U skladu sa članom 3. i članom 24. Zakona o radu („Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje) direktor POSITIVE DOO NOVI SAD Miljan Radanović (u daljem tekstu: Direktor) dana 29.03.2024. godine donosi:

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA

***OPŠTE ODREDBE***

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija preduzeća POSITIVE DOO NOVI SAD (u daljem tekstu: preduzeće), vrste i nazivi radnih mesta, broj izvršilaca na određenom radnom mestu, poslovi koji se obavljaju, zahtevi u pogledu stepena stručne spreme, određene vrste zanimanja, radnog iskustva, posebni uslovi za vršenje poslova na određenom radnom mestu, kao i radna mesta na koja se raspoređuju invalidi rada i pripravnici.

Član 2.

Utvrđivanje organizacije rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka ima za cilj da se obezbedi organizaciona efikasnost i kvalitet rada, povećanje produktivnosti rada i poboljšanje organizacije i radnog procesa u kome će se ostvariti puna zaposlenost svih zaposlenih u obavljanju delatnosti.

***ORGANIZACIJA RADNIH MESTA***

Član 3.

U preduzeću postoje sledeći organizacioni delovi:

* Menadžment;
* Centrar za digitalna rešenja (u daljem tekstu: CDR);
* Sektor za digitalnu transformaciju i razvoj (u daljem tekstu: DTR);
* Sektor finansija, opštih i pravnih poslova (u daljem tekstu: FOP);
* Sektor prodaje.

Organizacija radnih mesta po organizacionim delovima (sektorima) se može videti u organizacionoj šemi koja predstavlja sastavni deo ovog Pravilnika.

***RADNO MESTO, NAZIV I USLOVI***

Član 4.

Radno mesto kao osnovni oblik rada kod poslodavca čine pojedini radni zadaci ili homogeno ili međusobno povezani skup radnih zadataka koji čine tehnološku celinu, čija složenost je jednakog ili približno jednakog stepena i koje jedan ili više zaposlenih obavljaju na određenom prostoru, sa određenim sredstvima rada, po predviđenom postupku i u datim radnim uslovima.

Član 5.

Nazive radnih mesta, utvrđene ovim Pravilnikom, opredeljuju karakter poslova koji se obavljaju, složenost tih poslova, potrebna stručna sprema i drugi uslovi za obavljanje tih poslova.

Član 6.

Pored opštih uslova, utvrđenih zakonom, svako lice da bi radilo na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, mora ispunjavati i posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom, poput: visine i vrste stručne spreme, radnog iskustva, posedovanje određenih znanja i veština i dr.

Član 7.

Stepen stručne spreme stiče se savladavanjem odgovarajućeg programa u vaspitno-obrazovanim organizacijama, odnosno završavanjem škole u skladu sa zakonom. Stepeni stručne spreme su definisani u skladu sa Šifarnikom nivoa kvalifikacija koje donosi Minstarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja.

Pod radnim iskustvom podrazumeva se staž koji je radnik ostvario u redovnom radnom odnosu na poslovima sa istim ili višim stepenom stručne spreme u odnosu na zahtevani stepen stručne spreme radnog mesta.

Pod znanjima i veštinama mogu se podrazumevati:

* Znanje određenog stranog jezika;
* Korišćenje određenih programa i programskih paketa (poput MS Office i sl.);
* Vozačka dozvola određene kategorije;
* Posedovanje određenih sertifikata;
* I drugo.

Član 8.

U preduzeću ne postoje radna mesta sa posebnim uslovima rada, odnosno poslovi na kojima postoji povećana opasnost od povreda i zdravstvenih oštećenja i čije se štetno dejstvo na radnu sposobnost i zdravlje radnika ne može u potpunosti otkloniti zaštitnim merama, u skladu sa zakonom.

***PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIH***

Član 9.

Zaposleni se može primiti samo na radno mesto za koje ispunjava sve uslove propisane ovim Pravilnikom.

Svaki zaposleni koji je u stalnom radnom odnosu ima pravo da bude raspoređen na određeno radno mesto predviđeno ovim Pravilnikom.

Član 10.

Svaki zaposleni je dužan da u okviru svog radnog mesta obavlja poslove i radne zadatke tog radnog mesta u skladu sa uslovima definisanim jedinstvenom nomenklaturom zanimanja.

Zaposleni je dužan da obavlja poslove i drugog radnog mesta iste vrste školske spreme ukoliko je to neophodno za nesmetano odvijanje procesa rada kod poslodavca.

Zaposleni može odbiti nalog za obavljanje poslova svog ili drugog radnog mesta samo ukoliko bi time učinio krivično delo, povredu radne dužnosti ili bi izvršavanje tog naloga moglo ugroziti njegov život i zdravlje ili život i zdravlje drugih lica ili prouzrokovati štetne posledice za poslodavca.

Član 11.

Zaposleni koji u toku radnog odnosa stekne viši stepen školske spreme može biti raspoređen na odgovarajuće radno mesto prema stečenoj školskoj spremi i drugim uslovima ukoliko kod poslodavca za to postoje uslovi.

Stečena kvalifikacija odnosno školska sprema je samo jedan od uslova za raspoređivanje na odgovarajuće radno mesto, ali ne i obaveza poslodavca da takvo raspoređivanje i vrši.

***OPIS POSLOVA I ZADATAKA U OKVIRU RADNIH MESTA***

Član 12.

