

**„ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ЗА УРБАНИЗАМ“
ЗРЕЊАНИН
БРОЈ: 3897/1
ДАНА: 16.12.2016.**

На основу члана 24. става 3. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 29. Статута Јавног предузећа за урбанизам Зрењанин, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015.годину („Службени гласник Републике Србије“ број 101/15, 114/2015, 10/2016, 22/2016 и 45/2016) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време за организационе облике у систему града Зрењанина за 2015.годину („Службени лист града Зрењанина“ број 33/2015, 1/2016-испр., 5/2016, 29/2016 и 31/2016), в.д. директора “Јавног предузећа за урбанизам” Зрењанин, доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

„ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УРБАНИЗАМ“

ЗРЕЊАНИН

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), код послодавца „Јавног предузећа за урбанизам“ Зрењанин (у даљем тексту: Предузеће) уређује се:

- организација рада у Предузећу и организациони делови,
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима,
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад Предузећа.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Предузећу.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Одлуком о оснивању, Статутом и другим општим актима Предузећа, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Предузећа запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из своје делатности Предузеће организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Предузеће може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (сектори, одељења).

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 5.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, у Предузећу се образују следећа одељења:

- Одељење за урбанизам и просторно планирање,
- Одељење за путеве и саобраћај,
- Одељење економских послова,
- Одељење општинских и правних послова.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла,
- услови за обављање послова.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1 овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме,
- радно искуство и
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 7.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 8.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 9.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 3 године на одговарајућим пословима.

За мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 10.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, одговарајуће лиценце, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 11.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из претходног члана подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 12.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

У ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 13.

У Предузећу постоје следећи послови:

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

Услови: високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање 4 године, односно на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковних студија, специјалистичким академским или специјалистичким струковним студијама.

Радно искуство: најмање 5 година радног искуства на пословима на којима се захтева високо образовање из претходног става; најмање 3 године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Предузећа.

Опис послова: У сарадњи са директором организује и руководи процесом рада Предузећа. Задужен је за координацију рада предузећа са покрајинским и републичким органима. Непосредним налозима усмерава, прати и координира рад одељења Предузећа. Одговара за законитост рада Предузећа. У сарадњи са директором предлаже дугорочни и средњорочни план стратегије и развоја и годишњи односно трогодишњи програм пословања и одговара за њихово спровођење. Извршава одлуке директора и Надзорног одбора. Обавља и друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом Дирекције.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и по потреби на терену.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године - дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства, дипломирани инжењер машинстава или дипломирани просторни планер. Познавање рада на рачунару. Лиценца одговорног планера и одговорног урбанисте.

Радно искуство: 5 година радног искуства на пословима просторног и урбанистичког планирања.

Опис послова: руководи радом одељења и организује рад одељења. Прати прописе из области рада одељења. Сарађује са оснивачем. Учествоје у изради планова и програма рада одељења. Учествоје у пословима уговарања и истражује могућности за нове послове у граду Зрењанину и другим општинама и градовима и предлаже нове активности предузећа. Учествоје у раду стручних контрола, учествоје у изради планске документације, стратешких процена утицаја на животну средину и прати њихову реализацију. Израђује студије и анализе. Прати и предлаже унапређење методологије и законске регулативе из области просторног планирања и урбанизма. Прати, контролише и израђује: правила грађења за локацијске услове и информације о локацији. Прати и контролише израду елабората о уређењу јавних површина и урбанистичких услова и сагласности. Учествоје и у другим пословима по налогу оснивача. Сарађује са осталим одељењима и врши и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену.

2. ОДГОВОРНИ ПЛАНЕР - УРБАНИСТА

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – мастер инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства, дипломирани инжењер машинстава, дипломирани просторни планер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер шумарства. Познавање рада на рачунару. Једна од лиценци одговорног планера или одговорног урбанисте.

Радно искуство: 5 године радног искуства на пословима просторног и урбанистичког планирања.

Опис послова: учествоје у изради планске документације и стратешких процена утицаја на животну средину и прати реализацију истих. Израђује или учествоје у изради урбанистичко-техничке документације. Израђује елаборате о уређењу јавних површина и израђује урбанистичке услове и сагласности. Израђује или учествоје у изради студија и анализа. Координира рад сарадника у оквиру израде планске документације. Учествоје у изради и израђује правила грађења за локацијске услове, израђује информације о локацији. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и обавља послове за потребе других одељења.

