

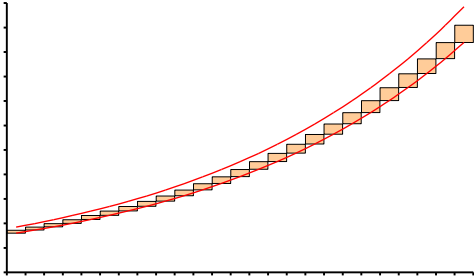
## INTERESANTNO!!!!

Naučnici su otkrili da samo nekoliko jednostavnih pokreta prstima imaju čudnovato lekovito dejstvo.

Vežba je vrlo jednostavna i može se vežbati svaki dan, na svakom mestu i u svakom trenutku. Delovanje je prosto fantastično:

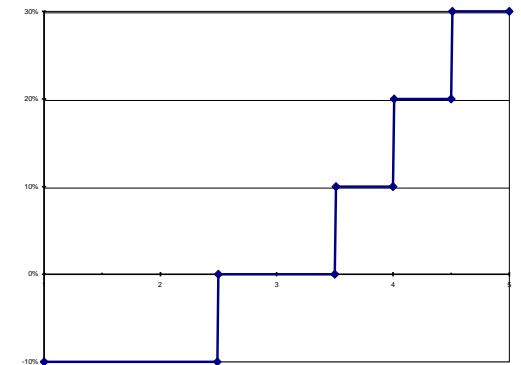
- oslobađa od stresa i deluje kao anti-depresiv
- stabilizuje krvni pritisak
- aktivira produkciju serotonina (čestice u mozgu koje povećavaju zadovoljstvo i sreću)
- aktivira krvni tok
- aktivira libido
- leči paniku
- eliminiše fobije
- i još dosta, dosta toga!