U preduzeću postoje sledeća radna mesta, sa opisom poslova i zadataka, posebnim uslovima i brojem izvršilaca:

***MENADŽMENT***

***DIREKTOR PREDUZEĆA***

**Opis poslova i zadataka:**

* Zastupa i predstavlja preduzeće u zemlji i inostranstvu, prema trećim licima, državnim telima i institucijama.
* Donosi viziju i misiju preduzeća, kao i strategiju organizacije, poslovni plan i ciljeve preduzeća.
* Donosi politiku kvaliteta, bezbednosti informacija, upravljanja uslugama, kontinuiteta poslovanja.
* Vrši preispitivanje poslovanja preduzeća na godišnjem nivou.
* Nadgleda izvršenje zadataka i komunicira sa zaposlenima u meri u kojoj je potrebno.
* Organizuje i vodi poslovanje preduzeća.
* Odgovara za zakonitost rada.
* Zaključuje i potpisuje ugovore i kontroliše njihovo sprovođenje.
* Učetvuje u procesima uvođenje standarda, definisanje i sprovođenje procedura i novih softvera, u meri u kojoj smatra da je potrebno.
* Zajedno sa Savetnikom direktora za tehnička pitanja i Direktorom DTR-a određuje pravce i prioritete u oblasti istraživanja i razvoja.
* Održava direktne kontakte sa najvećim korisnicima u javnoj i privatnoj sferi (SMB) i učestvuje u sklapanju bitnih poslova, u meri u kojoj smatra da je potrebno.
* Učestvuje u upravljanju odnosa sa bitnim dobavljačima, u meri u kojoj smatra da je potrebno.
* Potpisuje ugovore o radu i druge ugovore o angažovanju.
* Radi mesečne i godišnje analize poslovanja na osnovu ERP-a (BN) i ostalih podataka koje mu dostavlja Izvršni direktor, Direktor prodaje i po potrebi drugi zaposleni, komunicira o postignutim rezultatima sa zaposlenima u meri u kojoj smatra da je to potrebno.
* Učestvuje u donošenju marketing strategija i koordiniše aktivnosti na realizaciji marketinških aktivnosti.
* Odgovoran je za Employer Branding.
* Sprovodi aktivnosti u polju privrednog Networking-a.
* Zajedno sa Izvršnim direktorom određuje i sprovodi strateške aktivnosti.
* Aktivno učestvuje u radu kolegijuma.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Skupštini preduzeća.

**Posebni uslovi:**

VII-1 stepen stručne spreme, 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima i znanje jednog stranog jezika. Organizacione, liderske i analitičke veštine. Sposobnost planiranja. Znanje engleskog jezika i rada na računaru (MS Office: Word, Excel, Outlook...).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***IZVRŠNI DIREKTOR***

**Opis poslova i zadataka:**

* Zastupa i predstavlja preduzeće u zemlji i inostranstvu, prema trećim licima.
* Potpisuje ugovore o radu i druge ugovore o angažovanju.
* U komunikaciji sa Direktorom preduzeća organizuje, koordinira, planira i analizira rad kompletnog preduzeća. Kreira i sprovodi planove sektora na mesečnom i godišnjem nivou i nadgleda njihovo ostvarivanje, a u cilju postizanja što boljih rezultata. Inicira donošenje planova rada i kontroliše sprovođenje istih.
* Vrši analizu izveštavanja o poslovanju.
* Sprovodi strateške odluke preduzeća na svim nivoima. Daje idejna rešenja za rešavanje eventualnih problema u poslovanju.
* Osigurava optimalne uslove rada svih organizacionih celina preduzeća.
* Prati kretanja konkurencije iste ili srodne delatnosti na tržištu.
* Učestvuje u upravljanju odnosa sa bitnim dobavljačima.
* Učestvuje u sklapanju bitnih poslova.
* Brine o finansijskoj stabilnosti preduzeća, direktno rukovodi finansijama: finansijska analiza i planiranje, kontinuirano praćenje cash flow-a i izrada finansijskog menadžment report-a na mesečnom nivou, politiku plaćanja dobavljačima, naplate podraživanja od kupaca, kreditne aranžmane sa bankama i fondovima, odobrava operativnu listu za plaćanje.
* Održava i razvija kontakate i komunikaciju sa bankama.
* Kreira nivo kreditne zaduženosti i politike zaduživanja, prati ostvarenje definisanih nivoa zaduženosti i vrši korektivne aktivnosti.
* Odlučuje o nabavci potrebne opreme, ocenjuje opravdanost svih ulaganja u potrošna i osnovna sredstva i razvojne investicije preduzeća.
* Odgovoran je za donošenje i sprovođenje planova razvoja, za investicije u objekte i opremu, osiguranje imovine i zaposlenih.
* Definiše i sprovodi politiku zapošljavanja i odgovoran za HR menadžment i kontinuirano obrazovanje zaposlenih.
* Koordiniše aktivnosti i donosi odluke iz oblasti računovodstva i knjigovodstva, u saradnji sa spoljnim saradnicima kao što su knjigovodstvene agencije i konsultanti.
* Vrši izbor zaposlenih i odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa važećim propisima i aktima preduzeća. Raspoređuje zaduženja, koordinira izvršenje zadataka i prati rezultate rada zaposlenih.
* Organizuje i prati rad sektora i njihovih rukovodioca i daje smernice za rad. Odgovoran je za ispunjavanje zadatih ciljeva, zakonitosti poslovanja i unapređenje postojećeg stanja.
* Definiše i sprovodi sistem plata i nagrađivanja prema rezultatima rada.
* Prati sprovođenje definisanih procedura i ostvarenja KPI-eva.
* Prati ostvarenje planova prodaje na dnevnom, nedeljnom, mesečnom i godišnjem nivou.
* Prati opterećenost zaposlenih u preduzeću.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove.
* Brine o izgradnji imidža i negovanju dobrog ugleda preduzeća.
* Redovno izveštava Direktora preduzeća o sprovedenim aktivnostima i finansijskom poslovanju.
* Odgovara za pravilno sprovođenje mera iz oblasti sigurnosti, bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite.
* Obezbeđuje poštovanje procedura i propisa.
* Vodi rad kolegijuma.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Direktoru preduzeća.