Број извршилаца: 8 извршилаца

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену.

3. ПЛАНЕР - УРБАНИСТА

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства, дипломирани инжењер машинстава, дипломирани просторни планер, дипломирани биолог, дипломирани инжењер производног менаџмента, дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер шумарства. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 1 година радног искуства на пословима просторног и урбанистичког планирања.

Опис послова: припрема документацију за израду планске документације и стратешких процена утицаја на животну средину. Израђује елаборате о уређењу јавних површина и израђује урбанистичке услове и сагласности. Учествоје у изради урбанистичко-техничке документације. Израђује или учествује у изради студија и анализа. Учествоје у изради и израђује правила грађења за локацијске услове, израђује информацију о локацији. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и обавља послове и за потребе других одељења.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену.

4. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

Услови: високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – инжењер грађевинарства или IV степен стручне спреме - техничар високоградње. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 9 месеци радног искуства на пословима просторног и урбанистичког планирања.

Опис послова: припрема документацију и сарађује на изради планске документације и стратешких процена утицаја на животну средину. Учествоје у изради: правила грађења за локацијске услове и информације о локацији. Припрема подлоге. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Обавља послове и за потребе других одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену.

5. ИНЖЕЊЕР ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Услови: високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – инжењер геодезије. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 3 године радног искуства на пословима одржавања премера катастра

Опис послова: учествује у изради планске документације. Учествује у изради урбанистичко-техничке документације. Припрема и комплетира геодетске подлоге. Обележава објекте инфраструктуре. Уноси податке на геодетску подлогу. Врши нивелацију терена. Прибавља потребне податке из Службе за катастар непокретности. Учествује у изради дигиталних геодетских планова. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и обавља послове за потребе других одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену у летњим и зимским условима.

6. ТЕХНИЧАР ПРИПРЕМЕ УРБАНИСТИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Услови: IV или III степен стручне спреме – грађевински техничар или технички цртач. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 6 месеци радног искуства

Опис послова: припрема документацију за израду правила грађења за локацијске услове и информације о локацији. Води документацију за све предмете и архивирање података у рачунару и у архиви Предузећа. Комплетира планску документацију и урбанистичко-техничку документацију. Фотокопира потребну документацију. Излази на терен ради добијања потребних података и сагласности. Врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Обавља и послове и за потребе других одељења.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену у летњим и зимским условима

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПУТЕВЕ И САОБРАЋАЈ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПУТЕВЕ И САОБРАЋАЈ

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер саобраћаја. Одговарајуће лиценце за извођење или пројектовање; возачка дозвола Б категорије и познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 5 година радног искуства

Опис послова: руководи и организује рад одељења. Утврђује, планира задатке и рокове извршења. Учествује у изради планова и програма Предузећа. Припрема материјале за органе управљања. Прати прописе из области рада одељења. Сарађује са органима града Зрењанина, републичким и покрајинским органима, другим јавним предузећима и установама и предузећима из области саобраћаја. Управља Системом аутоматског управљања саобраћајем (САУС). Обавља надзор над пословима из области рада одељења. Израђује планове превентивних мера у фази пројектовања. Врши надзор над изградњом, реконструкцијом и санацијом јавних путева и објеката. Сарађује са осталим одељењима и врши и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену – градилишту у летњим и зимским условима.

2. ОДГОВОРНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ПУТЕВЕ И ОБЈЕКТЕ

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер архитектуре. Одговарајуће лиценце за извођење или пројектовање; возачка дозвола Б категорије; познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 5 година радног искуства

Опис послова: У складу са програмом рада Предузећа свакодневно контролише стање путева, путних и других објеката, саобраћајне сигнализације и даје налоге за отклањање неисправности. На захтев надлежног органа учествује у поступку обједињене процедуре издавањем услова за пројектовање и прикључење на јавне путеве у својству управљача јавних путева. Издаје услове за потребе израде планске документације. Израђује програме развоја превентивног деловања у области одржавања и изградње путева и саобраћаја. Издаје услове за радове у путном појасу и контролише

довођење путева и саобраћајне сигнализације у претходно исправно стање. Врши надзор над изградњом путева, објеката и саобраћајне сигнализације у свему према важећим прописима из своје области. Врши пројектовање у оквиру тима за пројектовање из своје области. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 3 извршиоца

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену – градилишту у летњим и зимским условима.

