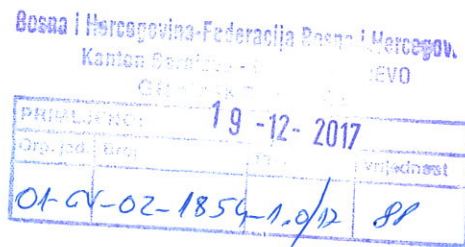




Broj:02-05-348

Sarajevo, 18.12.2017. godine



Predmet: Odgovor na inicijativu

veza Vaš broj:01-GV-02-1854-1/17

shodno Vašem dopisu broj:01-GV-02-1854-1/17 od 29.11.2017.godine, po pitanju broja zaposlenih i opisu njihovog posla u objektu Vijećnice, pretpostavili smo da se Vaš dopis odnosio na broj zaposlenih u JP Sarajevo d.o.o.. Shodno tome dostavljamo Vam informaciju o broju zaposlenih u J.P. Sarajevo d.o.o. zaključno sa danom 29.11.2017.godine.

U JP Sarajevo d.o.o. , 29.11.2017 je pored direktora Preduzeća bilo zaposleno 16 (šesnaest) osoba raspoređenih na sljedeća radna mjesta sa opisom poslova koje obavljaju:

- 1) Pomoćnik direktora za finansije i razvoj preduzeća- informiše direktora Preduzeća o stanju i kretanju svih sredstava Preduzeća i rezultatima poslovanja, učestvuje u poslovima fakturisanja, izrađuje trogodišnje i godišnje planove poslovanja u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Preduzeća, prati njihovu realizaciju, učestvuje u izradi cjenovnika, učestvuje u postupku javnih nabavki, prati propise iz računovodstva, nadzire transfer transakcija, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- 2) Sekretar preduzeća i saradnik za pravne poslove -priprema i koordinira poslovima izrade nacrtu općih akata društva, priprema prijedloge odluka, rješenja, uputstava i drugih općih akata , rješava predmete vezane za prava i obaveze iz radnog odnosa, daje prijedloge i mišljenja iz oblasti radno-pravne problematike, vrši prijavu/odjavu radnog odnosa pred nadležnim organom, vodi evidenciju personalnih dosijea radnika, priprema tendersku dokumentaciju za nabavku, učestvuje u radu komisije, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, priprema i organizira sjednice organa društva, vodi zapisnike, izrađuje izvode iz zapisnika, odluke, zaključke, mišljenja i dr.
- 3) Marketing menadžer- vrši utvrđivanje marketinških ciljeva, sprovođenje marketinških planova i programa, vrši istraživanje, analiziranje i nadgledanje finansijskih, tehnoloških i demografskih faktora koji utiču na tržišne cijene, procjenu reakcije tržišta na propagandne programe, priprema i podnosi izvještaj o marketinškim aktivnostima, kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac
- 4) Saradnik za IT poslove - obavlja tehničku podršku u radu tehničkih sistema u objektu, praćenje novih IT trendova, integracija savremenih IT rješenja u poslovne procese, održava tele-komunikacijski sistem, kao i servis fiksne i mobilne telefonije, konfigurisanje i održavanje mreže kao i hardverska , softverska i korisnička podrška, praćenje kontrole pristupa, kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.
- 5) Rukovodilac PJ Žičara -organizuje i rukovodi procesom rada u svrhu obezbjeđenja svih tehničkih preduslova za održavanje objekata i infrastrukturnih sadržaja, priprema



elemente i učestvuje u izradi strategije razvoja Preduzeća, izrađuje prijedloge godišnjeg i operativnih planova poslovanja, nadzire održavanje i ispravnost svih mašinskih, elektro, hidro i ostalih instalacija i uređaja, priprema podloge, učestvuje u izradi plana poslovanja, kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

- 6) Inženjer u sektoru održavanja Žičare – pomaže pri montaži oprem na postrojenju Žičare, organizuje održavanje i remontno odvijanje tehnološkog procesa, istražuje i utvrđuje uzorke različitih vrsta poremećaja u radu postrojenja, nastoji poboljšati radne i procesne faze izgradnje, kao i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.
- 7) Saobraćajni inženjer na izgradnji postrojenja Žičare – pomoć pri montažerskim poslovima, obavljanje jednostavnih poslova ugradnje opreme na postrojenju Žičare, projektovanje svih vrsta mašinskih elemenata i konstrukcija, kao i druge poslove po nalogu nadređenog.
- 8) Muzejski službenik 2 (dva) izvršioca – izrada i provođenje planova za grupne posjete objektu Vijećnica, sprovodi promotivnu akciju, pruža pomoć u istraživanju tržišta, vrši komunikaciju sa spoljnim agencijama, autorima, umjetnicima, učestvuje u praćenju efekata promocije, pruža pomoć u procjeni reakcije tržišta na ponuđeni program, kao i e-mail obavještenja o postojećoj ponudi, kao i druge poslove po nalogu nadređenog.
- 9) Blagajnik 2 (dva) izvršioca – obavlja poslove provjere stanja na kraju radnog dana, vođenje i čuvanje prateće dokumentacije, kontrolu blagajničkog poslovanja, prijem i zaduženje gotovine primljene od korisnika usluga koji uplatu vrše direktno u blagajnu u skladu sa zakonskim i pod-zakonskim aktima, vođenje dokumentacije kojom se potvrđuje prijem novca u blagajnu, razvrstavanje uplata i računa, kao i druge poslove po nalogu nadređenog.
- 10) Prodavač ulaznica – vrši prodaju ulaznica, pruža pomoć blagajnicima, vrši promociju objekta Vijećnice kroz kontakt sa turistima, učestvuje u organizaciji kulturnih i drugih manifestacija u objektu kao i druge poslove po nalogu nadređenog.
- 11) Higijeničarke 2 (dva) izvršioca - održavanje čistoće objekata kao i oko objekta društva, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
- 12) Tehničar na održavanju postrojenju Žičare- obavljanje svih pomoćnih i pripremnih radova na postrojenju Žičare, pomoć pri montažerskim poslovima, obavljanje jednostavnih poslova ugradnje opreme na postrojenju Žičare, kao i druge poslove po nalogu nadređenog
- 13) Kurir - raznosi internu i eksternu poštu, umonožava i vrši distribuciju dokumentacije, vodi dostavne knjige, kao i druge poslove po nalogu nadređenog.

S poštovanjem

Direktor

Esad Tanović dipl.ing.el.

