности од обима послова, као недељива радна целина у оквиру службе или ван службе – скуп најмање три међусобно повезане врсте послова (радна места) истог или различитог степена сложености, који обезбеђује функционисање процеса рада,
 3. поште, које се образују као недељива радна целина. Поште су елементи поштанске мреже које, по правилу, обављају све врсте поштанских услуга на одређеном подручју. Поште имају поштански број и назив, локацију, пословни простор и саобраћајну везу са одређеним поштанско – логистичким центром или другим поштама.

Члан 20.

У регионалним радним јединицама, ван подручја којем припада седиште те радне јединице, образују се подручне јединице као ужи облици радног организовања у којима се обједињавају послови који представљају заокружене радне целине.

Подручна јединица је организациона целина која обухвата једно подручје ван седишта регионалне радне јединице, којој организационо припада.

У подручним јединицама, поред пошта, могу се образовати и ужи облици организовања - организационе целине (службе, одељења) у зависности од капацитета (материјалног и кадровског), тржишног потенцијала, обима извршених услуга, остварених прихода и расхода и осталих остварених резултата и у складу са тим могу бити вишег и нижег ранга.

Службе и одељења у подручним јединицама функционално су повезане са надређеним службама у седиштима регионалних радних јединица.

Подручне јединице вишег ранга су: Сомбор, Зрењанин, Сремска Митровица, Шабац, Ваљево, Чачак, Крагујевац Крушевац, Пожаревац, Зајечар и Лесковац.

Подручне јединице нижег ранга су: Прокупље, Пирот, Бор, Кикинда и Приштина.

Члан 21.

Посебном одлуком надлежног органа Предузећа утврђује се број и назив пошта и врши њихово разврставање у радне и регионалне радне јединице у складу са овим правилником.

Члан 22.

За обављање послова из делатности радних јединица утврђује се следећа организација:

1. У Радној јединици „Нови Сад“, „Ниш“, „Београд центар“, „Београдски венац“, „Земун“ и у седиштима регионалних радних јединица, образују се:

- 1.1. Служба за услуге, продају и маркетинг,
- 1.2. Служба за поштанску мрежу у Радној јединици „Нови Сад“, „Ниш“ и у регионалним радним јединицама,
- 1.3. Служба за поштанску мрежу у Радној јединици „Београд центар“, „Београдски венац“ и „Земун“,
- 1.4. Служба за ИТ у Радној јединици „Београд центар“, „Београдски венац“, „Земун“ и у регионалним радним јединицама

- 1.5. Служба за економске послове и набавке,
- 1.6. Служба за заједничке послове у Радној јединици „Нови Сад“, „Ниш“ и у регионалним радним јединицама
- 1.7. Служба за заједничке послове, у Радној јединици „Београд центар“, „Београдски венац“ и „Земун“
- 1.8. Одељење за безбедност и заштиту,
- 1.9. Поште.

1.1. У Служби за услуге, продају и маркетинг, обављају се послови:

- сарадње по вертикалнима са вишим нивоима по питањима развоја, експлоатације и продаје услуга,
- координације и надзора над реализацијом послова одељења,
- бриге о корисницима услуга, организације редовних и периодичних састанака са корисницима ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових решења у циљу одржања лојалности корисника,
- праћења квалитета услуга уз контролу извештаја и анализа,
- сарадње са осталим службама у РЈ/РРЈ,
- координације инструктаже у циљу унапређења квалитета услуга,
- одржавања редовних технолошких састанака са управницима пошта у РЈ/РРЈ.

У Служби за услуге, продају и маркетинг, образују се:

- a) Одељење за услуге,
- б) Одељење за поштанско-финансијске услуге,
- в) Одељење за продају и маркетинг,

a) У Одељењу за услуге, обављају се послови:

- сарадње са вишим нивоима по вертикалнима поштанским услугама,
- сачињавања оперативних упутстава поштама у саставу РЈ, тумачења прописа, инструктаже и контроле примене прописа и важећих процедура, упутства итд.,
- анализе статистичких података унетих на нивоу РЈ, оцене продуктивности пошта и давања предлога у циљу бољег нормирања одређених активности и увођења норми за активности које нису нормиране,
- учествовања у реализацији пројектних захтева за аутоматизацију и редефинисање писмоносних и електронских услуга,
- учествовања у развоју нових услуга и интеграцији постојећих писмоносних услуга у класичној и електронској форми,
- надзора над реализацијом услуге телеграм, дневног оперативног надзора над поштама у саставу РЈ, у смислу преузимања, задужења, раздужења, поступка и рокова уручења телеграма у унутрашњем и међународном саобраћају,
- решавања рекламија у вези телеграма и поступања у складу са налогом за исплату накнаде штете,
- праћења квалитета поштанских услуга уз израду извештаја и анализа,
- предлагања и примене мера за побољшање квалитета поштанских услуга,
- учествовања у снимању рокова преноса у унутрашњем поштанском саобраћају (AMQM мерење, организација рада панелиста),
- решавања писаних приговора који се односе на поштанске услуге, као и свих других приговора примљених електронским путем или путем Контакта, који се

односе на поступање запослених у РЈ, као и у случајевима када је у обављању конкретне услуге учествовала РЈ, односно пошта из састава РЈ,

- вођења евиденције рекламијација,
- рекламијационог поступка у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају (решавање потражног поступка, поступање по захтеву за накнаду штете, одјаве о неисправности).

б) У Одељењу за поштанско-финансијске услуге, обављају се послови:

- спровођења правила, упутства, мера, процедура и инструкција у вези са финансијским услугама,
- пружања стручне помоћи запосленима (инструктажа) у области пружања финансијских услуга и контрола њиховог рада,
- спровођења активности у циљу адекватног управљања прихватном мрежом (АТМ и POS),
- најаве великих исплате и требовање готовог новца за потребе пошта и банкомата;
- требовања ефективне за девизне послове, организација токова новца (сувишици и дотације),
- управљања токовима готовине (динари и страни ефективни новац), периодичне пројекције за своје подручје,
- спровођења утврђене методологије контроле квалитета финансијских услуга,
- анализирања потреба корисника финансијских услуга на свом подручју,
- спровођења планова и циљева продаје финансијских услуга,
- информисања корисника у складу са регулативом и продајним активностима,
- сачињавања комерцијалне понуде финансијских услуга и извештавање,
- директне продаје нових финансијских услуга (е-новац, поштански конто, осигурување и сл.),
- аквизиције корисника на свом подручју,
- праћења и извештавања о конкуренцији на свом подручју,
- уговарања продаје финансијских услуга,
- обавештавања надлежне организационе целине о догађајима који утичу на финансијске услуге,
- праћења реализације финансијских услуга,
- решавања рекламијација и приговора корисника из области финансијских услуга,
- сарадње на пројектима развоја и увођења нових финансијских услуга у оперативни рад,
- спровођења обука и провера знања запослених из области финансијских услуга,
- спречавања прања новца, анализе ризичности корисника,
- контроле рада пошта из области спречавања прања новца и финансирања тероризма и извештавања надлежног организационог дела.

в) У Одељењу за продају и маркетинг, обављају се послови:

- сачињавања уговора о продаји услуга који се реализују на подручју радне јединице, анексирања и обнављања,
- реализације и праћења ефекта о продаји поштанских услуга закључених на нивоу Предузећа, као и уговора закључених на нивоу РЈ,

- планирања продаје поштанских услуга,
- реализације послова понуде поштанских услуга на локалном нивоу,
- истраживања тржишта поштанских услуга,
- реализације и праћења маркетиншких активности,
- бриге о значајним корисницима,
- реализација послова формирања и одржавања базе података о корисницима поштанских услуга,
- продаје пакета интегрисаних услуга,
- контроле уноса основа фактурисања,
- употребе информатичких алата у циљу унапређења понуде поштанских услуга,
- координације са надлежном вертикалом по питању учествовања у поступцима набавки поштанских услуга,
- промоције нових и постојећих услуга,
- организације редовних и периодичних састанака са корисницима ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових решења у циљу одржавања лојалности корисника.

1.2. У Служби за поштанску мрежу у Радној јединици „Нови Сад“, „Ниш“ и у регионалним радним јединицама, обављају се послови:

- руководење организацијом поштанске мреже на територији радне јединице, односно регионалне радне јединице,
- организације и унапређење технологије пријема, превоза, сортирања и уручења поштанских пошиљака на територији радне јединице,
- праћења квалитета пријема, превоза, сортирања и уручења поштанских пошиљака на територији радне јединице,
- анализе функционисања поштанске мреже и предузимање активности на оптимизацији елемената поштанске мреже на територији радне јединице,
- организације мануелног и аутоматизованог сортирања поштанских пошиљака у регионалном поштанско-логистичком центру,
- синхронизације послова са осталим регионалним поштанско-логистичким центрима у циљу обезбеђивања несметаног функционисања аутоматизованог сортирања поштанских пошиљака,
- организације послова пружања логистичке услуге,
- примене правилника и дефинисаних процедура поштанске технологије,
- за Службу за поштанску мрежу у регионалној радној јединици - координација рада Службе за поштанску мрежу, односно одељења у подручним јединицама у циљу обезбеђивања услова за несметано функционисање поштанске мреже и квалитетно пружање поштанских и других услуга на територији регионалне радне јединице,
- сарадње са Функцијом поштанске мреже на пословима организације поштанске мреже и реализације послова пријема, превоза, сортирања и уручења поштанских пошиљака, као и пројектима развоја и унапређења технологије преноса поштанских пошиљака,
- сарадње са осталим организационим целинама радне јединице у циљу обезбеђивања услова за несметано функционисање поштанске мреже и квалитетно пружање поштанских услуга.

У Служби за поштанску мрежу у Радној јединици „Нови Сад“, „Ниш“ и у регионалним радним јединицама, образују се:

- а) Одељење за организацију пријема и уручења,
- б) Одељење за организацију сортирања, превоза и одржавање возила.

а) У Одељењу за организацију пријема и уручења, обављају се послови:

- оперативног организовања пријема и уручења поштанских пошиљака,
- отварања нових пошта и њихових посебних организационих облика,
- праћења рентабилности рада пошта, уговорних пошта и уговорних шалтера и предлагање промене организационог облика,
- управљања залихама редовних поштанских марака, филателистичких производа и поштанских производа и образца,
- организовања и реализација продаје поштанских производа у поштама,
- рационализације радних времена пошта,
- праћења квалитета уручења поштанских пошиљака и предузимање мера за њихово унапређење,
- прикупљања, обраде и анализе података географског информационог система у циљу доношења одлука из домена планирања и организације поштанске мреже,
- ажурирања података у апликацијама везаним за организацију пријема и уручења,
- прикупљања и анализе статистичких података из домена поштанске технологије,
- организовања одржавања средстава поштанске технологије,
- планирања, расподеле и дистрибуције потребних количина поштанских производа, средстава, образца и специфичног поштанског прибора и потрошног материјала,
- анализе техничко-експлоатационих карактеристика поштанских производа, средстава, образца и специфичног поштанског прибора и потрошног материјала.

б) У Одељењу за организацију сортирања, превоза и одржавање возила, обављају се послови:

- организације и праћења процеса сортирања поштанских пошиљака у регионалном поштанско-логистичком центру,
- прописивања, организовања и праћења квалитета Реда превоза поштанских пошиљака,
- организовања и усклађивања процеса рада у регионалном поштанско-логистичком центру,
- синхронизације послова са осталим регионалним поштанско-логистичким центрима у циљу обезбеђивања несметаног функционисања аутоматизованог сортирања поштанских пошиљака,
- организације послова пружања логистичке услуге,
- анализе техничких карактеристика, организовања експлоатације и одржавања транспортних средстава и средстава за манипулатацију и претовар,
- ажурирања података у апликацијама везаним за организацију сортирања, превоз и одржавање возила,
- унутрашње контроле безбедности саобраћаја.

1.3. У Служби за поштанску мрежу у Радној јединици „Београд центар“

„Београдски венац“ и „Земун“, обављају се послови:

- руковођења организацијом поштанске мреже на територији радне јединице,
- организације и унапређење технологије пријема, превоза, сортирања и уручења поштанских пошиљака на територији радне јединице,
- праћења квалитета пријема, превоза, сортирања и уручења поштанских пошиљака на територији радне јединице,
- анализе функционисања поштанске мреже и предузимање активности на оптимизацији елемената поштанске мреже на територији радне јединице,
- примене правилника и дефинисаних процедура поштанске технологије,
- сарадње са Функцијом поштанске мреже на пословима организације поштанске мреже и реализације послова пријема, превоза, сортирања и уручења поштанских пошиљака, као и пројектима развоја и унапређења технологије преноса поштанских пошиљака,
- сарадње са осталим организационим целинама радне јединице у циљу обезбеђивања услова за несметано функционисање поштанске мреже и квалитетно пружање поштанских услуга.

У Служби за поштанску мрежу, образују се:

- а) Одељење за организацију пријема и уручења,
- б) Одељење за организацију сортирања и превоза.

а) У Одељењу за организацију пријема и уручења, обављају се послови:

- оперативног организовања пријема и уручења поштанских пошиљака,
- отварања нових пошта и њихових посебних организационих облика,
- праћења рентабилности рада пошта, уговорних пошта и уговорних шалтера и предлагање промене организационог облика,
- управљања залихама редовних поштанских марака, филателистичких производа и поштанских производа и образца,
- организовања и реализација продаје поштанских производа у поштама,
- рационализација радних времена пошта,
- праћења квалитета уручења поштанских пошиљака и предузимање мера за њихово унапређење,
- прикупљања, обрада и анализа података географског информационог система у циљу доношења одлука из домена планирања и организације поштанске мреже,
- ажурирања података у апликацијама везаним за организацију пријема и уручења,
- прикупљања и анализе статистичких података из домена поштанске технологије,
- организовања одржавања средстава поштанске технологије,
- планирања, расподеле и дистрибуције потребних количина поштанских производа, средстава, образца и специфичног поштанског прибора и потрошног материјала,
- анализе техничко-експлоатационих карактеристика поштанских производа, средстава, образца и специфичног поштанског прибора и потрошног материјала.

6) У Одељењу за организацију сортирања и превоза, обављају се послови:

- организације и праћење процеса сортирања поштанских пошиљака,
- прописивања, организовања и праћења квалитета Реда превоза поштанских пошиљака,
- анализе техничких карактеристика, организовање експлоатације и одржавања транспортних средстава и средстава за манипулатију и претовар,
- ажурирања података у апликацијама везаним за организацију сортирања и превоза,
- унутрашње контроле безбедности саобраћаја.

1.4. У Служби за ИТ у Радној јединици „Београд центар“, „Београдски венац“,**„Земун“ и у регионалним радним јединицама,** обављају се послови:

- координације ИТ послова на подручју радне јединице,
- учествовања у тестирању, имплементацији и експлоатацији системског и апликативног софтвера Предузећа,
- инсталације нових и експлоатација постојећих комуникационих капацитета рачунарских мрежа и мрежних сервиса на нивоу Предузећа,
- праћења коришћења, управљања радом и отклањања проблема у експлоатацији ИТ опреме Предузећа на нивоу радне јединице,
- праћења функционалности и експлоатације ИТ система Предузећа на нову радну јединицу,
- праћења функционалности и експлоатације информационо-комуникационих система трећих лица којима управља Предузеће на нову радну јединицу,
- обезбеђивања комплетне информатичке подршке радним процесима у радној јединици,
- обезбеђивања стручне помоћи корисницима ИТ опреме и система у радној јединици,
- учествовања у пословима израде упутства, организовања и спровођења стручне обуке радника за коришћење ИТ опреме и система у радној јединици.

1.5. У Служби за економске послове и набавке, обављају се послови:

- пријема и обраде докумената за плаћање издатке који имају карактер материјалних издатака уз претходну оверу од налогодавца,
- плаћања и ликвидације обавеза радне јединице,
- благајничког пословања,
- контроле и исплата обрачунатих зарада на основу ажурираних података о присуству на раду,
- контроле и исплата обрачунатих накнада и осталих личних примања,
- подношења документације на контролу и оверу другим исплатиоцима и захтева за рефундацију,
- издавања потврда о зарадама, евиденција обустава и овера административних забрана,
- архивирања и чувања документације о исплатама зарада и других примања и сачињавања разних извештаја о истим,
- припреме и уноса рачуна, повезивања истих са одговарајућим ставкама обавеза и праћења реализације буџета надлежног финансијског центра,
- вођења књига улазних рачуна,

- вођења књига излазних рачуна,
- обрачуна и евиденција ПДВ-а,
- пријава, обрачуна и плаћања јавних прихода према надлежним локалним самоуправама,
- планирања и обезбеђивања потребних новчаних средстава за извршење обавеза,
- уноса података, припрема и контрола за фактурисање и фактурисање услуга радне јединице,
- разраде извода текућих рачуна,
- праћења наплате потраживања од купаца, дистрибуције, отпреме и припреме документације за утужење,
- пријема, контроле, евиденције и обраде примљених инструмената обезбеђења плаћања,
- пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа радне јединице,
- вођења главне књиге, дневника и осталих аналитичких књига,
- вођења аналитичких евиденција потраживања и обавеза,
- контроле и анализе билансних позиција,
- усаглашавања и контроле свих евидентираних пословних промена,
- припреме података за попис имовине, обавеза и потраживања,
- усаглашавања обавеза и потраживања радне јединице,
- примене и праћења законских прописа и интерних упутстава,
- књижења промена на основним средствима, материјалу, алату и инвентару радне јединице и израде извештаја о истим,
- архивирања и чувања рачуноводствених исправа и пословних књига радне јединице,
- планирања пословних прихода и пословних расхода радне јединице - месечно, квартално и годишње, ради изrade одговарајућих планова,
- евидентирања интерних активности на нивоу места трошка и профитног центра, и контролинг извештавања,
- прикупљања, обједињавања и исказивања потреба за набавкама на нивоу радне јединице,
- спровођења поступака набавки и закључивања уговора по преносу овлашћења за спровођење поступака набавки,
- евидентирања аката из области набавки,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки из домена радне јединице,
- праћења реализације закључених уговора по количинама и вредностима,
- квантитативног и квалитативног пријема робе,
- сачињавања пријемних листова и обрачуна вредности примљених добара,
- давања налога за плаћање са рачуна радне јединице, уз претходно обезбеђену сагласност надлежних функција,
- пријема, складиштења, манипулације и издавања из магацина,
- евидентирања и књижења магацинске и књиговодствене документације,
- организовања послова у вези расходовања и ликвидације,
- вршења потребних припрема магацина за попис,
- анализе кретања залиха.

У Служби за економске послове и набавке, образују се:

- а) Одељење за економске послове,
- б) Одељење за набавке и магацинско пословање.

а) У Одељењу за економске послове, обављају се послови:

- пријема и обраде докумената за плаћање издатке који имају карактер материјалних издатака уз претходну оверу од налогодавца,
- плаћања и ликвидације обавеза радне јединице,
- благајничког пословања,
- контроле и исплата обрачунатих зарада на основу ажурираних података о присуству на раду,
- контроле и исплата обрачунатих накнада и осталих личних примања,
- подношења документације на контролу и оверу другим исплатиоцима и захтева за рефундацију,
- издавања потврда о зарадама, евиденција обустава и овера административних забрана,
- архивирања и чувања документације о исплатама зарада и других примања и сачињавања разних извештаја о истим,
- припреме и уноса рачуна, повезивања истих са одговарајућим ставкама обавеза и праћења реализације буџета надлежног финансијског центра,
- вођења књига улазних рачуна,
- вођења књига излазних рачуна,
- обрачуна и евиденција ПДВ-а,
- пријава, обрачуна и плаћања јавних прихода према надлежним локалним самоуправама,
- планирања и обезбеђивања потребних новчаних средстава за извршење обавеза,
- уноса података, припрема и контрола за фактурисање и фактурисање услуга радне јединице,
- разраде извода текућих рачуна,
- праћења наплате потраживања од купаца, дистрибуције, отпреме и припреме документације за утужење,
- пријема, контроле, евиденције и обраде примљених инструмената обезбеђења плаћања,
- пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа радне јединице,
- вођења главне књиге, дневника и осталих аналитичких књига,
- вођења аналитичких евиденција потраживања и обавеза,
- контроле и анализе билансних позиција,
- усаглашавања и контроле свих евидентираних пословних промена,
- припреме података за попис имовине, обавеза и потраживања,
- усаглашавања обавеза и потраживања радне јединице,
- примене и праћења законских прописа и интерних упутстава,
- књижења промена на основним средствима, материјалу, алату и инвентару радне јединице и израде извештаја о истим,
- архивирања и чувања рачуноводствених исправа и пословних књига радне јединице,
- планирања пословних прихода и пословних расхода радне јединице - месечно, квартално и годишње, ради израде одговарајућих планова,

- евидентирања интерних активности на нивоу места трошка и профитног центра, и контролинг извештавања.

6) У Одељењу за набавке и магацинско пословање, обављају се послови:

- прикупљања, обједињавања и исказивања потреба за набавкама на нивоу радне јединице,
- спровођења поступака набавки и закључивања уговора по преносу овлашћења за спровођење поступака набавки,
- евидентирања аката из области набавки,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки из домена радне јединице,
- праћења реализације закључених уговора по количинама и вредностима,
- квантитативног и квалитативног пријема робе,
- сачињавања пријемних листова и обрачуна вредности примљених добара,
- давања налога за плаћање са рачуна радне јединице, уз претходно обезбеђену сагласност надлежних функција,
- пријема, складиштења, манипулације и издавања из магацина,
- евидентирања и књижења магацинске и књиговодствене документације,
- организовања послова у вези расходовања и ликвидације,
- вршења потребних припрема магацина за попис,
- анализе кретања залиха.

1.6. У Служби за заједничке послове у Радној јединици „Нови Сад“, „Niш“ и у регионалним радним јединицама, обављају се послови:

- припреме правних аката који се доносе у радној јединици, укључујући и документацију везану за статусни положај радне јединице, као огранка Предузећа,
- израде уговора које радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга и вођење евиденције о тим уговорима,
- пријаве штете на имовини радне јединице и повреда на раду запослених у радној јединици које се подносе осигуравајућем друштву, укључујући и праћење реализације осигурања имовине и лица у радној јединици, кроз месечне прегледе штета, које се достављају надлежној функцији Предузећа.
- послови писарнице (пријем, отварање, сигнирање и отпремање поште), вођења јединственог електронског деловодника, архивирања архивске грађе, чување и излучивање архивске грађе,
- секретарско-административни послови, дактилографски послови, евиденција и старање о печатима и штамбилијима, као и умножавање материјала,
- заступања интереса Предузећа у поступцима који се воде пред судовима опште надлежности и привредним судовима, управним и прекршајним судовима, у кривичним поступцима, стечајним и поступцима ликвидације привредних субјеката, извршним поступцима и поступцима реституције,
- евиденције непокретности и права на непокретностима Предузећа, чији је корисник радна јединица и које се налазе на њеној територији,
- контроле и надзора над коришћењем непокретности на нивоу радне јединице,
- припреме потребне документације везане за непокретности, за потребе надлежне функције Предузећа (прибављање, отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности),

- уписа непокретности чији је корисник радна јединица и које се налазе на њеној територији, у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима,
- праћења извршења уговора везаних за прибављање, отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности и предлагање мера надлежној функцији Предузећа за рационално коришћење непокретности, које користи радна јединица и које се налазе на њеној територији,
- праћења тржишта некретнина на територији радне јединице, као и прописа и важећих аката локалних самоуправа и надлежних пореских органа везаних за тржиште некретнина и њихово достављање надлежној функцији Предузећа,
- припраћења и анализирања тржишта некретнина,
- сачињавања евиденција и извештаја о коришћењу непокретности на територији радне јединице и њиховог достављања надлежној функцији Предузећа,
- снимања и праћења грађевинског стања, адекватности и функционалности непокретности радне јединице и предлагање мера за њихово довођење у функцију,
- учествовања у припреми плана инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности и са тим у вези, сарадња са надлежном функцијом Предузећа,
- евиденције, праћења и обрачuna трошкова везаних за коришћење непокретности радне јединице - закуп, комунални трошкови, струја, вода, грејање, чистоћа и др.
- редованог прегледа објекта радне јединице,
- одржавања транспортних и основних средстава,
- одржавања водоводних, канализационих, грејних и електроинсталација, вршења стручног надзора над извођењем радова, праћења динамике, квалитета и рокова извођења радова,
- поправки и интервенција мањег обима на одржавању објекта
- покретања поступка за радно ангажовање по свим основама,
- оперативног планирања кадрова и одређивање оптималног броја запослених,
- утврђивања интерних кадровских резерви,
- ажурирања података о интерним и екстерним кадровима,
- учествовања у утврђивању планских потреба за образовањем и стручним усавршавањем кадрова, припреми и реализацији посебних програма интерне обuke у Предузећу, као и праћења и реализација програма тренинга кадрова,
- учествовања у изради базе података кадрова,
- социјалне заштите,
- израде појединачних аката за остваривање права, обавеза и одговорности из радног односа,
- кадровски послови и ажурирање јединствене кадровске евиденције (JKE), као и вођења евиденције присутности и одсутности са рада,
- закључивања уговора о раду и уговарања радног ангажовања које нема карактер радног односа,
- престанка радног односа,
- давања предлога кандидата за спровођење поступка професионалне селекције,
- распоређивања запослених на нивоу радне јединице,
- праћења запослених са статусом инвалида у сарадњи са надлежном службом Функције управљања кадровима и корпоративне одговорности,
- вођења евиденције у области рада, администрација персонала, као и пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова социјалног осигурања.

У Служби за заједничке послове у Радној јединици „Нови Сад“, „Ниш“ и регионалним радним јединицама, образују се:

- а) Одељење за правне и кадровске послове,
- б) Одељење за располагање непокретностима и одржавање објеката.

