

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017-одлука УС, 113/2017, 95/2018-аутентично тумачење и 109/2025 – др. закон) и члана 48. Статута Јавног комуналног предузећа Пожаревац пут Пожаревац, в.д. директора предузећа доноси

Јавно комунално предузеће
Пожаревац пут

П РА В И Л Н И К

Инт. број 1965
Датум: 13.05.2026

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА а ч

Члан 1.

Овим актом утврђују се организација рада, називи радних места, опис послова, услови у погледу нивоа квалификације у складу са Националним оквиром квалификација Србије (НОКС), радно искуство и број извршилаца у Јавном комуналном предузећу Пожаревац пут Пожаревац (у даљем тексту: Предузеће).

А. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 2.

Радна места систематизују се у складу са делатношћу предузећа, потребама процеса рада и важећим прописима.

Предузеће има два сектора: Сектор општих послова и Сектор техничких послова, развоја и инвестиција.

Сектори чине јединствену организациону целину предузећа.

Б. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

За обављање послова и задатака у предузећу, радници морају имати одговарајући ниво квалификација верификован образовним програмом.

Члан 3.

Ниво квалификација потребан за обављање послова и задатака утврђује се према врсти и сложености послова и задатака.

Члан 4.

Распоређивање извршилаца на послове и радне задатке утврђене овим Правилником, осим послова директора, врши директор предузећа.

Члан 5.

Под радним искуством у смислу овог Правилника подразумева се време које је радник провео на раду после стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Члан 6.

Као посебна знања, зависно од потребе процеса рада, могу се предвидети:

- способности за руковањем рачунаром и другим уређајима;
- положен возачки испит са одговарајућом категоријом;
- положени испити или стечени сертификати за обављање одређених послова,

Члан 7.

Приправници

Појам приправника

Приправник је лице које први пут заснива радни однос ради оспособљавања за самосталан рад у струци и стицања услова за полагање стручног испита, када је то законом или другим прописом предвиђено као посебан услов за рад на одређеним пословима.

Приправник може засновати радни однос ако испуњава опште услове прописане законом и посебне услове утврђене овим правилником за одређено радно место (степен и врста стручне спреме, звање, посебна знања и сл.).

Приправник заснива радни однос на одређено време, у трајању утврђеном овим правилником, односно законом. Приправнички стаж траје: за послове са високим образовањем – до 12 месеци, за послове са вишим или средњим образовањем – до 9 месеци, осим ако посебним законом није другачије прописано. Трајање приправничког стажа утврђује се уговором о раду.

Приправнику се одређује ментор из реда запослених који има најмање исти степен стручне спреме и најмање три године радног искуства у струци.

Ментор је дужан да прати рад приправника, пружа стручну помоћ и упутства, сачини писмену оцену о оспособљености приправника за самосталан рад.

Права и обавезе приправника

Приправник има права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом, општим актима и уговором о раду.

За време приправничког стажа приправник има право на зараду у износу од најмање 80 % основне зараде за послове за које се оспособљава, у складу са законом.

Приправник је дужан да поступа по упутствима ментора и непосредног руководиоца, савесно и одговорно извршава поверене послове, поштује прописе и опште акте послодавца.

Полагање стручног испита

Уколико је законом прописана обавеза полагања стручног испита, приправник је дужан да приступи полагању у року утврђеном законом.

Трошкове полагања стручног испита сноси послодавац, осим ако уговором о раду није другачије уређено.

Престанак приправничког стажа

По истеку приправничког стажа и на основу позитивне оцене ментора, приправник може засновати радни однос на неодређено време, у складу са потребама послодавца и условима утврђеним овим правилником.

У случају да приправник не покаже потребан ниво стручне оспособљености, уговор о раду престаје истеком времена на које је закључен, у складу са законом.

Члан 8.