**Posebni uslovi:**

VII-1 stepen stručne spreme, 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima i znanje jednog stranog jezika. Organizacione, liderske i analitičke veštine. Sposobnost komunikacije, planiranja, takođe potrebna sposobnost za multitasking. Znanje engleskog jezika i rada na računaru (MS Office: Word, Excel, Outlook...).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***SAVETNIK DIREKTORA*** ***ZA TEHNIČKA PITANJA***

**Opis poslova i zadataka:**

* Pružanje stručnih saveta Menadžmentu u vezi sa tehničkim pitanjima.
* Održavanje redovne komunikacije i koordinacije sa CDR-om.
* Koordinacija sa sektorima u preduzeću kako bi se osigurala usklađenost prodaje proizvoda sa tehničkim mogućnostima.
* Analiziranje i istraživanje tehnoloških trendova kako bi se obezbedila relevantnost poslovnih odluka.
* Učestvovanje u definisanju i usklađivanju strateških ciljeva kompanije sa tehnološkim mogućnostima.
* Učestvovanje u planiranju i implementaciji tehničkih projekata.
* Koordinacija s pružaocima MSP usluga i obezbeđivanje kvalitetne tehničke podrške.
* Praćenje učinka MSP usluga i identifikacija mogućnosti za poboljšanja.
* Komunikacija sa klijentima radi razumevanja njihovih poslovnih izazova i potreba.
* Pružanje saveta u vezi sa tehničkim rešenjima koja će poboljšati efikasnost i produktivnost klijenata.
* Praćenje novih tehnologija koje mogu biti primenjene radi unapređenja usluga i podrške klijentima.
* Praćenje i obezbeđivanje visokog nivoa bezbednosti informacionih sistema.
* Identifikacija potreba za obukom tima u skladu sa promenama u tehnologiji.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Direktoru preduzeća i Izvršnom direktoru.

**Posebni uslovi:**

IV stepen stručne spreme, 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima i obavezno znanje engleskog. Osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***CENTAR ZA DIGITALNA REŠENJA (CDR)***

***ŠEF CENTRA ZA DIGITALNA REŠENJA***

**Opis poslova i zadataka:**

* Rukovodi i organizuje rad CDR-a – to podrazumeva planove rada za svakog zaposlenog u CDR-u radi obezbeđivanja pune zaposlenosti radnika.
* Planira i razvija nove usluge.
* Aktivno učestvuje u strateškom planiranju i dizajniranju IT usluge (početak životnog ciklusa IT usluge).
* Obavlja razgovore za nove pozicije u okviru CDR-a.
* Obavlja evaluaciju zaposlenih u okviru CDR-a.
* Izvestava i komunicira sa direktorima/šefovima drugih sektora na nedeljnom nivou o potencijalnim tekućim problemima, planovima i dešavanjima.
* Prati desavanja timova u okviru CDR-a, odredjuje prioritete, savetuje i nudi rešenja za probleme.
* Pravi, revidira i sprovodi potrebne procedure za rad u CDR-u.
* Planira obuke zaposlenih vezano za nove usluge,
* Izrađuje propratnu dokumentaciju (dizajn usluge, SLA, plan budžeta, itd.).
* Usmerava i pruža podršku Sektoru prodaje, kao i svom CDR-u.
* Komunicira sa vendorima radi obezbeđivanja podrške, analizira i procenjuje ostvarene rezultate.
* Priprema dopise i izveštaje.
* Ima obavezu da kontinuirano stiče nove i obnavlja već stečene, a potrebne sertifikate.
* Aktivno i ravnopravno učestvuje u radu kolegijuma.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Izvršnom direktoru.

**Posebni uslovi:**

IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima i obavezno znanje engleskog. Osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***SISTEM ADMINISTRATOR***

**Opis poslova i zadataka:**

* Obavlja poslove i ima kompetencije za instalaciju i konfiguraciju serverskih servisa na Windows server i Linux platformama - AD/LDAP, DHCP, DNS, Mail (Exchange, Postfix), File share.
* Konfigurisanje serverskih računara i storage uređaja za rad u Hyper-V ili VMWare okruženju.
* Konfigurisanje Hyper-V / VMWare servisa.
* Praćenje rada i tehničke ispravnosti servera, administracija Windows i Linux servera.
* Kreiranje, praćenje i upravljanje backup-ima.
* Tehnička podrška korisnicima iz sfere sistem administracije.
* Sprovođenje politike bezbednosti.
* Ažuriranje postojećeg i implementacija novog sistemskog softvera.
* Obavezan je da generiše izveštaje po zahtevima standarda koji su primenjeni u preduzeću.
* Aktivno učestvuje u životnom ciklusu IT usluga (tranzicija, operativna upotreba i stalno poboljšanje IT usluga), po potrebi učestvuje i u početnim fazama razvoja: planiranje i dizajn.
* Obavezan je da ukazuje na eventualne nepredviđene rizike, odnosno da predlaže mere za poboljšanje IT usluge.
* Učestvuje u planiranim obukama.
* Obavezan je da vodi računa o poštovanju SLA ugovora.
* Obavlja poslove i poznaje rad u softverima za daljinski nadzor i administraciju.
* Podešavanja i praćenja rada share point portala.
* Instalacija, podešavanje, kastomizacija i održavanje komercijalnih cloud servisa (Google, Microsoft, Azure itd.), kao i servisa baziranih na internim cloud rešenjima, kao što je sigurnosni backup, i druge usluge.
* Učestvuje u procesu nabavke serverske infrastrukture u tehničkom aspektu.
* Dokumentovanje svih aktivnosti i utrošenih radnih sati.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Šefu CDR-a.

**Posebni uslovi:**

III/IV stepen stručne spreme. Poznavanje engleskog jezika. Poznavanje UNIX/Linux i Microsoft baziranih operativnih sistema, osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...). Potrebno je da ima najmanje jedan odgovarajući sertifikat koji se odnosi na datu oblast i u obavezi je da stiče kompetencije predviđene individualnim godišnjim planom obuke.