а) У Одељењу за правне и кадровске послове, обављају се послови:

- припреме правних аката који се доносе у радној јединици,
- припреме документације везане за статусни положај Радне јединице, као огранка Предузећа,
- израде уговора које радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга и вођење евиденције о закљученим уговорима радне јединице,
- пријаве штете на имовини радне јединице и повреде на раду запослених у радној јединици које се подносе осигуравајућем друштву,
- праћење реализације осигурања имовине и лица у радној јединици, кроз месечне прегледе штета, које се достављају надлежној функцији Предузећа.
- вођења јединственог електронског деловодника,
- послови писарнице (пријем, отварање, сигнирање и отпремање поште),
- пријем поште електронским путем,
- послови архивирања архивске грађе електронским путем, чување и излучивање архивске грађе,
- секретарско-административни послови,
- дактилографски послови,
- евиденције и старања о печатима и штамбильима,
- умножавања материјала,
- заступања интереса Предузећа у поступцима који се воде пред судовима опште надлежности и привредним судовима, управним и прекрајним судовима, у кривичним поступцима, стечајним и поступцима ликвидације привредних субјеката,
- покретања, праћења и учествовања у управним поступцима и управним споровима,
- заступања интереса Предузећа у поступцима по захтевима за реституцију пред Агенцијом за реституцију,
- покретања и праћења поступака извршења пред судовима и извршитељима,
- прибављања клаузула правноснажности и извршности, комплетирања и оверавања документације неопходне за покретање извршних поступака,
- покретања поступка за радно ангажовање по свим основама,
- оперативног планирања кадрова и одређивање оптималног броја запослених,
- утврђивања интерних кадровских резерви,
- ажурирања података о интерним и екстерним кадровима,
- учествовања у утврђивању планских потреба за образовањем и стручним усавршавањем кадрова, припреми и реализацији посебних програма интерне обуке у Предузећу, као и праћења и реализација програма тренинга кадрова,
- учествовања у изради базе података кадрова,
- социјалне заштите,
- израде појединачних аката за остваривање права, обавеза и одговорности из радног односа,

- кадровски послови и ажурирање јединствене кадровске евиденције (JKE), као и вођења евиденције присутности и одсутности са рада,
- закључивања уговора о раду и уговарања радног ангажовања које нема карактер радног односа,
- престанка радног односа,
- давања предлога кандидата за спровођење поступка професионалне селекције,
- распоређивања запослених на нивоу радне јединице,
- праћења запослених са статусом инвалида у сарадњи са надлежном службом Функције управљања кадровима и корпоративне одговорности,
- вођења евиденције у области рада, администрација персонала, као и пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова социјалног осигурања.

6) У Одељењу за располагање непокретностима и одржавање објекта,

обављају се послови:

- евиденције непокретности и права на непокретностима Предузећа, чији је корисник Радна јединица и које се налазе на њеној територији,
- контроле и надзора над коришћењем непокретности на нивоу радне јединице;
- припреме потребне документације везане за непокретности, за потребе надлежне функције Предузећа (прибављање, отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности),
- уписа непокретности чији је корисник радна јединица и које се налазе на њеној територији, у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима,
- праћења извршења уговора везаних за прибављање, отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности и предлагања мера надлежној функцији Предузећа за рационално коришћење непокретности, које користи радна јединица и које се налазе на њеној територији,
- праћења тржишта некретнина на територији радне јединице, као и прописа и важећих аката локалних самоуправа и надлежних пореских органа везаних за тржиште некретнина и њиховог достављања надлежној функцији Предузећа,
- припраћења и анализирања тржишта некретнина,
- сачињавања евиденција и извештаја о коришћењу непокретности на територији радне јединице и њихово достављање надлежној функцији Предузећа,
- снимања и праћења грађевинског стања, адекватности и функционалности непокретности радне јединице и предлагања мера за њихово довођење у функцију,
- учествовања у припреми плана инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности и са тим у вези, сарадње са надлежном функцијом Предузећа,
- евиденције, праћења и обрачуна трошкова везаних за коришћење непокретности радне јединице - закуп, комунални трошкови, струја, вода, грејање, чистоћа и др.
- редованог прегледа објекта радне јединице,
- одржавања транспортних и основних средстава,
- одржавања водоводних, канализационих, грејних и електроинсталација, вршења стручног надзора над извођењем радова, праћења динамике, квалитета и рокова извођења радова,
- поправки и интервенција мањег обима на одржавању објекта.

1.7. У Служби за заједничке послове у Радној јединици, „Београд центар“,**Београдски венац“ и „Земун“, обављају се послови:**

- припреме правних аката који се доносе у радној јединици, укључујући и документацију везану за статусни положај радне јединице, као огранка Предузећа,
- израде уговора које радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга и вођење евиденције о тим уговорима,
- пријаве штете на имовини радне јединице и повреда на раду запослених у радној јединици које се подносе осигуравајућем друштву, укључујући и праћење реализације осигурања имовине и лица у радној јединици, кроз месечне прегледе штета, које се достављају надлежној функцији Предузећа.
- послови писарнице (пријем, отварање, сигнирање и отпремање поште), вођења јединственог електронског деловодника, архивирања архивске грађе, чување и излучивање архивске грађе,
- секретарско-административни послови, дактилографски послови, евиденција и старање о печатима и штамбилима, као и умножавање материјала,
- евиденције непокретности и права на непокретностима Предузећа, чији је корисник радна јединица и које се налазе на њеној територији,
- контроле и надзора над коришћењем непокретности на нивоу радне јединице,
- припреме потребне документације везане за непокретности, за потребе надлежне функције Предузећа (прибављање, отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности),
- уписа непокретности чији је корисник радна јединица и које се налазе на њеној територији, у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима,
- праћења извршења уговора везаних за прибављање, отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности и предлагање мера надлежној функцији Предузећа за рационално коришћење непокретности, које користи радна јединица и које се налазе на њеној територији,
- праћења тржишта непокретнина на територији радне јединице, као и прописа и важећих аката локалних самоуправа и надлежних пореских органа везаних за тржиште непокретнина и њихово достављање надлежној функцији Предузећа,
- припраћења и анализирања тржишта непокретнина,
- сачињавања евиденција и извештаја о коришћењу непокретности на територији радне јединице и њиховог достављања надлежној функцији Предузећа,
- снимања и праћења грађевинског стања, адекватности и функционалности непокретности радне јединице и предлагање мера за њихово довођење у функцију,
- учествовања у припреми плана инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности и са тим у вези, сарадња са надлежном функцијом Предузећа,
- евиденције, праћења и обрачун трошкова везаних за коришћење непокретности радне јединице - закуп, комунални трошкови, струја, вода, грејање, чистоћа и др.
- покретања поступка за радно ангажовање по свим основама,
- оперативног планирања кадрова и одређивање оптималног броја запослених,
- утврђивања интерних кадровских резерви,
- ажурирања података о интерним и екстерним кадровима,

- учествовања у утврђивању планских потреба за образовањем и стручним усавршавањем кадрова, припреми и реализацији посебних програма интерне обуке у Предузећу, као и праћења и реализација програма тренинга кадрова,
- учествовања у изради базе података кадрова,
- социјалне заштите,
- израде појединачних аката за остваривање права, обавеза и одговорности из радног односа,
- кадровски послови и ажурирање јединствене кадровске евиденције (ЈКЕ), као и вођења евиденције присутности и одсутности са рада,
- закључивања уговора о раду и уговорања радног ангажовања које нема карактер радног односа,
- престанка радног односа,
- давања предлога кандидата за спровођење поступка професионалне селекције,
- распоређивања запослених на нивоу радне јединице,
- праћења запослених са статусом инвалида у сарадњи са надлежном службом Функције управљања кадровима и корпоративне одговорности,
- вођења евиденције у области рада, администрација персонала, као и пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова социјалног осигурања.

У Служби за заједничке послове у Радној јединици, „Београд центар“, Београдски венац“ и „Земун“, образују се:

- a) Одељење за правне послове и располагање непокретностима,
- b) Одељење за кадровске послове.

a) У Одељењу за правне послове и располагање непокретностима,
обављају се послови:

- припреме правних аката који се доносе у радној јединици, укључујући и документацију везану за статусни положај радне јединице, као огранка Предузећа,
- израде уговора које радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга и вођење евиденције о тим уговорима,
- пријаве штете на имовини радне јединице и повреда на раду запослених у радној јединици које се подносе осигуравајућем друштву, укључујући и праћење реализације осигурања имовине и лица у радној јединици, кроз месечне прегледе штета, које се достављају надлежној функцији Предузећа.
- послови писарнице (пријем, отварање, сигнирање и отпремање поште), вођења јединственог електронског деловодника, архивирања архивске грађе, чување и излучивање архивске грађе,
- секретарско-административни послови,
- дактилографски послови,
- евиденција и старање о печатима и штамбилијима, као и умножавање материјала,
- евиденције непокретности и права на непокретностима Предузећа, чији је корисник радна јединица и које се налазе на њеној територији,
- контроле и надзора над коришћењем непокретности на нивоу радне јединице,
- припреме потребне документације везане за непокретности, за потребе надлежне функције Предузећа (прибављање, отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности),

- уписа непокретности чији је корисник радна јединица и које се налазе на њеној територији, у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима,
- праћења извршења уговора везаних за прибављање, отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности и предлагање мера надлежној функцији Предузећа за рационално коришћење непокретности, које користи радна јединица и које се налазе на њеној територији,
- праћења тржишта некретнина на територији радне јединице, као и прописа и важећих аката локалних самоуправа и надлежних пореских органа везаних за тржиште некретнина и њихово достављање надлежној функцији Предузећа,
- припраћења и анализирања тржишта некретнина,
- сачињавања евиденција и извештаја о коришћењу непокретности на територији радне јединице и њиховог достављања надлежној функцији Предузећа,
- снимања и праћења грађевинског стања, адекватности и функционалности непокретности радне јединице и предлагање мера за њихово довођење у функцију,
- учествовања у припреми плана инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности и са тим у вези, сарадња са надлежном функцијом Предузећа,
- евиденције, праћења и обрачуна трошкова везаних за коришћење непокретности радне јединице - закуп, комунални трошкови, струја, вода, грејање, чистоћа и др.

6) У Одељењу за кадровске послове, обављају се послови:

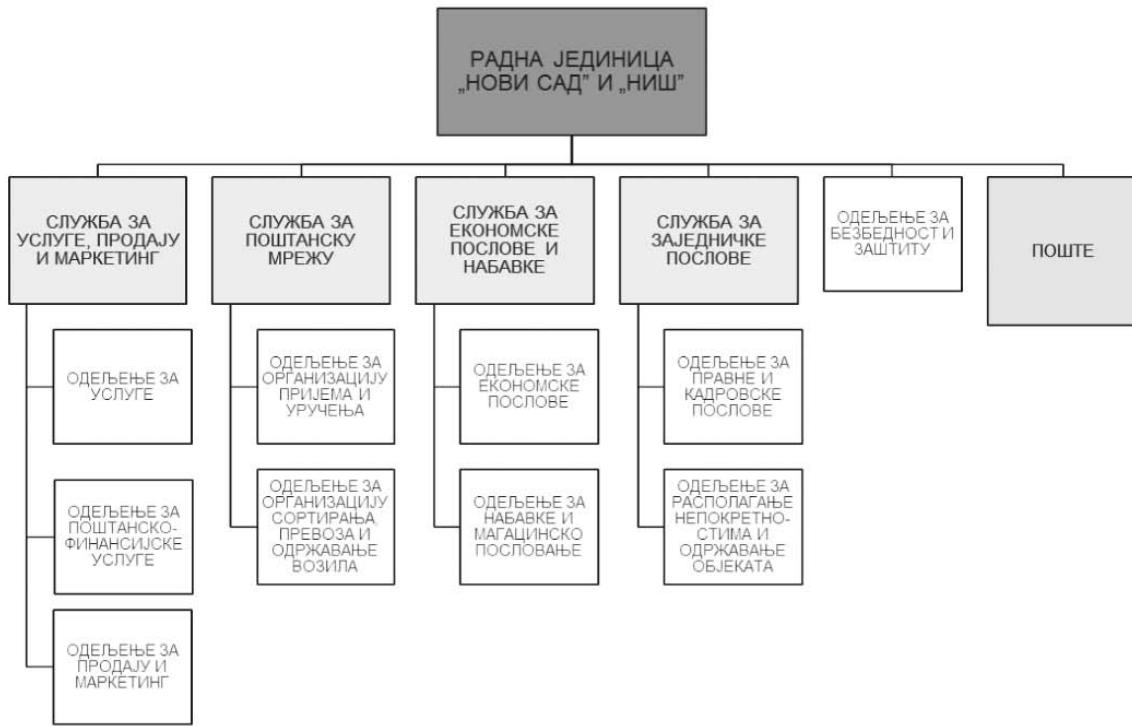
- покретања поступка за радно ангажовање по свим основама,
- оперативног планирања кадрова и одређивање оптималног броја запослених,
- утврђивања интерних кадровских резерви,
- ажурирања података о интерним и екстерним кадровима,
- учествовања у утврђивању планских потреба за образовањем и стручним усавршавањем кадрова, припреми и реализацији посебних програма интерне обuke у Предузећу, као и праћења и реализације програма тренинга кадрова,
- учествовања у изради базе података кадрова,
- социјалне заштите,
- израде појединачних аката за остваривање права, обавеза и одговорности из радног односа,
- кадровски послови и ажурирање јединствене кадровске евиденције (JKE), као и вођења евиденције присутности и одсутности са рада,
- закључивања уговора о раду и уговарања радног ангажовања које нема карактер радног односа,
- престанка радног односа,
- давања предлога кандидата за спровођење поступка професионалне селекције,
- распоређивања запослених на нивоу радне јединице,
- праћења запослених са статусом инвалида у сарадњи са надлежном службом Функције управљања кадровима и корпоративне одговорности,
- вођења евиденције у области рада, администрација персонала, као и пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова социјалног осигурања.

1.8. У Одељењу за безбедност и заштиту, обављају се послови:

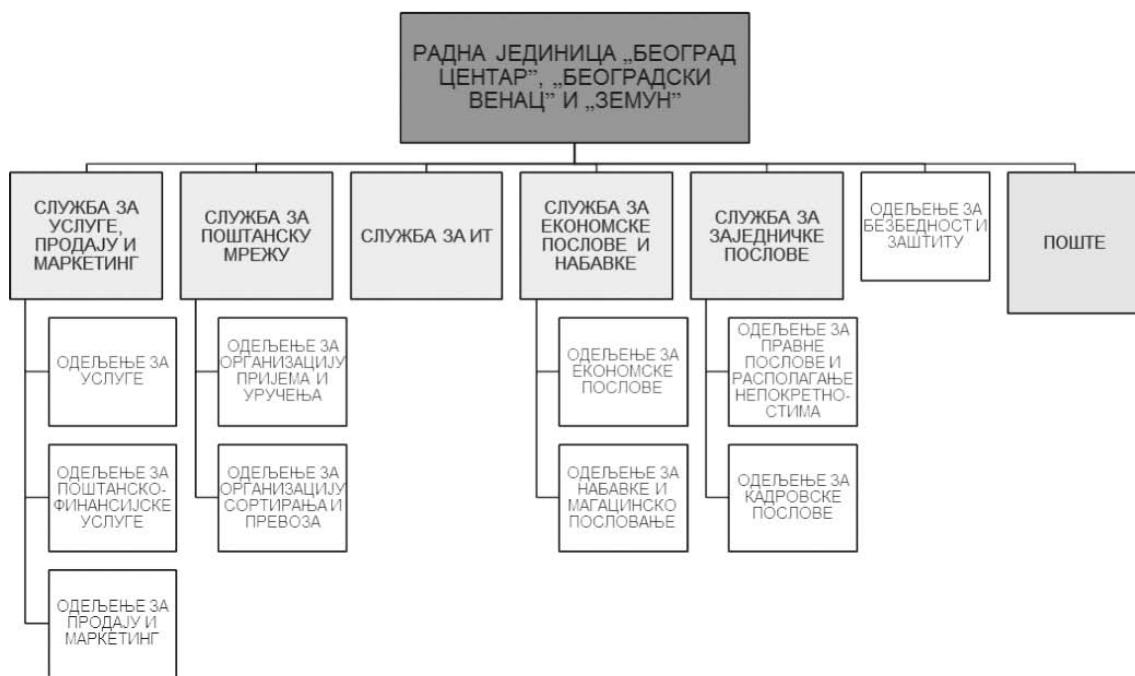
- планирања, организовања и извршавања мера и задатака из области одбране, ванредних ситуација, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине у циљу што боље безбедности запослених, корисника услуга и имовине,
- израде и ажурирања Процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност, Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа у ванредним ситуацијама, Процене ризика и Процене пожарне угрожености,
- израде и ажурирања докумената Плана одбране, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана обезбеђења и Правила заштите од пожара за објекте радне јединице, на основу добијених упутстава и извода из наведених планова Предузећа,
- планирања, организовања и спровођења мера заштите и спасавања, физичко-техничке заштите, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и организовање и извођење обука и вежби,
- праћења примене, ефикасности и измена акта о процени ризика,
- оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад,
- праћења спровођења превентивне здравствене заштите запослених, превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине,
- спровођења поступка у вези са повредама на раду,
- праћења утицаја јонизујућих и нејонизујућих зрачења на радну и животну средину,
- праћења и контроле поступања са опасним и отпадним материјама у радној средини,
- организовања физичко-техничког обезбеђења објекта, имовине, запослених и корисника услуга,
- безбедности информација (заштита информација–електронска, писана, усмена),
- обезбеђивања заштите информација, ресурса и података, који обухватају пословну и службену тајну, односно тајност података у области одбране,
- организовања антитерористичке и антидиверзионе заштите објекта Предузећа, откривање и спречавање предуслова за настајање ванредних ситуација,
- организовања, спровођења и обезбеђивања транспорта новца од различитих облика угрожавања,
- устројавања, вођења и ажурирања евидентије обvezника радне обавезе и материјално техничких средстава за потребе одбране и ванредних ситуација и формирање картотеке,
- реализације поштанских услуга према захтевима приоритетних корисника, исказивање потреба и могућности радне јединице за рад у условима ратног и ванредног стања,
- пријема, обраде и прослеђивања информација о функционисању из области одбране, ванредних ситуација, безбедности и заштите радне јединице и реаговање у инцидентним ситуацијама,
- сачињавања и вођења одговарајућих евидентија, информација, извештаја, анализа, планова и програма из области одбране, ванредних ситуација,

безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,

- праћења реализације наложених мера од стране надлежних надзорних органа, контрола у области одбране, ванредних ситуација, безбедности и заштите, спровођење периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине,
- степенованог деловодства, пописивања и чувања архивске грађе.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДНИХ ЈЕДИНИЦА „НОВИ САД“ И „НИШ“



**ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДНИХ ЈЕДИНИЦА
„БЕОГРАД ЦЕНТАР“, БЕОГРАДСКИ ВЕНАЦ“ И „ЗЕМУН“**



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РЕГИОНАЛНИХ РАДНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

1. У подручним јединицама вишег ранга, образују се:

- 1.1. Служба за услуге, продају и маркетинг,
- 1.2. Служба за поштанску мрежу,
- 1.3. Одељење за ИТ,
- 1.4. Одељење за економске послове и набавке,
- 1.5. Одељење за заједничке послове, безбедност и заштиту,
- 1.6. Поште.

1.1. У Служби за услуге, продају и маркетинг, обављају се послови:

- спровођења правилника, упутства, мера, процедура и инструкција у вези са финансијским услугама,
- пружања стручне помоћи запосленима (инструктажа) у области пружања финансијских услуга и контрола њиховог рада,
- спровођења активности у циљу адекватног управљања прихватном мрежом (ATM и POS),
- најаве великих исплати и требовање готовог новца за потребе пошта и банкомата,
- требовања ефективе за девизне послове, организација токова новца (сувишци и дотације),

- управљања токовима готовине (динари и страни ефективни новац), периодичне пројекције за своје подручје,
- спровођења утврђене методологије контроле квалитета финансијских услуга,
- анализирање потреба корисника финансијских услуга на свом подручју,
- спровођења планова и циљева продаје финансијских услуга,
- информисања корисника у складу са регулативом и продајним активностима,
- сачињавања комерцијалне понуде финансијских услуга и извештавање,
- директне продаје нових финансијских услуга (е-новац, поштански конто, осуђурање и сл.),
- аквизиције корисника на свом подручју,
- праћења и извештавања о конкуренцији на свом подручју,
- уговорања продаје финансијских услуга,
- обавештавања надлежне организационе целине о догађајима који утичу на финансијске услуге,
- праћења реализације финансијских услуга,
- решавања рекламијација и приговора корисника из области финансијских услуга,
- сарадње на пројектима развоја и увођења нових финансијских услуга у оперативни рад,
- спровођења обука и провера знања запослених из области финансијских услуга,
- спречавања прања новца, анализе ризичности корисника
- контроле рада пошта из области спречавања прања новца и финансирања тероризма и извештавање надлежног организационог дела.
- сарадње са вишем нивоима по вертикални поштанских услуга
- сачињавања оперативних упутстава поштама у саставу РЈ, тумачење прописа, инструктажа и контрола примене прописа и важећих процедура, упутства итд,
- анализе статистичких података унетих на нивоу РЈ, оцене продуктивности пошта и давања предлога у циљу бољег нормирања одређених активности и увођења норми за активности које нису нормиране,
- учествовања у реализацији пројектних захтева за аутоматизацију и редефинисања писмоносних и електронских услуга ,
- учествовања у развоју нових услуга и интеграцији постојећих писмоносних услуга у класичној и електронској форми,
- надзора над реализацијом услуге телеграм, дневног оперативног надзора над поштама у саставу РЈ, у смислу преузимања, задужења, раздужења, поступка и рокова уручења телеграма у унутрашњем и међународном саобраћају,
- решавања рекламијација у вези телеграма и поступање у складу са налогом за исплату накнаде штете,
- праћења квалитета поштанских услуга уз израду извештаја и анализа,
- предлагања и примене мера за побољшање квалитета поштанских услуга,
- учествовања у снимању рокова преноса у унутрашњем поштанском саобраћају (AMQM мерење, организација рада панелиста),
- решавања писаних приговора који се односе на поштанске услуге, као и свих других приговора примљених електронским путем или путем Контакта, који се

односе на поступање запослених у РЈ, као и у случајевима када је у обављању конкретне услуге учествовала РЈ, односно пошта из састава РЈ,

- вођења евиденције рекламијација,
- рекламионог поступка у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају (решавање потражног поступка, поступање по захтеву за накнаду штете, одјаве о неисправности),
- сачињавања уговора о продаји услуга који се реализују на подручју радне јединице, анексирање и обнављање,
- реализације и праћења ефеката о продаји поштанских услуга закључених на нивоу Предузећа, као и уговора закључених на нивоу РЈ,
- планирања продаје поштанских услуга,
- реализације послова понуде поштанских услуга на локалном нивоу,
- истраживања тржишта поштанских услуга,
- реализације и праћења маркетиншких активности,
- бриге о значајним корисницима,
- реализацивања послова формирања и одржавања базе података о корисницима поштанских услуга,
- продаје пакета интегрисаних услуга,
- контроле уноса основа фактурисања,
- употребе информатичких алата у циљу унапређења понуде поштанских услуга,
- координације са надлежном вертикалом по питању учествовања у поступцима набавки поштанских услуга,
- промоције нових и постојећих услуга,
- организације редовних и периодичних састанака са корисницима ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових решења у циљу одржања лојалности корисника,

1.2 У Служби за поштанску мрежу, обављају се послови:

- оперативног руковођења организацијом поштанске мреже,
- оперативног организовања пријема, сортирања, превоза и уручења поштанских пошиљака,
- праћења квалитета пријема, превоза, сортирања и уручења поштанских пошиљака,
- анализе функционисања поштанске мреже и предузимања активности на оптимизацији елемената поштанске мреже,
- примене правилника и дефинисаних процедура поштанске технологије,
- сарадње са осталим организационим целинама подручне јединице у циљу обезбеђивања услова за несметано функционисање поштанске мреже и квалитетно пружање поштанских услуга,
- спровођења активности дефинисаних од Службе за поштанску мрежу у седишту регионалне радне јединице у циљу обезбеђивања услова за несметано функционисање поштанске мреже и квалитетно пружање поштанских услуга на територији подручне јединице,
- отварања нових пошта и њихових посебних организационих облика,
- праћења рентабилности рада пошта, уговорних пошта и уговорних шалтера и предлагање промене организационог облика,

- управљања залихама редовних поштанских марака, филателистичких производа и поштанских производа и образца,
- организовања и реализације продаје поштанских производа у поштама,
- рационализације радних времена пошта,
- прикупљања, обраде и анализе података географског информационог система у циљу доношења одлука из домена планирања и организације поштанске мреже,
- ажурирања података у апликацијама везаним за организацију пријема, сортирања, превоза, уручења и одржавања возила,
- прикупљања и анализе статистичких података из домена поштанске технологије,
- организовања одржавања средстава поштанске технологије,
- планирања, расподеле и дистрибуције потребних количина поштанских производа, средстава, образца и специфичног поштанског прибора и потрошног материјала,
- анализе техничко-експлоатационих карактеристика поштанских производа, средстава, образца и специфичног поштанског прибора и потрошног материјала,
- анализе техничких карактеристика, организовања експлоатације и одржавања транспортних средстава и средстава за манипулатију и претовар,
- унутрашње контроле безбедности саобраћаја.

1.3. У Одељењу за ИТ, обављају се послови:

- учествовања у тестирању, имплементацији и експлоатацији системског и апликативног софтвера Предузећа,
- инсталације нових и експлоатација постојећих комуникационих капацитета рачунарских мрежа и мрежних сервиса на нивоу подручне јединице,
- праћења коришћења, управљања радом и отклањања проблема у експлоатацији ИТ опреме Предузећа на нивоу подручне јединице,
- праћења функционалности и експлоатација ИТ система Предузећа на нову подручне јединице,
- праћења функционалности и експлоатација информационо-комуникационих система трећих лица којима управља Предузеће на нивоу подручне јединице,
- обезбеђивања комплетне информатичке подршке радним процесима у подручној јединици,
- обезбеђивања стручне помоћи корисницима ИТ опреме и система у подручној јединици,
- учествовања у пословима израде упутства, организовања и спровођења стручне обуке радника за коришћење ИТ опреме и система у подручној јединици.