Назив радна места са описом послова и потребном стручном спремом као и други потребни услови

ДИРЕКТОР

- VII степен стручне спреме економског, правног или техничког смера
- радни однос се заснива на одређено време

За директора Јавног комуналног предузећа, може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

2) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 1) ;

3) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног комуналног предузећа;

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару
- познавање једног светског језика

Послови и задаци:

- представља и заступа Јавно комунално предузеће; организује и руководи процесом рада; води пословање Јавног комуналног предузећа; одговара за законитост рада Јавног комуналног предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа; предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног комуналног предузећа и одговоран је за њихово спровођење; предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног комуналног предузећа и одговоран је за његово спровођење; предлаже финансијске извештаје; предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета Града Пожаревца (субвенције, гаранције или коришћење других средстава); извршава одлуке Надзорног одбора; бира извршне директоре; бира представнике Јавног комуналног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно комунално предузеће, по претходно прибављеној сагласности Скупштине Града; закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи; доноси акт о систематизацији; предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршним директорима; предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и Статутом Јавног комуналног предузећа; доноси план набавки за текућу годину; доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама, доноси правилнике, упутства и инструкције који се тичу комуналне делатности предузећа уз сагласност надзорног одбора предузећа, врши друге послове одређене законом и Статутом Јавног комуналног предузећа.

Одговорност:

За свој рад одговоран је Надзорном одбору, нарочито по питањима профитабилности пословања, реализације планова и програма рада и развоја предузећа, функционисању пословне организације, законитости закључених уговора и законитости рада уопште.

СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА:

- Финансијска служба
- Служба заједничких послова
- Служба паркинга

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР СЕКТОРА:

Услови:

- VII степен стручне спреме економског, правног или техничког смера

За извршног директора Јавног комуналног предузећа бира се лице које испуњава услове:

1) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

2) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 1) овог члана;

Поред услова из става 1, лице које се бира за извршног директора мора имати три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у Јавном комуналном предузећу.

Послови и задаци: координира, прати рад, даје налоге и контролише рад служби у оквиру сектора и подноси извештај о њиховом раду директору; предлаже решења која имају за циљ побољшање ефикасности рада и повећање профитабилности пословања; сачињава извештаје по налогу директора предузећа, учествује у планирању и креирању развоја предузећа и унапређењу организације рада; прати иновације у области стационираног саобраћаја; руководи пројектима везаним за унапређење рада у предузећу; учествује у изради предлога плана рада и пословања предузећа; прати и анализира остварење плана рада и пословања предузећа; прати реализацију уговора, прикупља, утврђује потребе за паркирањем по зонама и о томе сачињава извештаје за потребе директора; прикупља, сређује и анализира податке везане за систем наплате по зонама и о томе сачињава извештаје за потребе директора; обавља послове наведене у важећим правилницима и друге послове по налогу директора.

Одговорност:

За свој рад одговоран је директору предузећа, нарочито за квалитетно извршење послова и радних задатака, као и за законитост и сврсисходност предложених савета, сугестија и решења.

ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Услови:

- Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, стручна спрема економског смера
- 3 године радног искуства на истим и сличним пословима и радним задацима.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

1 извршилац

Послови и задаци:

Организовање и надзор над радом финансијске службе; обрачун зарада запосленима, подношење пореских пријава на порталу е-порези, рад на порталу Croso, пријаве, промене и одјаве запослених; евидентирање (књижење) пословних промена у пословним књигама; подношење пореских пријава преко електронских портала; припрема документације за израду прописаних финансијских и пореских извештаја; припрема прописаних извештаја

оснивачу,одношење налога за плаћање путем електронског банкарства;координација са екстерним лицем саветодавних услуга за рачуноводство, финансије и порески систем;праћење програма пословања – набавке по закљученим уговорима;рад на порталу е-фактуре – улазни - излазни рачуни;праћење реализације плана и израда ребаланса;контрола наплате паркинга; праћење наплате казни и потраживања; евиденција и праћење ненаплаћених потраживања;контрола свих расхода и праћење ликвидности;анализа трошкова по секторима;финансијска контрола уговора;праћење реализације финансијских обавеза по набавкама; израда завршног рачуна и финансијских извештаја, израда извештаја за оснивача, сарадња са екстерном ревизијом и Државном ревизорском институцијом као и други послови по налогу директора предузећа и извршног директора сектора.