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

***ADMINISTRATOR MREŽA***

**Opis poslova i zadataka:**

* Visok nivo znanja iz oblasti implementacije/administracije aktivne mrežne opreme (ruteri, svičevi, firewall i sl.).
* Detaljno poznavanje TCP/IP protokola.
* Visok nivo znanja u sledećim tehnološkim oblastima: Ethernet, VPN, Wireless i sl.
* Visok nivo znanja u oblasti bezbednosti računarskih mreža i firewall-a.
* Konfigurisanje mrežne opreme raznih proizvođača, L2, L3 i Wi-Fi servisa (routing, switching, VPN…).
* Konfigurisanje opreme prema zahtevu korisnika – dizajn, segmetnacija, itd.
* Sprovodi politiku bezbednosti informacija.
* Obezbeđuje tehnička rešenja i listu robe koju treba nabaviti za potrebe projekata i sarađuje sa Sektorom prodaje.
* Potrebno je poznavanje proizvoda (projektovanje i priprema ponuda), projekta, šema i elaborata.
* Sastavni deo posla je generisanje izveštaja po zahtevima standarda koji su u primeni u preduzeću.
* Aktivno učestvuje u životnom ciklusu IT usluga ( tranzicija, operativna upotreba i stalno poboljšanje IT usluga), po potrebi učestvuje i u početnim fazama razvoja: planiranje i dizajn.
* Obavezan je da ukazuje na eventualne nepredviđene rizike, odnosno da predlaže mere za poboljšanje IT usluge.
* Učestvuje u planiranim obukama.
* Izrađuje standardima zahtevanu dokumentaciju.
* Obavezan je da vodi računa o poštovanju SLA ugovora.
* Obavlja poslove i poznaje rad u softverima za daljinski nadzor.
* Instalacija, podešavanje, kastomizacija i održavanje komercijalnih cloud servisa (Unify, Aruba, Sophos i dr.) kao i servisa baziranih na internim cloud rešenjima.
* Dokumentovanje svih aktivnosti i utrošenih radnih sati.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Šefu CDR-a.

**Posebni uslovi:**

III/IV stepen stručne spreme. Poznavanje engleskog jezika. Poznavanje UNIX/Linux i Microsoft baziranih operativnih sistema, osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...). Potrebno je da ima najmanje jedan odgovarajući sertifikat koji se odnosi na datu oblast (po mogućnosti Cisco) i u obavezi je da stiče kompetencije predviđene individualnim godišnjim planom obuke.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***SERVISER RAČUNARA I RAČUNARSKE OPREME***

**Opis poslova i zadataka:**

* Sklapanje računara, montaža opreme na terenu, servisiranje, održavanje i preventivno čišćenje računara i dodatne opreme, ispod nivoa ovlašćenog servisa.
* Instalacija operativnih sistema i softvera.
* Praćenje i administracija web portala vendora za bezbednosna rešenja (kao npr. Sophos).
* Dijagnostika i otklanjanje kvarova.
* Konfigurisanje klijentskih servisa.
* Prijem i otprema neispravnih delova, kao i postupak prilikom završavanja reklamacija, do kontakta sa krajnjim korisnikom.
* Dokumentovanje svih aktivnosti i utrošenih radnih sati.
* Obavezan je da generiše izveštaje po zahtevima standarda koji su primenjeni u preduzeću.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Šefu CDR-a.

**Posebni uslovi:**

III/IV stepen stručne spreme. Poznavanje softvera i hardvera, poznavanje rada u Windows okruženju. Osnovno znanje vezano za Linux, Windows, računarske mreže, kao i poznavanje opštih alata (MS Office i dr.). Poznavanje engleskog jezika.

**Broj izvršilaca:** 3 (tri).

***MAGACIONER***

**Opis poslova i zadataka:**

* Zaprima i otprema robu iz magacina, uz vođenje propisane dokumentacije.
* Vodi evidneciju o opremi izdatoj na revers.
* Vrši popis robe u magacinu najmanje jednom, a po potrebi i više puta godišnje.
* Odgovoran je za stanje u magacinu, urednost i čistoću magacina.
* Zaprimanje servisa, reklamacije i razrešenja servisa.
* Po potrebi vrši isporuke i druge kurirske poslove na teritoriji grada Novog Sada.
* Komunicira sa spoljnim servisima i prati opremu (rokove) koja je odnešena na popravku u spoljne servise, te informiše Sektor prodaje o statusima opreme.
* Po potrebi učestvuje na projektima na ugradnji pasivne mrežne opreme.
* Obavezan je da generiše izveštaje po zahtevima standarda koji se primenjuju u preduzeću.
* Dokumentovanje svih aktivnosti i utrošenih radnih sati.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Šefu CDR-a.

**Posebni uslovi:**

III/IV stepen stručne spreme. Poznavanje engleskog jezika.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***TEHNIČAR ZA AUDIO OPREMU***

**Opis poslova i zadataka:**

* Proizvodnja i popravka elektronskih sklopova za audio opremu.
* Priprema audio opreme za isporuku krajnjem klijentu.
* Dijagnostika i otklanjanje kvarova na audio opremi.
* Prijem i otprema neispravnih delova, kao i postupak prilikom završavanja reklamacija, do kontakta sa krajnjim korisnikom.
* Dokumentovanje svih aktivnosti.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove.
* Obavezan je da generiše izveštaje po zahtevima standarda koji su primenjeni u preduzeću.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Šefu CDR-a.

**Posebni uslovi:**

III/IV stepen stručne spreme. Poznavanje elektronskih komponenti i sklopova. U obavezi je da stiče kompetencije predviđene individualnim godišnjim planom obuke. Osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...). Poznavanje engleskog jezika.

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

***SEKTOR ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU I RAZVOJ (DTR)***

***DIREKTOR SEKTORA ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU I RAZVOJ***

**Opis poslova i zadataka:**

* Organizuje rad DTR-a, i koordinira rad zaposlenih u tom sektoru.
* Inicira aktivnosti i učestvuje u osmišljavanju, kreiranju, razvoju i unapređenju digitalnih proizvoda preduzeća.
* Sprovodi analizu poslovnog sistema preduzeća i daje predloge Menadžmentu za unapređenja.
* Koordinira međusektorske aktivnosti preduzeća prvenstveno u identifikovanim poslovnim procesima koji su zajednički i po prirodi stvari treba da budu centralizovani.
* Rukovodi poslovima održavanja i unapređenja sistema kvaliteta.
* Prati inovacije na polju novih tehnologija i stručno se usavršava.
* Učestvuje na stručnim skupovima i savetovanjima, bilo u smislu predavača ili polaznika.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Izvršnom direktoru.