1.4. У Одељењу за економске послове и набавке, обављају се послови:

- пријема и обраде докумената за плаћање за издатке који имају карактер материјалних издатака уз претходну оверу од налогодавца,
- благајничког пословања у подручној јединици,
- контроле обрачунатих зарада на основу ажурираних података о присуству на раду у подручној јединици,
- контроле обрачунатих накнада и осталих личних примања у подручној јединици,

- подношења документације на контролу и оверу другим исплатиоцима и захтева за рефундацију у подручној јединици,
- издавања потврда о зарадама, евиденција обустава и овере административних забрана у подручној јединици,
- архивирања и чувања документације о исплатама зарада и других примања и сачињавања разних извештаја о истим, у подручној јединици,
- припреме и уноса рачуна, повезивања истих са одговарајућим ставкама обавеза и праћења реализације буџета надлежног финансијског центра, у подручној јединици,
- вођења књига улазних рачуна у подручној јединици,
- вођења књига излазних рачуна у подручној јединици ,
- обрачуна и евиденције ПДВ-а у подручној јединици ,
- пријаве, обрачуна и плаћања јавних прихода према надлежним локалним самоуправама у подручној јединици,
- уноса података, припреме и контроле за фактурисање и фактурисање услуга у подручној јединици,
- контроле разрађених ставки извода текућих рачуна,
- праћења наплате потраживања од купаца, дистрибуција, отпреме и припреме документације за утужење у подручној јединици,
- пријема, контроле, евиденције и обраде примљених инструмената обезбеђења плаћања у подручној јединици,
- пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа у подручној јединици,
- вођења главне књиге, дневника и осталих аналитичких књига у подручној јединици,
- вођења аналитичких евиденција потраживања и обавеза у подручној јединици,
- контроле и анализе билансних позиција у подручној јединици,
- усаглашавања и контроле свих евидентираних пословних промена у подручној јединици,
- припреме података за попис имовине, обавеза и потраживања у подручној јединици,
- усаглашавања обавеза и потраживања у подручној јединици,
- примене и праћења законских прописа и интерних упутстава,
- књижења промена на основним средствима, материјалу, алату и инвентару у подручној јединици и израда извештаја о истим,
- архивирања и чувања рачуноводствених исправа и пословних књига у подручној јединици,
- планирања пословних прихода и пословних расхода у подручној јединици - месечно, квартално и годишње, ради израде одговарајућих планова,
- евидентирања интерних активности на нивоу места трошка и profitног центра у подручној јединици, и контролинг извештавања,
- прикупљања, обједињавања и исказивања потреба за набавкама у подручној јединици,
- спровођења поступака набавки и закључивања уговора по преносу овлашћења за спровођење поступака набавки,
- евидентирања аката из области набавки,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки,
- квантитативног и квалитативног пријема робе у подручној јединици,

- сачињавања пријемних листова и обрачуна вредности примљених добара у подручној јединици,
- припреме налога за плаћање са рачуна регионалне радне јединице, уз претходно обезбеђену сагласност надлежних функција,
- пријема, складиштења, манипулатије и издавања из магацина у подручној јединици,
- евидентирања и књижења магацинске и књиговодствене документације
- припремних радњи у вези расходовања и ликвидације у подручној јединици,
- вршења потребних припрема магацина за попис у подручној јединици,
- анализе кретања залиха.

1.5. У Одељењу за заједничке послове, безбедност и заштиту, обављају се послови:

a) Из области заједничких послова:

- припреме правних аката који се доносе у подручној јединици,
- израде уговора које подручна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга и вођење евиденције о тим уговорима,
- пријаве штете на имовини подручне јединице и повреда на раду запослених у подручној радној јединици који се подносе осигуравајућем друштву, укључујући и праћење реализације осигурувања имовине и лица у подручној јединици, кроз месечне прегледе штета, које се достављају надлежној функцији Предузећа.
- послови писарнице (пријем, отварање, сигнирање и отпремање поште), вођења јединственог електронског деловодника, архивирања архивске грађе електронским путем, чување и излучивање архивске грађе,
- секретарско-административни послови, дактилографски послови, евиденција и стварање о печатима и штамбилијима, као и умножавање материјала,
- заступања интереса Предузећа у поступцима који се воде пред судовима опште надлежности и привредним судовима, управним и прекршајним судовима, у кривичним поступцима, стечајним и поступцима ликвидације привредних субјеката и извршним поступцима,
- евиденције непокретности и права на непокретностима Предузећа, чији је корисник подручна јединица и које се налазе на њеној територији,
- контроле и надзора над коришћењем непокретности на нивоу подручне јединице,
- припреме потребне документације везане за непокретности, за потребе надлежне функције Предузећа (прибављање, отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности),
- уписа непокретности чији је корисник подручна јединица и које се налазе на њеној територији, у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима,
- праћења извршења уговора везаних за прибављање, отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности и предлагања мера надлежној функцији Предузећа за рационално коришћење непокретности, које користи подручна јединица и које се налазе на њеној територији,
- праћења тржишта некретнина на територији подручне јединице, као и прописа и важећих аката локалних самоуправа и надлежних пореских органа везаних за тржиште некретнина и њиховог достављања надлежној функцији Предузећа,
- припраћење и анализирање тржишта некретнина,

- сачињавања евиденција и извештаја о коришћењу непокретности на територији подручне јединице и њиховог достављања надлежној функцији Предузећа,
- снимања и праћења грађевинског стања, адекватности и функционалности непокретности подручне јединице и предлагања мера за њихово довођење у функцију,
- учествовања у припреми плана инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности и са тим у вези, сарадње са надлежном функцијом Предузећа,
- евиденције, праћења и обрачуна трошкова везаних за коришћење непокретности подручне јединице - закуп, комунални трошкови, струја, вода, грејање, чистоћа и др,
- редовног прегледа објекта подручне јединице,
- одржавања транспортних и основних средстава,
- одржавања водоводних, канализационих, грејних и електроинсталација, вршења стручног надзора над извођењем радова, праћења динамике, квалитета и рокова извођења радова,
- поправки и интервенције мањег обима на одржавању објекта
- покретања поступка за радно ангажовање по свим основама,
- оперативног планирања кадрова и одређивање оптималног броја запослених,
- утврђивања интерних кадровских резерви,
- ажурирања података о интерним и екстерним кадровима, у подручној јединици,
- учествовања у утврђивању планских потреба за образовањем и стручним усавршавањем кадрова, припреми и реализацији посебних програма интерне обуке у Предузећу, као и праћења и реализације програма тренинга кадрова, за запослене у подручној јединици,
- учествовања у изради базе података кадрова, за запослене у подручној јединици,
- социјалне заштите запослених у подручној јединици,
- израде појединачних аката за остваривање права, обавеза и одговорности из радног односа за запослене у подручној јединици,
- кадровских послова и ажурирања јединствене кадровске евиденције (ЈКЕ), као и вођења евиденције присутности и одсутности са рада за запослене у подручној јединици,
- припремања за закључивање уговора о раду и уговарања радног ангажовања које нема карактер радног односа за запослене у подручној јединици,
- претходног поступка за престанак радног односа, за запослене у подручној јединици,
- давања предлога кандидата за спровођење поступка професионалне селекције,
- припремања предлога за премештај запослених (анекс уговора о раду) и привременог премештаја (израда решења) запослених у подручној јединици,
- праћења запослених са статусом инвалида у сарадњи са надлежном службом Функције управљања кадровима и корпоративне одговорности, за запослене у подручној јединици,
- вођења евиденције у области рада, администрација персонала, као и пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова социјалног осигурања за запослене у подручној јединици.

б) Из области безбедности и заштите:

- планирања, организовања и извршувања мера и задатака из области одбране, ванредних ситуација, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине у циљу што боље безбедности запослених, корисника услуга и имовине,
- израде и ажурирања Процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност, Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа у ванредним ситуацијама, Процене ризика и Процене пожарне угрожености,
- израде и ажурирања докумената Плана одбране, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана обезбеђења и Правила заштите од пожара за објекте радне јединице, на основу добијених упутстава и извода из наведених планова Предузећа,
- планирања, организовања и спровођења мера заштите и спасавања, физичко-техничке заштите, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и организовање и извођење обука и вежби,
- праћења примене, ефикасности и измена акта о процени ризика,
- оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад ,
- праћења спровођења превентивне здравствене заштите запослених, превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине,
- спровођења постпка у вези са повредама на раду,
- праћења утицаја јонизујућих и нејонизујућих зрачења на радну и животну средину,
- праћења и контроле поступања са опасним и отпадним материјама у радној средини,
- организовања физичко-техничког обезбеђења објекта, имовине, запослених и корисника услуга,
- безбедности информација (заштита информација–електронска, писана, усмена),
- обезбеђивања заштите информација, ресурса и података, који обухватају пословну и службену тајну, односно тајност података у области одбране,
- организовања антитерористичке и антидиверзионе заштите објекта Предузећа, откривање и спречавање предуслова за настајање ванредних ситуација,
- организовања, спровођења и обезбеђивања транспорта новца од различитих облика угрожавања,
- устројавања, вођења и ажурирања евиденције обvezника радне обавезе и материјално техничких средстава за потребе одбране и ванредних ситуација и формирање картотеке,
- реализације поштанских услуга према захтевима приоритетних корисника, исказивање потреба и могућности радне јединице за рад у условима ратног и ванредног стања,
- пријема, обраде и прослеђивање информација о функционисању из области одбране, ванредних ситуација, безбедности и заштите радне јединице и реаговање у инцидентним ситуацијама,
- сачињавања и вођења одговарајућих евиденција, информација, извештаја, анализа, планова и програма из области одбране, ванредних ситуација,

безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,

- праћења реализације наложених мера од стране надлежних надзорних органа, контрола у области одбране, ванредних ситуација, безбедности и заштите, спровођење периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине,
- степенованог деловодства, пописивања и чувања архивске грађе.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ ВИШЕГ РАНГА

Члан 24.

1.1. У подручним јединицама нижег ранга, образују се:

- 1.1. Одељење за услуге, продају и маркетинг,
- 1.2. Одељење за поштанску мрежу,
- 1.3. Одељење за ИТ,
- 1.4. Одељење за економске послове, набавке, заједничке послове и безбедност и заштиту,
- 1.5. Поште.

1.1. У Одељењу за услуге, продају и маркетинг, обављају се послови:

- спровођења правила, упутства, мера, процедура и инструкција у вези са финансијским услугама,
- пружања стручне помоћи запосленима (инструктажа) у области пружања финансијских услуга и контрола њиховог рада,
- спровођења активности у циљу адекватног управљања прихватном мрежом (ATM и POS),
- најаве великих исплати и требовања готовог новца за потребе пошта и банкомата,
- требовања ефективе за девизне послове, организација токова новца (сувишици и дотације),
- управљања токовима готовине (динари и страни ефективни новац), периодичне пројекције за своје подручје,
- спровођења утврђене методологије контроле квалитета финансијских услуга,

- анализирања потреба корисника финансијских услуга на свом подручју,
- спровођења планова и циљева продаје финансијских услуга,
- информисања корисника у складу са регулативом и продајним активностима,
- сачињавања комерцијалне понуде финансијских услуга и извештавање,
- директне продаје нових финансијских услуга (е-новац, поштански кonto, осигурање и сл.),
- аквизиције корисника на свом подручју,
- праћења и извештавања о конкуренцији на свом подручју,
- уговорања продаје финансијских услуга,
- обавештавања надлежне организационе целине о догађајима који утичу на финансијске услуге,
- праћења реализације финансијских услуга,
- решавања рекламија и приговора корисника из области финансијских услуга,
- сарадње на пројектима развоја и увођења нових финансијских услуга у оперативни рад,
- спровођења обука и провере знања запослених из области финансијских услуга,
- спречавања прања новца, анализе ризичности корисника
- контроле рада пошта из области спречавања прања новца и финансирања тероризма и извештавања надлежног организационог дела,
- сарадње са вишом нивоима по вертикални поштанских услуга,
- сачињавања оперативних упутстава поштама у саставу РЈ, тумачење прописа, инструктажа и контрола примене прописа и важећих процедура, упутства итд,
- анализе статистичких података унетих на нивоу РЈ, оцене продуктивности пошта и давања предлога у циљу бољег нормирања одређених активности и увођење норми за активности које нису нормиране,
- учествовања у реализацији пројектних захтева за аутоматизацију и редефинисања писмоносних и електронских услуга,
- учествовања у развоју нових услуга и интеграцији постојећих писмоносних услуга у класичној и електронској форми,
- надзора над реализацијом услуге телеграм, дневног оперативног надзора над поштама у саставу РЈ, у смислу преузимања, задужења, раздужења, поступка и рокова уручења телеграма у унутрашњем и међународном саобраћају,
- решавања рекламија у вези телеграма и поступања у складу са налогом за исплату накнаде штете,
- праћења квалитета поштанских услуга уз израду извештаја и анализа,
- предлагања и примене мера за побољшање квалитета поштанских услуга,
- учествовања у снимању рокова преноса у унутрашњем поштанском саобраћају (AMQM мерење, организација рада панелиста),
- решавања писаних приговора који се односе на поштанске услуге, као и свих других приговора примљених електронским путем или путем Контакта, који се односе на поступање запослених у РЈ, као и у случајевима када је у обављању конкретне услуге учествовала РЈ, односно пошта из састава РЈ,
- вођења евиденције рекламија;

- рекламирање поступка у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају (решавање потражног поступка, поступање по захтеву за накнаду штете, одјаве о неисправности),
- сачињавања уговора о продаји услуга који се реализују на подручју радне јединице, анексирања и обнављања,
- реализације и праћења ефеката о продаји поштанских услуга закључених на нивоу Предузећа, као и уговора закључених на нивоу РЈ,
- планирања продаје поштанских услуга,
- реализације послова понуде поштанских услуга на локалном нивоу,
- истраживања тржишта поштанских услуга,
- реализације и праћења маркетингских активности,
- бриге о значајним корисницима;
- реализација послова формирања и одржавања базе података о корисницима поштанских услуга,
- продаје пакета интегрисаних услуга,
- контроле уноса основа фактурисања;
- употребе информатичких алата у циљу унапређења понуде поштанских услуга,
- координације са надлежном вертикалом по питању учествовања у поступцима набавке поштанских услуга,
- промоције нових и постојећих услуга,
- организације редовних и периодичних састанака са корисницима ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових решења у циљу одржавања лојалности корисника.

1.2. У Одељењу за поштанску мрежу, обављају се послови:

- оперативног руковођења организацијом поштанске мреже,
- оперативног организовања пријема, сортирања, превоза и уручења поштанских пошиљака,
- праћења квалитета пријема, превоза, сортирања и уручења поштанских пошиљака,
- анализе функционисања поштанске мреже и предузимања активности на оптимизацији елемената поштанске мреже,
- примене правилника и дефинисаних процедура поштанске технологије,
- сарадње са осталим организационим целинама подручне јединице у циљу обезбеђивања услова за несметано функционисање поштанске мреже и квалитетно пружање поштанских услуга,
- спровођења активности дефинисаних од Службе за поштанску мрежу у седишту регионалне радне јединице у циљу обезбеђивања услова за несметано функционисање поштанске мреже и квалитетно пружање поштанских услуга на територији подручне јединице,
- отварања нових пошта и њихових посебних организационих облика,
- праћења рентабилности рада пошта, уговорних пошта и уговорних шалтера и предлагаше промене организационог облика,
- управљања залихама редовних поштанских марака, филателистичких производа и поштанских производа и образца,
- организовања и реализације продаје поштанских производа у поштама,
- рационализације радних времена пошта,

- прикупљања, обраде и анализе података географског информационог система у циљу доношења одлука из домена планирања и организације поштанске мреже,
- ажурирања података у апликацијама везаним за организацију пријема, сортирања, превоза, уручења и одржавања возила,
- прикупљања и анализе статистичких података из домена поштанске технологије,
- организовања одржавања средстава поштанске технологије,
- планирања, расподеле и дистрибуције потребних количина поштанских производа, средстава, образца и специфичног поштанског прибора и потрошног материјала,
- анализе техничко-експлоатационих карактеристика поштанских производа, средстава, образца и специфичног поштанског прибора и потрошног материјала,
- анализе техничких карактеристика, организовање експлоатације и одржавања транспортних средстава и средстава за манипулатију и претовар,
- унутрашње контроле безбедности саобраћаја.

1.3. У Одељењу за ИТ, обављају се послови:

- учествовања у тестирању, имплементацији и експлоатацији системског и апликативног софтвера Предузећа,
- инсталације нових и експлоатација постојећих комуникационих капацитета рачунарских мрежа и мрежних сервиса на нивоу подручне јединице,
- праћења коришћења, управљања радом и отклањања проблема у експлоатацији ИТ опреме Предузећа на нивоу подручне јединице,
- праћења функционалности и експлоатација ИТ система Предузећа на нову подручне јединице,
- праћења функционалности и експлоатација информационо-комуникационих система трећих лица којима управља Предузеће на нову подручне јединице,
- обезбеђивања комплетне информатичке подршке радним процесима у подручној јединици,
- обезбеђивања стручне помоћи корисницима ИТ опреме и система у подручној јединици,
- учествовања у пословима израде упутстава, организовања и спровођења стручне обуке радника за коришћење ИТ опреме и система у подручној јединици.

1.4. У Одељењу за економске послове, набавке, заједничке послове и безбедност и заштиту, обављају се послови:

a) Из области економских послова и набавки:

- пријема и обраде докумената за плаћање за издатке који имају карактер материјалних издатака уз претходну оверу од налогодавца,
- благајничког пословања у подручној јединици,
- контроле обрачунатих зарада на основу ажурираних података о присуству на раду у подручној јединици,
- контролије обрачунатих накнада и осталих личних примања у подручној јединици,

- подношења документације на контролу и оверу другим исплатиоцима и захтева за рефундацију у подручној јединици,
- издавања потврда о зарадама, евиденција обустава и овере административних забрана у подручној јединици,
- архивирања и чувања документације о исплатама зарада и других примања и сачињавања разних извештаја о истим, у подручној јединици,
- припреме и уноса рачуна, повезивања истих са одговарајућим ставкама обавеза и праћења реализације буџета надлежног финансијског центра, у подручној јединици,
- вођења књига улазних рачуна у подручној јединици,
- вођења књига излазних рачуна у подручној јединици ,
- обрачуна и евиденције ПДВ-а у подручној јединици ,
- пријаве, обрачуна и плаћања јавних прихода према надлежним локалним самоуправама у подручној јединици,
- уноса података, припреме и контроле за фактурисање и фактурисање услуга у подручној јединици,
- контроле разрађених ставки извода текућих рачуна,
- праћења наплате потраживања од купца, дистрибуција, отпреме и припреме документације за утужење у подручној јединици,
- пријема, контроле, евиденције и обраде примљених инструмената обезбеђења плаћања у подручној јединици,
- пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа у подручној јединици,
- вођења главне књиге, дневника и осталих аналитичких књига у подручној јединици,
- вођења аналитичких евиденција потраживања и обавеза у подручној јединици,
- контроле и анализе билансних позиција у подручној јединици,
- усаглашавања и контроле свих евидентираних пословних промена у подручној јединици,
- припреме података за попис имовине, обавеза и потраживања у подручној јединици,
- усаглашавања обавеза и потраживања у подручној јединици,
- примене и праћења законских прописа и интерних упутстава,
- књижења промена на основним средствима, материјалу, алату и инвентару у подручној јединици и израда извештаја о истим,
- архивирања и чувања рачуноводствених исправа и пословних књига у подручној јединици,
- планирања пословних прихода и пословних расхода у подручној јединици - месечно, квартално и годишње, ради израде одговарајућих планова,
- евидентирања интерних активности на нивоу места трошка и profitног центра у подручној јединици, и контролинг извештавања,
- прикупљања, обједињавања и исказивања потреба за набавкама у подручној јединици,
- спровођења поступака набавки и закључивања уговора по преносу овлашћења за спровођење поступака набавки,
- евидентирања аката из области набавки,
- израде периодичних и ванредних извештаја о извршењу плана набавки,
- квантитативног и квалитативног пријема робе у подручној јединици,

- сачињавања пријемних листова и обрачуна вредности примљених добара у подручној јединици,
- припреме налога за плаћање са рачуна регионалне радне јединице, уз претходно обезбеђену сагласност надлежних функција,
- пријема, складиштења, манипулатије и издавања из магацина у подручној јединици,
- евидентирања и књижења магацинске и књиговодствене документације
- припремних радњи у вези расходовања и ликвидације у подручној јединици,
- вршења потребних припрема магацина за попис у подручној јединици,
- анализе кретања залиха.

б) Из области заједничких послова:

- припреме правних аката који се доносе у подручној јединици,
- израде уговора које подручна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга и вођење евиденције о тим уговорима,
- пријаве штете на имовини подручне јединице и повреда на раду запослених у подручној радној јединици који се подносе осигуравајућем друштву, укључујући и праћење реализације осигурања имовине и лица у подручној јединици, кроз месечне прегледе штета, које се достављају надлежној функцији Предузећа.
- послови писарнице (пријем, отварање, сигнирање и отпремање поште), вођења јединственог електронског деловодника, архивирања архивске грађе електронским путем, чување и излучивање архивске грађе,
- секретарско-административни послови, дактилографски послови, евиденција и стање о печатима и штамбилима, као и умножавање материјала,
- заступања интереса Предузећа у поступцима који се воде пред судовима опште надлежности и привредним судовима, управним и прекрајним судовима, у кривичним поступцима, стечајним и поступцима ликвидације привредних субјеката и извршним поступцима,
- евиденције непокретности и права на непокретностима Предузећа, чији је корисник подручна јединица и које се налазе на њеној територији,
- контроле и надзора над коришћењем непокретности на нивоу подручне јединице,
- припреме потребне документације везане за непокретности, за потребе надлежне функције Предузећа (прибављање, отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности),
- уписа непокретности чији је корисник подручна јединица и које се налазе на њеној територији, у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима,
- праћења извршења уговора везаних за прибављање, отуђење, давање и узимање у закуп, односно на коришћење непокретности и предлагања мера надлежној функцији Предузећа за рационално коришћење непокретности, које користи подручна јединица и које се налазе на њеној територији,
- праћења тржишта некретнина на територији подручне јединице, као и прописа и важећих аката локалних самоуправа и надлежних пореских органа везаних за тржиште некретнина и њиховог достављања надлежној функцији Предузећа,
- припраћење и анализирање тржишта некретнина,

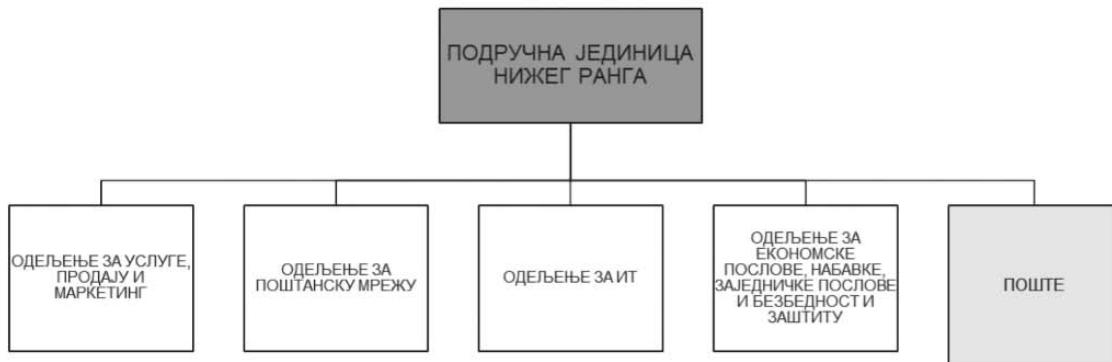
- сачињавања евиденција и извештаја о коришћењу непокретности на територији подручне јединице и њиховог достављања надлежној функцији Предузећа,
- снимања и праћења грађевинског стања, адекватности и функционалности непокретности подручне јединице и предлагања мера за њихово довођење у функцију,
- учествовања у припреми плана инвестиција и инвестиционог одржавања непокретности и са тим у вези, сарадње са надлежном функцијом Предузећа,
- евиденције, праћења и обрачуна трошкова везаних за коришћење непокретности подручне јединице - закуп, комунални трошкови, струја, вода, грејање, чистоћа и др,
- редовног прегледа објекта подручне јединице,
- одржавања транспортних и основних средстава,
- одржавања водоводних, канализационих, грејних и електроинсталација, вршења стручног надзора над извођењем радова, праћења динамике, квалитета и рокова извођења радова,
- поправки и интервенције мањег обима на одржавању објекта,
- покретања поступка за радно ангажовање по свим основама,
- оперативног планирања кадрова и одређивање оптималног броја запослених,
- утврђивања интерних кадровских резерви,
- ажурирања података о интерним и екстерним кадровима, у подручној јединици,
- учествовања у утврђивању планских потреба за образовањем и стручним усавршавањем кадрова, припреми и реализацији посебних програма интерне обуке у Предузећу, као и праћења и реализације програма тренинга кадрова, за запослене у подручној јединици,
- учествовања у изради базе података кадрова, за запослене у подручној јединици,
- социјалне заштите запослених у подручној јединици,
- израде појединачних аката за остваривање права, обавеза и одговорности из радног односа за запослене у подручној јединици,
- кадровских послова и ажурирања јединствене кадровске евиденције (ЈКЕ), као и вођења евиденције присутности и одсутности са рада за запослене у подручној јединици,
- припремања за закључивање уговора о раду и уговора о радном ангажовању које нема карактер радног односа за запослене у подручној јединици,
- претходног поступка за престанак радног односа, за запослене у подручној јединици,
- давања предлога кандидата за спровођење поступка професионалне селекције,
- припремања предлога за премештај запослених (анекс уговора о раду) и привременог премештаја (израда решења) запослених у подручној јединици,
- праћења запослених са статусом инвалида у сарадњи са надлежном службом Функције управљања кадровима и корпоративне одговорности, за запослене у подручној јединици,
- вођења евиденције у области рада, администрација персонала, као и пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова социјалног осигурања за запослене у подручној јединици.

в) Из области безбедности и заштите:

- планирања, организовања и извршувања мера и задатака из области одбране, ванредних ситуација, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине у циљу што боље безбедности запослених, корисника услуга и имовине,
- израде и ажурирања Процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност, Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа у ванредним ситуацијама, Процене ризика и Процене пожарне угрожености,
- израде и ажурирања докумената Плана одбране, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана обезбеђења и Правила заштите од пожара за објекте радне јединице, на основу добијених упутстава и извода из наведених планова Предузећа,
- планирања, организовања и спровођења мера заштите и спасавања, физичко-техничке заштите, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и организовање и извођење обука и вежби,
- праћења примене, ефикасности и измена акта о процени ризика,
- оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад,
- праћења спровођења превентивне здравствене заштите запослених, превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине,
- спровођења постпка у вези са повредама на раду,
- праћења утицаја јонизујућих и нејонизујућих зрачења на радну и животну средину,
- праћења и контроле поступања са опасним и отпадним материјама у радној средини,
- организовања физичко-техничког обезбеђења објекта, имовине, запослених и корисника услуга,
- безбедности информација (заштита информација–електронска, писана, усмена),
- обезбеђивања заштите информација, ресурса и података, који обухватају пословну и службену тајну, односно тајност података у области одбране,
- организовања антитерористичке и антидиверзионе заштите објекта Предузећа, откривање и спречавање предуслова за настајање ванредних ситуација,
- организовања, спровођења и обезбеђивања транспорта новца од различитих облика угрожавања,
- устројавања, вођења и ажурирања евидентије обvezника радне обавезе и материјално техничких средстава за потребе одбране и ванредних ситуација и формирање картотеке,
- реализације поштанских услуга према захтевима приоритетних корисника, исказивање потреба и могућности радне јединице за рад у условима ратног и ванредног стања,
- пријема, обраде и прослеђивање информација о функционисању из области одбране, ванредних ситуација, безбедности и заштите радне јединице и реаговање у инцидентним ситуацијама,
- сачињавања и вођења одговарајућих евидентија, информација, извештаја, анализа, планова и програма из области одбране, ванредних ситуација,

безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,

- праћења реализације наложених мера од стране надлежних надзорних органа, контрола у области одбране, ванредних ситуација, безбедности и заштите, спровођење периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине,
- степенованог деловодства, пописивања и чувања архивске грађе.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОДРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ НИЖЕГ РАНГА

Члан 25.