Одговорност:

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа

БЛАГАЈНИК

Услови:

- Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, стручна спрема економског смера
- 3 године радног искуства на истим и сличним пословима и радним задацима

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

1 извршилац

Опис послова:

Благајник обавља послове готовинског и безготовинског пословања у складу са законом, интерним актима и финансијским процедурама Предузећа, и то:врши наплату услуга (нпр. доплатне карте, претплатне карте, казне и друге услуге у надлежности Предузећа),прима готов новац, платне картице и друга средства плаћања,издаје фискалне рачуне, признанице и другу прописану документацију,води благајнички дневник и другу евиденцију о извршеним уплатама и исплатама,врши дневно сравњење стања готовине са евиденцијама и одговара за тачност благајничког пословања,припрема и врши предају/уплату пазара у складу са прописаном процедуром/правилником, води рачуна о безбедности новца и вредносних папира,пружа информације корисницима услуга у вези са начином плаћања и правима и обавезама корисника,сарађује са другим организационим јединицама,прима улазну пошту (писма, захтеви, дописи),заводи документа у деловодник / информациони систем,разврстава и прослеђује документацију надлежним службама, поступа по налозима непосредног руководиоца,обавља и друге послове из делокруга рада по налогу директора или непосредног руководиоца.

Одговорност:За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

КЊИГОВОЂА

Услови за обављање послова:

Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, стручна спрема економског смера,

- 1 година радног искуства на истим и сличним пословима и радним задацима

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

1 извршилац

Опис послова:

Књиговођа обавља послове вођења пословних књига и евиденција у складу са законом, подзаконским актима, рачуноводственим стандардима и интерним актима Предузећа, и то врши књижење пословних промена на основу веродостојне књиговодствене документације, води главну књигу и помоћне књиге (књига улазних и излазних рачуна, књига основних средстава, књига благајне, књига купаца и добављача и др.), контролише исправност, потпуност и формалну уредност рачуноводствене документације, врши усклађивање стања са купцима, добављачима и другим пословним партнерима, учествује у изради финансијских извештаја, периодичних и годишњих обрачуна, учествује у припреми података за обрачун ПДВ-а и других пореских обавеза, прати наплату потраживања и обавезе према добављачима, учествује у спровођењу пописа имовине и обавеза, припрема податке и извештаје за потребе руководства, оснивача и надлежних институција, архивира и чува књиговодствену документацију у складу са прописима, сарађује са ревизијом и другим организационим јединицама, обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

Одговорност:

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

ФИНАНСИЈСКИ РЕФЕРЕНТ

Услови:

Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, стручна спрема економског или техничког смера,

- 1 година радног искуства.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

1 извршилац

Послови и задаци.

- апликативни унос података на порталима државних управа/органа; администрација СМС система за наплату паркирања; креирање комуналних рачуна на месечном нивоу за услуге месечне претплате корисника јавних паркиралишта као и евиденција њихових уплата преко извода пословних банака на дневном нивоу у пословном софтверу предузећа; евидентирање уплата доплатних карата преко извода пословних банака у систему СМС наплате паркирања као и фискализација истих на дневном нивоу; техничка припрема документације потребне за утужење корисника у земљи и у иностранству који не измирују своје обавезе по основу издатих налога за плаћање дневних карата; координација са финансијском службом везана за праћење и реализацију плаћања доспелих обавеза, израда захтева за пренос наплаћених средстава од стране мобилних оператера по основу СМС наплате паркирања; идентификација власника возила путем електронске комуникације са МУП-ом Републике Србије за возила за које су издати налози за плаћање дневних карата; унос добијених података од стране МУП-а у СМС систем наплате паркирања као и слање опомена корисницима који нису измирили своје обавезе у прописаном року; рад са електронском поштом предузећа као и прослеђивање пристиглих порука надлежним службама; штампа извода пословних банака и достављање извештаја са стањем на текућим рачунима предузећа на дневном нивоу директору предузећа; други послови по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