3. ИНЖЕЊЕР ЗА ПУТЕВЕ И ОБЈЕКТЕ

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер архитектуре или високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – инжењер грађевинарства. Возачка дозвола Б категорије; познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 2 године радног искуства

Опис послова: У складу са програмом рада Предузећа свакодневно контролише стање путева и даје налоге за отклањање неисправности. Израђује програме развоја и превентивног деловања у области одржавања и изградње путева. Издаје услове за радове у путном појасу и контролише довођење путева у претходно исправно стање. Врши надзор над изградњом путева и објеката у свему према важећим прописима за ту област и врши пројектовање у оквиру тима за пројектовање из своје области. Ради на пословима прибављања потребне документације за обављање послова из надлежности одељења. Архивира документацију и стара се о истој. Води катастар путева и саобраћајне сигнализације и других комуналних објеката. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену – градилишту у летњим и зимским условима.

4. ИНЖЕЊЕР ЗА САОБРАЋАЈ И САОБРАЋАЈНУ СИГНАЛИЗАЦИЈУ

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – мастер инжењер саобраћаја. Лиценца за извођење или пројектовање; возачка дозвола Б категорије; познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 3 године радног искуства

Опис послова: израђује годишње и вишегодишње планове и програме за радове на саобраћајној сигнализацији. У складу са програмом Предузећа свакодневно

контролише стање саобраћајне сигнализације и даје налоге за отклањање неисправности. Израђује програме развоја и превентивног деловања у вези радова на саобраћајној сигнализацији. Издаје све неопходне услове у вези општинских путева и улица којима управља. Израђује пројекте радне саобраћајне сигнализације. Врши надзор над радовима на саобраћајној сигнализацији. Врши пројектовање у оквиру тима за пројектовање из своје области. Сарађује у изради катастра саобраћајне сигнализације. Управља системом аутоматског управљања саобраћајем (САУС). Учествоје у изради планске документације и стратешких процена утицаја на животну средину и прати реализацију истих. Ради на пословима прибављања потребне документације за обављање послова из надлежности одељења. У сарадњи са руководиоцем одељења и надзорним органима припрема и заказује техничке прегледе за завршене радове. После добијања употребне дозволе архивира документацију и стара се о истој. Води евиденцију путева и саобраћајне сигнализације. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену – градилишту у летњим и зимским условима.

5. ОДГОВОРНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ И ОБЈЕКТЕ

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства, дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер машинства. Положен стручни испит; лиценца одговорног пројектанта или извођача; познавање рада на рачунару; возачка дозвола Б категорије.

Радно искуство: 5 година радног искуства

Опис послова: Утврђује и планира задатке извршења. Израђује планове и програме Предузећа у области јавног осветљења. Припрема материјале за органе управљања. Прати и предлаже унапређење методологије рада и праксе у области свог деловања. Припрема тендере за све инвестиције (уређење), инвестиционо одржавање, појачано одржавање и одржавање јавног осветљења. Врши надзор и учествује у техничким прегледима изграђених објеката јавног осветљења и других објеката. Организује и учествује у изради елабората енергетске ефикасности, обављању енергетских прегледа и енергетској сертификацији града. По потреби учествује у изради планске документације. Сарађује са другим јавним и другим предузећима и органима локалне самоуправе. Прати прописе из делокруга свог рада. Ради на пословима прибављања потребне документације за обављање послова из надлежности одељења. Сарађује са градским, покрајинским и републичким органима у решавању проблематике прибављања локацијских услова и грађевинских дозвола. У сарадњи са руководиоцем одељења и надзорним органима припрема и заказује техничке прегледе за завршене радове. После добијања употребне дозволе архивира документацију и стара се о истој. Води катастар јавног осветљења и других комуналних објеката. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену – градилишту у летњим и зимским условима.

6. РЕФЕРЕНТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА

Услови: IV или III степен стручне спреме - електротехничар или електромеханичар за расхладне и термичке уређаје. Возачка дозвола Б категорије; познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 6 месеци радног искуства

Опис послова: сарађује са странкама – прима пријаве кварова на јавном осветљењу. Обилази објекте јавног осветљења и евидентира кварове (дневни и ноћни обиласци). Саставља налоге за извођача радова на одржавању јавног осветљења уз консултације са одговорним инжењером за јавно осветљење и објекте и руководиоцем одељења. Контролише рад извођача на одржавању јавног осветљења (дневни и ноћни обиласци). Контролише квалитет и количину уграђеног материјала. Саставља извештаје о извршеним прегледима јавног осветљења. Обавља и друге послове по налогу одговорног инжењера за јавно осветљење и објекте и руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену – градилишту у летњим и зимским условима.

7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ПУТЕВА

Услови: IV степен стручне спреме – грађевински техничар. Возачка дозвола Б категорије; познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 9 месеци радног искуства

Опис послова: свакодневно прати и води евиденције за све послове у области саобраћаја и путева који се обављају у одељењу. Ради на пословима прибављања потребне документације за обављање послова из надлежности одељења. По потреби, у сарадњи са руководиоцем одељења и надзорним органима припрема и заказује техничке прегледе за завршене радове. После добијања употребне дозволе архивира документацију и стара се о истој. Води катастар путева и саобраћајне сигнализације и других комуналних објеката. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и на терену.

ОДЕЉЕЊЕ ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста. Познавање рада на рачунару, лиценца овлашћеног рачуновође.

Радно искуство: 5 година радног искуства на пословима финансија и рачуноводства

Опис послова: организује рад одељења и одређује радне задатке извршиоцима у одељењу. Прати извршење задатака и предузима потребне мере ради остваривања одговарајућег квалитета у раду и роковима завршетка послова. Прати законске и друге прописе који се односе на финансијско пословање Предузећа. Одговара за законит и правилан рад службе, учествује у раду органа Предузећа, потписује инструменте платног промета, контролише улагање и трошење средстава у односу на програме и учествује у изради планова и програма Предузећа. Сарађује са руководиоцима других одељења. Врши и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији

2. ОДГОВОРНИ РЕФЕРЕНТ ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста. Познавање рада на рачунару, лиценца овлашћеног рачуновође,

Радно искуство: 5 године радног искуства на пословима финансија и рачуноводства

Опис послова: Самостално или по налогу руководиоца одељења даје предлоге и мишљења из своје области директору. Прати законске и друге прописе који се односе на финансијско пословање Предузећа. Даје предлоге за унапређење пословања Предузећа. Руководи комплекснијим стручним пословима из своје области и ради на њиховој реализацији. Сарађује са другим Предузећима, као и са службама Градске управе. Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа и руководиоца одељења. Мења руководиоца одељења у његовом одсуству.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији

3. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА БИЛАНСИСТА

Услови: високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – економиста или IV степен стручне спреме – стручни радник комерцијалиста. Познавање рада на рачунару. Лиценца рачуновође или самосталног рачуновође.

Радно искуство: 3 године радног искуства

Опис послова: води пословне књиге и саставља рачуноводствене извештаје. Прима књиговодствене исправе и врши њихову контролу, контирање и књижење. Одговоран је за примену прописа који се односе на рачуноводствену службу. Стара се о ажурности књиговодства и исправности настанка пословне промене. Саставља исправе о пословној промени и евидентира их. Саставља тромесечне, полугодишње и годишње извештаје. Стара се о усвајању и предаји полугодишњег и годишњег рачуна Предузећа. Усаглашава стање у пословним књигама Предузећа са стањем у пословним књигама оснивача, трезора, купаца, добављача, инвеститора, донатора. Књижи књиговодствене промене у помоћним аналитичким евиденцијама. Израђује налоге који се односе на исплату обавеза (инструменти платног промета). Обавештава надлежне органе о уоченим неправилностима и грешкама на документима и стара се да се оне на време исправе. Води разне помоћне евиденције. Презентује, образлаже и пружа све потребне службене информације интерним и екстерним ревизорима и инспекторима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији

4. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

Услови: високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – економиста. Познавање рада на рачунару. Лиценца рачуновође.