1. У Радној јединици „Регионални поштанско-логистички центар Београд“, обављају се послови:

- сортирања поштанских пошиљака у унутрашњем поштанској саобраћају приспелих из пошта III нивоом превоза или поштанско логистичких центара II нивоом превоза,
- сортирања јединица преноса поштанских пошиљака (вреће, МТК – мале транспортне кутије, ВТК – велике транспортне кутије, контејнери, палете и др.) у унутрашњем поштанској саобраћају приспелих из пошта, III нивоом превоза или поштанско-логистичких центара II нивоом превоза,
- организације, реализације и контроле транспортних процеса у унутрашњем поштанској саобраћају на подручју Града Београда.
- реализације и контроле транспортних процеса у унутрашњем поштанској саобраћају који се одвијају у саобраћајној комуникацији са другим поштанско логистичким центарима,
- реализације и контроле транспортних процеса, који се одвијају у међународном поштанској саобраћају,
- сортирања пошиљака у међународном поштанској саобраћају у полазу и долазу,
- посредовања јединица преноса поштанских пошиљака (вреће, палете, контејнери и др.) у међународном поштанској саобраћају,
- шпедиције и поште царињења,

- пријема и уручења поштанских пошиљака великих корисника,
- бизнис сервиса који задовољава специфичне потребе пословних корисника који су везане за њихове пословне, продајне, маркетингске и друге активности, дистрибуцију њихове робе путем поштанских пошиљака и пружања свих врста логистичких услуга,
- централног депоа,
- транспорта и дистрибуције у ланцима снадбевања,
- преузимања и складиштења робе, образца, рекламијског материјала од добављача и коминтената,
- припремања и дистрибуције робе, образца и рекламијског материјала регионалним депоима, радним јединицама, регионалним радним јединицама и поштама,
- сачињавање потребне документације о кретању робе,
- праћење експлоатације транспортних средстава и опреме у сопственој РЈ,
- превентивног одржавања транспортних средстава
- промоције поштанских, експрес и шпедитерских услуга као и осталих допунских услуга укључујући и сачињавања предлога уговора о пословној сарадњи,
- обезбеђење информатичке подршке радним процесима у радној јединици,
- управљања транспортним средствима и транспортним процесима у радној јединици,
- израде и праћења реализације Реда превоза у складу са овлашћењима
- статистичке евидентије извршених послова и услуга,
- везани за праћење квалитета поштанских услуга,
- логистике, набавке, магацински, економски, правни и кадровски послови,
- организовања физичко - техничког обезбеђења објекта, опреме, уређаја, пошиљака, робе, новца и других средстава од свих облика угрожавања,
- вршења контроле и предлагање мера за спровођење безбедности и здравља на раду и заштите од пожара,
- израде докумената Плана одбране радне јединице и докумената Плана безбедности и заштите радне јединице.

У Радној јединици „Регионални поштанско-логистички центар, Београд“, образују се:

- 1.1. Служба за сортирање писмоносних пошиљака,
- 1.2. Служба за сортирање пакетских и пошиљака нестандардних димензија,
- 1.3. Служба за међународни саобраћај,
- 1.4. Служба за поштанску мрежу,
- 1.5. Служба „Бизнис сервиса“ и поштанско-логистичких услуга,
- 1.6. Служба за ИТ и техничку подршку,
- 1.7. Служба за економске послове и набавке,
- 1.8. Одељење за заједничке послове,
- 1.9. Одељење за безбедност и заштиту.

1.1. У Служби за сортирање писмоносних пошиљака, обављају се послови:

- сортирања писмоносних пошиљака у унутрашњем поштанском саобраћају,
- спровођења снимања токова и количина писмоносних поштанских пошиљака,
- вођења статистичких евидентија,

- оперативне и документарне контроле сортирања,
- праћења квалитета извршења поштанских услуга посебно у фази сортирања.

У Служби за сортирање писмоносних пошиљака, образују се:

- a) Одељење за аутоматизовано сортирање писмоносних пошиљака на LSM машини,
- b) Одељење за мануелно сортирање писмоносних пошиљака.

a) У Одељењу за аутоматизовано сортирање писмоносних пошиљака на LSM машини, обављају се послови:

- припреме машински прерадивих пошиљака стандардних димензија за аутоматизовано сортирање,
- одабира сортних планова у складу са Прегледом картовања,
- сортирања машински прерадивих, обичних и регистрованих, писмоносних пошиљака масе до 100 g,
- сачињавања малих транспортних кутија и контејнера,
- спровођења снимања квалитета сортирања писмоносних пошиљака и праћење статистике и анализе машинске обраде.

б) У Одељењу за мануелно сортирање писмоносних пошиљака, обављају се послови:

- сортирања поједних врста машински непрерадивих писмоносних пошиљака у складу са дефинисаним Прегледом картовања,
- спровођења снимања токова и количина писмоносних пошиљака,
- сортирања писмоносних пошиљака на локалном нивоу и преусмеравање машинско прерадивих пошиљака на обраду на LSM машини.

1.2. У Служби за сортирање пакетских и пошиљака нестандардних димензија, обављају се послови:

- сортирања свих пакетских пошиљака и постекспрес пошиљака,
- сортирања машински прерадивих писмоносних пошиљака нестандардних димензија,
- посредовања свих врста поштанских посуда (врећа, транспортних кутија, контејнера, палета) између поштанско логистичких центара и између одељака своје организационе целине,
- сачињавања врећа, великих транспортних кутија и контејнера,
- приспећа и отпреме поштанског материјала,
- превоза и размене поштанског материјала са поштама и поштанско логистичким центрима,
- вођења статистичке евиденције,
- оперативне и документарне контроле процеса сортирања,
- спровођења снимања квалитета сортирања и праћење статистике и анализе машинске обраде.

У Служби за сортирање пакетских и пошиљака нестандардних димензија, образују се:

- a) Одељење за сортирање поштанских пошиљака на MMS машини,
- b) Одељење за мануелно сортирање пакетских и пошиљака нестандардних димензија.

a) У Одељењу за сортирање поштанских пошиљака на MMS машинини,

обављају се послови:

- преузимања транспортних кутија, контејнера, пакетских и експрес пошиљака за аутоматизовано сортирање,
- припреме машински прерадивих пакетских и пошиљака нестандартних димензија за аутоматизовано сортирање,
- одабира сортних планова у складу са Прегледом картовања,
- сортирања машински прерадивих пакетских и пошиљака нестандартних димензија,
- сачињавање великих транспортних кутија и контејнера.

б) У Одељењу за мануелно сортирање пакетских и пошиљака нестандартних димензија,

обављају се послови:

- преузимања врећа, транспортних кутија, контејнера и пакетских пошиљака,
- мануелног сортирања пакетских и појединачних врста пошиљака нестандартних димензија у складу са Прегледом картовања,
- обједињавања токова из осталих организационих целина које обављају послове сортирања пошиљака,
- сачињавања транспортних кутија и контејнера.

1.3. У Служби за међународни саобраћај, обављају се послови:

- организација сортирања свих врста пошиљака из иностранства и за иностранство и отпреме по одредишним поштанско-логистичким центрима, односно ка страним поштанским операторима,
- подношења пошиљака на царински поступак,
- праћења прописа везаних за царињење поштанских пошиљака у увозу и извозу,
- вођења статистичких евиденција,
- оперативне и документарне контроле.

У Служби за међународни саобраћај, образују се:

- а) Одељење за Изменичну пошту,
- б) Одељење за Пошту царињења.

а) У Одељењу за Изменичну пошту, обављају се послови:

- пријема закључачака од иностраних изменичних пошта,
- организација сортирања пошиљака из иностранства ка одредишним поштанско-логистичким центрима, поштама и поштама царињења,
- обрачуна транзитно-терминалних трошкова,
- организације сортирања пошиљака из унутрашњег поштанског саобраћаја пошиљака за одредишне изменичне поште,
- контроле наплате поштарине,
- отпреме поштанских пошиљака површинским или ваздушним путем по прегледу картовања,
- отпреме празних врећа поштанским управама земаља порекла.

6) У Одељењу за Пошту царињења, обављају се следећи послови:

- преузимање поштанског материјала од изменичне поште,
- подношење пошиљака на царински поступак,
- чување пошиљака до окончања царинског поступка,
- евидентирања изјава и пуномоћи потребних за царињење за правна лица као и обрачуна и наплате услуга,
- рекламирање поступка.

1.4. У Служби за поштанску мрежу, обављају се следећи послови:

- израда, извршење и праћење функционисања Реда превоза поштанских пошиљака на трећем транспортном нивоу,
- извршење Реда превоза поштанских пошиљака на другом транспортном нивоу,
- организовања система прикупљања и обраде статистичких података о физичком обиму поштанских пошиљака,
- израда редовних периодичних извештаја о квалитету и количини извршених услуга, на основу прикупљених и обрађених статистичких података,
- управљање транспортним средствима у радној јединици,
- регистрација и осигурање возила у радној јединици
- сарадње са Функцијом поштанске мреже на пословима организације и реализације послова пријема, превоза, сортирања и уручења поштанских пошиљака, као и пројектима развоја и унапређења технологије преноса поштанских пошиљака.

У Служби за поштанску мрежу, образују се:

- a) Одељење за организацију превоза,
- b) Одељење за експлоатацију и одржавање возила,
- v) Одељење за управљање технолошким процесима и видеокодирање.

a) У Одељењу за организацију превоза, обављају се послови:

- праћење квалитета превоза поштанских пошиљака,
- израда Реда превоза поштанских пошиљака на трећем транспортном нивоу,
- израде Прегледа картовања поштанских пошиљака на трећем транспортном нивоу,
- праћења функционисања Реда превоза поштанских пошиљака на свим нивоима транспорта.

б) У Одељењу за експлоатацију и одржавање возила, обављају се послови:

- диспечирања возила и возача,
- вођења евидентије ангажовања возача у складу са законским и интерним прописима,
- вођења евидентије експлоатације возила у складу са законским и интерним прописима,
- регистрације и осигурања возила,
- контроле техничке исправности возила и превентивног одржавања,
- контроле одржавања, чистоће и уредности возила,
- спровођење организације паркирања возила,
- праћења експлоатационих показатеља возног парка,
- снимања и спровођења поступака за накнаду штете на возилима,
- праћења возила у систему АПВ,

- спровођења планиране организације рада возача и возила.

в) У Одељењу за управљање технолошким процесима и видеокодирање,
обављају се послови:

- праћења квалитета сортирања поштанских пошиљака,
- прикупљања и обраде статистичких података,
- праћења организације рада у технолошким службама радне јединице,
- унутрашње контроле технолошког процеса рада у радној јединици,
- спровођења мера усаглашавања технолошких процеса рада служби радне јединице са циљем генерисања јединственог функционалног технолошког система,
- израде упутства и процедура, организовања и спровођења обуке запослених у циљу квалитетног спровођења технолошких процеса,
- складиштења, чувања, уништавања или расходовања пошиљака које нису могле бити испоручене пошиљаоцу а које пошиљалац не потражује,
- подршке автоматизованом сортирању поштанских пошиљака усмеравањем на рачунарима за видеокодирање,
- организације рада запослених на пословима видеокодирања,
- праћења квалитета усмеравања.

1.5. У Служби „Бизнис сервиса“ и поштанско-логистичких услуга,
обављају се послови:

- сарадње по вертикали са вишим нивоима по питањима екплоатације и продаје поштанских и логистичких услуга,
- координације и надзора над реализацијом послова одељења,
- бриге о корисницима услуга, организације редовних и периодичних састанака са корисницима ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових решења у циљу одржана лојалности корисника,
- праћења квалитета поштанских и логистичких услуга уз контролу извештаја и анализе и предузимања мера за отклањање неправилности и континуирано унапређење квалитета,
- сарадње са осталим службама у РЈ.
- пружања поштанских и логистичких услуга пословним корисницима,
- складиштења и управљање залихама робе корисника намењених дистрибуирању,
- управљања комплетним ланцем дистрибуције робе великим корисницима,
- евидентирања уговора са пословним партнерима и основа фактурисања,
- организације и пословне сарадње са великим корисницима,
- маркетингских активности,
- пријема позива од великих корисника, преузимања и пријем пошиљака постекспреса,
- рекламирања поступака.

У Служби „Бизнис сервиса“ и поштанско логистичких услуга, образују се:

- а) Одељење за пружање услуга бизнис корисницима
- б) Одељење за организацију рада у поштанско-логистичком складишту
- в) Одељење за маркетинг и продају.

a) У Одељењу за пружање услуга бизнис корисницима, обављају се послови:

- сарадње са вишим нивоима по вертикалама поштанских услуга,
- примене оперативних упутстава, тумачења прописа и контроле примене прописа и важећих процедура, упутства итд,
- анализе статистичких података и давања предлога у циљу борбог нормирања одређених активности и увођење норми за активности које нису нормиране,
- учествовања у изради регулативе и ценовника у делу допунских услуга из асортимана Бизнис сервиса,
- учествовања у интеграцији постојећих поштанских услуга са допунским услугама из асортимана Бизнис сервиса,
- праћења квалитета поштанских услуга уз израду извештаја и анализа,
- предлагања и примене мера за побољшање квалитета поштанских услуга;
- учествовања у снимању рокова преноса у унутрашњем поштанском саобраћају (AMQM мерење, организација рада панелиста),
- решавања писаних приговора који се односе на поштанске услуге, као и свих других приговора примљених електронаким путем или путем Контакта, који се односе на поступање запослених у РЈ, као и у случајевима када је у обављању конкретне услуге учествовала РЈ,
- вођења евиденције рекламирања,
- рекламирања поступака у унутрашњем и међународном поштанском саобраћају (решавање потражног поступка, поступање по захтеву за накнаду штете, одјаве о неисправности),
- пријема позива од великих корисника,
- преузимања и испоруке поштанских пошиљака за потребе великих корисника
- организације и контроле пријема пошиљака од великих корисника и пружање допунских услуга,
- шпедитерских услуга,
- комисионирања, паковања, адресовања и опремања пошиљака,
- пријема и уручења пост експрес пошиљака великим корисницима,
- задуживања и раздуживања курира пост експрес пошиљкама,
- обавештавања корисника о статусу пошиљака и извршеним услугама.

б) У Одељењу за организацију рада у поштанско-логистичком складишту,

обављају се послови:

- пружања логистичких услуга бизнис корисницима,
- складиштења и управљања залихама робе корисника намењене дистрибуирању,
- управљања комплетним ланцем дистрибуције робе корисника,
- комисионирања, укупњавања и паковање робе (формирање пошиљака или колета),
- манипулације робом у магазину,
- евидентирања промене стања залиха и сачињавања улазних и излазних докумената за послове магацина,
- евидентирања обима извршених услуга пословним корисницима и евидентирања прихода,
- контроле рада магацина,

- преузимања складиштење и дистрибуција поштанских марака, поштанских производа, робе и рекламијог материјала од радних јединица, добављача и коминтената,
- евидентирања промене стања залиха и сачињавања улазних и излазних докумената за послове Депоа,
- повраћаја артикала добављачима и коминентима,
- сарадње са надлежним организационим деловима Предузећа у вези са управљањем залихама поштанских марака, поштанских производа, робе, образца и рекламијог материјала,
- контрола квалитета извршења послова Депоа.

в) У одељењу за маркетинг и продају, обављају се послови:

- сачињавања уговора о продаји услуга који се реализују на подручју радне јединице, анексирања и обнављања,
- реализације и праћења ефеката о продаји поштанских услуга закључених на нивоу Предузећа, као и уговора закључених на нивоу РЈ,
- планирања продаје поштанских услуга,
- реализације послова понуде поштанских услуга на локалном нивоу,
- истраживања тржишта поштанских услуга,
- реализације и праћења маркетиншких активности,
- бриге о значајним корисницима,
- реализација послова формирања и одржавања базе података о корисницима поштанских услуга,
- продаје пакета интегрисаних услуга,
- контроле уноса основа фактурисања,
- употребе информатичких алата у циљу унапређења понуде поштанских услуга,
- координације са надлежном верикалом по питању учествовања у поступцима набавке поштанских услуга,
- промоције нових и постојећих услуга,
- организације редовних и периодичних састанака са корисницима ради унапређења постојеће сарадње и предлагања нових решења у циљу одржавања лојалности корисника,
- организације и пословне сарадње са великим корисницима,
- евидентирања уговора са пословним партнерима и основа фактурисања,
- рекламијоних поступака за извршене поштанске и поштанско-логистичке услуге,
- сарадње са надлежним организационим деловима Предузећа у области истраживања тржишта и цена поштанских и поштанско логистичких услуга,
- формирања и одржавања базе података о корисницима поштанских и поштанско логистичких услуга и уговорима који су закључени,
- планирања, организовања и реализације промотивних активности у циљу продаје услуга,
- сачињавања понуда ка пословним корисницима,
- закључивања уговора о пружању и извршењу услуга,
- истраживања тржишта.

1.6. У Служби за ИТ и техничку подршку, обављају се послови:

- управљања комуникационом мрежом радне јединице и пружање техничке подршке у развоју и експлоатацији рачунарске мреже,
- одржавања рачунарске мреже, рачунарске и комуникационе опреме, као и системског софтвера,
- пружања техничке подршке систему за аутоматизовано сортирање,
- одржавања система за аутоматизовано сортирање и припадајуће рачунарске опреме,
- одржавања исправности средстава интерног транспорта,
- редовног прегледа објекта радне јединице, опреме и средстава интерног транспорта,
- одржавања водоводних, канализационих, грејних и електроинсталација.

У Служби за ИТ и техничку подршку, образују се:

- a) Одељење за ИТ,
- b) Одељење за одржавање опреме и објекта.

a) У Одељењу за ИТ, обављају се послови:

- предузимања мера за очување оперативности ИТ система,
- праћења, управљања радом и отклањање недостатака у функционисању рачунарске опреме и мреже у радној јединици,
- праћења и отклањање недостатака у функционисању опреме за аутоматизовано сортирање у радној јединици,
- инталирања и пуштања у рад нових комуникационих и рачунарских капацитета,
- администрирања радних станица, мрежне опреме, сервера и IP адресног простора у радној јединици,
- стручне помоћи и обуке корисника информатичке опреме у радној јединици,
- тестирања, имплементације и праћење нових апликативних решења,
- израде упутстава, организовања и спровођења обуке запослених,
- ажурирања и одржавања база података из делокруга рада радне јединице,
- планирања развоја информационог система и рачунарске мреже.

б) У Одељењу за одржавање опреме и објекта, обављају се послови:

- одржавања система за аутоматизовано сортирање пошиљака,
- одржавања базе података о електро и машинским инсталацијама и опреми,
- израде шема инсталација у циљу ефикаснијег коришћења и одржавања,
- извођења прописаних редовних периодичних прегледа и ремонта механизације као и ванредних прегледа,
- редовних прегледа објекта радне јединице, опреме и средстава интерног транспорта,
- одржавања водоводних, канализационих, грејних и електроинсталација,
- одржавања средстава интерног транспорта и акумулаторске станице,
- израде планова и спровођење процедуре инвестиционог одржавања.

1.7. У Служби за економске послове и набавке, обављају се послови:

- евидентирања стања и промена имовине и обавеза,
- утврђивање ефективности пословних одлука и догађаја,

- испостављања рачуна и праћење наплате услуга које је радна јединица извршила,
- евиденције улазних рачуна на основу уговора и наруџбеница, као и осталих трошкова,
- праћења реализације буџета и везивања рачуна са одређеним ставкама буџета,
- обрачуна и плаћања обавеза,
- финансирања пословних догађаја, зарада и осталих примања запослених,
- набавке свих материјалних добара у радној јединици путем требовања из централног магацина или на тржишту,
- утврђивања критеријума и елемената за спровођење набавки,
- набавке материјала и ситног инвентара, у складу са важећим законским прописима за коју је обезбеђена сагласност.

У Служби за економске послове и набавке, образују се:

- а) Одељење за економске послове
- б) Одељење за набавке и магацинско пословање,

а) У Одељењу за економске послове, обављају се послови:

- обрачуна услуга по посебним уговорима, обрачуна наплате услуга од корисника,
- вођења књиговодства купца и раздужење купца по уплатама,
- разраде извода са рачуна Радне јединице, обрачуна и евиденције пореза на додату вредност (ПДВ),
- праћења наплате потраживања од купца, прикупљање документације за утужење, вођење евиденције сумњивих и спорних потраживања,
- уноса рачуна на основу уговора и наруџбеница и везивање истих са одговарајућим ставкама буџета,
- праћења реализације буџета,
- израде извештаја о потраживањима и месечних извештаја о оствареним приходима и планирања пословних прихода радне јединице,
- вођења књига излазних фактура,
- пријема и обраде докумената за исплату који имају карактер материјалних издатака, уз претходну оверу од налогодавца,
- ликвидације рачуна,
- контроле обрачуна и наплате путних рачуна у земљи,
- вођења евиденције уговора о створеним обавезама материјалне природе и исплате истих,
- плаћања пореза и доприноса из зарада и на зараде, вршења обрачуна зарада, накнаде зарада и рефундација, исплате зарада и вођење евиденције исплаћених зарада,
- вођења евиденције промена на рачунима радне јединице,
- планирања и обезбеђивања новчаних средстава потребних за извршење обавезе,
- пријема и издавање инструмента плаћања,
- вођења дневника благајне новчаних средстава и других средстава плаћања,
- отварања рачуна,
- обрачуна и плаћања по фактурама и привременим ситуацијама,
- усаглашавања стања по уговорима са добављачима,

- вођења аналитичких евиденција, књиговодства основних средстава, књиговодства потраживања (потраживања од запослених, исправка потраживања од купца), књиговодства обавеза,
- контроле свих евидентираних пословних промена,
- вођења синтетичких рачуна главне књиге, благајне и извода банака,
- усаглашавања односа са пословним партнерима путем ИОС,
- планирања и анализе прихода и трошкова радне јединице, планирање новчаних токова и израде годишњих планова радне јединице.

6) У Одељењу за набавке и магацинско пословање, обављају се послови:

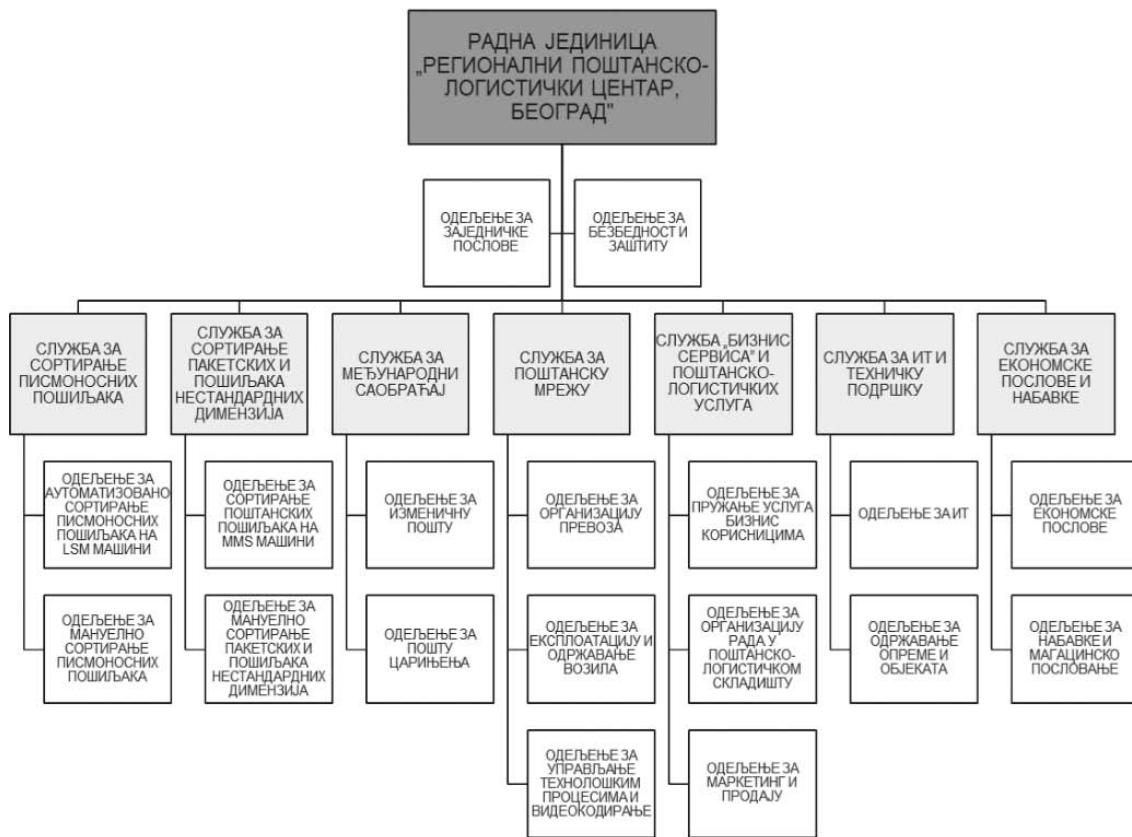
- организовања и реализације поступака набавке,
- праћења реализације закључених уговора и контроле квалитета набављене робе,
- квалитативног и квантитативног пријема робе и сачињавања пријемног листа,
- вођење евиденција о стању залиха робе и материјала, требоване робе и добављача,
- усклађивање магацинских евиденција са књиговодственим,
- израда предлога и припреме за расход и ликвидацију робе и материјала.

1.8. У Одељењу за заједничке послове, обављају се послови:

- имовинско-правни,
- израде појединачних аката који се доносе у радној јединици, односно предлога општег акта,
- израде уговора које радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга,
- израде и вођења евиденције о уговорима које радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга,
- припреме потребне документације везане за непокретности које користи радна јединица и уписа непокретности предузећа, чији је корисник радна јединица,
- пријаве штете на имовини радне јединице осигуравајућем заводу, на подручју радне јединице,
- достављања документације везане за осигурање имовине и лица,
- архивирања документације електронским путем, чувања и излучивања архивске грађе,
- административног и архивског пословања, као и општи послови,
- оперативног планирања кадрова и одређивање оптималног броја запослених,
- учествовања у утврђивању планских потреба за образовањем и стручним усавршавањем кадрова, припреме и реализације посебних програма интерне обуке у Предузећу, као и праћења и реализације тренинг програма социјалне заштите,
- израде појединачних аката за остваривање права, обавеза и одговорности из радног односа и уговорања радног ангажовања који нема карактер радног односа,
- кадровски и ажурирања јединствене кадровске евиденције (JKE), као и вођење евиденцијеприсутности и одсутности са рада, пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова социјалног осигурања,
- праћење запослених са статусом инвалида.