**Posebni uslovi:**

VII-1 stepen stručne spreme, najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, znanje engleskog jezika, znanje iz oblasti veštačke inteligencije, prethodno iskustvo u razvoju digitalnih proizvoda i softverskih rešenja.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***SAVETNIK ZA RAZVOJ SOFTVERSKIH I AI REŠENJA***

**Opis poslova i zadataka:**

* Učestvuje u osmišljavanju, kreiranju, razvoju i unapređenju digitalnih proizvoda preduzeća.
* U svojstvu mentora prati i koordinira rad drugih zaposlenih na realizaciji projekata iz oblasti veštačke inteligencije (AI).
* Radi na edukaciji zaposlenih u oblasti AI i analize podataka.
* Radi na usavršavanju i optimizaciji AI promptova (upita) u okviru izgradnje digitalnih proizvoda.
* Pomaže kod analize performansi implementiranih digitalnih rešenja i daje sugestije za optimizaciju kako bi se osiguralo dugoročno efikasno funkcionisanje.
* Koordinira rad kod izrade prateće dokumentacije i korisničkih uputstava za digitalne proizvode na bazi AI.
* Primenjuje dokumentacije Sistema kvaliteta i postojeće procedure preduzeća.
* Prati dostignuća na polju novih tehnologija a posebno u oblasti veštačke inteligencije i stručno se usavršava.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara direktoru DTR-a.

**Posebni uslovi:**

VII-1 stepen stručne spreme, najmanje tri godine radnog iskustva, prethodno iskustvo u vođenju timova i projekata, znanje engleskog jezika, napredno znanje iz oblasti veštačke inteligencije, prethodno iskustvo u razvoju digitalnih proizvoda i softverskih rešenja.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***SARADNIK ZA RAZVOJ SOFTVERSKIH I AI REŠENJA***

**Opis poslova i zadataka:**

* Zadužen je za kreiranje i razvoj digitalnih proizvoda preduzeća.
* Operativno učestvuje u razvoju i unapređenju softverskih rešenja, što obuhvata i rešenja na bazi veštačke inteligencije (AI), za interne potrebe kao i za proizvode koji čine deo ponude kupcima.
* Daje predloge za nove proizvode i aktivno radi na proširenju, unapređenju i optimizaciji postojećih digitalnih proizvoda.
* Odgovoran je za prikupljanje, čišćenje, analizu i pripremu podataka potrebnih za razvoj i unapređenje digitalnih rešenja, uključujući i obuku AI modela.
* Radi na usavršavanju i optimizaciji AI promptova (upita) u okviru izgradnje digitalnih proizvoda.
* Učestvuje u implementaciji digitalnih rešenja kod korisnika.
* Prati performanse implementiranih digitalnih rešenja i vrši potrebne optimizacije kako bi se osiguralo dugoročno efikasno funkcionisanje.
* Analizira korisničke povratne informacije u cilju identifikacije mogućnosti poboljšanja korisničkog iskustva sa digitalnim rešenjima.
* Učestvuje u izradi prateće dokumentacije i korisničkih uputstava. Po potrebi, pruža podršku korisnicima.
* Primenjuje dokumentacije Sistema kvaliteta i postojeće procedure preduzeća.
* Učestvuje u definisanju i izradi procedura, te ustrojava njihove primene, evidencije i kontrole.
* Daje podršku Saradnicima za sistem kvaliteta i po potrebi učestvuje u izradi odgovarajuće dokumentacije i procedura (uključujući i Akt o bezbednosti informacionih sistema).
* Prati dostignuća na polju novih tehnologija i stručno se usavršava uz obavezu da kontinuirano stiče nove i obnavlja već stečene, a potrebne sertifikate.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara direktoru DTR-a.

**Posebni uslovi:**

IV stepen stručne spreme, znanje engleskog jezika, prethodno iskustvo u razvoju digitalnih proizvoda i softverskih rešenja.

**Broj izvršilaca:** 3 (tri).

***SARADNIK ZA SISTEM KVALITETA***

**Opis poslova i zadataka:**

* Zadužen je za kreiranje, očuvanje i primenu Sistema kvaliteta u preduzeću, što uključuje i obnovu postojećih sertifikata organizacije, kao i dobijanje novih iz ove oblasti.
* Učestvuje u definisanju i izradi procedura, te ustrojava njihove primene, evidencije i kontrole. Ovo se odnosi i na Akt o bezbednosti informacionih sistema.
* Sprovođenje istraga odstupanja, reklamacija i devijacija, davanje predloga za sprovođenje korektivnih mera.
* Učestvuje u analizi i daje predloge za unapređenje poslovnih procesa organizacije, interno za potrebe preduzeća kao i kod pružanja usluga klijentima.
* Učestvuje u izradi prateće dokumentacije i korisničkih uputstava digitalnih proizvoda koje preduzeće koristi interno, ili ih pruža klijentima. Po potrebi, pruža podršku korisnicima.
* Pruža podršku Saradniku za razvoj softverskih i AI rešenja u okviru svoje ekspertize.
* Učestvuje u testiranju digitalnih proizvoda i izradi odgovarajućih izveštaja.
* Organizuje i sprovodi obuku novozaposlenih.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara direktoru DTR-a.

**Posebni uslovi:**

IV stepen stručne spreme, najmanje godinu dana radnog iskustva, znanje engleskog jezika, prethodno iskustvo u radu na sistemu kvaliteta ISO 9001.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***SEKTOR FINANSIJA, OPŠTIH I PRAVNIH POSLOVA (FOP)***

***DIREKTOR SEKTORA FINANSIJA, OPŠTIH I PRAVNIH POSLOVA***

**Opis poslova i zadataka:**

* Organizuje i prati rad sektora.
* Prati zakone i druge propise i sa njima usaglašava opšte akte preduzeća.
* Odgovoran za izradu svih vrsta pravnih akata poput: statuta, pravilnika, rešenja, odluka, ovlašćenja i sl.
* Priprema materijal za zastupanje i zastupa preduzeće pred sudovima.
* Obavlja poslove vezane za izradu i ocenu pravne valjanosti ugovora.
* Obavlja evaluaciju zaposlenih u okviru FOP-a.
* Nadležan za organizaciju i kontrolu kadrovskih poslova (administracija na CROSO, kadrovska dokumentacija i evidencija).
* Nadležan za organizaciju i kontrolu opštih poslova.
* Nadležan za organizaciju i kontrolu poslova iz oblasti javnih nabavki.
* Po potrebi učestvuje u poslovima iz sfere finansija i računovodstva, poput izrade završnog godišnjeg računa preduzeća, aktivnosti u vezi Sistema elektronskih faktura, obračun zarada, osnovna sredstva i sl.
* Po potrebi učestvuje na projektima koji su prevashodno vezani za javni sektor.
* Prati i stara se o primeni propisa u oblasti računovodstva i delokruga poslova sektora.
* Po potrebi sastavlja i podnosi izveštaj Menadžmentu.
* Odovoran za pravilno vođenje arhive i dokumentacije.
* Aktivno i ravnopravno učestvuje u radu kolegijuma.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Izvršnom direktoru.