Радно искуство: 3 године радног искуства

Опис послова: припрема сву књиговодствену документацију за књижење. Фактурише, обрачунава и води ПДВ евиденцију. Контира и књижи у складу са законом. Прати прописе у свом делокругу рада. Стара се о одлагању и чувању документације у складу са прописима. Усклађује финансијске пласмане и потраживања са дужницима, односно повериоцима. Врши формалну и суштинску контролу документације. Прима, контролише, евидентира и прати сву документацију. Књижи књиговодствене промене у

помоћним аналитичким евиденцијама. Прави коначан обрачун и даје налоге за пренос у употребу, односно пренос на основна средства. Прати остваривање Програма рада Предузећа и припрема извештаје. О свим уоченим неправилностима обавештава надлежне. Израђује бруто билансе. Припрема документацију за попис. Учествоје у изради полугодишњег и годишњег рачуна. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији

5. ЕКОНОМИСТА ЗА АНАЛИЗУ И ПРАЋЕЊЕ ПРОГРАМА

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани економиста. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 3 године радног искуства

Опис послова: учествује у изради планова и програма Предузећа и прати њихово извршење. На основу појединачних планова сваког одељења и позитивних прописа, у сарадњи са надлежним одељењем израђује план јавних набавки у складу са програмом Предузећа и прати њихову реализацију у смислу усклађености са финансијским планом, одобреним апропријацијама и уговореним вредностима. Књижи књиговодствене промене у помоћним аналитичким евиденцијама. Израђује анализе пословања Предузећа и доставља их надлежним органима. Израђује годишње и друге извештаје за потребе одељења, предлаже мере у циљу побољшања економичности и рационалнијег коришћења средстава. Прати законску регулативу и информише запослене о свим релевантним променама. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник. Познавање рада на рачунару. Положен правосудни испит.

Радно искуство: 5 година радног искуства

Опис послова: организује послове и руководи радом одељења. У области рада одељења обавља најсложеније послове и израђује најсложенија појединачна и општа акта. Израђује уговоре и споразуме. Прати прописе у вези рада одељења. Учествује у припреми седница органа предузећа, изради одлука, закључака, извода из записника и записника са седница органа Предузећа и њиховом достављању на извршење. Стара се о спровођењу одлука и закључака органа Предузећа из делокруга рада одељења. Даје предлоге и мишљења директору и руководиоцима одељења у оквиру свог делокруга рада. Израђује предлоге нормативних аката Предузећа и чува нормативна акта Предузећа. Утврђује и планира задатке и рокове са другим руководиоцима одељења. Сарађује са осталим одељењима Предузећа и надлежним службама Градске управе града. По потреби заступа Предузеће пред судовима и органима управе по овлашћењу. Обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији

2. ОДГОВОРНИ РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – дипломирани правник. Положен правосудни испит, положен испит за службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 3 године радног искуства

Опис послова: замењује руководиоца одељења у његовом одсуству. Учествује у припреми седница органа Предузећа, изради одлука, закључака, извода из записника и записника са седница органа Предузећа и њиховом достављању на извршење.

Учествује у изради уговора, споразума, одлука и других општих и појединачних аката Предузећа. Заступа Предузеће пред судовима и органима управе по овлашћењу. Обавља све послове у вези радних односа запослених, израђује одлуке, решења, уговоре о раду, анексе уговора о раду. Пријављује и одјављује запослене на обавезно социјално осигурање. Прати прописе из области рада одељења. Стара се о здравственим исправама запослених и ажурира све промене у вези здравственог осигурања запослених. Прати прописе у вези рада одељења По потреби учествује у изради Плана јавних набавки. По потреби спроводи поступак јавних набавки – израђује одлуке, решења, огласе за јавне набавке, уговоре о додели јавних набавки и друга акта у спровођењу поступака јавних набавки и поступака по захтевима за заштиту права и ажурира документацију после окончања поступка. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији

3. ОДГОВОРНИ РЕФЕРЕНТ ЈАВНИХ НАБАВКИ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање 4 године – мастер инжењер информационих технологија, познавање рада на рачунару; положен испит за службеника за јавне набавке.