# Utvrdživanje i merenje učinka

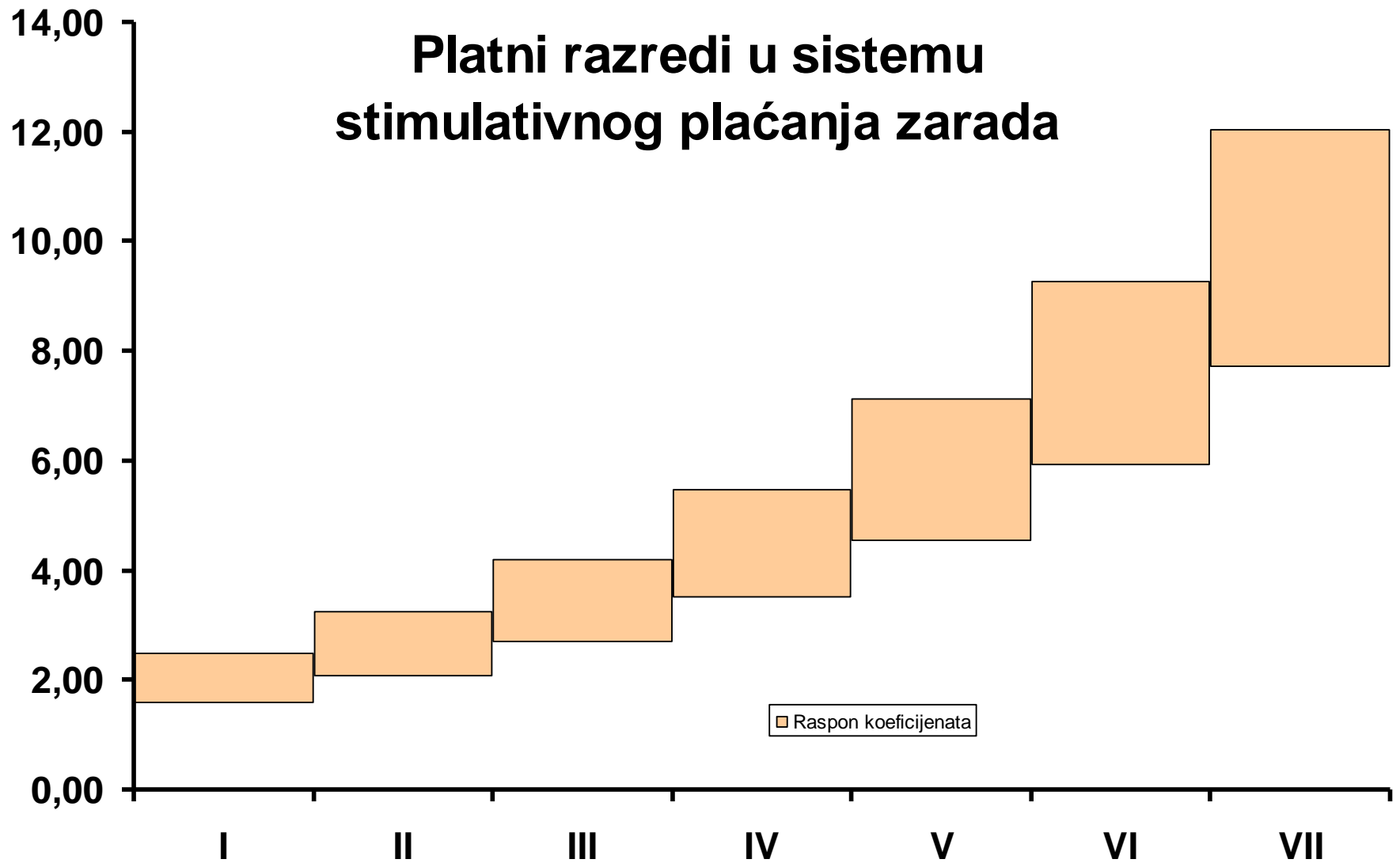
Dragoslav Slović



# Sistem zarada

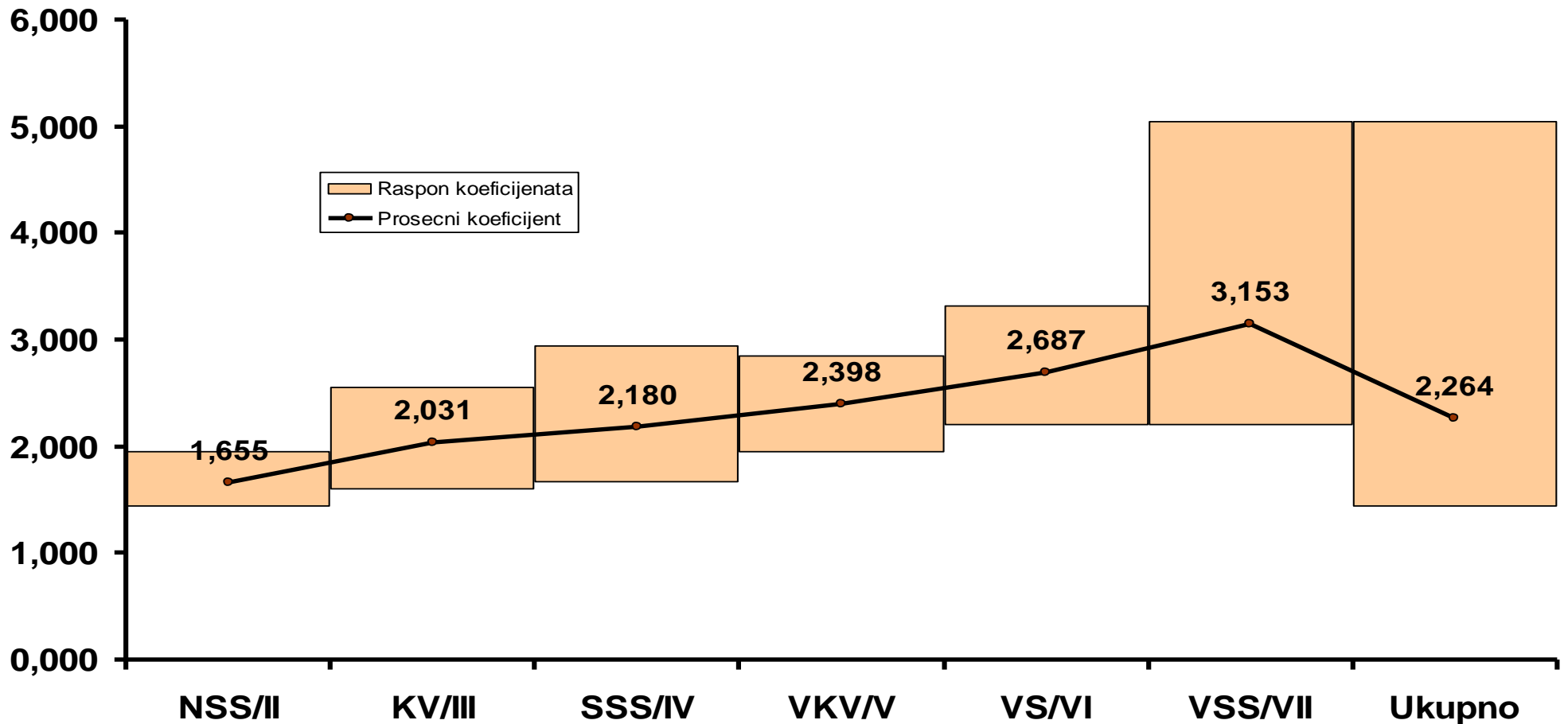
- Sistem zarada je skup
  - pravila,
  - procedura i
  - resursa
- čija svrha je izračunavanje odgovarajuće zarade svakog pojedinca u preduzeću,
- zavisno od njegovog doprinosa ostvarivanju ciljeva preduzeća.

# Platni razredi u sistemu stimulativnog plaćanja zarada



# Poremećaji sistema zarada:

## Prosecni koeficijenti



## Postupak unapređivanja sistema zarada:

- Analiza postojećeg stanja
- Analiza i opis poslova i radnih mesta
- Vrednovanje poslova
- Stimulativno plaćanje zarada

# Opis radnog mesta

<b>JKP Gradska toplana</b>	
<b>Opis radnog mesta</b>	

I Opšti podaci o radnom mestu

Organizaciona jedinica			
	Naziv	Šifra	
Sektor	<b>Sektor finansijskih i opštih poslova</b>	<b>10</b>	
Služba	<b>Služba računovodstva</b>	<b>11</b>	
	Naziv	Grupa	Šifra
Radno mesto	<b>Materijalni knjigovođa</b>	<b>11</b>	<b>1130</b>
	Naziv	Šifra	
Odgovorno radnom mestu	<b>Šef računovodstva</b>	<b>1110</b>	
Rukovodi org. jedinicom			

II Opis zadataka i sistematizacija zahteva rada na radnom mestu

## 1. SVRHA RADNOG MESTA

Knjiženje dokumenata iz magazina materijala, kancelarijskog materijala, sitnog inventara i trgovinske robe, radi obezbeđivanja ažurnosti knjigovodstvenih isprava materijalnog knjigovodstva, korišćenjem užeg skupa znanja iz oblasti računovodstva i knjigovodstva.

## 2. OPIS ZADATAKA

- vodi evidencije materijala, energenata, materijala za kafe kuhinju, kancelarijskog materijala, materijala za higijenu, rezervnih delova, sitnog inventara, HTZ opreme, auto guma i robe,
- knjiži potrošnice i mesečno usaglašava stanje sa magacionerom,
- popunjavanje i usaglašavanje trebovanja sa magacionerom,
- kontroliše popisne liste i dostavlja podatke za izradu završnog računa,
- razdužuje magazin po osnovu internih zapisnika - rastur, kalo, otpis, reprezentacija, pokloni i dr.,
- obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

## 3. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Ekonomski smer , IV stepen stručne spreme, rad na PC, radno iskustvo kraće od 1 godine.