**Posebni uslovi:**

VII-1 stepen stručne spreme, 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima i znanje jednog stranog jezika. Osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...). Potrebne osobine: komunikativnost, organizovanost, diskrecija, fleksibilnost, odgovornost i preciznost, sposobnost rada u timu.

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***SARADNIK ZA OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE***

**Opis poslova i zadataka:**

* Samostalno obavlja poslove u oblasti upravljanja ljudskim resursima, koji obuhvataju:
  + sve procese evidencije i dokumentovanja zapošljavanja,
  + pravi, objavljuje i prati konkurse za posao u preduzeću,
  + učestvuje u procesu odabira odgovarajućih kandidata za upražnjene radne pozicije u preduzeću,
  + pravljenje i redovno ažuriranje evidencije rada, kadrovske evidencije, uključujući godišnje odmore, slobodne dane, bolovanja i druga odsustva sa posla, sankcije i nagrade i drugo prema ISO procedurama i uputstvima.
* Planiranje i organizacija događaja (teambuilding, jubileji i dr.).
* Vodi knjigu pošte.
* Prima i šalje dokumentaciju i pošiljke/poštu.
* Nosi poslovnu dokumentaciju u i iz banke (nalozi, menice, gotovina i dr.).
* Stara se da je dokumentacija preduzeća pravilno odložena, složena i arhivirana (opšti akti, kadrovska dokumentacija, ugovori i dr.).
* Poslovi info pulta, prijem poslovnih partnera i klijenata na ulasku u preduzeće.
* Prijem i preusmeravanje poziva na telefonskoj centrali.
* Vrši nabavku internog kancelarijskog, higijenskog i režijskog materijala.
* Po potrebi kontaktira dobavljače za nabavku robe manje vrednosti.
* Koordinira i komunicira sa spoljnim agencijama iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, protivpožarne zaštite, održavanja higijene objekta, popravke i održavanje objekta i dr.
* Generiše potrebne izveštaje.
* Po potrebi sprema tople i hladne napitke za Menadžment, poslovne partnere i goste preduzeća.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Direktoru FOP-a.

**Posebni uslovi:**

IV stepen stručne spreme, znanje jednog stranog jezika. Osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***SARADNIK ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE***

**Opis poslova i zadataka:**

* Odgovoran za vođenje poslovnih knjiga i pomoćnih evidencija.
* Dužan je da redovno proverava ažurnost i tačnost kompletne evidencije.
* Na osnovu uputstva Menadžmenta vodi pojedinačne evidencije i analize, planove plaćanja i naplate.
* Održava veze sa odgovarajućim sektorima kupaca i dobavljača i vodi računa kako o obavezama prema dobavljačima, tako i prema bankama, lizing kućama, poreskim i drugim državnim organima i sl.
* Izvršava plaćanja obaveza (dinarski i devizni platni promet).
* Usaglašava finansijski saldo sa kupcima i dobavljačima.
* Održava kontakt i konsultuje se sa knjigovodstvenom agencijom i konsultantima, i u saradnji sa njima sastavlja potrebne izveštaje, a sve u skladu sa definisanim ISO procedurama i uputstvima.
* Vodi blagajničko poslovanje.
* Obračunava i prijavljuje PDV i druge poreze na mesečnom/tromesečnom nivou.
* Priprema potrebnu dokumentaciju za bankarske i faktoring ugovore, lizing ugovore i sl.
* Redovno šalje definisane izveštaje.
* Vođenje evidencije osnovnih sredstava – knjiženje (kupovina i prodaja, amortizacija, popisi).
* Kontrola ulaznih, izlaznih faktura, kontrola knjiženja.
* Praćenje važećih propisa iz područja finansija i računovodstva te njihova pravovremena primena.
* Kontira i knjiži svu finansijsku dokumentaciju.
* Priprema i sastavlja bruto bilans.
* Vodi robno i materijalno knjigovodstvo, kartice i knjigu osnovnih sredstava.
* Vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava.
* Vrši usklađivanje salda kupaca i dobavljača.
* Knjigovodstvena evidencija poslovnih promena.
* Obračunava zarade i primanja iz radnog odnosa radnika.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Direktoru FOP-a.

**Posebni uslovi:**

IV stepen stručne spreme iz oblasti ekonomskog obrazovanja. Osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...).

**Broj izvršilaca**: 1 (jedan).

***ADMINISTRATIVNI SARADNIK***

**Opis poslova i zadataka:**

* Samostalno učestvuje u pripremanju ponuda za javni sektor, predaji ponuda preko Portala javnih nabavki i priprema svu potrebnu dokumentaciju sa ponude i zaključenje ugovora.
* Registruje menice i priprema prateću dokumentaciju.
* Vodi evidencije i poštuje procedure iz oblasti upravljanja dokumentima (delovodnik, skeniranje dokumentacije i postavljanje/odlaganje iste).
* Vodi evidenciju sertifikata zaposlenih i preduzeća.
* Ispostavlja račune za pružene usluge na mesečnom nivou i za jednokratne poslove.
* Odgovoran je za ispravnost i kompletnost dokumentacije za poslove koji su mu dodeljeni.
* Učestvuje u pripremi ugovora za klijente i poslove koji su mu dodeljeni.
* Po potrebi kontaktira dobavljače za nabavku robe, usluga i radova za klijente i poslove koji su mu dodeljeni.
* Prati tehničko izvršenje ugovorenih poslova, odnosno aktivnosti od strane CDR-a u vezi klijenata i poslova koji su mu dodeljeni.
* Generiše potrebne izveštaje.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Direktoru FOP-a.