Одговорност:

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Услови: VII степен стручне спреме правног смера

- 1) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 2) да има најмање три године радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 1) услова;

Посебни услови:

- положен испит за службеника за јавне набавке
- познавање рада на рачунару.

1 извршилац

Послови и задаци:

-координира, прати рад, даје налоге и контролише рад службе и подноси извештај о њиховом раду директору; предлаже решења која имају за циљ побољшање ефикасности рада службе; извршава, координира и организује извршење административних послова; учествује у преговорима и закључивању уговора; одговоран је за израду свих правних аката у Предузећу, израду општих аката и њихово правно тумачење; ради стручне, административне послове за Предузеће; припрема седнице надзорног одбора; обавља имовинско правне послове и утужења као и заступање предузећа пред судовима и другим државним органима; проверава усаглашеност правних аката предузећа са важећим законским прописима; ажурира персонална досијеа запослених, проверава евиденцију о присутности на раду у делу одсуства по основу коришћења годишњих одмора; доноси решења која се тичу правне регулативе; спроводи и координира послове јавних набавки предузећа; обавља послове у оквиру струке наведене у важећим правилницима и друге послове по налогу директора и извршног директора.

Одговорност:

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа

ПРАВНИК

Услови: VII степен стручне спреме правног смера

- 1) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 2) да има најмање једну годину радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 1) услова;

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

1 извршилац

Послови и задаци:

Послови: ради стручне, административне послове за Предузеће; учествује у припреми тендерске документације; учествује у раду комисија; саставља и контролише уговоре; проверава усаглашеност правних аката предузећа са важећим законским прописима; ажурира персонална досијеа запослених, доноси решења која се тичу правне регулативе, даје правна мишљења запосленима као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Услови:

- Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, стручна спрема економског или техничког смера
- 1 година радног искуства

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару
- познавање пословне документације, основа рачуноводства, пословне кореспонденције, вештине организације и презентације

1 извршилац

Послови и задаци:

- пословни секретар предузећа води рачуна да руководиоци, запослени радници, клијенти и пословни партнери предузећа правовремено добијају потребне информације важне за функционисање послова предузећа; у договору са директором предузећа заказује састанке и води рачуна о распореду његових састанака, времену и месту њиховог одржавања; секретарица одговара на директне или телефонске упите, дочекује клијенте, пословне partnere, запослене и др.; прима и шаље дневну/обичну и е-маил пошту насловљену на одељења и води евиденцију о томе; према упутствима директора, пише пословне дописе и писма, попуњава различите формуларе, обрасце; евидентира улазну и излазну кореспонденцију, одговорна је за чување и архивирање пословне документације; ажурира интерну базу података корисника услуга предузећа; прикупља, сређује и анализира податке везане за захтеве за паркирањем на територији града; утврђује потребе за паркирањем по зонама, и о томе сачињава извештаје за потребе директора; прикупља, сређује и анализира податке везане за систем наплате по зонама и о томе сачињава извештаје за потребе директора; обавља процесуирање жалби корисника; даје информације и обавља директну комуникацију са корисницима услуга предузећа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа

Одговорност: За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа

АРХИВАР

Услови:

Трећи ниво (ниво 3) НОКС-а, стручна спрема економског или техничког смера,

- 1 година радног искуства.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

1 извршилац

Опис послова:

Архивар обавља послове пријема, евидентирања, разврставања, чувања и архивирања документације у складу са законом, подзаконским прописима о архивској грађи и интерним актима Предузећа, и то: прима, прегледа и преузима документацију од организационих јединица, врши евидентирање предмета и документације у архивске књиге и електронске евиденције, разврстава и класификује документацију у складу са важећом номенклатуром и листом категорија архивске грађе и регистратурског материјала, обезбеђује правилно одлагање и чување документације, стара се о роковима чувања документације у складу са прописима, припрема документацију за излучивање и уништавање по истеку рока чувања, у складу са прописаном процедуром, врши издавање архивираних документација на реверс и води евиденцију о задуженој документацији, учествује у примопредаји архивске грађе надлежном архиву када је то прописано, обезбеђује заштиту архивске грађе од оштећења, губитка и неовлашћеног приступа, сарађује са свим организационим јединицама у вези са правилним одлагањем документације, обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца и директора.

Одговорност:

Архивар је одговоран за уредно и законито вођење архиве, тачност евиденција о архивској грађи, поштовање рокова чувања документације, заштиту поверљивих података и службене документације.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

РЕФЕРЕНТ ЗА РЕКЛАМАЦИЈЕ

Пети ниво (ниво 5) НОКС-а, стручна спрема економског или техничког смера,

- 1 година радног искуства.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

1 извршилац

Послови:

Прима рекламације лично, телефоном, мејлом или писаним путем; евидентира сваку рекламацију у систем / књигу рекламација, проверава да ли је захтев комплетан (подаци о кориснику, доказ, број решења и сл.); проверава основаност рекламација; прикупља документацију (нпр. налог за казну, доказ о уплати, фотографије); сарађује са другим службама (контролори, правна служба, финансије); утврђује да ли је рекламација оправдана, саставља писани одговор странци; предлаже поништење налога ако је рекламација оправдана, прослеђује предмет надлежном лицу на одобрење; води рачуна да се рекламације реше у законском року; води евиденцију о броју и врсти рекламација, припрема извештаје о броју жалби; анализира најчешће проблеме (нпр. зона паркирања, сигнализација); предлаже мере за смањење броја притужби; обавља све послове у оквиру радног места наведене у важећим правилницима и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Одговорност:

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа

АДМИНИСТРАТОР ПИСАРНИЦЕ

Услови:

Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, стручна спрема економског или техничког смера,

- 1 година радног искуства

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

1 извршилац

Послови и задаци:

Пријем поште (физичке и електронске); отварање, преглед и разврставање пристиглих аката, уписивање докумената у деловодне књиге или информациони систем (деловодник), додела броја предмета (завођење); распоређивање и прослеђивање аката; достављање предмета надлежним службама или секторима; праћење кретања предмета унутар предузећа; слање и архивирање предмета; припрема излазне поште (кувертирање, адресирање), евидентирање и слање докумената (пошта, курир, електронски), архивирање завршених предмета у складу са прописима, чување документације, ажурирање података о предметима, израда извештаја о броју и статусу предмета, рад у складу са законом о канцеларијском пословању, примена интерних аката и процедура јавног предузећа, заштита поверљивих података, комуникација и сарадња са странкама (грађанима, фирмама), сарадња са другим организационим јединицама, давање информација о предметима/актима и други послови по налогу непосредног руководиоца и директора.

Одговорност:

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа

СЛУЖБА ПАРКИНГА

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Услови:

Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, стручна спрема економског или техничког смера,

- 1 година радног искуства

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

1 извршилац

Послови и задаци:

- координира, контролише и прати рад непосредних извршилаца и подноси извештај о њиховом раду директору предузећа; непосредно контролише запослене у оквиру службе и врши прераспodelу радног времена; води евиденцију о присутности на раду, годишњим одморима и боловањима; предлаже решења која имају за циљ побољшање ефикасност наплате непосредних извршилаца; контролише законитост евидентирања и наплате паркирања