## 4. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

			Stepen
A)	SLOŽENOST		
A1	Znanje		
A11	Stručna sprema	Završena četvorogodišnja srednja škola	4
A12	Dopunska znanja	Dopunska znanja koja se mogu steći za 4 do 6 meseci	3
A2	Iskustvo	IV stepen stručne spreme; Radno iskustvo kraće od 1 godine	1
A3	Sposobnosti		
A31	Analičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne ili visoke stručne kompetencije, planiranje sopstvenih i tuđih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.	3
A32	Sposobnost komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pismeno ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se uglavnom obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.	1
A4	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu.	1
A5	Menadžment	Izvršilac	1
B)	ODGOVORNOST		
B1	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti procesa podrške	1
B2	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.	1
B3	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.	1
B4	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.	2
C)	NAPORI		
C1	Mentalni napor	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost - tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.	4
C2	Fizički napor	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni laki fizički napor, potreban za rukovanje objektima do 20 kg, tokom kraćeg vremenskog perioda.	1
D)	RADNI USLOVI		
D1	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada u otežanim uslovima ili na terenu.	1
D2	Radno vreme	Normalno radno vreme u jednoj smeni	1

## 5. IZVOD IZ ZAHTEVA RADA ZA SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA

Šifra radnog mesta	Naziv radnog mesta	Zahtevi rada						
		Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radno iskustvo	Posebna znanja i sposobnosti	Posebni uslovi	Nivo rukovođenja	Grupa
1130	Materijalni knjigovođa	IV	Ekonomski smer	Kraće od 1 godine	Rad na PC	1 / 1	1	11



# Konkretni model bodovanja

Tabela 2

Kriterijum	Elementi kriterijuma		Broj stepeni	Značaj %
A) Složenost	A1 Znanje	A11 Stepen stručne spreme	7	32,7%
		A12 Dopunska znanja	5	4,1%
	A2 Radno iskustvo		7	7,1%
	A3 Sposobnosti	A31 Analitičko kreativne sposobnosti	6	6,1%
		A32 Sposobnosti komunikacije	5	5,1%
	A4 Spretnost		4	2,0%
	A5 Menadžment		7	7,1%
Ukupno složenost				64,3%
B) Odgovornost	B1 Odgovornost za proces		5	5,1%
	B2 Odgovornost za bezbednost		5	5,1%
	B3 Odgovornost za sredstva		5	5,1%
	B4 Odgovornost za informacije		5	5,1%
Ukupno odgovornost				20,4%
C) Napori	C1 Mentalni napori		5	5,1%
	C2 Fizički napori		5	5,1%
Ukupno napori				10,2%
D) Radni uslovi	D1 Radno okruženje		5	3,1%
	D2 Radno vreme		4	2,0%
Ukupno uslovi				5,1%
Sve ukupno				100,0%

# Konkretni model bodovanja

Tabela 3

Kriterijum		Oznaka i intenzitet stepena							Br. bod.	Značaj	
Naziv	Oznaka	1	2	3	4	5	6	7	max	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	13	14	
A) Složenost	A1	A11	70	80	110	140	170	200	250	250	25
		A12	0	10	20	35	55			55	5,5
	A2	A21	10	25	50	75	100	125		125	12,5
		A22	10	20	30	50	60	70		70	7
	A3		5	10	20	30				30	3
	A4		0	10	15	20	30	40	50	50	5
	A5		0	10	20	40	50	60	70	70	7
	Ukupno složenost								650	65	
B) Odgovornost	B1		10	20	40	50	60			60	6
	B2		5	10	20	30	40			40	4
	B3		10	20	30	50	60			60	6
	B4		5	25	30	35	40			40	4
	Ukupno odgovornost								200	20	
C) Napori	C1		10	20	30	40	50			50	5
	C2		10	20	30	40	50			50	5
	Ukupno napori								100	10	
D) Radni uslovi	D1		10	15	20	25	30			30	3
	D2		5	10	20					20	2
	Ukupno uslovi								50	5	
Sve ukupno									1000	100	