**Posebni uslovi:**

IV stepen stručne spreme, poznavanje engleskog jezika. Osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...).

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

***SEKTOR PRODAJE***

***DIREKTOR PRODAJE***

**Opis poslova i zadataka:**

*Na nivou Sektora prodaje:*

* Organizuje i vodi poslovanje Sektora prodaje.
* Kreira godišnji plan i strategiju prodaje.
* Kreira godišnje, mesečne i po potrebi češće planove rada zaposlenih u Sektoru prodaje.
* Delegira zadatke u okviru Sektora prodaje i prati stepen realizacije.
* Predlaže i kontroliše plan kontinuiranog obučavanja svakog zaposlenog iz Sektora prodaje.
* Obučava zaposlene u Sektoru prodaje (obuke važne za prodajni proces - aktivnosti, komunikacija, portfolio koji su zastupljeni u preduzeću).
* Pruža potrebnu pomoć zaposlenima u Sektoru prodaje.
* Kontroliše ispunjenje zadataka svakog zaposlenog u Sektoru prodaje na mesečnom i po potrebi nedeljnom nivou.
* Predlaže inovacije i unapređenja u cilju efikasnijeg prodajnog procesa (softveri, oprema, online servisi, eksterne obuke i dr.)
* Obezbeđuje punu dnevnu zaposlenost radnika, stara se o racionalnom korišćenju radnog vremena i sredstava rada.
* Osmišljava i kreira akcije i pakete proizvoda i usluga.
* Osmišljava i koordinira organizaciju tematskih skupova u cilju unapređenja predstavljanja portfolija i prodajnih rezultata.

*Na nivou preduzeća*:

* Zastupa i predstavlja preduzeće u zemlji i inostranstvu, prema trećim licima.
* Na zahtev menadžmenta kreira i prezentuje izveštaj prodajnih aktivnosti i rezultata.
* Koordinira aktivnosti između različitih sektora u preduzeću, kad je to potrebno.
* Učestvuje u kreiranju novih proizvoda i usluga preduzeća.
* Na osnovu internih istraživanja, povratnih informacija od korisnika i dostupnih informacija sa tržišta, kao i on line zajednice, predlaže kreiranje novih proizvoda i usluga u okviru projekata prodaje proizvoda i usluga.
* Učestvuje u kreiranju marketinškog materijala za sve kanale prodaje i oblike oglašavanja.
* Odgovoran za generisanje izveštaja po zahtevima ISO standarda.
* Aktivno i ravnopravno učestvuje u radu kolegijuma.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Izvršnom direktoru.

*Spoljašne aktivnosti*:

* Održava online i uživo sastanke sa ključnim i potencijalno ključnim novim klijentima.
* Odgovoran je za komercijalnu stranu ponuda u okviru projekata prodaje proizvoda i usluga, uključujući zajedničke sastanke sa potencijalnim korisnikom.
* Učestvuje u zajedničkim sastancima sa potencijalnim korisnikom i radi komercijalnu analizu potreba klijenta.
* Učestvuje i po potrebi predstavlja preduzeće samostalno ili u timu na događajima poput konferencija, panela, manifestacija i sl.

**Posebni uslovi:**

VI-1 stepen stručne spreme iz oblasti ekonomije, prava, elektrotehnike, informatike ili menadžmenta, 2 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima i znanje jednog stranog jezika. Osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook, Power Point...).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***SARADNIK ZA PRODAJU KLJUČNIM KUPCIMA***

**Opis poslova i zadataka:**

* Poznavanje procedura za prodaju celokupnog prodajnog portfolija preduzeća.
* Aktivno prati trendove u oblasti IT tehnologija.
* Zadužen je za pronalaženje klijenata, prikupljanje podataka o njegovim potrebama, davanje ponude, fakturisanje i praćenje isporuke, kompletiranje posla i naplatu (kompletna briga o prodajnom procesu, od ponude do naplate).
* Razvija i održava dobre poslovne odnose sa klijentima od ključne važnosti.
* Odgovoran za prodaju robe, proizvoda i usluga iz portfolija preduzeća.
* Prati i nastoji povećavati nivo zadovoljstva kupca pruženom poslovnom saradnjom.
* Posluje prema pojedinačnim godišnjim, kvartalnim, mesečnim i nedeljnim planovima koje propisuje Direktor prodaje, takođe je obavezan da generiše izveštaje po zahtevima standarda koji su primenjeni u preduzeću.
* Obezbeđuje potpunu dokumentovanost poslovnih odnosa sa kupcima.
* Odgovoran je za ažurne i kompletne podatke za svakog svog klijenta (nivo podataka zavisi od veličine i značaja klijenta).
* Učestvuje aktivno u predlaganju i razvoju prodajnog portfolija preduzeća.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Direktoru prodaje.

**Posebni uslovi:**

IV stepen stručne spreme, znanje jednog stranog jezika. Osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***SARADNIK ZA PRODAJU I MARKETING SPECIJALISTA***

**Opis poslova i zadataka:**

* Poznavanje procedura za prodaju celokupnog prodajnog portfolija preduzeća.
* Aktivno prati trendove u oblasti IT tehnologija.
* Zadužen je za pronalaženje klijenata putem društvenih mreža, internet portala, web konferencija, e-mail kampanja, odgovora na upite klijenata pristigle na adresu preduzeća (na adresu, web stranicu, zvanične online kanale i profile na društvenim mrežama, kao i stručnim skupovima na kojima preduzeće učestvuje).
* Prati sentiment klijenata na online kanalima i prikuplja podatke o potrebama, daje odgovore i kreira ponude u dogovoru sa Direktorom prodaje.
* Aktivno učestvuje u online korespodenciji sa klijentima koji imaju ugovorne aranžmane i daje odgovore kroz zvaničan web portal kompanije (helpdesk-tiketing sistem).
* Prati odgovore klijenata i nastoji povećavati nivo zadovoljstva klijenata pruženom uslugom.
* Prati i ukazuje na potencijalne ili nastale probleme u dokumentaciji (datumi ugovora, realizacije i slično).
* Prati tekuće realizacije da li spadaju ili ne u ugovorene saradnje sa klijentima, komunicira sa njima na tom polju i vrši fakturisanja u skladu sa tim.
* Priprema i izvršava fakturisanja prema klijentima po pojedinačnim intervencijama i ugovorenim aranžmanima.
* Aktivno učestvuje u nabavci, planiranju, koordinaciji isporuke i kompletiranju posla (od ponude do naplate).
* Razvija i održava dobre poslovne odnose sa klijentima.
* Odgovoran za delegiranu prodaju robe, proizvoda i usluga iz portfolija preduzeća.
* Posluje prema pojedinačnim godišnjim, kvartalnim, mesečnim i nedeljnim planovima koje propisuje šef sektora, takođe je obavezan da generiše izveštaje po zahtevima standarda koji su primenjeni u preduzeću.
* Obezbeđuje potpunu dokumentovanost poslovnih odnosa sa kupcem.
* Odgovoran je za ažurne i kompletne podatke za svakog svog klijenta (nivo podataka zavisi od veličine i značaja klijenta).
* Učestvuje aktivno u predlaganju i razvoju prodajnog portfolija preduzeća.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Direktoru prodaje.