1.9. У Одељењу за безбедност и заштиту, обављају се послови:

- планирања, организовања и извршавања мера и задатака из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштита животне средине у циљу што боље безбедности запослених, корисника услуга и имовине,
- израде Процене могућих ратних и других опасности од утицаја на функционисање радне јединице (мобилизацијска процена, процена услова, потреба и могућности за функционисање поштанске делатности, процена угрожености, потреба и могућност за заштиту и спасавање), Процена безбедности и Процена пожарне угрожености,
- планирања, организовања и спровођења мера заштите и спасавања, физичко техничке заштите, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и организовања и извођења обука и вежби, организовања физичко техничко обезбеђења објеката, имовине, запослених и корисника услуга,
- устројавања, вођења и ажурирања евиденција обvezника радне обавезе и материјално техничких средстава за потребе одбране, формирање картотеке и издавања књижица обvezника радне обавезе,
- реализације поштанских услуга према захтевима приоритетних корисника, исказивање потреба и могућности радне јединице за рад у рату и израде биланса,
- пријема, обраде и прослеђивања информација о функционисању система одбране, безбедности и заштите радне јединице и реаговање у инцидентним ситуацијама,
- сачињавања и вођења одговарајућих евиденција, информација, извештаја,
- анализе, сачињавања планова и програма из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,
- праћења реализације наложених мера од стране надлежних надзорних органа, контроле система одбране, безбедности и заштите, спровођење периодичних прегледа и испитивање опреме за рад и испитивање услова радне околине,
- степеног деловодства, пописивања и чувања архивске грађе.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „РЕГИОНАЛНИ ПОШТАНСКО-ЛОГИСТИЧКИ ЦЕНТАР, БЕОГРАД“

Члан 26.

1. У Радној јединици „Хибридна пошта”, обављају се послови:

- организације и пружања услуга обраде, архивирања, штампе и ковертирања докумената примљених у електронском облику, формирања поштанских пошиљака и њихове дистрибуције ка поштанским центрима и/или доставним поштама,
- организације и пружања услуге формирања поштанских пошиљака и њихове дистрибуције,

- организације и пружања услуга штампарске делатности за потребе Предузећа и трећих лица,
- набавке, пријема, складиштења и дистрибуције поштанских артикала, штампаних ствари и управљање залихама наведених производа,
- маркетинга и продаје,
- безбедности и заштите,
- безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,
- одбране.

У Радној јединици „Хибридна пошта“, образују се:

- 1.1 Технолошка служба
- 1.2. Служба за хибридну пошту и ИТ,
- 1.3. Служба за набавке, магацинско пословање и продају
- 1.4. Служба за економске послове,
- 1.5. Служба за заједничке послове и безбедност и заштиту.

1.1. У Технолошкој служби, обављају се послови:

- техничко-технолошке припреме, организације и контроле производње графичких производа (технолошки послови),
- графичке припреме и дизајна,
- табачне офсет штампе,
- ротационе офсет штампе,
- флексо штампе,
- графичке дораде,
- техничке подршке и одржавања.

У Технолошкој служби, образују се:

- а) Одељење за техничку припрему,
- б) Одељење за графичку припрему и дизајн,
- в) Одељење за штампу,
- г) Одељење за графичку дораду,
- д) Одељење за одржавање.

а) У Одељењу за техничку припрему, обављају се послови:

- техничко-технолошке припреме,
- калкулације трошкова производње
- калкулације цена производа и услуга
- координације продајних активности
- координације послова кооперације
- припреме налога за рад,
- контроле реализације послова.

б) У Одељењу за графичку припрему и дизајн, обављају се послови:

- провере и припреме за штампу,
- израде штампарске форме (офсет плоча и полимера),
- израде идејних решења у форми дизајна.

в) У Одељењу за штампу, обављају се послови:

- табачне офсет штампе,
- ротационе офсет штампе,
- флексо штампе,
- високе штампе.

г) У Одељењу за графичку дораду, обављају се послови:

- сечења, савијања, цантраговања, шивења, лајмовања штампаних табака,
- повезивања појединачних примерака у књижни блок,
- остали послови графичке дораде.

д) У Одељењу за одржавање, обављају се послови:

- техничке и логистичке подршке,
- управљања системом логистичке подршке у области текућег и инвестиционог одржавања објекта, опреме и инсталација,
- сервисирања графичких машина, опремања радног и пословног простора, транспортних средстава и општих услуга.

1.2. У Служби за хибриду пошту и ИТ, обављају се послови:

- ажурирања софтвера и контрола,
- учествовања у пословима тестирања, имплементације и праћења нових апликативних решења,
- учествовања у пословима израде упутства, стручне помоћи, организовања и спровођења обуке запослених,
- припреме података и интеграција са Track&Trace системом,
- праћења, управљања радом и отклањања проблема у функционисању рачунарске мреже и информационо-комуникационе опреме у радној јединици,
- инсталирања и пуштања у рад нових информатичких капацитета,
- обезбеђења информатичке подршке радним процесима у радној јединици,
- учествовања у планирању развоја информационог система и рачунарске мреже,
- пријема фајлова/података од наручиоца, обраде података и припреме за штампу,
- персоналне штампе,
- инсертације,
- чувања и архивирања података.

1.3. У Служби за набавке, магацинско пословање и продају, обављају се послови:

- припреме и спровођења поступака набавки,
- управљања системом складишта репроматеријала, основних средстава, резервних делова, потрошног материјала и инвентара,
- пријема, контрола и дистрибуција графичких производа и поштанских артикула,
- припреме и спровођења продајних активности,
- обраде улазних и излазних фактура,
- организације и контроле коришћења возила у РЈ.

У Служби за набавке, магацинско пословање и продају, образују се:

- а) Одељење за набавке и продају,
- б) Одељење за магацинско пословање,
- в) Одељење готових производа.

а) У Одељењу за набавке и продају, обављају се послови:

- припреме предлога Програма пословања и Плана набавки,
- припреме и спровођења поступака набавке у складу са законским прописима,
- припремања и израде Уговора о (јавним) набавкама и праћења реализације закључених Уговора,
- припреме и спровођења продајних активности,
- израде и праћења реализације уговора из делатности РЈ,
- обраде, верификације и припреме за плаћање улазних фактура,
- израде, анализе и извештаја и благовременог достављања одговарајућим организационим целинама Предузећа,
- припремања статистичких извештаја Републичком заводу за статистику.

б) У Одељењу за магацинско пословање, обављају се послови:

- пријема, контроле, складиштења и издавања репроматеријала, основних средстава, резервних делова, потрошног материјала и инвентара,
- контроле и евиденције утрошка репроматеријала по налозима,
- обрађивања и евидентирања административно-техничке документације у магацину у SAP апликацији,
- иницирања набавке неопходних количина и врста репроматеријала.

в) У Одељењу готових производа, обављају се послови:

- организације складиштења и дистрибуције готових производа,
- пријема, контроле, складиштења и дистрибуције графичких производа,
- пријема, контроле, складиштења и дистрибуције поштанских артикала,
- праћења стања и кретања, као и залиха робе у магацину готових производа и обраде документације у SAP апликацији,
- организације рада возача, издавања и контролисања путних налога и картица за гориво,
- обраде и контроле производних налога,
- припреме документације и израде излазних фактура.

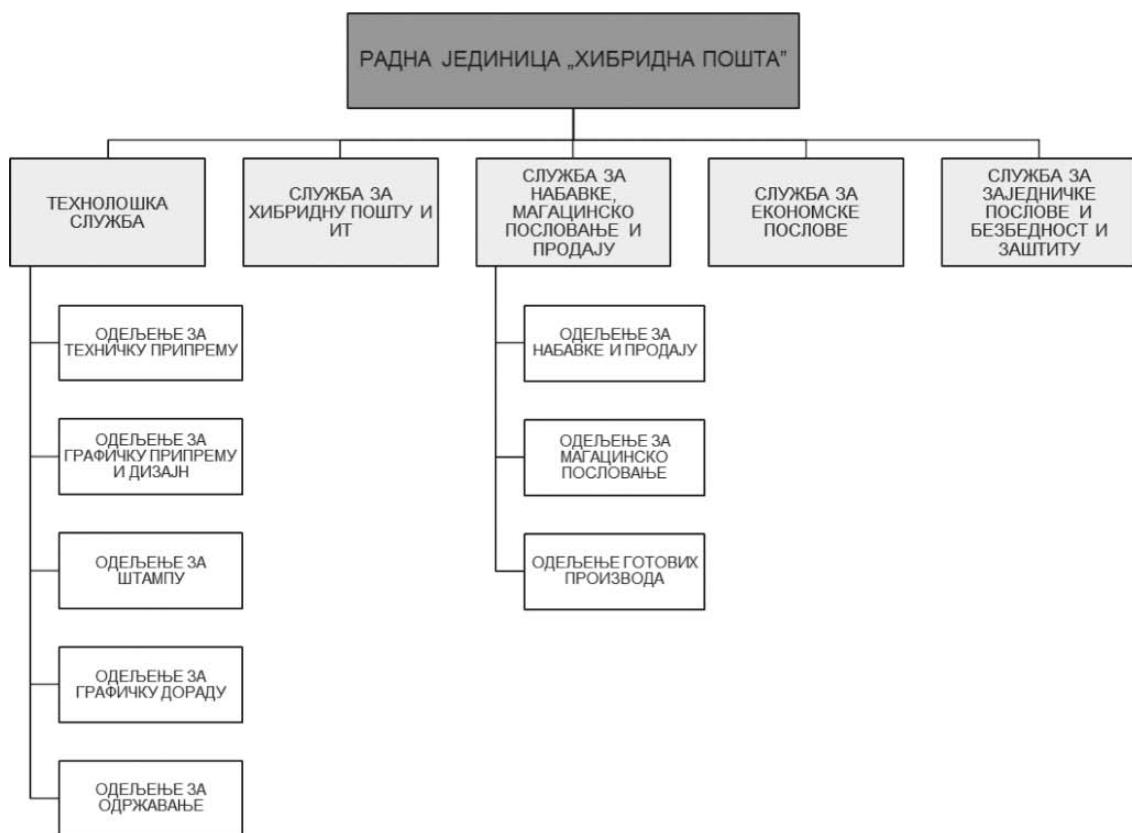
1.4. У Служби за економске послове, обављају се послови:

- обрачуна зарада,
- фактурисања и наплате прихода,
- пријема, обраде и контроле докумената за плаћање,
- евидентирања уговора о створеним обавезама и плаћања тих обавеза и уноса истих у ИТ навигатор,
- реализације буџета,
- везивања рачуна са одговарајућим буџетским ставкама,
- обрачуна и евиденције пореза,

- вођења аналитичких евиденција, књиговодства основних средстава, књиговодства потраживања (потраживања од запослених, исправка вредности потраживања од купца), књиговодства обавеза (евиденција улазних рачуна за услуге),
- контроле свих евидентираних пословних промена, одлагања и архивирања документације,
- вођења синтетичких рачуна Главне књиге, послови благајне и изводи банака,
- усаглашавања односа са пословним партнерима путем ИОС-а,
- планирања и анализе прихода и расхода радне јединице, планирање новчаних токова радне јединице и израда годишњих планова радне јединице.

1.5. У Служби за заједничке послове и безбедност и заштиту, обављају се послови:

- праћења законитости рада радне јединице,
- израде појединачних аката који се доносе у радној јединици, односно предлога општих аката,
- имовинско-правни послови који се односе на радну јединицу,
- кадровски, вођење кадровске евиденције,
- архивског пословања, административни и општи послови,
- планирања, организовања и извршавања мера и задатака из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине у циљу што боље безбедности запослених, корисника услуга и имовине, израде Процене могућих ратних и других опасности од утицаја на функционисање радне јединице (Мобилизацијска процена, Процена услова, потреба и могућности за функционисање поштанске делатности, Процена угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање, Процена безбедности и Процена пожарне угрожености),
- израде докумената Плана одбране радне јединице (приправности, ратне организације и систе-матизације, мобилизације, функционисања делатности, цивилне заштите, веза руковођења, безбедности из области одбране) и докумената Плана безбедности и заштите и Плана заштите од пожара радне јединице, на основу добијених упутстава и извода из наведених планова Предузећа, планирања, организовања и спровођења мера заштите и спасавања, физичко-техничке заштите, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и организовања и извођења обука и вежби,
- организовања физичко-техничког обезбеђења објекта Предузећа, имовине, запослених и корисника услуга,
- устројавања, вођења и ажурирања евиденције обvezника радне обавезе и материјално техничких средстава за потребе одбране, формирања картотеке и издавања књижица обveznika radne obavezze, prijema, obrade i прослеђивања информација о функционисању система одбране, безбедности и заштите радне јединице и реаговања у инцидентним ситуацијама,
- сачињавања и вођења одговарајућих евиденција, информација, извештаја, анализа, планова и програма из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, праћења реализације мера наложених од стране надлежних надзорних органа, контроле система одбране, безбедности и заштите, спровођења периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине,
- степенованог деловодства и чувања архивске грађе.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ХИБРИДНА ПОШТА”, БЕОГРАД

Члан 27.

1. У Радној јединици „Одржавање објеката, возила и основних средстава“, обављају се послови:

- планирања временске динамике одржавања возила,
- планирања обима резервних делова, алата, опреме и потрошних материјала за одржавање возила,
- прегледа, пријема и дијагностицирање возила,
- одржавања објеката,

- одржавања грејања и климатизације
- техничко технолошке припреме и нормативе
- одржавања поштанских средстава
- одржавања средстава техничке заштите
- обрачуна зарада,
- фактурисања и наплате прихода,
- пријема, обраде и контроле докумената за плаћање,
- евидентирања уговора о створеним обавезама, плаћања тих обавеза и уноса истих у ИТ навигатор,
- реализације буџета,
- везивања рачуна са одговарајућим буџетским ставкама,
- обрачуна и евиденције пореза,
- планирања, организовања и извршења мера и задатака из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, у циљу што боље безбедности запослених, корисника услуга и имовине,
- израде Процене могућих ратних и других опасности од утицаја на функционисање радне јединице (Мобилизацијска процена, Процена услова, потреба и могућности за функционисање поштанске делатности, Процена угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање, Процена безбедности и Процена пожарне угрожености),
- набавке,
- уговорања и праћења реализације уговора,
- праћења уговорених елемената квалитета услуга,
- израде појединачних аката који се доносе у радној јединици, односно предлога општих аката,
- израде уговора које радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга из подручја радне јединице,
- имовинско-правни који се односе на радну јединицу,
- кадровски, вођење кадровске евиденције.

У Радној јединици „Одржавање објекта, возила и основних средстава”, образују се:

- 1.1 Служба за одржавање транспортних средстава
- 1.2.Служба за одржавање објекта
- 1.3. Служба за одржавање основних средстава
- 1.4. Служба за заједничке послове и безбедност и заштиту
- 1.5. Служба за економске послове,
- 1.6. Служба за набавке и магацинско пословање.

1.1. У Служби за одржавање транспортних средстава, обављају се послови:

- планирања временске динамике одржавања возила,
- планирања обима резервних делова, алата, опреме и потрошних материјала за одржавање возила,
- прегледа, пријема и дијагностицирање возила,
- превентивног и корективног одржавања транспортних средстава,
- техничко технолошке припреме и нормативе.

У Служби за одржавање транспортних средстава, образују се:

- а) Одељење за одржавање возила,
- б) Одељење пријема, дијагностике и контроле,
- в) Одељење за техничко-технолошку припрему и нормативе.

а) У Одељењу за одржавање возила, обављају се послови:

- превентивног одржавања транспортних средстава,
- корективног одржавања транспортних средстава,
- прања и дневне неге,
- контроле квалитета набављених резервних делова и материјала,
- управљање залихама робе, материјала и резервних делова и вођење евиденције о истим.

б) У Одељењу пријема, дијагностике и контроле, обављају се послови:

- прегледа и пријема возила,
- дијагностицирања возила,
- упућивања возила у радионице,
- контроле извршених радова на транспортним средствима,
- израде норматива за рад возила и праћење развоја и примене нових технологија у возилима.

в) У Одељењу за техничко-технолошку припрему и нормативе, обављају се послови:

- обезбеђења и израде каталога резервних делова, сервисних упутстава за поједине марке и врсте возила,
- обезбеђења и израде каталога алата,
- припреме захтева за поправку електронских склопова на возилима,
- припреме техничке документације за правилно руковање и коришћење електронским уређајима и склоповима на возилима,
- анализе испуњења капацитета сервиса,
- припреме норматива времена рада у сервису
- анализе и контроле захтева за набавку.

1.2. У Служби за одржавање објекта, обављају се послови:

- одржавања објекта
- одржавања грејања и климатизације
- техничко технолошке припреме и нормативе

У Служби за одржавање објекта, образују се:

- а) Одељење за одржавање објекта
- б) Одељење за одржавање грејања и климатизације
- в) Одељење за техничко технолошку припрему и нормативе

а) У Одељењу за одржавање објекта, обављају се послови:

- електро,
- молерско-зидарски,
- столарско-паркетарски,

- водоинсталатерски,
- металски и лакирерски,
- тапетарски,
- пријема и обраде захтева из делокруга рада.

б) Одељењу за одржавање грејања и климатизације, обављају се послови:

- климатизације,
- грејања,
- хлађења.

в) У Одељењу за техничко технолошку припрему и нормативе, обављају се послови

- израде и надзора над реализацијом премера и предрачуна,
- пријема и коначног обрачуна изведеног радова,
- дијагностике и одржавања електонике,
- вођења евиденције о примљеним пословима и отвореним радним налозима,
- вођења евиденције о броју, типовима и стању свих средстава које одржава служба.

1.3.У Служби за одржавање основних средстава, обављају се послови:

- одржавање поштанских средстава,
- одржавање средстава техничке заштите

У Служби за одржавање основних средстава, образују се:

- а) Одељење за одржавање поштанских средстава,
- б) Одељење за одржавање средстава техничке заштите.

а) У Одељењу за одржавање поштанских средстава, обављају се послови:

- одржавања електронских система платног промета,
- дијагностике и одржавања електонике,
- вођења евиденције о примљеним пословима и отвореним радним налозима,
- вођења евиденције о броју, типовима и стању свих средстава које одржава служба,
- одржавања свих механичких и електронских средстава поштанске механизације и биротехнике,
- граверски,
- одржавање вага.

б) У Одељењу за одржавање средстава техничке заштите, обављају се послови:

- противпожарне заштите,
- одржавања електронских система заштите објекта Предузећа,
- електромеханичке заштите објекта Предузећа,
- техничког прегледа возила и експлоатације.

1.4.У Служби за заједничке послове и безбедност и заштиту, обављају се послови:

- административни, правни и кадровски,

- безбедности и заштите, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и одбране.

У Служби за заједничке послове и безбедност и заштиту, образују се:

- a) Одељење за правне и кадровске послове,
- b) Одељење за безбедност и заштиту.

a) У Одељењу за правне и кадровске послове, обављају се послови:

- израде појединачних аката који се доносе у радној јединици, односно предлога општих аката,
- израде уговора које радна јединица закључује у правном промету са корисницима услуга из подручја радне јединице,
- имовинско-правни који се односе на радну јединицу,
- кадровски, вођење кадровске евиденције,
- архивског пословања, административни и општи послови.

б) У Одељењу за безбедност и заштиту, обављају се послови:

- планирања, организовања и извршења мера и задатака из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, у циљу што боље безбедности запослених, корисника услуга и имовине,
- израде Процене могућих ратних и других опасности од утицаја на функционисање радне јединице (Мобилизацијска процена, Процена услова, потреба и могућности за функционисање поштанске делатности, Процена угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање, Процена безбедности и Процена пожарне угрожености),
- израде докумената Плана одбране радне јединице (приправности, ратне организације и систематизације, мобилизације, функционисања делатности, цивилне заштите, веза руковођења, безбедности из области одбране) и докумената Плана безбедности и заштите и Плана заштите од пожара радне јединице, на основу добијених упутстава и извода из наведених планова Предузећа,
- планирања, организовања и спровођења мера заштите и спасавања, физичко-техничке заштите, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и организовања и извођења обука и вежби,
- организовања физичко-техничког обезбеђења објеката Предузећа, имовине, запослених и корисника услуга,
- организовања, спровођења и обезбеђивања транспорта новца од различитих облика угрожавања,
- устројавања, вођења и ажурирања евиденције обveznika radne obavezze i материјално-техничких средстава за потребе одбране, формирања картотеке и издавања књижица обveznika radne obavezze,
- реализације поштанских услуга према захтевима корисника, исказивања потреба и могућности радне јединице и реаговање у инцидентним ситуацијама,
- пријема, обраде и прослеђивања информација о функционисању система одбране, безбедности и заштите радне јединице и реаговања у инцидентним ситуацијама,

- сачињавања и вођења одговарајућих евиденција, информација, извештаја, анализа, планова и програма из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,
- праћење реализације мера наложених од стране надлежних надзорних органа, контроле система одбране, безбедности и заштите, спровођење периодичних прегледа и испитивања опреме за рад и испитивање услова радне околине,
- степенованог деловодства и чувања архивске грађе.

1.5. У Служби за економске послове, обављају се послови:

- обрачуна зарада,
- фактурисања и наплате прихода,
- пријема, обраде и контроле докумената за плаћање,
- евидентирање уговора о створеним обавезама, плаћања тих обавеза и уноса истих у ИТ навигатор
- реализације буџета,
- везивања рачуна са одговарајућим буџетским ставкама,
- обрачуна и евиденције пореза,
- вођења аналитичких евиденција, књиговодства основних средстава, књиговодства потраживања (потраживања од запослених, исправке вредности потраживања од купца), књиговодства обавеза (евиденција улазних рачуна за услуге),
- контроле свих евидентираних пословних промена,
- вођења синтетичких рачуна главне књиге, послова благајне и извода банака,
- усаглашавање односа са пословним партнерима путем ИОС-а,
- планирања и анализе прихода и расхода радне јединице, планирања новчаних токова радне јединице и израде годишњих планова радне јединице,
- истраживање тржишта (окружења) и конкуренције,
- дефинисање елемената квалитета услуга,
- рекламе, промоције, координације набавке рекламиног материјала са одговарајућим организационим деловима у Предузећу,
- продаје услуга правним и физичким лицима,
- израде ценовника (истраживање метода за формирање цена, истраживање могућности за снижење цена, анализа утицаја цена на пословање).

1.6.У Служби за набавке и магацинско пословање, обављају се послови:

- набавке,
- уговорања и праћења реализације уговора,
- праћења уговорених елемената квалитета услуга,
- магацинског пословања и складиштења.

У Служби за набавку и магацинско пословање, образују се:

- а) Одељење за набавку
- б) Одељење за магацинско пословање

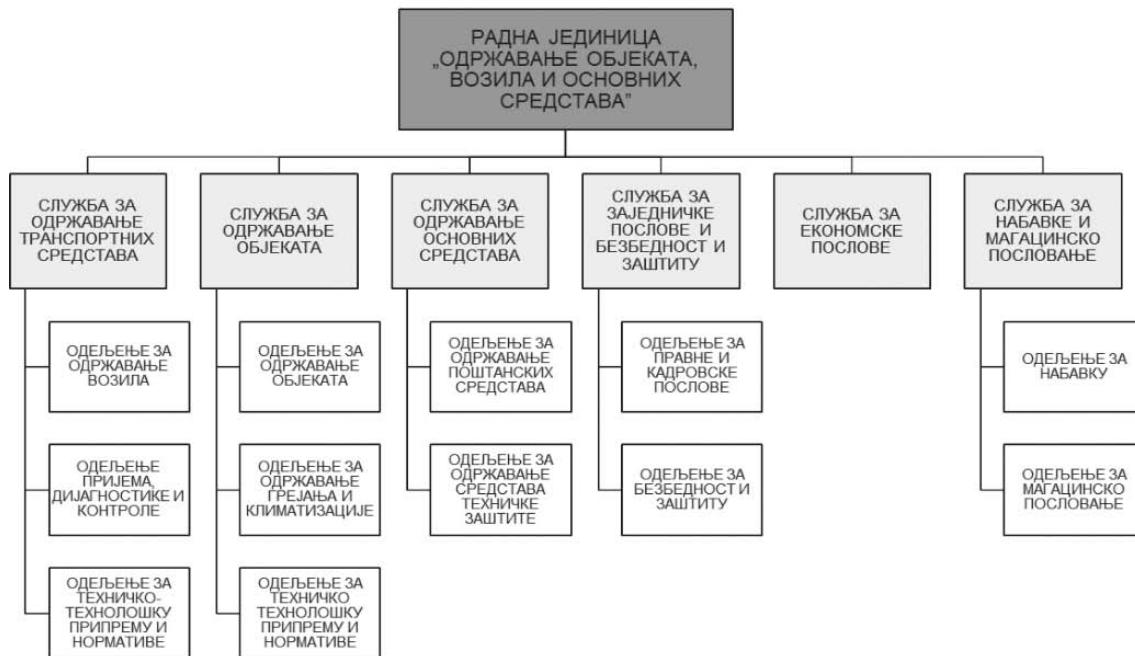
а) У Одељењу за набавку, обављају се послови:

- планирања обима резервних делова, алата, опреме и потрошних материјала за одржавање возила, као и обима и нивоа услуга спољних сервиса,
- организовања и реализације процеса набавки добара и услуга,

- обезбеђења оптималне подршке у функционисању технолошких захтева радне јединице и непрекидности процеса рада,
- планирања система логистичке подршке у области текућег и инвестиционог одржавања, опремања радног и пословног простора, транспортних средстава и општих услуга.

6) У Одељењу за магацинско пословање, обављају се послови:

- управљања системом набавке и складиштења репроматеријала, основних средстава, резервних делова, потрошног материјала и инвентара.



**ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКАТА,
ВОЗИЛА И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА“**

Члан 28.

1. У Радној јединици „Србијамарка”, обављају се послови:

- креирања поштанских марака и вредносница,
- унутрашње трговине,
- управљања системом производње, идејно-ликовне и графичке израде поштанских марака, вредносница и филателистичких производа,

- маркетинга, продаје, складиштења и дистрибуције графичких и филателистичких производа.

У Радној јединици „Србијамарка”, образују се:

- 1.1. Служба за издавачку делатност,
- 1.2. Служба за економске послове, набавке и заједничке послове,
- 1.3. Служба за трговину.

1.1. У Служби за издавачку делатност, обављају се послови:

- припреме предлога програма емисија пригодних поштанских марака,
- креирања поштанских марака и вредносница,
- обезбеђења потребних резерви поштанских марака и вредносница,
- креирања пригодних коверата, максимум карата, пригодних жигова и других вредносница,
- евидентирања и коришћења пригодних жигова,
- стручни послови у вези са нотификацијом поштанских марака и вредносница код Светског поштанског савеза,
- други послови и задаци за потребе Предузећа.