# Analiza RM za vrednovanje

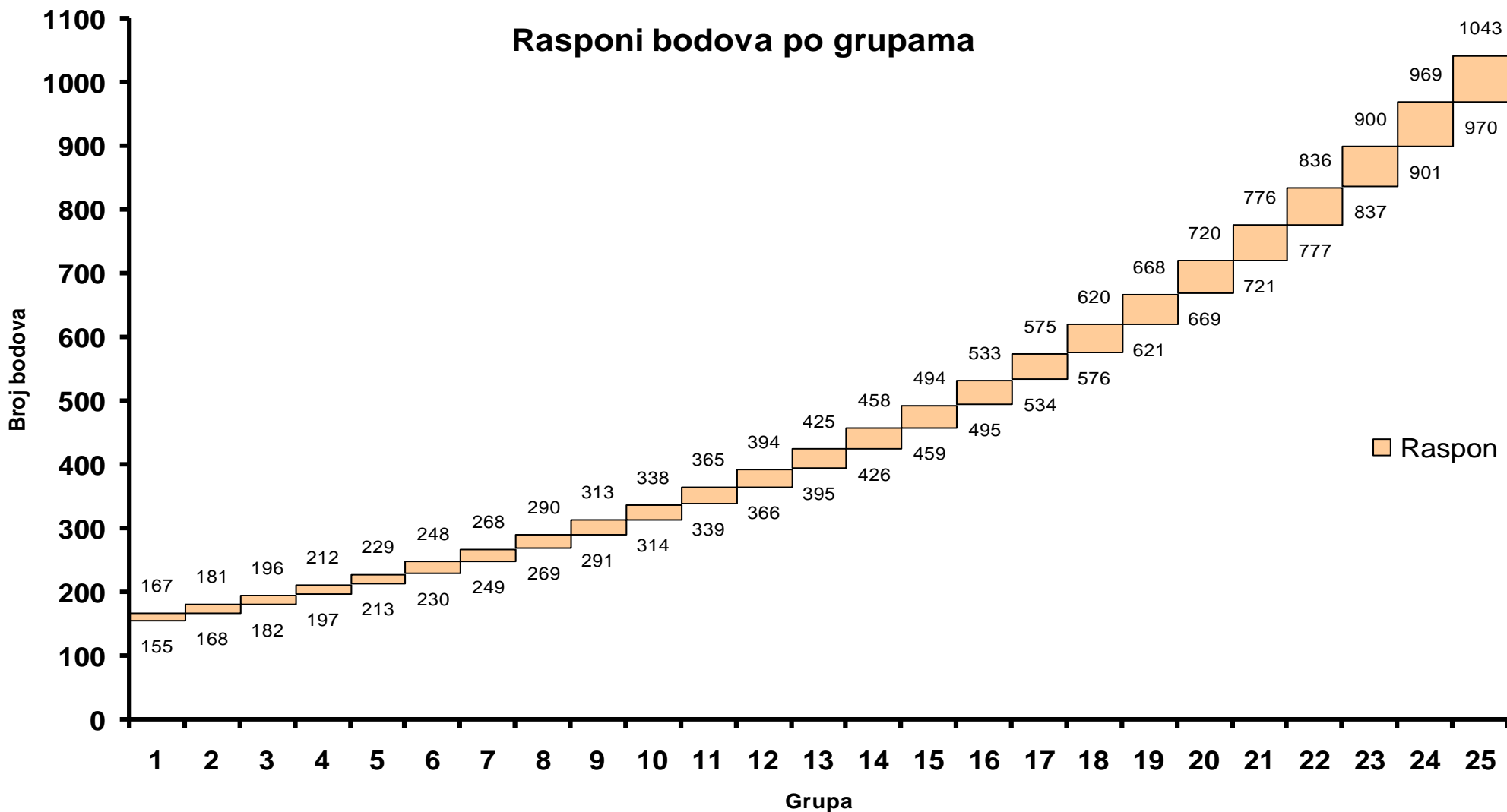
## Analiza radnog mesta za vrednovanje

Naziv RM: Materijalni knjigovođa  
Šifra: 1130

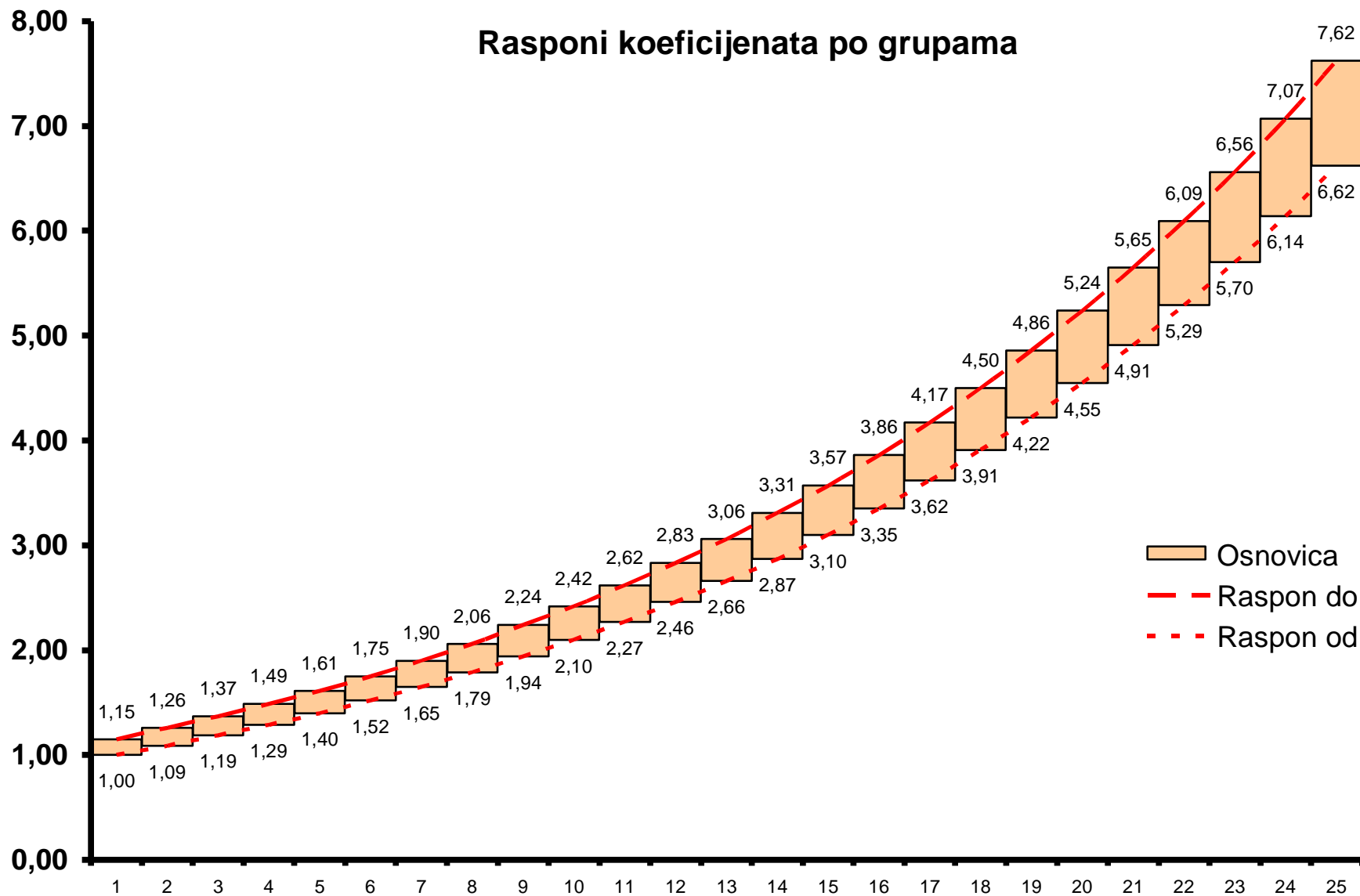
Kriterijumi Elementi kriterijuma

	Naziv	Oznaka	Opis	Stepen	Intenzitet
<b>A) Složenost</b>					
	Znanje				
A1	Stepen stručne spretnosti	A11	Završena četvorogodišnja srednja škola	4	140
	Dopunska znanja	A12	Dopunska znanja koja se mogu steći za 4 do 6 meseci	3	20
A2	Iskustvo	A2	Radno iskustvo duže od 1 do 2 godine	2	20
	Sposobnosti				
A3	Analitičko kreativne sposobnosti	A31	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne ili visoke stručne kompetencije, planiranje sopstvenih i tuđih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.	3	30
	Sposobnosti komunikacije	A32	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pisмено ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se uglavnom obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.	1	10
A4	Spretnost	A4	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu.	1	5
A5	Menadžment	A5	Izvršilac	1	10
<b>B) Odgovornost</b>					
B1	Odgovornost za proces	B1	Operativne aktivnosti procesa podrške	1	10
B2	Odgovornost za bezbednost	B2	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.	1	10
B3	Odgovornost za sredstva	B3	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.	1	10
B4	Odgovornost za informacije	B4	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.	2	20
<b>C) Napori</b>					
C1	Mentalni napori	C1	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost - tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu .	4	40