**Posebni uslovi:**

IV stepen stručne spreme, znanje jednog stranog jezika. Osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...).

* **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

***KOORDINATOR TIMA I SOFTWARE SPECIJALISTA***

**Opis poslova i zadataka:**

*Na nivou Sektora prodaje:*

* Poznavanje procedura za prodaju celokupnog prodajnog portfolija preduzeća.
* Aktivno pomaže Direktoru prodaje u kreiranju planova rada.
* Aktivno prati i ukazuje Direktoru prodaje na eskalacije i trenja koja se pojavljuju u radu tima.
* Aktivno prati trendove u oblasti IT tehnologija.
* Pomaže u koordinaciji aktivnosti između sektora unutar preduzeća, kad je to potrebno i daje predloge dinamike rada.
* Ispred preduzeća učestvuje na tematskim skupovima i konferencijama koje se održavaju u ogranizaciji vendora i izveštava članove Sektora prodaje o inovacijama koje se planiraju.
* Poznaje dogovorene saradnje sa klijentima i tekućim aranžmanima, te učestvuje u korespodenciji i fakturisanju izvršenih usluga.
* Aktivno prati i vrši naplatu potraživanja klijenata na nivou Sektora prodaje.
* Koordinira i ukazuje na potencijalna proširenja prodaje članovima Sektora prodaje u uslugama i proizvodima zasnovanim na software-u.
* Vrši obuke iz oblasti software-a na nivou Sektora prodaje.
* Pomaže članovima Sektora prodaje u tekućim projektima i koordinira tempo nabavke, realizacije, fakturisanja i naplate projekta.
* Prati odgovore klijenata i nastoji povećavati nivo zadovoljstva klijenata pruženom uslugom.
* Prati i ukazuje na potencijalne ili nastale probleme u dokumentaciji (datumi ugovora, realizacije i slično).
* Prati tekuće realizacije da li spadaju ili ne u ugovorene saradnje sa klijentima, komunicira sa njima na tom polju i vrši fakturisanja u skladu sa tim.
* Priprema i izvršava fakturisanja prema klijentima po pojedinačnim intervencijama i ugovorenim aranžmanima.
* Aktivno učestvuje u nabavci, planiranju, koordinaciji isporuke i kompletiranju posla (od ponude do naplate).
* Razvija i održava dobre poslovne odnose sa klijentima.
* Odgovoran za delegiranu prodaju robe, proizvoda i usluga iz portfolija preduzeća.
* Posluje prema pojedinačnim godišnjim, kvartalnim, mesečnim i nedeljnim planovima koje propisuje Direktoru prodaje, takođe je obavezan da generiše izveštaje po zahtevima standarda koji su primenjeni u preduzeću.
* Obezbeđuje potpunu dokumentovanost poslovnih odnosa sa kupcem.
* Odgovoran je za ažurne i kompletne podatke za svakog svog klijenta (nivo podataka zavisi od veličine i značaja klijenta).
* Učestvuje aktivno u predlaganju i razvoju prodajnog portfolija preduzeća.
* Savesno, kvalitetno i u predviđenim rokovima obavlja svoje poslove i zadatke.
* Poštuje i primenjuje normativna akta preduzeća (statut, pravilnici, odluke, procedure), zahteve Sistema kvaliteta (ISO standardi) i odredbe potpisanih ugovora koji se odnose na obavljanje svojih poslova i zadataka (ugovor o radu, NDA ugovori i dr.).
* Za savesno, kvalitetno, zakonito i stručno obavljanje svojih poslova odgovara Direktoru prodaje.

*U vezi software-a*:

* Aktivno prati izemene, dopune i trendove pravila licenciranja i nivoa potrebnih kompetencija za održavanje ključnih partnerstava i designacija sa vendorima čija rešenja preduzeće primenjuje.
* Aktivno prati nove vendore na tržištu i po potrebi daje savete i učestvuje u pregovorima oko novih partnerstava.
* Zadužen je za praćenje pridržavanja pravila licenciranja u proizvodima i uslugama koje preduzeće pruža klijentima i eskalira po potrebi u slučaju kršenja pravila.
* Aktivno učestvuje u prezentacijama i predstavlja preduzeće interno i eksterno.
* Aktivno učestvuje u online korespodenciji sa klijentima koji imaju ugovorne aranžmane i daje odgovore kroz zvaničan web portal kompanije (helpdesk-tiketing sistem).

**Posebni uslovi:**

IV stepen stručne spreme iz oblasti ekonomije, informatike, elektrotehnike ili menadžmenta, znanje jednog stranog jezika. Osnovno poznavanje opštih alata (MS Office: Word, Excel, Outlook...).

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 13.

Klauzula o zabrani konkurencije važi za sva radna mesta definisana u prethodnom članu. Dužina trajanja klauzule o zabrani konkurencije je definisana Pravilnikom o radu.

***PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

Član 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi prethodni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji rada i sistematizaciji poslova i radnih zadataka. Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjuju se odredbe Zakona o radu.

Član 15.

Izmene i dopune ovog Pravilnika se vrše po istom postupku kao za njegovo donošenje.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli preduzeća.

Direktor

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miljan Radanović