



Јавно предузеће за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“
Дунавска бб
Број: 144I/2018
Датум : 03.12.2018.

На основу члана 12.став 1. тачка 5. Статута Јавног предузећа за управљање путничким пристаништем и Марином “Апатин“ Апатин, директор Јавног предузећа, дана 03.12.2018. године доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈП ЗА УПРАВЉАЊЕ ПУТНИЧКИМ ПРИСТАНИШТЕМ И МАРИНОМ „АПАТИН“ АПАТИН

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Систематизација радних места у Јавном предузећу за управљање путничким пристаништем и Марином “Апатин“ Апатин (у даљем тексту: Јавно предузеће) утврђује се на основу пописа послова и радних задатака које треба обавити, равномерне запослености радника и ефикасног, рационалног и економичног обављања задатака и послова у предузећу.

Систематизација задатака и послова обухвата: назив радног места, задатке и послове са условима потребним за рад на одређеном радном месту и описом послова за сваког радника или групу радника, број извршилаца, као и друге услове за њихов рад.

Члан 2.

Задаци и послови групишу се по њиховој врсти, обиму и степену сложености, одговорности и другим условима за њихово вршење.

Члан 3.

Делокруг задатака и послова које обавља радник одређује се тако да поједини радник обавља по сложености приближно једнаке задатке и послове исте врсте.

Обим задатка и послова које обавља поједини радник утврђује се тако да се осигура пуна запосленост радника у току радног времена.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 4.

Јавно предузеће за управљање путничким пристаништем и Марином “Апатин“ Апатин образовано је као јединствено предузеће.

Радам Јавног предузећа руководи директор предузећа.
У Јавном предузећу организоване су две службе:

1. Служба општих послова
2. Морнарска служба

У Јавном предузећу за управљање путничким пристаништем и Марином "Апатин" има укупно 5 систематизованих радних места и 5 извршилаца.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА-РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Члан 5.

1. ДИРЕКТОР ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА - ВСС VII степен стручне спреме правне, економске, архитектонске, грађевинске, електро, саобраћајне, туристичке или машинске струке, 5 година радног искуства, **1 извршилац.**

Остала знања и способности: познавање једног страног језика, рад на рачунару, возачка дозвола Б категорије.

Директор Јавног предузећа, поред послова утврђених законом и Статутом Јавног предузећа, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова јавног предузећа и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Одговара за законитост рада Јавног предузећа.

Члан 6.

2. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ТУРИЗМА, ФИНАНСИЈА И АДМИНИСТРАЦИЈЕ - ВСС VII степен стручне спреме, економске, правне, пољопривредне, туристичке, електротехничке, машинске струке, 3 године радног искуства, **1 извршилац**

Остала знања и способности: познавање једног страног језика, рад на рачунару, возачка дозвола Б категорије.

Координатор за послове у области туризма, финансија и администрације замењује директора у време његове одсутности из предузећа, врши анализу рада, доноси планове везане за презентовање, пласирање и продају робе на тржиште, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада, координира и контролише извршење општих послова, координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја, сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима, води евиденцију о обављеним пословима и контактима и о томе периодично обавештава директора јавног предузећа, остварује непосредне контакте са потенцијалним и постојећим клијентима, у одсуству директора обавља и функцију домаћина предузећа. Обавља и друге послове по налогу директора јавног предузећа.

Члан 7

3. РЕЦЕПЦИОНАР – АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК – ВШС VI или ССС IV степен стручне спреме, техничке, економске, туристичке или саобраћајне струке или гимназије, 1 година радног искуства, **1 извршилац.**

Остала знања и способности: познавање једног страног језика, рад на рачунару, поседовање возачке дозволе Б категорије.

Рецепционар – административни радник дочекује и организује боравак госта у предузећу, пружа гостима све потребне информације о услугама предузећа, презентује услуге ЈП-а, посредује између госта и пружаоца услуга ван предузећа, води евиденцију о промету гостију и продатим услугама у оквиру ЈП-а, врши припрему и наплату уговора о везу, врши контролу чистоће објеката у предузећу. Домаћин је предузећа у одсуству директора и комерцијалног директора, обавља административне, кадровске и опште послове, савесно и одговорно обавља свој посао, о свом раду извештава комерцијалног директора и директора Јавног предузећа.

Обавља и друге послове по налогу директора Јавног предузећа.

МОРНАРСКА СЛУЖБА

Члан 8.

4. МОРНАР ГРУПЕ I – ВШШ VI или ССС IV степен стручне спреме, машинске, грађевинске, пољопривредне, саобраћајне, електротехничке струке или гимназије, 2 године радног искуства, **1 извршилац.**

Остала знања и способности: познавање минимум једног страног језика, поседовање уверења о положеном стручном испиту за управљача чамцем категорије Б и положен стручни испит за управљање путничким пловилом.

Морнар групе I руководи радом морнарске службе, води рачуна о извршавању обавеза и радних задатака запослених у морнарској служби, о распореду рада и о радној дисциплини, редовном и квалитетном одржавању објеката и опреме. У сарадњи са УСР „Буцов“, организује и реализује боравак риболоваца у нашој средини (риболов, најам чамца, преноћиште, исхрана), превоз путника туристичким бродићем и друго.

По потреби рад је у сменама (3 смене), и тада обавља и посао морнара, описан у члану 9. Правилника.

Свој посао обавља одговорно и савесно и редовно контактира и подноси извештај о раду комерцијалном директору и директору Јавног предузећа.

Обавља и друге неопходне послове по налогу директора Јавног предузећа.

Члан 9.

5. МОРНАР – КВ III или ССС IV степен стручне спреме, машинске, грађевинске, пољопривредне, саобраћајне, електротехничке струке или гимназије, 1 година радног искуства, **2 извршиоца.**

Остала знања и способности: познавање минимум једног страног језика, поседовање уверења о положеном стручном испиту за управљача чамцем категорије Б, пожељно је да поседује положен стручни испит за управљање путничким пловилом.

Радник на пословима морнара први успоставља контакт са странкама, упознаје их са процедуром и упућује их рецепционару, врши пријем и распоређивање пловних објеката у предузећу, врши надзор и брине о сигурности гостију, чистоћи пловила и објеката предузећа (пловила, понтони, мостови, суви вез, паркинг и друго), дочекује најављене путничке и теретне бродове на путничком пристану и обавља потребне административне радње, снабдевање водом и организује одвожење

смећа. Превози путнике туристичким бродићем („Апатинка“ или др.) те води бригу о сигурности путника, посаде, пловила. У случају ванредних ситуација, опасности или повреде аката о заштити животне средине, обавештава надлежне. У одсуству рецепционара, врши његове послове: евиденцију гостију и пловила, пружа све неопходне информације које врши и рецепционар у оквиру свог радног времена, брине о поштовању кућног реда и наплати услуга предузећа. Свој посао обавља правовремено, одговорно и савесно, редовно подноси извештај о раду комерцијалном директору предузећа.

Обавља и друге неопходне послове по налогу директора Јавног предузећа.

Члан 10.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку и на начин који важи за његово доношење.

Члан 11.

Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ Апатин ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа, а по добијању сагласности од стране надлежног органа.

Члан 12.

Доношењем овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ 01/2017 од 17.01.2017. године.

ДИРЕКТОР



Љиљана Крец, дипл. менаџер у туризму