C2	Fizički napori	C2	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni laki fizički napor, potreban za rukovanje objektima do 20 kg, tokom kraćeg vremenskog perioda.	1	10
<b>D) Radni uslovi</b>					
D1	Radno okruženje	D1	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada u otežanim uslovima ili na terenu.	1	10
D2	Radno vreme	D2	Normalno radno vreme u jednoj smeni	1	5
				<b>Ukupno bodova</b>	<b>350</b>
				<b>Grupa</b>	<b>11</b>

# Grupisanje poslova



## Rasponi koeficijenata po grupama



## JKP Toplana

### Tabela koeficijenata po grupama

Grupa	Broj bodova		Raspon	Start	Nivo							Raspon osnovne zarade	
	od	do			1	2	3	4	5	6	7	od	do
1	160	172	0,15	1,00	1,00	1,03	1,05	1,08	1,10	1,13	1,15	13.561,00	14.866,00
2	173	185	0,17	1,09	1,09	1,12	1,15	1,18	1,20	1,23	1,26	14.344,00	15.823,00
3	186	199	0,18	1,19	1,19	1,22	1,25	1,28	1,31	1,34	1,37	15.214,00	16.780,00
...						...							
15	453	486	0,47	3,10	3,10	3,18	3,26	3,34	3,41	3,49	3,57	31.831	35.920
...						...							
23	812	872	0,86	5,70	5,70	5,85	5,99	6,13	6,27	6,42	6,56	54.451,00	61.933,00
24	873	938	0,93	6,14	6,14	6,30	6,45	6,61	6,76	6,91	7,07	58.279,00	66.370,00
25	939	1009	1,00	6,62	6,62	6,79	6,96	7,12	7,29	7,45	7,62	62.455,00	71.155,00

Cena najjednostavnijeg rada: 8.700,00

Topli obrok: 3.451,00

Regres: 1.410,00

# Ocene učinka

## Kriterijumi stepeni i intenziteti za ocenu performansi

### Kriterijumi za ocenu performansi su:

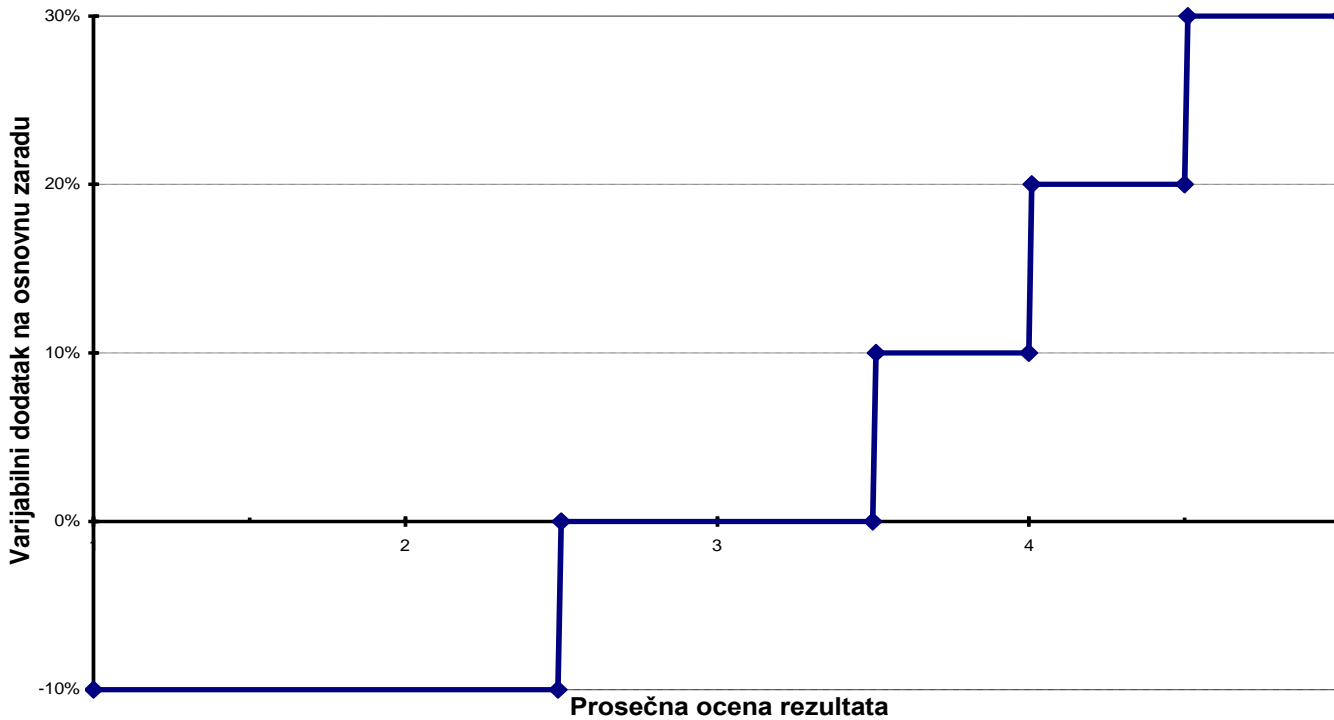
- Obim obavljenih radnih zadataka.
- Kvalitet obavljenih radnih zadataka.
- Rokovi završetka radnih zadataka.
- Finansijski efekti obavljanja radnih zadataka.
- Radna disciplina i odnos prema radu i kolegama.