Радно искуство: 3 године радног искуства

Опис послова: прати и примењује законске и друге прописе из области јавних набавки. Спроводи поступак јавних набавки – израђује одлуке, решења, текст огласа за јавне набавке. Припрема конкурсну документацију у сарадњи са комисијом за јавну набавку. Израђује уговоре о додели јавних набавки и друга акта о спровођењу поступака јавних набавки и поступака по захтеву за заштиту права. Ажурира документацију након окончања поступака јавних набавки. Учествује у припреми извештаја о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке. Води све врсте евиденција запослених. Води административне послове на одржавању чистоће, курирско-доставне послове и послове умножавања материјала. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији

4. РЕФЕРЕНТ ЈАВНИХ НАБАВКИ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Услови: високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 године – економиста; познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 9 месеци радног искуства

Опис послова: прати и примењује законске и друге прописе из области јавних набавки. Припрема одлуке, решења и конкурсну документацију у сарадњи са комисијом за јавну набавку. Учествује у припреми извештаја о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке и ажурира документацију након окончања поступака јавних набавки. Обавља административно - техничке послове у спровођењу поступака јавних набавки – води евиденцију аката, евидентира пријемну документацију и припрема пошту за слање учесницима у поступцима јавних набавки. Шаље на објављивање огласе и обавештења о јавним набавкама предузећу Службени гласник и Порталу јавних набавки, електронском поштом. Позива потенцијалне понуђаче ради учешћа у поступцима мале вредности, води записник у поступцима јавних набавки. Води евиденцију о јавним набавкама. Прикупља податке за извештаје о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке. Архивира и чува комплетну документацију из делокруга рада Одељења. Обавља послове техничке припреме за седнице органа Предузећа. Води све врсте евиденција из делокруга рада одељења. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији

5. АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ

Услови: II или III степен стручне спреме; познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 6 месеци радног искуства

Опис послова: обавља административне послове за потребе Предузећа. Врши пријем поште, води деловодни протокол, регистар деловодника и интерне доставне књиге. Врши све послове у вези архиве Предузећа. Врши послове евидентирања присутности запослених и прави месечне извештаје, које доставља финансијској служби за обрачун зарада запослених. Обавља дактилографске послове. Замењује техничког секретара у случају његове одсутности. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији и архиви.

6. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Услови: III степен стручне спреме – произвођач прехрабених производа. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: 6 месеци радног искуства

Опис послова: обавља све административне и друге послове за потребе директора Предузећа. Прима странке директора и заказује им пријем. Прима сву пошту коју директор прегледа и прослеђује је даље. Класификује документацију упућену директору на потпис. Врши и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у канцеларији

7. СПРЕМАЧИЦА

Услови: I степен стручне спреме – основно образовање.

Радно искуство: без радног искуства

Опис послова: врши све послове на одржавању чистоће у радним просторијама и испред пословне зграде Предузећа. Врши требовање хигијенских средстава за одржавање хигијене и води евиденцију месечних набавки. У зимском периоду чисти снег и лед испред пословног објекта Предузећа. По потреби врши курирске послове. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1 извршилац

Услови рада на радном месту и радној околини: рад у затвореном и отвореном простору у летњим и зимским условима

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 14.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, уколико потребе и хитност посла то захтевају, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 15.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката Предузећа.

Члан 16.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

VII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца одељења, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Предузећа или уговором о раду.

Члан 18.

Директор именује Комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада у писаном облику.

Члан 19.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Предузећа, у складу са Законом.

Члан 20.

На свим стручним пословима, осим на пословима при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности (послови руководиоца одељења), директор

може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, на одређено или неодређено време.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2 овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Члан 21.

Приправнички стаж траје дванаест месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци са средњом стручном спремом.

Члан 22.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред Комисијом коју именује директор.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже стручни испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 23.

Директор непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Предузећа, према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 24.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта Предузећа.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова ЈП“ Дирекција за изградњу и уређење града Зрењанина“, Зрењанин број 266/1 од 27.01.2016.године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ЈП“ Дирекција за изградњу и уређење града Зрењанина“, Зрењанин број 3385/1 од 26.10.2016. године.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Члан 27.

Правилник је истакнут на огласној табли Предузећа дана 16.12.2016 године.



Б.Д. ДИРЕКТОРА
[Signature]
ЈОВАН ЦВЕТИЋ