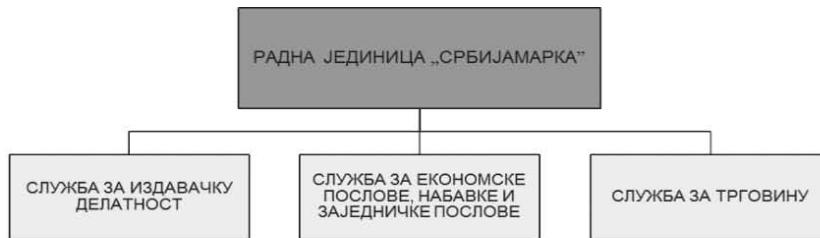
1.2. У Служби за економске послове, набавке и заједничке послове,

обављају се послови:

- утврђивања ефективности пословних одлука и манифестација,
- финансирања пословних манифестација, зарада и примања запослених,
- руковођења пословним манифестација и пословним резултатима,
- набавки, пријема робе и вођења евиденција о роби, залихама робе и добављачима,
- општи, економски, кадровски, архивски и административни из делокруга рада радне јединице.

1.3. У Служби за трговину, обављају се послови:

- продаје поштанских марака, филателистичких производа и филателистичког прибора из увоза,
- складиштења поштанских марака и вредносница у филателистичком депоу и израде филателистичких производа,
- трговине на велико и мало поштанским маркама и филателистичким прибором у земљи,
- управљања системом продаје, складиштења и дистрибуције графичких производа,
- израде ценовника (истраживање метода за формирање цена, истраживање могућности за снижење цена, анализа утицаја цена на пословање и др.).



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „СРБИЈАМАРКА“

Члан 29.

1. У Радној јединици „Пошта НЕТ”, обављају се послови:

- израде и реализације планова за одржавање и експлоатацију постојећих, као и увођење нових технологија и информационо-комуникационих (у даљем тексту: ИКТ) услуга,
- планирања, изградње, одржавања и експлоатације ИКТ инфраструктуре,
- пројектовања и супервизије пројеката за трећа лица,
- припреме спецификације опреме и радова,
- учешћа у уговорању са корисницима и (под)провајдерима,
- пружања техничке подршке у обезбеђивању комуникационих ресурса за потребе Предузећа,
- пружања техничке подршке корисницима услуга,
- економске и логистичке подршке основној делатности у радној јединици,
- правне и кадровске подршке основној делатности у радној јединици,
- одбране, безбедности и заштите, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.

У Радној јединици „Пошта НЕТ”, образују се:

- 1.1. Служба за услуге,
- 1.2. Служба за односе са корисницима,
- 1.3. Служба за инвестиције, развој и изградњу ИКТ инфраструктуре,
- 1.4. Служба за експлоатацију, одржавање и надзор ИКТ система,
- 1.5. Служба за експлоатацију и одржавање ИКТ мрежа,
- 1.6. Служба за бригу о корисницима – Суботица,
- 1.7. Служба за ИКТ инфраструктуру – Суботица,
- 1.8. Служба за економске послове и набавке,
- 1.9. Служба за заједничке послове и безбедност и заштиту.

1.1. У Служби за услуге, обављају се послови:

- истраживања конкурентности тржишта, развоја стратегије, тактике и процене резултата продаје ИКТ услуга,
- прилагођавања и примене у раду резултата истраживања у циљу профилисања циљних група и наступа на тржишту,
- израде предлога нових услуга,
- израде предлога ценовника ИКТ услуга Предузећа,
- координисање обуке запослених за продају услуга.

- организовање промоција и вршење координација око набавке рекламног материјала
- обављање презентација и продаја услуга физичким и правним лицима.

1.2. У Служби за односе са корисницима, обављају се послови:

- формирања и ажурирања базе података о корисницима услуга,
- комуникације са корисницима услуга у циљу давања информација и решавања рекламијација истих,
- пружања техничке подршке корисницима услуга,
- израде, имплементације и контроле примене процедуре и упутства у циљу обезбеђења квалитетне уговорене услуге корисницима,
- комуникације са трећим лицима (ТК провајдери, извођачи радова и сл.) ради пружања квалитетне услуге корисницима,
- пружања техничке подршке радним јединицама Предузећа из области експлоатације ИКТ услуга,
- координисања око планирања и организације прикључења корисницима услуга и отклањања пријављених сметњи,
- прикупљања података о пријавама техничких и других сметњи и
- анализе статистичких података о корисничким сметњама, позивима и квалитету пружених информација корисницима услуга.

1.3. У Служби за инвестиције, развој и изградњу ИКТ инфраструктуре,

обављају се послови:

- истраживања и развоја нових технологија и сервиса као оптималних техничко-економских решења,
- учествовања у дефинисању стратешких опредељења везаних за активности РЈ,
- дефинисања и праћења израде потребне инвестиционо-техничке документације неопходне за изградњу ИКТ инфраструктуре,
- стручних консултација са пројектантима око израде одређених пројеката за трећа лица,
- сарадње са државним регулаторним институцијама на дефинисању техничких докумената из области рада РЈ,
- контроле инвестиционо-техничке документације неопходне за извођење радова,
- учествовања у процесу уговорања са трећим лицима,
- економско- техничка праћења и контроле извођења радова,
- примене прописа у вези изградње ИКТ инфраструктуре и
- дефинисања пројеката изведеног стања ИКТ инфраструктуре.

1.4. У Служби за експлоатацију, одржавање и надзор ИКТ система, обављају се

послови:

- одржавања објекта у којима је смештена ИКТ опрема (антенски системи, главне станице, дистрибутивне станице, сервери, интернет опрема и сл.),
- инсталације и пуштања у рад нових ИКТ услуга, уређаја и система,
- одржавања система за даљински надзор и мониторинг,
- одржавања ИКТ система,
- контроле исправности приликом имплементације нових и експлоатације постојећих ИКТ услуга,

- контроле квалитета свих сигнала у HFC мрежи.

1.5. У Служби за експлоатацију и одржавање ИКТ мрежа, обављају се послови:

- одржавања разделника, активних уређаја и пасивних елемената на мрежи до корисника услуга,
- одржавања транспортне, дистрибутивне и разводне (оптичке и коаксијалне) мреже,
- прикључења и искључења са ИКТ мреже и отклањање пријављених сметњи корисника услуга,
- планирања послова и организовање контроле радова, који се изводе на проширењу ИКТ мреже,
- повезивања нових оптичких траса,
- усмеравања сигнала у директном и повратном смеру,
- техничке контроле изведеног радова и прикључених система на постојећој ИКТ мрежи,
- провере техничких могућности за пружање ИКТ услуга корисницима,
- реализације свих обавеза проистеклих из уговора о одржавању
- припреме, прикључења и конфигурисања корисничке комуникационе опреме и
- одржавања и тестирања постојеће корисничке комуникационе опреме.

1.6. У Служби за бригу о корисницима – Суботица, обављају се послови:

- одржавања и експлоатације оптичке мреже и CMTS-а главне станице Суботица,
- комуникације са корисницима услуга у циљу давања информација и решавања рекламија истих,
- обављања презентација и продаје услуга физичким и правним лицима,
- прикупљања података о пријавама сметњи, и спровођење поступака ради отклањања истих,
- провере, евидентирања и поступања по документацији у вези поступака извршења против корисника услуга, као извршних дужника,
- планирања, пројектовања и развоја оптичке ИКТ мреже,
- планирања, координације, имплементације и одржавања VOIP и OTT система,
- планирања, пројектовања, усмеравања и одржавања кабловског интернета,
- продаје и пружања техничке подршке корисницима услуге ADSL интернета и одржавања истог.

1.7. У Служба за ИКТ инфраструктуру – Суботица, обављају се послови:

- одржавања и експлоатације ИКТ мреже и главне станице на подручју града Суботице и околних насеља,
- припреме планова и пројектата за реконструкцију односно проширење ИКТ мреже и главне станице на подручју града Суботице и околних насеља,
- израде спецификације опреме, радова и материјала, потребних за изградњу/ реконструкцију објекта,
- надзора над пословима на изградњи/реконструкцији односно проширењу ИКТ мреже,
- редовних и инвестиционих одржавања ИКТ инфраструктуре и опреме,
- пружања техничке подршке корисницима услуга,
- укључења и искључења уговорених услуга корисницима истих,

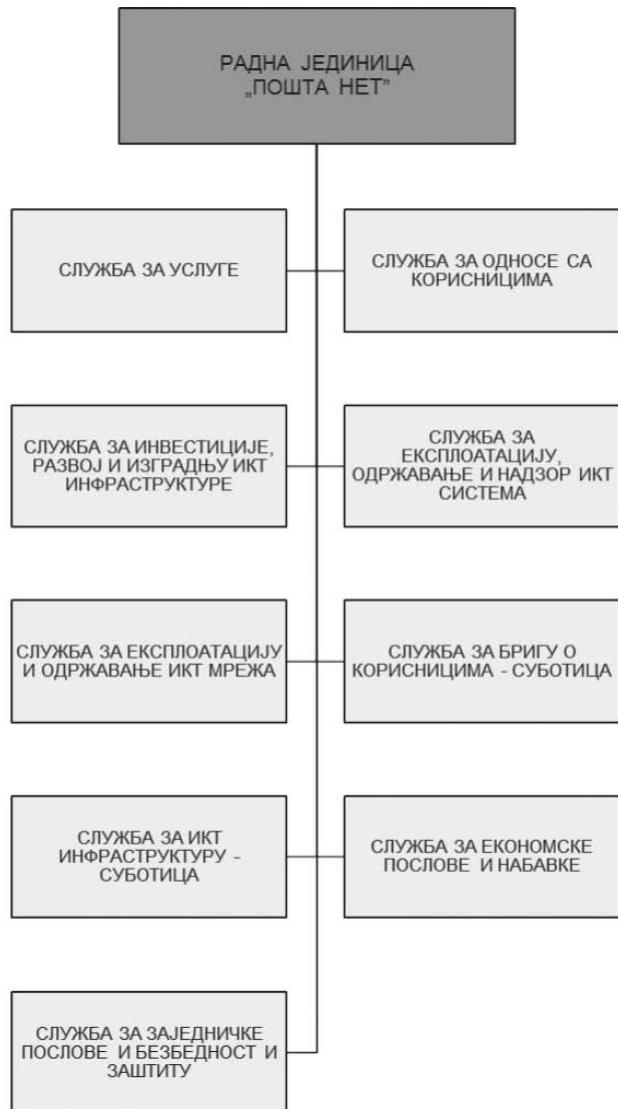
- припреме планова набавки опреме, материјала, алата и инструмената,
- праћења стања магацина, инвестиционе опреме и провере квалитета опреме и материјала приликом преузимања од испоручиоца.

1.8. У Служби за економске послове и набавке, обављају се послови:

- економски, рачуноводствени, књиговодствени и финансијски послови,
- израде економских анализа,
- предлагања финансијске стратегије и пословне политике РЈ, као и израде извештаја о пословању,
- креирања упозорења и предлога за извршење, у циљу принудне наплате потраживања Предузећа од корисника услуга,
- контроле пренетих података из шалтерских апликација и израде рачуна за извршене услуге према трећим лицима,
- предлагања, израде и спровођења плана пословања и плана набавке за потребе РЈ,
- усаглашавања плана набавке са планом пословања и буџетских средстава,
- планирања и функционисања система логистичке подршке у области изградње, текућег и инвестиционог одржавања, опремања радног и пословног простора, транспортних средстава и општих услуга и
- набавке, дистрибуције и складиштења материјала и опреме.

1.9. У Служби за заједничке послове и безбедност и заштиту, обављају се послови:

- припреме општих и израде појединачних аката за потребе РЈ, припреме, израде и евидентирања уговора и анекса уговора из области пословања РЈ,
- правни послови везани за осигурање имовине и лица у РЈ, имовинско-правни послови,
- припреме и израде појединачних одлука о утврђивању и продужењу права кориснику услуга на комерцијални попуст, обављање писане кореспонденције са корисницима услуга, која се односи на решавање правних питања,
- покретања поступака извршења и обезбеђења пред надлежним судовима/извршитељима, заступања РЈ у споровима пред судовима и у поступцима пред државним органима,
- заштите законитости рада, заснивања и престанка радног односа који је у надлежности РЈ, промене радно-правног статуса запослених у РЈ, израде појединачних аката за остваривање права, обавеза и одговорности из радног односа,
- пословно-секретарски и општи послови, вођења и ажурирања евиденције запослених у РЈ, архвирања документације,
- израде и вођења одговарајућих евиденција, информација, извештаја, анализа планова и програма из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,
- израде потребних процена ради утврђивања радних места са посебним условима рада и спровођења специфичне здравствене заштите запослених,
- редовна одржавања и контролисања средстава и опреме за заштиту од пожара у објектима РЈ,
- редовне обуке и провере знања запослених из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, спровођења превентивних и наложених мера од стране надлежних надзорних органа.



ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ПОШТА НЕТ“

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 30.

Основна обележја сваке врсте посла, утврђена овим правилником, су назив, шифра и кратак опис поса, ниво поса, степен и врста стручне спреме, радно искуство и посебни услови за обављање поса.

Шифра поса по правилу обухвата редни број групе поса, редни број нивоа поса и редни број области рада, осим за пословодство Предузећа.

Члан 31.

Група послова представља скуп послова приближне технолошке сложености, карактера и значаја за рад и пословање Предузећа.

У оквиру групе послова, одређене овим правилником, утврђене су сродне врсте послова.

Члан 32.

Врста посла представља скуп послова које запослени сам или са другима обавља у јединственом процесу рада, с обзиром на стручну спрему и радне способности.

Други послови по налогу директора или непосредног руководиоца, у смислу овог правилника, су послови из делокруга рада запосленог који одговарају врсти и степену стручне спреме, способности запосленог или су у функцији извршавања већ постојећег описа послова из уговора о раду.

Члан 33.

Област рада представља скуп сродних техничких или технолошких послова који се у јединственом процесу рада обављају у оквиру одређених врста послова.

Члан 34.

Ниво посла, у смислу овог правилника, представља основ за утврђивање коефицијента врсте послова, у складу са Колективним уговором за Јавно предузеће „Пошта Србије“ (у даљем тексту: Колективни уговор Предузећа), осим за пословодство Предузећа.

Члан 35.

Радним истукством, у смислу овог правилника, сматра се време које је запослени провео на раду у степену стручне спреме који је као услов предвиђен за обављање послова, односно у непосредно нижем степену стручне спреме.

Члан 36.

Приправници могу засновати радни однос на пословима за које као услов није предвиђено радно искуство, у смислу овог правилника, и за које је предвиђена средња стручна спрема, виша стручна спрема, висока стручна спрема, односно IV, VI и VII степен стручне спреме и високо образовање, односно основне академске студије, основне струковне студије, дипломске мастер академске студије и специјалистичке струковне студије.

Дужина трајања приправничког стажа утврђује се Колективним уговором Предузећа

Члан 37.

Посебна знања као услов за вршење послова утврђена су у случајевима одређеним законом, подзаконским актима, другим прописима и одредбама овог правилника, и то:

1. поседовање лиценце за одговорног пројектанта за послове пројектовања (архитектонског пројектовања, конструкција, телекомуникација, саобраћаја,

- термотехнике, термоенергетике, процесне и гасне технике, електроенергетских инсталација итд.),
2. поседовање лиценце за одговорног извођача радова за изградњу и надзор над изградњом (грађевинских конструкција, објеката, телекомуникационе мреже и система, електроенергетске инсталације итд.),
 3. поседовање лиценце самосталног или овлашћеног рачуновође,
 4. положен правосудни испит,
 5. положен стручни испит,
 6. стицање сертификата,
 7. стицање уверења,
 8. стицање потврда,
 9. поседовање осталих посебних знања.

Члан 38.

За послове обезбеђења објекта, као посебан услов за обављање послова утврђују се:

- посебна здравствена способност,
- обученост за руковање оружјем,
- положен испит за ватрогасце,
- и други услови предвиђени законом и другим прописима.

Члан 39.

За послове обезбеђења транспорта новца и вредносних пошиљака, као посебан услов за обављање послова утврђују се:

- посебна здравствена способност,
- обученост за руковање ватреним оружјем,
- завршена обука обезбеђења новца и вредносних пошиљака у транспорту,
- и други услови предвиђени законом и другим прописима.

Члан 40.

Овим правилником утврђују се врсте послова у одговарајућој области рада које се обављају са повећаним ризиком у складу са Колективним уговором Предузећа.

Члан 41.

За врсте послова које се обављају у области рада безбедности и здравља на раду утврђене овим Правилником, потребан је положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, у складу са законом.

Лица из става 1. овог члана решењем одређује директор Предузећа.

Члан 42.

Врсте послова који се обављају у јединицама поштанске мреже Предузећа су технолошки послови, и то:

- послови возача (3. група послова),
- послови доставе (4. група послова),

- шалтерски послови (7. група послова),
- послови управника поште (8. група послова),
- оперативно-технолошки послови (10. група послова),
- послови прераде поштанских пошиљака (11. група послова).

Члан 43.

Потребна стручна спрема, у смислу овог правилника, дефинисанаје на општи начин у погледу одређивања врсте школе, више школе и факултета кроз одговарајућу употребу појмова „друштвена”, „техничка”, „природна” и „друга одговарајућа” без навођења смера, односно стеченог звања запосленога.

У току поступка заснивања радног односа (утврђивање потребе, евентуално оглашавање, избор кандидата и др.), у зависности од природе посла и потребних способности и знања за обављање истих, може се изврши конкретизација у погледу врсте школе, више школе и факултета, односно смера и/или звања, као и других посебних знања или вештина.

IV ГРУПЕ И ВРСТЕ ПОСЛОВА У ПРЕДУЗЕЋУ

Члан 44.

Овим правилником утврђују се следеће групе и врсте послова у Предузећу:

1. Група послова – ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ :

Назив врсте посла:		ПОМОЋНИ РАДНИК I	
Шифра:		Група послова – 01	Ниво посла –01
Потребна стручна спрема:	Степен	–	
	Врста	осмогодишња школа или НКВ	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за одржавање чистоће		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове одржавања чистоће објекта и система, и остале помоћне послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
02 – за курирске послове		<ul style="list-style-type: none"> – обавља курирске послове, послове умножавања материјала и остале помоћне послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
03 – за остале врсте послова		<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене помоћне и физичке послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
04 – за послове за повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља помоћне послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте послава:		ПОМОЋНИ РАДНИК II			
Шифра:		Група послова – 01	Ниво послава – 02		
Потребна стручна спрема:	Степен	–			
	Врста	осмогодишња школа или НКВ			
Радно искуство	–				
Област рада	Опис послава				
01 – за дактилографске послове	<ul style="list-style-type: none"> – обавља стенодактилографске и административно-техничке послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 				
02 – за послове копирања	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове фотокопирања и умножавања документације, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 				
03 – за остале врсте послове	<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније помоћне и физичке послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 				
04 – за послове за повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније помоћне послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 				

Назив врсте послава:		ПРЕДРАДНИК			
Шифра:		Група послова – 01	Ниво послава – 03		
Потребна стручна спрема:	Степен	–			
	Врста	осмогодишња школа или НКВ			
Радно искуство	–				
Област рада	Опис послава				
01 – за помоћне послове	<ul style="list-style-type: none"> – координира рад радника на одржавању чистоће објекта и система и учествује у истом, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 				
02 – за послове са повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове координирања помоћних послова који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 				
03 – за остале врсте послове	<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене послове пружања услуга бифеа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 				

2. Група послова – ПОСЛОВИ КВАЛИФИКОВАНОГ РАДНИКА:

Назив врсте послава:	КВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК I	
Шифра:	Група послова – 02	Ниво послава – 01

Потребна стручна спрема:	Степен	III
	Врста	КВ радник: ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања
Радно искуство		—
Област рада		Опис послова
01 – за занатске послове		<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене занатске послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
02 – за магацинске послове		<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене магацинске послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
04 – вођа екипе		<ul style="list-style-type: none"> – координира рад радника на мање сложеним занатским пословима, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
05 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља занатске послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
06- за остале врсте послова		<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене послове пружања услуга бифеа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте послова:		КВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК II	
Шифра:		Група послова – 02	Ниво послова – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	III	
	Врста	КВ радник: ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		—	
Област рада		Опис послова	
01 – за занатске послове		<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније занатске послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
02 – за магацинске послове		<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније магацинске послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
04 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније занатске послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
05 - за остале врсте послова		<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније послове пружања услуга бифеа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте послава:		КВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК III	
Шифра:		Група послова – 02	Ниво послава – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	III	
	Врста	КВ радник: ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		1 година	
Област рада		Опис послова	
01 – за занатске послове		<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове мањег степена сложености, - координира рад радника на занатским пословима и учествује у истим, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
02 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> - обавља координацију занатских послова који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

3. Група послова – ПОСЛОВИ ВОЗАЧА:

Назив врсте послава:		ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА I	
Шифра:		Група послова – 03	Ниво послава – 01
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник: ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања или средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове доставе и размене		<ul style="list-style-type: none"> - обавља превоз људи, терета и врши једноставније послове доставе и размене свих врста поштанских пошиљака по утврђеном реду превоза или према путном налогу, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
02 – за послове опште намене		<ul style="list-style-type: none"> - обавља све врсте превоза путничким возилом према путном налогу, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
03 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове превоза, доставе и размене, који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте посла:		ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА II	
Шифра:		Група послова – 03	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник: ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања или средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове доставе и размене		<ul style="list-style-type: none"> – обавља превоз људи и терета и врши послове доставе и размене свих врста поштанских пошиљака по утврђеном реду превоза или према путном налогу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
02 – за послове опште намене		<ul style="list-style-type: none"> – обавља све врсте превоза путничким возилом према путном налогу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
03 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља све врсте превоза, доставе и размене, који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте поsla:		ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА III	
Шифра:		Група послова – 03	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	IV или V	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или ВКВ радник: ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове доставе и размене		<ul style="list-style-type: none"> – обавља превоз људи и терета и врши сложеније послове доставе и размене свих врста поштанских пошиљака по утврђеном реду превоза или према путном налогу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
02 – за послове опште намене		<ul style="list-style-type: none"> – обавља све врсте превоза путничким возилом према путном налогу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

03 – за послове са повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове превоза теретним возилом, послове доставе и размене, који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
--------------------------------------	--

4. Група послова – ПОСЛОВИ ДОСТАВЕ:

Назив врсте послса:	ПОШТАР I	
Шифра:	Група послова –04	Ниво послса – 01
Потребна стручна спрема:	Степен III или IV Врста	КВ радник: ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања или средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа
Радно искуство	–	
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – обавља пријем, припрему и доставу свих врста поштанских пошиљака, комерцијалних и осталих услуга моторним возилом или без њега, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте послса:	ПОШТАР II	
Шифра:	Група послова – 04	Ниво послса – 02
Потребна стручна спрема:	Степен III или IV Врста	КВ радник: ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања или средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа
Радно искуство	–	
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – обавља пријем, припрему и доставу свих врста поштанских пошиљака, комерцијалних и осталих услуга – моторним возилом или без њега, – обавља по потреби процеса рада и шалтерске послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте послса:	ДОСТАВЉАЧ	
Шифра:	Група послова –04	Ниво послса – 03
Потребна стручна спрема:	Степен III или IV Врста	КВ радник: ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања или средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа
Радно искуство	–	
Област рада	Опис послова	

01 –за послове специјализоване доставе	<ul style="list-style-type: none"> - обавља пријем, припрему и доставу моторним возилом, свих врста поштанских пошиљака, комерцијалних и осталих услуга, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
02 – за послове експрес доставе	<ul style="list-style-type: none"> - обавља пријем, припрему и доставу моторним возилом свих врста експрес пошиљака, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

5. Група послова – ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА:

Назив врсте послова:	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА I	
Шифра:	Група послова –05	Ниво послова –01
Потребна стручна спрема:	Степен III или IV	Врста КВ радник: ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања или средња школа:друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа
Радно искуство	–	
Област рада	Опис послова	
01 – за послове са повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове обезбеђења запослених, имовине и објекта Предузећа, - обавља послове физичког обезбеђења транспорта новца и вредносних пошиљака, као и места у току утовара–истовара који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
02 – за послове обезбеђења имовине и запослених	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове обезбеђења запослених, имовине и објекта Предузећа, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте послова:	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА II	
Шифра:	Група послова – 05	Ниво послова –02
Потребна стручна спрема:	Степен III или IV	Врста КВ радник: ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања или средња школа:друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа
Радно искуство	–	
Област рада	Опис послова	
01 – за послове са повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове обезбеђења запослених, имовине и објекта Предузећа, - врши непосредан надзор на спровођењу прописаних мера заштите од пожара у објекту, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове физичког обезбеђења транспорта новца и вредносних пошиљака, као и места у току утовара – истовара који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
02 – за послове обезбеђења имовине и запослених	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове обезбеђења запослених, имовине и објекта Предузећа, - врши непосредан надзор на спровођењу прописаних мера заштите од пожара у објекту, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте послова:	РАДНИК НА ОБЕЗБЕЂЕЊУ ТРАНСПОРТА НОВЦА И ВРЕДНОСНИХ ПОШИЉАКА	
Шифра:	Група послова – 05	Ниво послова – 03
Потребна стручна спрема:	Степен III или IV Врста КВ радник: ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања или средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство	–	
Област рада	Опис послова	
01 – за послове са повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове физичког обезбеђења транспорта новца, и вредносних пошиљака, као и места у току утовара - истовара који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

6. Група послова – ПОСЛОВИ ТЕХНИЧАРА:

Назив врсте послова:	ТЕХНИЧАР I	
Шифра:	Група послова – 06	Ниво послова – 01
Потребна стручна спрема:	Степен IV Врста средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство	–	
Област рада	Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 - за послове електронских	<ul style="list-style-type: none"> - обавља мање сложене административно техничке, дактилографске и послове компјутерске обраде докумената, - обавља мање сложене послове израде прегледа, спискова, извештаја и остале пратеће документације, - обавља мање сложене административно техничке 	

<p>комуникација</p> <p>05 - за послове развоја</p> <p>06 – за економске послове и набавке</p> <p>07 – за правне послове</p> <p>08 – за послове управљања непокретностима</p> <p>09 – за кадровске послове</p> <p>10 – за послове корпоративне одговорности</p> <p>11 – за послове инвестиција</p> <p>12 – за послове у кабинету</p> <p>13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу</p> <p>14 - за послове интерне ревизије</p> <p>15 – за послове стратегије и процене пословног ризика</p> <p>16 - за остале врсте послова</p>	<ul style="list-style-type: none"> - послове за потребе пружања услуга бифеа, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
<p>17 – за послове са повећаним ризиком</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обавља мање сложене административно-техничке, дактилографске и послове компјутерске обраде докумената, мање сложене послове израде прегледа, спискова, извештаја и остале пратеће документације који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
<p>18– за послове безбедности и заштите</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове безбедности и заштите на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте посла:	ТЕХНИЧАР II	
Шифра:	Група послова – 06	Ниво посла –02
Потребна стручна спрема:	Степен IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа
Радно искуство	–	
Област рада	Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове	<ul style="list-style-type: none"> - обавља сложене административно техничке, дактилографске и послове компјутерске обраде докумената, 	