### Stepeni i intenziteti ocena performansi su:

Značajno veći učinak od standardnog	<b>5</b>
Učinak veći od standardnog	<b>4</b>
Standardni učinak	<b>3</b>
Minimalno prihvatljiv učinak	<b>2</b>
Značajno manji učinak od standardnog	<b>1</b>

# Određivanje stimulativnog dodatka

Dijagram ocene rezultata i varijabilnog dodatka na osnovnu zaradu zaposlenog



Prosečna ocena	Stimulacija
od 1,00 do 2,49	- 10% - negativna
od 2,50 do 3,49	0% - nema
od 3,50 do 3,99	+ 10% - pozitivna
od 4,00 do 4,49	+ 20% - pozitivna
od 4,50 do 5,00	+ 30% - pozitivna



# Ocene učinka

## Ocena rada i rezultata rada zaposlenog

Mesec:	01	Godina:	2004
	Oznaka	Naziv	
Organizaciona celina	3330	Služba energetike i tehničkih usluga	
Posao	0031	Dispečiranje 10 kV	
	Platni broj	Prezime i ime	
Zaposleni	4742	Anđelković Branko	

### Ocene

Kriterijum	Obrazloženje	Značaj	Ocena
Obim obavljenih radnih zadataka	<b><u>Veći od standardnog obim aktivnosti upravljanja, kontrole režima rada DEES, lokalizacija kvarova, manipulacija na 10 kV i ažuriranje promena.</u></b>	25	<b>4</b>
Kvalitet obavljenih radnih zadataka	<b><u>Standardni kvalitet izvršenja radnih zadataka, poštovanje procedura i zakonske regulative.</u></b>	25	<b>3</b>
Rokovi završetka radnih zadataka	<b><u>Kraći od standardnog rokovi izvršenja radnih zadataka, usklađeni su termini sa planom. Brzina reakcije iznad planiranog.</u></b>	30	<b>4</b>
Finansijski efekti obavljanja radnih zadataka	<b><u>Standardni uticaj na troškove i prihod. Troškovi su u skladu sa normativima.</u></b>	10	<b>3</b>
Odnos prema radu i kolegama	<b><u>Standardni odnos prema radu i kolegama. Jednom je zakasnio na posao.</u></b>	10	<b>3</b>
	Ukupno = $\Sigma$ (značaj * ocena):	100	<b>355</b>
	Prosečna ocena (ukupno / 100)		<b>3,55</b>

	Datum		Potpis:
Popunjava rukovodilac	01/02/04	Ocenjivanje izvršio:	M.P.
Popunjava zaposleni	02/02/04	Sa ocenom jesam / nisam saglasan	P.Z.
Popunjava viši rukovodilac	05/02/04	Nakon analize ocene i prigovora zaposlenog utvrđena je konačna ocena: <del>Prigovor jeste / nije prihvaćen</del>	3,55 O.P.
		<b>Stimulacija</b>	<b>+10%</b>

## Zavisnost bruto zarade u 15 grupi od nivoa i ocene

Grupa	Broj bodova		Start	Nivo							
	od	do		1	2	3	4	5	6	7	
15	453	486	3,10	3,10	3,18	3,26	3,34	3,41	3,49	3,57	
	Ocena	Stimulacija									
	od	do									
	1,00	2,49	-10%	2,79	29.134	29.743	30.352	30.961	31.570	32.179	32.788
	2,50	3,49	0%	3,10	31.831	32.527	33.223	33.919	34.528	35.224	35.920
	3,50	3,99	+10%	3,41	34.528	35.311	36.094	36.790	37.573	38.269	39.052
	4,00	4,49	+20%	3,72	37.225	38.095	38.878	39.661	40.531	41.314	42.097
	4,50	5,00	+30%	4,03	39.922	40.879	41.749	42.619	43.489	44.359	45.229

Najviša zarada u 15 grupi: 45.229

Najniža zarada u 15 grupi: 29.134

Odnos najviše i najniže  
zarade u 15 grupi **1 : 1,55**

Cena najjednostavnijeg rada: 8.700

Topli obrok: 3.451

Regres: 1.410

# Rezultati:

- Analiza postojeće sistematizacije i sistema zarada,
- Uputstvo za opis radnih mesta i poslova,
- Metodologija i programski paket za vrednovanje poslova,
- Model stimulativnih zarada na osnovu ocene učinka,
- Opisi poslova,
- Vrednovanje poslova,
- Sistematizacija poslova i radnih mesta,
- Pravilnik o stimulativnom plaćanju zarada,
- Ugovori o radu.

# Primenom opisanog postupka postiglo bi se:

- povećanje efikasnosti rada,
- smanjivanje troškova rada,
- povećanje zarada za dobar rad i
- povećanje motivisanosti zaposlenih da daju pun doprinos ostvarivanju ciljeva preduzeća.

# Analiza i opis poslova i radnih mesta

## Postupak unapređivanja sistema zarada:

- Analiza postojećeg stanja
- Analiza i opis poslova i radnih mesta
- Vrednovanje poslova
- Stimulativno plaćanje zarada

# Stari opis radnog mesta

## Opis poslova medicinske sestre sa kraja 19 veka

Osim brige za 50 pacijenata svaka medicinska će slediti i sledeća pravila:

1. Dnevno metite i perite podove na svom odjelu, brišite prašinu sa nameštaja pacijenata i prozorskih dasaka.
2. Održavajte jednaku temperaturu na svom odeljenju donošenjem kante uglja i loženjem peći svakodnevno.
3. Osvetljenje je važno za posmatranje stanja pacijenta. Stoga, svaki dan, dopunite kerozinske lampe, očistite ih i skratite fitilj u lampama. Prozore perite jedanput nedeljno.
4. Zabeleške medicinske sestre su važne lekaru. Održavajte svoje olovke urednima i šaljite ih prema svojoj želji.
5. Svaka se sestra javlja na dužnost u 7 sati i odlazi u 20, osim nedeljom, kada ste slobodni od podne do 2 sata ujutro.
6. Sestre u dobrim odnosima sa upravnikom dobiće svake sedmice jedno slobodno veče za izlazak ili dve večeri ukoliko redovno idu u crkvu.
7. Svaka sestra bi trebala da od mesečne zarade dobar deo ostavi na stranu, za stare dane, jer tako nikome neće biti na teret. Na primer, ako zarađujete 30\$ mesečno na stranu bi trebalo ostavljati po 15\$ svakog meseca.
8. Svaka sestra koja puši, pije alkohol u bilo kom obliku, uređuje kosu u frizerskom salonu ili često ide na ples, svojim ponašanjem daje upravniku dobre razloge da sumnja u njenu vrednost, namere i integritet.
9. Sestra koja obavlja svoje zadatke i služi pacijente i lekare, verno i bez greške, tokom pet godina, dobiće povišicu od uprave bolnice u iznosu od 5 centi na dan, ako ne postoje bolnički dugovi koji moraju biti plaćeni.

# Analiza i opis poslova i radnih mesta

- Proces utvrđivanja podataka:
  - priroda posla i zadataka,
  - sredstva i materijal koji se koristi,
  - odgovornost, prava i odnosi,
  - potrebne kvalifikacije,
  - naponi u radu i
  - uslovi rada.



# Analiza poslova i radnih mesta

Posao



Inputi

- novac,
- ljudi,
- oprema,
- materijal,
- informacije,
- energija.

Aktivnosti:

- zadaci,
- operacije.
- 
- učestalost,
- performanse.

Radno mesto

Rezultati:

- proizvod,
- informacija,
- usluga.
- 
- stanje ili
- koristan efekat za korisnika.

Korisnici:

- potrošači,
- državni organi,
- dobavljači,
- partneri.

# Opis radnog mesta

<b>JKP Gradska toplana</b>	
<b>Opis radnog mesta</b>	

I Opšti podaci o radnom mestu

Organizaciona jedinica			
	Naziv	Šifra	
Sektor	<b>Sektor finansijskih i opštih poslova</b>	<b>10</b>	
Služba	<b>Služba računovodstva</b>	<b>11</b>	
	Naziv	Grupa	Šifra
Radno mesto	<b>Materijalni knjigovođa</b>	<b>11</b>	<b>1130</b>
	Naziv	Šifra	
Odgovorno radnom mestu	<b>Šef računovodstva</b>	<b>1110</b>	
Rukovodi org. jedinicom			

II Opis zadataka i sistematizacija zahteva rada na radnom mestu

## 1. SVRHA RADNOG MESTA

Knjiženje dokumenata iz magazina materijala, kancelarijskog materijala, sitnog inventara i trgovinske robe, radi obezbeđivanja ažurnosti knjigovodstvenih isprava materijalnog knjigovodstva, korišćenjem užeg skupa znanja iz oblasti računovodstva i knjigovodstva.

## 2. OPIS ZADATAKA

- vodi evidencije materijala, energenata, materijala za kafe kuhinju, kancelarijskog materijala, materijala za higijenu, rezervnih delova, sitnog inventara, HTZ opreme, auto guma i robe,
- knjiži potrošnice i mesečno usaglašava stanje sa magacionerom,
- popunjavanje i usaglašavanje trebovanja sa magacionerom,
- kontroliše popisne liste i dostavlja podatke za izradu završnog računa,
- razdužuje magazin po osnovu internih zapisnika - rastur, kalo, otpis, reprezentacija, pokloni i dr.,
- obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

## 3. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Ekonomski smer , IV stepen stručne spreme, rad na PC, radno iskustvo kraće od 1 godine.

## 4. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

			Stepen
A)	SLOŽENOST		
A1	Znanje		
A11	Stručna sprema	Završena četvorogodišnja srednja škola	4
A12	Dopunska znanja	Dopunska znanja koja se mogu steći za 4 do 6 meseci	3
A2	Iskustvo	IV stepen stručne spreme; Radno iskustvo kraće od 1 godine	1
A3	Sposobnosti		
A31	Analičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne ili visoke stručne kompetencije, planiranje sopstvenih i tuđih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.	3
A32	Sposobnost komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pismeno ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se uglavnom obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.	1
A4	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu.	1
A5	Menadžment	Izvršilac	1
B)	ODGOVORNOST		
B1	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti procesa podrške	1
B2	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.	1
B3	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvromesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.	1
B4	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.	2
C)	NAPORI		
C1	Mentalni napor	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost - tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu.	4
C2	Fizički napor	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni laki fizički napor, potreban za rukovanje objektima do 20 kg, tokom kraćeg vremenskog perioda.	1
D)	RADNI USLOVI		
D1	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada u otežanim uslovima ili na terenu.	1
D2	Radno vreme	Normalno radno vreme u jednoj smeni	1

## 5. IZVOD IZ ZAHTEVA RADA ZA SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA

Šifra radnog mesta	Naziv radnog mesta	Zahtevi rada						
		Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radno iskustvo	Posebna znanja i sposobnosti	Posebni uslovi	Nivo rukovođenja	Grupa
1130	Materijalni knjigovođa	IV	Ekonomski smer	Kraće od 1 godine	Rad na PC	1 / 1	1	11

# Opis radnog mesta

	<b>JKP Gradska toplana</b>
	<b>Opis radnog mesta</b>

## I Opšti podaci o radnom mestu

Organizaciona jedinica			
	Naziv	Grupa	Šifra
Sektor	<b>Sektor finansijskih i opštih poslova</b>		<b>10</b>
Služba	<b>Služba računovodstva</b>		<b>11</b>
	Naziv	Grupa	Šifra
Radno mesto	<b>Materijalni knjigovođa</b>	<b>11</b>	<b>1130</b>
	Naziv		Šifra
Odgovorno radnom mestu	<b>Šef računovodstva</b>		<b>1110</b>
Rukovodi org. jedinicom			

# Opis radnog mesta

## II Opis zadataka i sistematizacija zahteva rada na radnom mestu

### 1. SVRHA RADNOG MESTA

Knjiženje dokumenata iz magacina materijala, kancelarijskog materijala, sitnog inventara i trgovinske robe, radi obezbeđivanja ažurnosti knjigovodstvenih isprava materijalnog knjigovodstva, korišćenjem užeg skupa znanja iz oblasti računovodstva i knjigovodstva.