информационих технологија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 - за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 - за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 - за остале врсте послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља сложене послове израде прегледа, спискова, извештаја и остале пратеће документације, - обавља сложеније административно техничке послове за потребе пружања услуга бифеа, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
17 – за послове са повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> - обавља сложене административно-техничке, дактилографске и послове компјутерске обраде докумената, сложене послове израде прегледа, спискова, извештаја и остале пратеће документације који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
18 – за послове безбедности и заштите	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте посла:		САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР	
Шифра:		Група послова – 06	Ниво посла –03
Pотребна стручна спрема:	Степен	IV	
			Врста
средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа			
Радно искуство		2 године	
Област рада		Опис послова	

01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 - за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 - за остале врсте послова	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад административних послова, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
17 – за послове са повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад административних послова који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
18 – за послове безбедности и заштите	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

7. Група послова – ШАЛТЕРСКИ ПОСЛОВИ:

Назив врсте послова:	ТЕХНИЧАР ЗА ШАЛТЕРСКЕ ПОСЛОВЕ I	
Шифра:	Група послова –07	Ниво послова –01
Потребна стручна	Степен	IV

спрема:	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа
Радно искуство		—
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> — обавља мање сложене шалтерске послове, — обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте послса:		ТЕХНИЧАР ЗА ШАЛТЕРСКЕ ПОСЛОВЕ II	
Шифра:		Група послова – 07	Ниво послса – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	IV или V	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		—	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> — обавља сложеније шалтерске послове, — обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте послса:		РЕФЕРЕНТ ЗА ШАЛТЕРСКЕ ПОСЛОВЕ	
Шифра:		Група послова – 07	Ниво послса – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	VI или VII	I или II високог образовања
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске или основне струковне студије или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		2 године	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> — обавља најсложеније шалтерске послове, — обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

8. Група послова – ПОСЛОВИ УПРАВНИКА ПОШТЕ:

Назив врсте послса:		УПРАВНИК ПОШТЕ VII или VIII РЕДА	
Шифра:		Група послова – 08	Ниво послса – 01
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	

Радно искуство	1 година	
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља мање сложене послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште VII или VIII реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте послса:	УПРАВНИК ПОШТЕ VII или VIII РЕДА	
Шифра:	Група послова – 08	Ниво послса – 02
Потребна стручна спрема:	Степен IV Врста средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство	1 година	
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште VII или VIII реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте послса:	УПРАВНИК ПОШТЕ V или VI РЕДА	
Шифра:	Група послова – 08	Ниво послса – 03
Потребна стручна спрема:	Степен IV или V Врста средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или ВКВ радник: ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство	2 године	
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља мање сложене послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште V или VI реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте послса:	УПРАВНИК ПОШТЕ V или VI РЕДА	
Шифра:	Група послова – 08	Ниво послса – 04
Потребна стручна спрема:	Степен IV или V Врста средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или ВКВ радник ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство	2 године	
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште V или VI реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ IV РЕДА	
Шифра:		Група послова -08	
Pотребна стручна спрема:	Степен	IV или VI	I високог образовања
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године или основне струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		2 године	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште IV реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ III РЕДА	
Шифра:		Група послова –08	
Pотребна стручна спрема:	Степен	VI или VII	I високог образовања
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или факултет:друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске или основне струковне студије у области: природно- математичке, друштвено- хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		2 године	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште III реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ П РЕДА или ЛОКАЛНОГ ПОШТАНСКОГ- ЛОГИСТИЧКОГ ЦЕНТРА	
Шифра:		Група послова – 08	
Потребна стручна спрема:	Степен	VI или VII	I или II високог образовања
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске или основне струковне студије или мастер академске студије или специјалистичке структурне студије у области: природно- математичке, друштвено- хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		2 године	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште II реда, - обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад локалног поштанског - логистичког центра, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ И РЕДА или ЛОКАЛНОГ ПОШТАНСКОГ- ЛОГИСТИЧКОГ ЦЕНТРА	
Шифра:		Група послова – 08	
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	I или II високог образовања
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке структурне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		2 године	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - организује, предузима оперативне мере и контролише рад поште I реда, - организује, предузима оперативне мере и контролише рад локалног поштанског - 	

	<p>логистичког центра,</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
--	--

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ ВАН РЕДА или РЕГИОНАЛНОГ ПОШТАНСКО-ЛОГИСТИЧКОГ ЦЕНТРА „НИШ“ И „НОВИ САД“	
Шифра:		Група послова –08	Ниво посла – 09
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - организује, предузима оперативне мере и контролише рад поште ван реда, - организује, предузима оперативне мере и контролише рад регионалног поштанско-логистичког центра, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

9. Група послова – ПОСЛОВИ ВИСОКОКВАЛИФИКОВАНОГ РАДНИКА:

Назив врсте поsla:		ВИСОКОКВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК I	
Шифра :		Група послова – 09	Ниво посла – 01
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	V ВКВ радник: ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – вођа екипе и техничке контроле		<ul style="list-style-type: none"> - обавља сложене занатске послове, - организује, води и координира рад екипе запослених на обављању сложених занатских послова, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

02 – за послове заштите поштанских пошиљака	<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене послове заштите поштанских пошиљака, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
03 – за остале врсте послова	<ul style="list-style-type: none"> – обавља административно техничке послове, – обавља мање сложене послове одржавања и поправке средстава поштанске механизације, уређаја инсталација и остале занатске послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
04 – за послове са повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене занатске послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
05 – за послове безбедности и заштите	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте посла:		ВИСОКОКВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК II	
Шифра:		Група послова –09	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	V ВКВ радник: ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство	–		
Област рада	Опис послова		
01 – специјалиста	<ul style="list-style-type: none"> – обавља занатске послове већег степена сложености, – обавља административно-техничке послове већег степена сложености, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 		
02 – за послове заштите поштанских пошиљака	<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније послове заштите поштанских пошиљака, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 		
03 – за остале врсте послова	<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније послове одржавања и поправке средстава поштанске механизације, уређаја и инсталација и остале занатске послове, – обавља послове организације и пружања услуга бифеа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 		
04 – вођа смене	<ul style="list-style-type: none"> – обавља занатске послове већег степена сложености, – организује, води и координира рад екипе запослених на обављању занатских послова већег степена 		

	<p>сложености,</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
05 –за послове са повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> - обавља занатске послове већег степена сложености који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
06 –за послове безбедности и заштите	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте послла:	ПОСЛОВОЉА	
Шифра:	Група послова –09	Ниво послла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	IV или V средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или ВКВ радник: ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања
Радно искуство	2 године	
Област рада	Опис послова	
01 – надзорник	<ul style="list-style-type: none"> - организује, води и координира рад екипе запослених на обављању занатских послова, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
02 – за магацинске послове	<ul style="list-style-type: none"> - организује, води и координира рад екипе запослених на обављању послова у магацину, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
03 – за послове техничке контроле	<ul style="list-style-type: none"> - обавља најсложеније занатске послове, послове техничке контроле, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
04 – за послове са повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове организовања, вођења координације занатских послова који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
05 – за послове безбедности и заштите	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
06- за остале врсте послова	<ul style="list-style-type: none"> - кординира рад запослених на обављању послова пружања услуга бифеа, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

10. Група послова – ОПЕРАТИВНО | ТЕХНОЛОШКИ ПОСЛОВИ:

Назив врсте посла:		БЛАГАЈНИК I	
Шифра:		Група послова – 10	Ниво посла – 01
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VI виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	I високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године или основне струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		1 година	
Опис послова		– обавља мање сложене рачунско-благајничке послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

Назив врсте посла:		БЛАГАЈНИК II	
Шифра:		Група послова – 10	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VI или VII виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I високог образовања основне академске или основне струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		1 година	
Опис послова		– обавља сложеније рачунско-благајничке послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

Назив врсте посла:		КОНТРОЛОР	
Шифра:		Група послова – 10	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	IV или V средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или ВКВ радник: ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		– обавља мање сложене послове организовања и контролише технолошки процес рада и докумената у	

	поштанском саобраћају, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
--	--

Назив врсте посла:		ВИШИ КОНТРОЛОР	
Шифра:		Група послова –10	Ниво посла –04
Потребна стручна спрема:	Степен	VI или VII	I високог образовања
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске или основне струковне студије у области: природно- математичке, друштвено- хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		2 године	
Опис послова		– обавља сложеније послове организовања и контролише технолошки процес рада и докумената у поштанском саобраћају, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

Назив врсте поsla:		ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	
Шифра:		Група послова – 10	Ниво посла – 05
Потребна стручна спрема	Степен	VI или VII	I или II високог образовања
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске или основне струковне студије или мастер академске студије или специјалистичке структурне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Опис послова		– организује и контролише технолошки процес рада и докумената у поштанском саобраћају у пошти ван реда, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

11. Група послова ПОСЛОВИ ПРЕРАДЕ ПОШТАНСКИХ ПОШИЉАКА:

Назив врсте посла:		ТЕХНИЧАР У ПОШТИ I	
Шифра:		Група послова – 11	Ниво посла – 01
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	III или IV	KB радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања или средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за обраду закључчака		<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене послове преузимања, отпреме и евидентије приспелих закључчака и разрађује закључке и приспеле пошиљке, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
02 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене послове преузимања, отпреме и евидентије приспелих закључчака и разрађује закључке и приспеле пошиљке који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте посла:		ТЕХНИЧАР У ПОШТИ II	
Шифра:		Група послова – 11	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	III или IV	KB радник: ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања или средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за обраду закључчака		<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније послове преузимања, отпреме и евидентије приспелих закључчака и разрађује закључке и приспеле пошиљке, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
02 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније послове преузимања, отпреме и евидентије приспелих закључчака и разрађује закључке и приспеле пошиљке који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте посла:		ТЕХНИЧАР У ПОШТИ III	
Шифра:		Група послова – 11	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	IV средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		—	
Област рада		Опис послова	
01 – за обраду закључака		<ul style="list-style-type: none"> – решава рекламије, потраживања, прима и прерађује поштанске пошиљке, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
02 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – решава рекламије, потраживања, прима и прерађује поштанске пошиљке који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте поsla:		ТЕХНИЧАР У ПОШТИ IV	
Шифра:		Група послова – 11	Ниво посла – 04
Потребна стручна спрема	Степен Врста	IV или V средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или ВКВ радник: ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		—	
Област рада		Опис послова	
01 – за обраду закључака		<ul style="list-style-type: none"> – преузима, обрађује, контролише и усаглашава манипулативна документа и организује рад смене у РПЛЦ-у и ЛПЛЦ-у, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
02 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове преузимања, обраде, контроле и усаглашавања манипулативних документа и организовања рада смене у РПЛЦ-у и ЛПЛЦ-у, који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

12. Група послова – РЕФЕРЕНТСКИ ПОСЛОВИ:

Назив врсте поsla:		РЕФЕРЕНТ I	
Шифра:		Група послова – 12	Ниво посла – 01
Потребна стручна	Степен	VI или VII	I високог образовања

спрема:	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године или основне струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		—	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга		– обавља мање сложене стручне послове, прикупља и обрађује податке и осталу документацију, сачињава извештаје, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
02 – за послове поштанске мреже			
03 – за послове информационих технологија			
04 - за послове електронских комуникација			
05 - за послове развоја			
06 – за економске послове и набавке			
07 – за правне послове			
08 – за послове управљања непокретностима			
09 – за кадровске послове			
10 – за послове корпоративне одговорности			
11 – за послове инвестиција			
12 – за послове у кабинету			
13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу			
14 - за послове интерне ревизије			
15 – за послове стратегије и процене пословног ризика			
16 - за остале врсте послова			
17 – за послове безбедности и заштите			– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте посла:		РЕФЕРЕНТ II	
Шифра:		Група послова – 12 Ниво посла – 02	
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VI или VII виша школа; друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године или основне струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		1 година	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 - за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 - за остале врсте послова		<ul style="list-style-type: none"> - обавља сложеније стручне послове, прикупља и обрађује податке и осталу документацију, сачињава извештаје, сарађује са стручним службама, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
17 – за послове безбедности и заштите		<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ	
Шифра:		Група послова – 12 Ниво посла – 03	
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VI или VII виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године или основне струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		2 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 - за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 - за остале врсте послова		– организује рад на обављању стручних послова, прикупља и обрађује податке и осталу документацију, сачињава извештаје, сарађује са стручним службама, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
17 – за послове безбедности и заштите		– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		ГЛАВНИ РЕФЕРЕНТ	
Шифра:		Група послова – 12 Ниво посла –04	
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VI или VII виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године или основне струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-уманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 - за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 - за остале врсте послова		<ul style="list-style-type: none"> – организује и координира обављање стручних послова, прикупља и обрађује податке и осталу документацију, сачињава извештаје, сарађује са стручним службама, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
17 – за послове безбедности и заштите		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

13. Група послова – ВИСОКОСТРУЧНИ ПОСЛОВИ:

Назив врсте послова:		САРАДНИК	
Шифра :		Група послова –13	Ниво посла – 01
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије или основне струковне студије или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		-	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 - за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 - за остале врсте послова		<ul style="list-style-type: none"> – обавља стручне послове, обрађује и евидентира документацију, прати и примењује прописе, сарађује са стручним службама, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
17 – за послове безбедности и заштите		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
18 - за послове набавки		– обавља послове набавки у складу са Законом и општим	

	актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
19 - за послове контроле набавки	обавља послове контроле набавки у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте посла:		САМОСТАЛНИ САРАДНИК	
Шифра:		Група послова – 13	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	I или II високог образовања
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		2 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и		– самостално обавља стручне послове, обрађује и евидентира документацију, прати и примењује прописе, сарађује са стручним службама, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

подршке рада Предузећу 14 - за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 - за остале врсте послова	
17 – за послове безбедности и заштите	– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
18 - за послове набавки	– обавља послове набавки у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
19 - за послове контроле набавки	– обавља послове контроле набавки у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте посла:		ГЛАВНИ САРАДНИК	
Шифра:		Група послова – 13	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	I или II високог образовања
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство	3 године		
Област рада	Опис послова		
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима	– обавља најсложеније и најстручније послове, – организује и координира обављање стручних послова, сачињава упутства, извештаје и анализе, прати и примењује прописе, сарађује са стручним службама, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.		

09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 - за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 - за остале врсте послова	
17 – за послове безбедности и заштите	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
18 - за послове набавки	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове набавки у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
19 - за послове контроле набавки	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове контроле набавки у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте посла:		РЕВИЗОР I	
Шифра:		Група послова – 13	Ниво посла – 04
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – врши мање сложене послове ревизије, сачињава пратећу документацију и обезбеђује правилну примену законских прописа, појединачних и општих аката у Предузећу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте посла:		ВОДЕЋИ САРАДНИК	
Шифра:		Група послова – 13 Ниво посла –05	
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 - за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 - за остале врсте послова		<ul style="list-style-type: none"> - обавља високостручне послове, - прати и примењује прописе, даје мишљења, тумачења и израђује упутства, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
17 – за послове безбедности и заштите		<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
18 - за послове набавки		<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове набавки и у складу са Законом и општим актима Предузећа, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
19 - за послове контроле набавки	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове контроле набавки у складу са Законом и општим актима Предузећа, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте посла:		РЕВИЗОР II	
Шифра:		Група послова – 13	
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		5 година	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - врши сложене послове ревизије, сачињава пратећу документацију и обезбеђује правилну примену законских прописа, појединачних и општих аката у Предузећу, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте посла:		САВЕТНИК	
Шифра:		Група послова – 13	
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	

Област рада	Опис послова
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 - за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 - за остале врсте послова	– обавља стручно-аналитичке послове припреме планова и програма рада, праћења стања и израде анализа и предлога мера за унапређивање рада организационог дела и израде пројеката од интереса за Предузеће, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
17 – за послове безбедности и заштите	– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
18 - за послове набавки	– обавља послове набавки у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
19 - за послове контроле набавки	– обавља послове контроле набавки у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

14. Група послова – ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ РУКОВОЂЕЊА:

Назив врсте посла:	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	
Шифра:	Група послова – 14	Ниво посла – 01
Потребна стручна	Степен	VII

спрема:	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 — за послове инвестиција 11 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 12 - за остале врсте послова	<ul style="list-style-type: none"> – организује, координира и руководи радом одељења, – врши оперативну и документарну контролу процеса рада у одељењу, – прати и примењује прописе, даје упутства и обезбеђује извршавање радних задатака у одељењу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 		
13 – за послове безбедности и заштите		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
14 - за послове набавки		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове набавки у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
Одговорност за извршење послова		<ul style="list-style-type: none"> – За свој рад руководилац одељења: – у радној јединици, одговоран је руководиоцу службе, помоћнику и директору радне јединице, – у регионалној радној јединици, одговоран је руководиоцу службе и директору регионалне радне јединице, – у подручним јединицама за оперативно тактичке задатке одговоран је руководиоцу службе и 	

	помоћнику директора регионалне радне јединице, који обавља послове на територији подручне јединице, а за технолошке послове пројектоване на нивоу функција и пратећих функција Предузећа и њихово технолошко усклађивање и спровођење одговоран је руководиоцу службе у седишту регионалне радне јединице и помоћнику регионалне радне јединице који обавља послове на територији подручне јединице.
--	--

Назив врсте посла:		РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	
Шифра:		Група послова –14	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	I или II високог образовања
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу		<ul style="list-style-type: none"> - организује, координира и руководи радом службе, - врши оперативну и документарну контролу процеса рада у служби, - прати и примењује прописе, даје упутства и обезбеђује извршавање радних задатака у служби, - руководилац службе у радној и регионалној радној јединици функционално је повезан и прати и усклађује пројектоване задатке са надређеним службама у секторима функција и пратећих функција предузећа, - руководилац службе у радној јединици и регионалној радној јединици усклађује рад са другим службама у радној јединици и регионалној радној јединици, - руководилац службе у регионалној радној јединици прати, контролише и усклађује рад 	

14 - за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 - за остале врсте послова	служби и одељења у подручним јединицама своје регионалне радне јединице, за пројектоване технолошке задатке прописане на нивоу функција и пратећих функција предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
17 - за послове набавки	– обавља послове набавки у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност за извршење послова	– За свој рад руководилац службе: – у радној јединици, одговоран је директору радне јединице, – у регионалној радној јединици, одговоран је директору регионалне радне јединице, – у подручним јединицама вишег ранга за оперативно тактичке задатке одговоран је помоћнику директора регионалне радне јединице, а за технолошке послове пројектоване на нивоу функција и пратећих функција Предузећа и њихово технолошко усклађивање и спровођење одговоран је руководиоцу службе у седишту регионалне радне јединице и помоћнику директора регионалне радне јединице који обавља послове на територији подручне јединице, – у сектору, одговоран је руководиоцу сектора, – у функцији, одговоран је директору и заменику директора функције.

Назив врсте посла:		РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ РЕВИЗИЈЕ	
Шифра:		Група послова – 14	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	I или II високог образовања
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности

Радно искуство	5 година
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – организује, координира и руководи радом службе, – врши оперативну и документарну контролу процеса рада у служби, – прати и примењује прописе, даје упутстава и обезбеђује извршавање радних задатака у служби, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност за извршење послова:	За свој рад одговоран је директору Пратеће функције интерне ревизије

Назив врсте посла:		ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ / РЕГИОНАЛНЕ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ	
Шифра:		Група послова – 14 Ниво посла – 04	
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	I или II високог образовања
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за поштански саобраћај		<ul style="list-style-type: none"> – у сарадњи са директором радне јединице/ регионалне радне јединице, обавља послове неопходне за непрекидно одвијање процеса рада у оквиру радне јединице/регионалне радне јединице, на територији подручне јединице, – руководи процесом рада у циљу остваривања технолошког и функционалног јединства процеса рада у радној јединици/регионалној радној јединици, на територији подручне јединице, – извршава све послове предвиђене програмом пословања у складу са нивоом и делокругом пренетих овлашћења од стране директора Предузећа, – обавља и друге послове по налогу директора радне јединице / регионалне радне јединице. 	

02 – за послове електронских комуникација	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове електронских комуникација, – извршава све послове предвиђене програмом пословања у складу са нивоом и делокругом пренетих овлашћења од стране директора Предузећа, – обавља и друге послове по налогу директора радне јединице,
03 - за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу	<ul style="list-style-type: none"> – у сарадњи са директором радне јединице обавља послове неопходне за непрекидно одвијање процеса рада у оквиру радне јединице, – руководи процесом рада у циљу остваривања технолошког и функционалног јединства процеса рада у радиој јединици, – извршава све послове предвиђене програмом пословања у складу са нивоом и делокругом пренетих овлашћења од стране директора Предузећа, – обавља и друге послове по налогу директора радне јединице.
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору радне јединице/ регионалне радне јединице и директору Функције поштанске мреже, изузев помоћника директора Регионалне радне јединице „Краљево, Чачак, Приштина“, у Подручној јединици низек ранга Приштина, који за свој рад одговара и директору Предузећа.

15. Група послова – ПОСЛОВИ ТАКТИЧКОГ РУКОВОЂЕЊА:			
Назив врсте послана:	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА		
Шифра:	Група послова – 15 Ниво послана – 01		
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство	3 године		
Област рада	Опис послова		
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих	<ul style="list-style-type: none"> – непосредно организује и тактички руководи пословима сектора, – прати и примењује законске и друге прописе, 		

технologија 04 - за послове електронских комуникација 05 - за послове развоја 06 - за економске послове и набавке 07 - за правне послове 08 - за послове управљања непокретностима 09 - за кадровске послове 10 - за послове корпоративне одговорности 11 - за послове инвестиција 12 - за остале врсте послова	даје упутства и обавља послове координације извршавања послова у службама у сектору, – координира послове из делокруга рада сектора који се обављају у радним јединицама, регионалним радним јединицама и подручним јединицама, – прати развој нових технологија од интереса за рад сектора и предлаже мере за њихову примену у сектору, – предлаже мере за остваривање усвојених планова Предузећа, – обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора, – даје стручна мишљења из области рада сектора, – координира послове и пројекте са секторима у другим функцијама и пратећим функцијама у складу са дефинисаном пословном политиком Предузећа. – обавља послове утврђене уговором о раду и друге послове по налогу директора и заменика директора функције.
13 - за послове набавки	– обавља послове набавки у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одговорност за извршење послова:	За свој рад одговоран је директору и заменику директора функције.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ЗА ПОСЛОВОДСТВО ПРЕДУЗЕЋА

Члан 45.

У смислу овог правила пословодство Предузећа, поред директора Предузећа, чине запослени именовани на послове (радна места), и то:

- извршни директор,
- шеф кабинета директора Предузећа,
- специјални саветник,
- директор функције,
- заменик директора функције,
- директор пратеће функције,
- руководилац Службе за контролу набавки,
- директор радне јединице,
- директор регионалне радне јединице.

Члан 46.

Сваки посао из овог члана садржи следећа обележја:

- шифру посла,
- назив врсте посла,
- услове за вршење посла,
- опис послова,
- одговорност за извршење послова.

Назив врсте посла:		ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР	
Шифра:		Група послова – 71	
Потребна стручна спрема:	Степен	VII, VII-2 или VIII	I, II или III високог образовања
	Врста	факултет, магистратура или докторат: друштвеног, природног, техничког смера или другог одговарајућег	основне академске студије у обиму од најмање четири године, или мастер академске студије, специјалистичке академске или специјалистичке струковне студије, или докторат у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке или уметности
Радно искуство		5 година, од чега 3 године на пословима за које је основано Предузеће, или на руководећим пословима	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – као члан Извршног одбора Предузећа обавља послове сагласно закону, Одлуци о усклађивању пословања Предузећа и Статуту Предузећа, – прати светске токове у областима за које је надлежан, – прати унутрашње и правне прописе ЕУ у областима за које је надлежан, – опредељује и предлаже стратешке одлуке у областима за које је надлежан, – покреће иницијативе и предлаже мере за унапређење послова у областима за које је надлежан, – организује, усмерава и координира све послове у областима за које је надлежан, – обавља и друге послове по налогу Надзорног одбора Предузећа и председника Извршног одбора/директора Предузећа. 	
Одговорност за обављање посла		За свој рад одговоран је председнику Извршног одбора/директору Предузећа и Надзорном одбору Предузећа.	

Назив врсте посла:		ШЕФ КАБИНЕТА	
Шифра:		Група послова – 72	Ниво поsla –01
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове руковођења и координације у Кабинету директора Предузећа, - обавља и друге послове по налогу директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова		За свој рад одговоран је директору Предузећа.	

Назив врсте посла:		СПЕЦИЈАЛНИ САВЕТНИК ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА	
Шифра:		Група послова – 73	Ниво посла – 01
Потребна стручна спрема	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		1 година	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - координира и обавља високостручне послове из области: економских, правних, безбедносних, технолошких и корпоративне одговорности, - анализира и предлаже мере у функцији унапређења пословне политике и пословних резултата Предузећа, - предлаже стратешке одлуке од значаја за пословање Предузећа, - иницира, предлаже и прати израду пројеката од значаја за Предузеће, - координира пословне односе Предузећа са трећим лицима, укључујући и међународне субјекте, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Предузећа.

Назив врсте послса:		ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ УСЛУГА	
Шифра:		Група послова – 74	Ниво послса –01
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство	3 године		
Посебни услови	Познавање једног страног језика		
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – организује и руководи пословима у Функцији и координира рад Подфункција, – прати најновија светска техничко - технолошка решења у области поштанских, финансијских, логистичких услуга и осталих услуга Предузећа и покреће иницијативу за примену истих у Предузећу, – прати законску регулативу која се односи на област поштанских, финансијских, логистичких услуга и осталих услуга Предузећа и предлаже мере за унапређење пословања, – координира и учествује у активностима пласмана услуга на тржишту, – организује израду стратешких планова развоја у области поштанских, финансијских, логистичких услуга и осталих услуга Предузећа у унутрашњем и међународном саобраћају, – прати реализацију програма развоја, плана пословања Функције и предузима мере за успешније остваривање пословних резултата, – координира послове из надлежности Функције који се обављају у радним јединицама и регионалним радним јединицама, као и послове РЈ „Пошта НЕТ“, – усклађује послове из своје области рада са другим функцијама и пратећим функцијама и њиховим пословима у складу са пројектованим Програмом пословања Предузећа, – обавља и друге послове по налогу директора Предузећа. 		
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Предузећа.		

Назив врсте посла:		ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ ПОШТАНСКЕ МРЕЖЕ			
Шифра:		Група послова –74	Ниво посла –02		
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области : природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности		
Радно искуство		3 године			
Посебни услови	Познавање једног страног језика				
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи пословима у Функцији и координира рад Сектора у функцији, - прати законску регулативу која има утицај на рад Поште и предлаже поштанску технологију, - унапређује развој модерне, флексибилне и економичне поштанске мреже, у складу са дугорочним плановима Предузећа и обезбеђује одговарајући квалитет поштанске мреже и безбедности поштанских пошиљака и капацитета, - прати и изучава најновија светска техничко-технолошка решења у поштанској области и покреће иницијативу за примену истих у Предузећу, - планира и анализира локације јединица за пружање услуге и јединица за сортирање поштанских пошиљака, као и управљање средствима, - организује и руководи пословима прераде, транспорта, испоруке и доставе поштанских пошиљака , - стара се о функционисању, унапређењу пословања и развоју: <ul style="list-style-type: none"> • радних јединица, • Радне јединице „РПЛЦ Београд“, • регионалних радних јединица, • Радне јединице „Одржавање објеката, возила и основних средстава“, • Радне јединице „Хибридна пошта“, - координира, управља и контролише процесе функционалне повезаности: сектора у функцији, радних јединица, регионалних радних јединица, РЈ „РПЛЦ Београд“, РЈ „Одржавања објеката, возила и основних средстава“ и РЈ „Хибридна пошта“, 				

	<ul style="list-style-type: none"> - усклађује и координира захтеве радних јединица и регионалних радних јединица према другим функцијама и пратећим функцијама и прати реализацију захтева, - усклађује послове из своје области рада са другим функцијама и пратећим функцијама и њиховим пословима у складу са пројектованим Програмом пословања Предузећа, - обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Предузећа.

Назив врсте посла:		ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА, ЕЛЕКТРОНСКИХ КОМУНИКАЦИЈА И РАЗВОЈА	
Шифра:		Група послова – 74	Ниво посла –03
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области : природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи пословима у Функцији и координира рад Подфункција, - прати развој информационих и комуникационих технологија и предлаже њихову примену у информационом систему и рачунарским и комуникационим мрежама Предузећа, - врши планирање развоја, истраживање и предлагање решења за развој информационог система Предузећа и рачунарских и телекомуникационих мрежа Предузећа, - постављање ИТ безбедносне политике, - врши планирање и развој софтверских система за подршку оперативном раду ИКТ инфраструктуре, - дефинише ИТ стандарде који ће се примењивати у оперативним и развојним ИТ целинама, као и Центру за развој и иновације Поште Србије, - координира послове из надлежности функције који се обављају у радним јединицама и регионалним радним 	

	<p>јединицама,</p> <ul style="list-style-type: none"> - усклађује послове из своје области рада са другим функцијама и пратећим функцијама и њиховим пословима у складу са пројектованим Програмом пословања Предузећа, - обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Предузећа.

Назив врсте посла:	ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА И НАБАВКИ	
Шифра:	Група послова – 74	Ниво посла –04
Потребна стручна спрема:	VII Врста	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области : природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство	3 године	
Посебни услови	Познавање једног страног језика	
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи пословима у Функцији и координира рад Подфункција, - предузима мере за реализацију утврђене пословне политике, планова и програма рада из области рада Функције, - организује пословну сарадњу са стратешким партнерима у области економских односа, - организује пословну сарадњу Предузећа са банкарским организацијама, - утврђује и израђује план набавки, - прати и контролише поступак набавки и закључивања уговора из области набавки добра, услуга и радова, - координира послове из надлежности Функције који се обављају у радним јединицама и регионалним радним јединицама, - усклађује послове из своје области рада, са другим функцијама и пратећим функцијама и њиховим пословима у складу са пројектованим Програмом пословања Предузећа, - обавља и друге послове по налогу директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Предузећа.	

Назив врсте посла:			ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ ПРАВНИХ ПОСЛОВА И УПРАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИМА
Шифра:		Група послова – 74	Ниво посла –05
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - планира, руководи, организује пословима у Функцији и координира рад Подфункција, - обавља и друге најсложеније послове из делокруга рада Функције, - дефинише концепцију унапређења рада у Функцији, - прати промене законских прописа и предлаже предузимање потребних мера у циљу обезбеђења законитости рада у Предузећу, - прати и анализира тржишта непокретнина и иницира доношења пословних одлука у циљу рационалног управљања непокретностима којима Предузеће располаже, као и непокретности које се узимају у закуп и на коришћење; - утврђује и реализује планове везане за припрему инвестиционе изградње и одржавање непокретности, - покреће иницијативе и предлаже мере за унапређење послова у Функцији, - координира послове из надлежности Функције који се обављају у радним јединицама и регионалним радним јединицама, - усклађује послове из своје области рада са другим функцијама и пратећим функцијама и њиховим пословима у складу са пројектованим Програмом пословања Предузећа, - обавља и друге послове по налогу директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова		За свој рад одговоран је директору Предузећа.	

Назив врсте посла:		ДИРЕКТОР ФУНКЦИЈЕ УПРАВЉАЊА КАДРОВИМА И КОРПОРАТИВНЕ ОДГОВОРНОСТИ	
Шифра:		Група послова – 74	
Потребна спрема:	Стручна спрема:	Степен	Ниво посла –06
VII	VII	I или II високог образовања	
факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући		основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности	
Радно искуство	3 године		
Посебни услови	Познавање једног страног језика		
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи пословима у Функцији и координира рад Сектора, - предузима мере за извршење планова и програма рада из области рада Функције, - прати стање и предлаже мере за унапређење послова у области кадровске проблематике, - координира и унапређује сарадњу са екстерном и интерном јавношћу, - координира пословима промоције и продаје услуга за институционалне и функционалне потребе Предузећа, - координира послове из надлежности Функције који се обављају у радним јединицама и регионалним радним јединицама, - усклађује послове из своје области рада са другим функцијама и пратећим функцијама и њиховим пословима у складу са пројектованим Програмом пословања Предузећа, - извршава програм развоја, плана пословања Функције и предлаже мере за успешније остваривање пословних резултата, - обавља и друге послове по налогу директора Предузећа. 		
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Предузећа.		

Назив врсте посла:		ДИРЕКТОР ПРАТЕЋЕ ФУНКЦИЈЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ	
Шифра:		Група послова – 75	
Потребна спрема:	Стручна спрема:	Степен	Ниво посла –01
VII	VII	I или II високог образовања	

спрема:	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – организује и руководи пословима Пратеће функције, – предузима мере за извршавање планова и програма рада из делокруга рада Пратеће функције, – прати стање и предлаже мере за унапређивање пословања Пратеће функције, у циљу утврђивања ефикасности и економичности у пословању, чувања средстава Предузећа и њиховог рационалног коришћења, – усклађује послове из своје области рада са другим функцијама и пратећим функцијама и њиховим пословима у складу са пројектованим Програмом пословања Предузећа, – обавља друге послове по налогу директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова		За свој рад одговоран је директору Предузећа.	

Назив врсте посла:		ДИРЕКТОР ПРАТЕЋЕ ФУНКЦИЈЕ СТРАТЕГИЈЕ И ПРОЦЕНЕ ПОСЛОВНОГ РИЗИКА	
Шифра:		Група послова – 75	
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	I или II високог образовања
		Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући
			основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – организује и руководи пословима Пратеће функције, – координира израду пројеката за дефинисање стратешких планова, визије и мисије Предузећа, – предузима мере за извршавање планова и програма рада из делокруга рада Пратеће функције, 	

	<ul style="list-style-type: none"> – прати стање и предлаже мере за унапређење пословања у области стратегије и политике корпоративног управљања Предузећа, – стара се о изради, ревидирању и примени Кодекса корпоративног управљања на нивоу Предузећа, као и других интерних аката, политика и процедура Предузећа у области корпоративног управљања, – координира активности у свим фазама процеса управљања ризицима, – усклађује послове из своје области рада са другим функцијама и пратећим функцијама и њиховим пословима у складу са пројектованим Програмом пословања Предузећа, – обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Предузећа.

Назив врсте посла:		ДИРЕКТОР ПРАТЕЋЕ ФУНКЦИЈЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ	
Шифра:		Група послова – 75	Ниво посла –03
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – непосредно организује и руководи пословима Пратеће функције, – дефинише концепцију унапређења рада Пратеће функције, – стара се о изради и ажурирању Процене и Плана одбране Предузећа, као и унапређењу система физичке заштите и транспорта новца, – предлаже израду нормативних аката, обезбеђује примену мера безбедности и здравља на раду и заштите животне средине у Предузећу и одговоран је за њихово спровођење, – предлаже мере за функционисање система безбедности и заштите Предузећа, – обавља најсложеније послове из делокруга рада Пратеће функције, 	

	<ul style="list-style-type: none"> – координира послове из надлежности Пратеће функције који се обављају у радним јединицама, – усклађује послове из своје области рада са другим функцијама и пратећим функцијама и њиховим пословима у складу са пројектованим Програмом пословања Предузећа, – обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Предузећа.

Назив врсте посла:		РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА КОНТРОЛУ НАБАВКИ	
Шифра:		Група послова – 75	Ниво посла –04
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смјера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика и поседовање сертификата службеника за јавне набавке.	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – непосредно организује и руководи пословима у Служби, – врши анализу усклађености предмета набавки са стварним потребама Предузећа, – оцењује и контролише оправданост покретања поступка набавке и саме набавке са становишта потреба и делатности Предузећа, – организује послове контроле спровођења свих фаза поступка набавке, – сачињава извештаје о спроведеној контроли са потребним препорукама који доставља директору Предузећа, – обавља и друге послове по налогу директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова		За свој рад одговоран је директору Предузећа.	

Назив врсте посла:		ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ УСЛУГА	
Шифра:		Група послова – 76	Ниво посла –01
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство	3 године		
Посебни услови	Познавање једног страног језика		
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – замењује директора Функције у његовом одсуству, – обједињава послове на организовању и усклађивању процеса рада, – извршава програм развоја, плана пословања Функције и предлаже мере за успешније остваривање пословних резултата, – обавља и друге послове по налогу директора Функције услуга и директора Предузећа. 		
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Функције услуга и директору Предузећа.		

Назив врсте поsla:		ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ ПОШТАНСКЕ МРЕЖЕ	
Шифра:		Група послова – 76	Ниво посла –02
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области : природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство	3 године		
Посебни услови	Познавање једног страног језика		
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> – замењује директора Функције у његовом одсуству, – обједињава послове на организовању и усклађивању процеса рада, – извршава програм развоја, плана пословања Функције и предлаже мере за успешније остваривање пословних 		

	<p>резултата,</p> <ul style="list-style-type: none"> – обавља и друге послове по налогу директора Функције поштанске мреже и директора Предузећа.
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Функције поштанске мреже и директору Предузећа.

Назив врсте посла:		ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА, ЕЛЕКТРОНСКИХ КОМУНИКАЦИЈА И РАЗВОЈА	
Шифра:		Група послова – 76	Ниво посла –03
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области : природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – замењује директора Функције у његовом одсуству, – обједињава послове на организовању и усклађивању процеса рада, – извршава програм развоја, плана пословања Функције и предлаже мере за успешније остваривање пословних резултата, – обавља и друге послове по налогу директора Функције информационих технологија, електронских комуникација и развоја и директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова		За свој рад одговоран је директору Функције информационих технологија, електронских комуникација и развоја и директору Предузећа.	

Назив врсте посла:		ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА И НАБАВКИ	
Шифра:		Група послова – 76	Ниво посла –04
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – замењује директора Функције у његовом одсуству, – обједињава послове на организовању и усклађивању процеса рада, – извршава програм развоја, плана пословања Функције и предлаже мере за успешније остваривање пословних резултата, – обавља и друге послове по налогу директора Функције економских послова и набавки и директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова		За свој рад одговоран је директору Функције економских послова и набавки и директору Предузећа.	

Назив врсте посла:		ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ ПРАВНИХ ПОСЛОВА И УПРАВЉАЊА НЕПОКРЕТНОСТИМА	
Шифра:		Група послова – 76	Ниво посла –05
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – замењује директора функције у његовом одсуству, – обједињава послове на организовању и усклађивању процеса рада, – прати целокупну процедуру доношења закона и других 	

	<p>прописа од значаја за пословање Предузећа и даје одговарајуће предлоге,</p> <ul style="list-style-type: none"> - извршава програм развоја, плана пословања Функције и предлаже мере за успешније остваривање пословних резултата, - обавља и друге послове по налогу директора Функције правних послова и управљања непокретностима и директора Предузећа.
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Функције правних послова и управљања непокретностима и директору Предузећа.

Назив врсте посла:		ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ФУНКЦИЈЕ УПРАВЉАЊА КАДРОВИМА И КОРПОРАТИВНЕ ОДГОВОРНОСТИ	
Шифра:		Група послова – 76	
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	I или II високог образовања
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - замењује директора Функције у његовом одсуству, - обједињава послове на организовању и усклађивању процеса рада, - прати стање и предлаже мере за унапређивање послова у области кадровске проблематике, - извршава програм развоја, плана пословања Функције и предлаже мере за успешније остваривање пословних резултата, - обавља и друге послове по налогу директора Функције управљања кадровима и корпоративне одговорности и директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова		За свој рад одговоран је директору Функције управљања кадровима и корпоративне одговорности и директору Предузећа.	

Назив врсте посла:			ДИРЕКТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „Београд центар“, „Београдски венац“, „Земун“, „Нови Сад“, „Niш“ и ” Регионални поштанско -логистички центар Београд“	
Шифра:			Група послова – 77	Ниво посла –01
Потребна спрема:	стручна	Степен	VII	I или II високог образовања
		Врста	факултет: друштвеног, природног,техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство			3 године	
Посебни услови			Познавање једног страног језика	
Опис послова			<ul style="list-style-type: none"> – организује и руководи пословима Радне јединице, – предузима мере за спровођење пословне политике, извршавање планова и развојних програма из делокруга рада Радне јединице, – предлаже мере за унапређивање пословања и успешније остваривање пословних резултата у оквиру Радне јединице, – прати стање и реализацију пословних резултата, – стара се о законитости рада Радне јединице, – извршава све послове предвиђене програмом пословања у складу са нивоом и делокругом пренетих овлашћења од стране директора Предузећа, – обавља и друге послове по налогу директора Функције поштанске мреже и директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова			За свој рад одговоран је директору Функције поштанске мреже и директору Предузећа.	

Назив врсте посла:			ДИРЕКТОР РЕГИОНАЛНЕ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „Суботица, Зрењанин, Сомбор, Кикинда“, „Панчево, Сремска Митровица“, „Ужице, Шабац, Ваљево“, „Краљево, Чачак, Приштина“, „Јагодина, Крушевац, Крагујевац“, „Сmedерево, Пожаревац, Зајечар, Бор“ и „Врање, Лесковац, Пирот, Прокупље“	
Шифра:			Група послова – 77	Ниво посла –02
Потребна спрема:	стручна	Степен	VII	I или II високог образовања

спрема:	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – организује и руководи пословима Регионалне радне јединице, – предузима мере за спровођење пословне политике, извршавање планова и развојних програма из делокруга рада Регионалне радне јединице, – предлаже мере за унапређивање пословања и успешније остваривање пословних резултата у оквиру Регионалне радне јединице, – прати стање и реализацију пословних резултата, – стара се о законитости рада Регионалне радне јединице, – предлаже мере за унапређење рада у Регионалној радној јединици и подручној јединици, – координира радом подручне јединице, – извршава све послове предвиђене програмом пословања у складу са нивоом и делокругом пренетих овлашћења од стране директора Предузећа, – обавља и друге послове по налогу директора Функције поштанске мреже и директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова		За свој рад одговоран је директору Функције поштанске мреже и директору Предузећа.	

Назив врсте послана:		ДИРЕКТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ХИБРИДНА ПОШТА”	
Шифра:		Група послова – 78	Ниво послана – 01
Потребна стручна спрема:	Степен	VII Врста	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности

Радно искуство	3 године
Посебни услови	Познавање једног страног језика
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи пословима Радне јединице, - предузима мере за спровођење пословне политике и извршавање планова и програма рада Радне јединице, - прати стање и предлаже мере за унапређивање пословања у Радној јединици, - стара се о законитости рада Радне јединице, - извршава све послове предвиђене програмом пословања у складу са нивоом и делокругом пренетих овлашћења од стране директора Предузећа, - обавља и друге послове по налогу директора Функције поштанске мреже и директора Предузећа.
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Функције поштанске мреже и директору Предузећа.

Назив врсте посла:		ДИРЕКТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКАТА, ВОЗИЛА И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА”	
Шифра:		Група послова – 78	
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	I или II високог образовања
		Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући
			основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности
Радно искуство		3 године	
Посебни услови		Познавање једног страног језика	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи пословима Радне јединице, - предузима мере за спровођење пословне политике и извршавање планова и програма рада Радне јединице, - прати стање и предлаже мере за унапређивање пословања у Радној јединици, - стара се о законитости рада Радне јединице, - извршава све послове предвиђене програмом пословања у складу са нивоом и делокругом пренетих овлашћења од стране директора Предузећа, - обавља и друге послове по налогу директора Функције поштанске мреже и директора Предузећа. 	
Одговорност за извршење послова		За свој рад одговоран је директору Функције поштанске мреже и директору Предузећа.	

Назив врсте посла:		ДИРЕКТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ПОШТА НЕТ”		
Шифра:		Група послова – 78		Ниво посла –03
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности	
Радно искуство		3 године		
Посебни услови		Познавање једног страног језика		
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи пословима Радне јединице, - предузима мере за спровођење пословне политике и извршавање планова и програма рада Радне јединице, - прати стање и предлаже мере за унапређивање пословања у Радној јединици, - стара се о законитости рада Радне јединице, - извршава све послове предвиђене програмом пословања у складу са нивоом и делокругом пренетих овлашћења од стране директора Предузећа, - обавља и друге послове по налогу директора Функције услуга и директора Предузећа. 		
Одговорност за извршење послова		За свој рад одговоран је директору Функције услуга и директору Предузећа.		

Назив врсте поsla:		ДИРЕКТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „СРБИЈАМАРКА”		
Шифра:		Група послова – 78		Ниво посла –04
Потребна стручна спрема:	Степен Врста	VII факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	I или II високог образовања основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање четири године или мастер академске студије или специјалистичке струковне студије у области: природно-математичке, друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке и уметности	
Радно искуство		3 године		
Посебни услови		Познавање једног страног језика		
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи пословима Радне јединице, - предузима мере за спровођење пословне политике и 		

	извршавање планова и програма рада Радне јединице, <ul style="list-style-type: none"> - прати стање и предлаже мере за унапређивање пословања у Радној јединици, - стара се о законитости рада Радне јединице, - извршава све послове предвиђене програмом пословања у складу са нивоом и делокругом пренетих овлашћења од стране директора Предузећа, - обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.
Одговорност за извршење послова	За свој рад одговоран је директору Предузећа.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Сви организациони делови Предузећа у обавези су да сарађују на реализацији постављеног циља и стратегије Предузећа да се спроведе потпуну имплементација унутрашње организације и систематизације утврђене овим правилником, на тај начин што:

- усклађују и међусобно координирају своје активности у вези са планирањем, оперативном реализацијом и контролом спровођења и интеграције пословних планова и циљева Предузећа,
- омогућавају доступност информација из своје надлежности за потребе процеса рада других организационих делова,
- пружају стручну, техничку и другу подршку активностима других организационих делова,
- спроводе активности на припреми предмета, опреме, средстава за рад и архиве ради примопредаје исте у сврху обављања послова организационих делова Предузећа којима су овим актом ти послови стављени у делокруг рада,
- проактивно учествују у радним групама, стручним комисијама и другим телима организованим на нивоу Предузећа, у сврху имплементације одредби овог акта.

Члан 48.

Запослени који према закљученом уговору о раду или анексу уговора о раду обављају послове за које не испуњавају услове у погледу врсте и степена стручне спреме, преместиће се, у складу са овим правилником, на послове нивоа 01, у одговарајућој групи послова утврђеној овим правилником, у 8. групи послова – ПОСЛОВИ УПРАВНИКА ПОШТЕ, на нивое 01, 03, 06 или 07, а у 10. групи послова – ОПЕРАТИВНО-ТЕХНОЛОШКИ ПОСЛОВИ, на нивое 01 или 04.

Члан 49.

У случају када на основу критеријума за сврставање пошта у редове, утврђених актом Предузећа, пошта промени ред, управник поште може да настави да обавља исте послове до поновног сврставања поште у редове, а најдуже до три године, без обзира на потребну стручну спрему предвиђену овим правилником.

Члан 50.

Запослени који сагласно члану 48. овог правилника обављају послове нивоа 01 у одговарајућој групи послова, могу бити премештени на послове у стручној спреми коју поседују, а изузетно, на послове нивоа 01 у другој групи послова из члана 42. овог правилника, у случају када:

–надлежни орган (Фонд ПИО, Национална служба за запошљавање или овлашћена лекарска установа) дâ предлог да запослени буде премештен на друге послове према преосталој радној способности,

- пошта буде затворена,
- постоји потреба процеса рада.

Поступак премештаја из става 1. овог члана спроводи се по претходно прибављеној сагласности Функције за управљање кадровима и корпоративне одговорности.

Члан 51.

У Предузећу ће се по ступању на снагу овог правилника, сукцесивно спроводити активности на имплементацији овог акта тако да се најкасније до дана почетка примене овог правилника обезбеди успостављање/именовање нивоа руковођења; доношење одговарајућих одлука и других аката, укључујући и акт из члана 21. овог правилника, као и предузимање свих неопходних радњи и активности у вези са премештајем (распоређивањем) запослених, у циљу потпуне имплементације унутрашње организације и систематизације утврђене овим правилником.

Члан 52.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о организацији рада у Јавном предузећу „Пошта Србије „, Београд („Службени ПТТ-гласник”, бр.934/14, 945/14, 950/14-исправка и 954/15).

Члан 53.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у службеном гласилу Предузећа, а примењује се од 01.07.2015. године.

Број: 2015-57502/2

Датум: 21.04.2015. године

ПРЕДСЕДНИК
ИЗВРШНОГ ОДБОРА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОШТА СРБИЈЕ”,
БЕОГРАД
Милан Кркобабић, дипл. ек. , с. р.

Листа скраћеница које се користе у Правилнику:

енглеске скраћенице

3G	- third generation, мобилна мрежа треће генерације
ADSL	- asymmetric digital subscriber line, асиметрична дигитална претплатничка линија
AMQM	- automatic mail quality measurements, аутоматско мерење квалитета пошиљака
ATM	- automatic teller machine, банкомат
B2B	- business-to-business, комуникација правних лица
B2C	- business-to-consumer, комуникација правног и физичког лица
CA	- certificate authority, certification authority, сертификационо тело
CERP	- European committee for postal regulation, Европски комитет за поштанску регулативу
CMTS	- cable modem termination system, систем за терминацију кабловских модема
CO модул	- controlling module, SAP модул контролинга
EA	- enterprise architecture, архитектура предузећа
EMS	- express mail service, услуга брзе поште
FI модул	- finance module, SAP модул финансија
FM модул	- funds management module, SAP модул за управљање средствима
HFC	- hybrid fibre-coaxial, широкопојасна телекомуникациона мрежа која комбинује оптичке и коаксијалне каблове
IM модул	- investment management module, SAP модул за управљање инвестицијама
IP	- internet protocol, интернет протокол
IPC	- International post corporation, међународна поштанска корпорација
IPS	- International postal system, међународни поштански систем
ISDN	- integrated services digital network, дигитална мрежа интегрисаних услуга
ISO	- International organization for standardization, међународна организација за стандардизацију
LAN	- local area network, локална мрежа
LIR	- local internet registry, локални интернет регистар
LSM	- letter sorting machine, машина за сортирање писама
MM модул	- material management module, SAP модул за управљање магацинума
MMS	- mixed mail sorter, машина за сортирање пакетских и нестандартних пошиљака
OTT	- over-the-top, начин дистрибуције садржаја преко интернета
PIN	- personal identification number, лични идентификационој број
PKI	- public key infrastructure, инфраструктура јавних кључева
POS	- point of sale, место продаје
QCS	- quality control system, систем за контролу квалитета
SAL	- surface air lifted, поштански сервис за слање међународних пошиљака
SAP ERP	- SAP enterprise resource planning, SAP софтвер за планирање ресурса предузећа
SV	- surface visibility, програм који прикупља податке о међународним пошиљкама
TSA	- time-stamp authority, тело за издавање временског жига
UNEX	- IPC систем за мерење перформанси међународних пошиљака
UPS	- uninterruptible power supply, непрекидно напајање
VoIP	- voice over IP, пренос говора путем IP протокола
WEB портал	- портал базиран на WEB технологији
WMS	- warehouse management system, систем за управљање складиштем

српске скраћенице

АПВ	- аутоматско праћење возила
ВКВ	- високо квалификовани
ВТК	- велика транспортна кутија
ГИС	- географски информациони систем
ЕПЛ	- експрес и поштанско-логистичке услуге
ЕСПБ	- европски систем преноса бодова
ЕУ	- Европска унија
ИКТ	- информационо-комуникационе технологије
ИОС	- извод отворених ставки
ИС	- информациони систем
ИТ	- информационе технологије
ЈКЕ	- јединствена кадровска евиденција
КВ	- квалификовани
КОЦ	- контролно-оперативни центар
ЛПЛЦ	- локални поштанско-логистички центар
МПУ	- међународна поштанска упутница
МТК	- мала транспортна кутија
НБС	- Народна банка Србије
НЦПК-НБС	- Национални центар за платне картице НБС
ПАК	- поштанско-адресни код
ПДВ	- порез на додату вредност
ПЕ	- постекспрес
ПИО	- пензијско и инвалидско осигурање
ПошТИС	- поштанско технолошко-информациони систем
ППМ	- персонализована поштанска марка
ППП ПД	- појединачна пореска пријава о обрачунатим порезима и доприносима
ПТТ	- пошта, телеграф, телефон
ПФУ	- поштанско-финансијске услуге
РЈ	- радна јединица
РПЛЦ	- регионални поштанско-логистички центар
РРЈ	- регионална радна јединица
СПН/ФТ	- спречавање прања новца и финансирања тероризма
СПС	- Светски поштански савез
СТЗ	- систем техничке заштите
ТК	- телекомуникације
УН	- Уједињене нације
ЦАС	- централизовани алармни систем