### 2. OPIS ZADATAKA

- vodi evidencije materijala, energenata, materijala za kafe kuhinju, kancelarijskog materijala, materijala za higijenu, rezervnih delova, sitnog inventara, HTZ opreme, auto guma i robe,
- knjiži potrošnice i mesečno usaglašava stanje sa magacionerom,
- popunjava i usaglašava trebovanja sa magacionerom,
- kontroliše popisne liste i dostavlja podatke za izradu završnog računa,
- razdužuje magacin po osnovu internih zapisnika - rastur, kalo, otpis, reprezentacija, pokloni i dr.,
- obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

### 3. POTREBNA ZNANJA, VEŠTINE I SPOSOBNOSTI

Ekonomski smer , IV stepen stručne spreme, rad na PC, radno iskustvo kraće od 1 godine.

# Opis radnog mesta

## 4. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

			Stepen
A)	SLOŽENOST		
A1	Znanje		
A11	Stručna sprema	Završena četvorogodišnja srednja škola	<u>4</u>
A12	Dopunska znanja	Dopunska znanja koja se mogu steći za 4 do 6 meseci	<u>3</u>
A2	Iskustvo	IV stepen stručne spreme; Radno iskustvo kraće od 1 godine	<u>1</u>
A3	Sposobnosti		
A31	Analitičko kreativne sposobnosti	Razumevanje činjenica ili situacija šireg raspona koje se odnose na posao, o kojima postoje prethodna iskustva i znanja, njihova analiza, poređenje i izbor iz definisanog skupa mogućnosti na nivou uske profesionalne ili visoke stručne kompetencije, planiranje sopstvenih i tuđih aktivnosti na realizaciji definisanog zadatka.	3
A32	Sposobnost komunikacije	Prijem i davanje rutinskih informacija - obaveštenja definisanog sadržaja, usmeno, pismeno ili elektronski, kako bi se obavio sopstveni posao. Komunikacija se uglavnom obavlja sa kolegama sa posla i podrazumevaju se odnosi međusobnog uvažavanja.	<u>1</u>
A4	Spretnost	Posao ima uobičajene zahteve za fizičkim sposobnostima vezanim za preciznost i brzinu.	<u>1</u>
A5	Menadžment	Izvršilac	<u>1</u>

# Opis radnog mesta

## 4. SISTEMATIZACIJA ZAHTEVA RADA

B)	ODGOVORNOST		
B1	Odgovornost za proces	Operativne aktivnosti procesa podrške	1
B2	Odgovornost za bezbednost	Razumna pažnja zaposlenog prilikom obavljanja svog zadatka je potrebna radi sopstvene i bezbednosti kolega sa kojima zajednički radi, a povrede ako se slučajno dese su bez trajnih posledica. Pažljiv rad kolega može smanjiti opasnosti koje mogu nastati zbog nepažljivog rada na ovom poslu.	1
B3	Odgovornost za sredstva	Odgovornost za stručno i savesno korišćenje sredstava kod kojih je mala verovatnoća da se napravi šteta veća od četvoromesečne bruto osnovne zarade zaposlenog na tom poslu.	1
B4	Odgovornost za informacije	Odgovornost za izradu, čuvanje, korišćenje i uništavanje evidencija, izveštaja i sličnih dokumenata i korišćenje baza podataka.	2
C)	NAPORI		
C1	Mentalni napori	Povećan nivo pažnje i koncentracije potreban za obavljanje aktivnosti kod kojih je važna preciznost - tačnost analize i obrade podataka i izrade dokumenata ili strpljenje potrebno za koordinaciju rada saradnika, kako bi se sprečila, identifikovala ili otklonila greška u radu .	4
C2	Fizički napori	Kombinacija sedenja, stajanja i hodanja u slobodnom položaju uz neznatan fizički napor ili povremeni laki fizički napor, potreban za rukovanje objektima do 20 kg, tokom kraćeg vremenskog perioda.	1
D)	RADNI USLOVI		
D1	Radno okruženje	Posao se pretežno obavlja u zatvorenom prostoru u normalnim radnim uslovima, uz mogućnost povremenog rada u otežanim uslovima ili na terenu.	1
D2	Radno vreme	Normalno radno vreme u jednoj smeni	1

# Opis radnog mesta

## 5. IZVOD IZ ZAHTEVA RADA ZA SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA

Šifra radnog mesta	Naziv radnog mesta	Zahtevi rada						
		Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radno iskustvo	Posebna znanja i sposobnosti	Posebni uslovi	Nivo rukovođenja	Grupa
1130	Materijalni knjigovođa	IV	Ekonomski smer	Kraće od 1 godine	Rad na PC	1 / 1	1	11

## **Opis poslova Direktora Ljudskih resursa**

1. Rukovodi radom organizacione celine za ljudske resurse.
2. Planira i sprovodi politiku ljudskih resursa koja se odnosi na prijem, raspoređivanje, razvoj i odlazak kadrova.
3. Čuva zapise o zdravstvenom i penzionom osiguranju, kao i o statusu zaposlenog, na primer o zapošljavanju, napredovanju, premeštanju i odlasku iz preduzeća.
4. Istražuje žalbe i povrede zaposlenih, priprema izveštaje o njima i sastaje se sa poslovođama da bi razrešili pritužbe zaposlenih.
5. Analizira kretanje zarada na tržištu radi usklađivanja sa politikom zarada u preduzeću.
6. Priprema budžet za potrebe ljudskih resursa.
7. Piše preporuke za zaposlene koji napuštaju firmu i sprovodi intervjuje sa njima da bi odredio razloge odlaska.
8. Zastupa kompaniju pred upravnim i sudskim organima i u pregovorima sa predstavnicima zaposlenih po personalnim pitanjima.
9. Ugovara sa dobavljačima usluge podrške zaposlenima kao što su ishrana ili prevoz.