(евиденције о признаницама, врши предају пазара благајни, врши предају/уплату пазара на рачуне у банкама, одобрава отварање коверата у којима се налазе кључеви од наплатних рампи у случају нестанка струје и сл.); обилази и контролише контролоре уличне наплате паркирања у обављању посла; контролише рад возача и помоћних радника паука службе; прати и контролише утрошак горива на основу Правилника о поступку утврђивања норматива потрошње горива за моторна возила и начину евиденције праћења и контроле утршка горива; израђује одговарајуће извештаје; предаје дневне извештаје о приходима наплате на затвореним паркинзима и специјалног возила паука руководиоцу финансијске службе; обавља послове наведене у важећим правилницима у оквиру службе и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа

Одговорност:

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа

КООРДИНАТОР НАПЛАТЕ ПАРКИРАЊА

Услови:

Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, стручна спрема економског или техничког смера,

- 1 година радног искуства

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

1 извршилац

Послови и задаци:

- координира, контролише и прати рад непосредних извршилаца и подноси извештај о њиховом раду директору предузећа; непосредно контролише запослене у оквиру службе паркинга; врши контролу наплате паркирања у зонираном подручју; подноси извештаје о стању постављене вертикалне сигнализације у сектору обављања посла; даје потребне информације корисницима о начинима коришћења општих паркиралишта; уклања снег са јавних паркиралишта; по позиву саобраћајне милиције излази на терен и потписује Европски извештај/белешку о саобраћајној незгоди насталим у мањим саобраћајним незгодама; врши наплату паркирања на паркингу - царинарница Крагујевац у улици Ђуре Ђаковића; врши отпрему поште и предају пошиљки надлежном поштанском оператору (нпр. Пошта Србије) и државним органима; обавља послове из делокруга радног места наведене у важећим правилницима као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

Одговорност:

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА ПАУК:

Услови:

- први ниво (ниво 1) НОКС-а
- 1 година радног искуства.

Посебни услови:

- положен возачки испит С и/или Е категорије;

3 извршиоца

Послови:

управља специјалним возилом за одношење погрешно паркираних возила;обавља послове руковања дизалицом за уклањање погрешно паркираних возила;врши свакодневно преглед техничког стања возила (пнеуматика, сигнализација, хидраулика, ниво уља, течности за хлађење, спољног стања возила) и о уоченим недостацима обавештава руководиоца службе;врши свакодневну контролу исправности и комплетности помоћних средстава за превоз возила (прање и чишћење);потписује пријем возила на путном налогу,контролише исправност примљене документације (важност саобраћајне дозволе, путног налога и радног налога), као и припадајуће опреме (алат, сијалице, апарат за гашење пожара, прва помоћ, радио-уређај);обавља послове из делокруга радног места описаних у правилницима као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

Одговорност:

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

БЛАГАЈНИК НАПЛАТЕ ПАРКИНГА**Услови:**

Минимум трећи ниво (ниво 3) НОКС-а, стручна спрема економског или техничког смера,

- 1 година радног искуства.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

11 извршилаца

Послови и задаци:

- врши наплату паркинга на затвореним паркиралиштима по сменама;рукује процесном опремом на затвореним паркиралиштима;одговоран је за целокупан инвентар који се налази у кућици на паркингу;обрачунава и предаје пазар на благајни предузећа, односно дневно-ноћном трезору банке;води евиденцију о примљеним уплатама и саставља благајнички извештај;води прописану документацију о уклоњеним и враћеним аутомобилима, издаје налог да се возило врати власнику;обавља послове из делокруга радног места наведене у важећим правилницима и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

Одговорност:

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

КОНТРОЛОР УЛИЧНЕ НАПЛАТЕ ПАРКИРАЊА**Услови:**

Минимум трећи ниво (ниво 3) НОКС-а, стручна спрема економског или техничког смера;

- 1 година радног искуства.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

6 извршилаца

Послови и задаци:

-врши контролу наплате паркирања у зонираном подручју;даје извештаје о стању постављене вертикалне сигнализације у сектору обављања посла;даје потребне информације корисницима о начинима коришћења општих паркиралишта;уклања снег са јавних паркиралишта;обавља послове из делокруга радног места наведене у важећим правилницима и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

Одговорност:

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

СЕКТОР ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА,РАЗВОЈА И ИНВЕСТИЦИЈА

-Служба саобраћајне сигнализације

-Служба управљања путевима

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР СЕКТОРА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА, РАЗВОЈА И ИНВЕСТИЦИЈА

Услови:

- VII степен стручне спреме економског, правног или техничког смера

За извршног директора Јавног комуналног предузећа бира се лице које испуњава услове:

1) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

2) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 1) услова;

Поред услова из става 1, лице које се бира за извршног директора мора имати три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у Јавном комуналном предузећу.

Послови: координира, прати рад, даје налоге и контролише рад служби у оквиру сектора и подноси извештај о њиховом раду директору;предлаже решења која имају за циљ побољшање ефикасности рада и повећање профитабилности пословања; сачињава извештаје по налогу директора предузећа, учествује у планирању и креирању развоја предузећа и унапређењу организације рада; прати иновације у области рада сектора; руководи пројектима везаним за унапређење рада у предузећу; учествује у изради предлога плана рада и пословања предузећа; прати и анализира остварење плана рада и пословања сектора; планира реализацију инвестиционих пројеката (изградња, реконструкција, модернизација), прати реализацију уговора, припрема инвестиционе планове и буџет; контрола реализације пројеката у складу са роковима и буџетом, координира рад са осталим одељењима предузећа,припрема извештаје и предлоге за директора, доноси стратешке и оперативне одлуке у својој области; одобрава планове развоја и инвестиционе пројекте у оквиру буџета, обавља послове наведене у важећим правилницима из делокруга служби и друге послове по налогу директора.

Одговорност:

За свој рад одговоран је директору предузећа, нарочито за квалитетно извршење послова и радних задатака, као и за законитост и сврсисходност предложених савета, сугестија и решења.

СЛУЖБА САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

Услови:- VII степен стручне спреме техничког/саобраћајног смера

- 1) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 2) да има најмање три године радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 1) услова;

Посебни услови:

-Поседовање одговарајућих лиценци, познавање стандарда, закона и прописа из области саобраћаја

Послови:

Координира, прати рад, даје налоге и контролише рад службе и подноси извештај о раду директору;разрада планова постављања и модернизације саобраћајне сигнализације; анализа потреба за сигнализацијом на основу саобраћајних студија;предлози за увођење нових технологија, надзор над одржавањем, поправком и заменом сигнализације;контрола квалитета изведених радова и материјала; сарадња са извођачима, надзорним органима и инспекцијама;организација и расподела послова у служби;припрема извештаја и техничких података за директора; прати рад запослених у служби;обезбеђује поштовање саобраћајних прописа и стандарда сигнализације;даје препоруке за побољшање безбедности у саобраћају;доноси одлуке о постављању, одржавању и модернизацији сигнализације;одобрава план рада и расподелу ресурса у служби, учествује у поступцима јавних набавки из делокруга рада службе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

Одговорност:

За рад службе одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа

ИНЖЕЊЕР САОБРАЋАЈА

Услови:

- Шести ниво (ниво 6) НОКС-а, стручне спреме саобраћајног смера
- 1 година радног искуства

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару

1 извршилац

Послови и задаци:

-координира и организује извршење послова из области саобраћаја, транспорта и осталих техничких послова; обавља послове надзора и помоћног надзора у области одржавања путева и саобраћајне сигнализације на путевима; као помоћни надзор издаје налоге за радове из области своје стручне спреме по упутствима надзорног органа; одговоран је за примену законске регулативе из делокруга саобраћајних послова и послова управљача пута; ради стручно саобраћајне послове за предузеће, издаје дозволе за ванредни превоз као и све друго у складу са Законом о путевима; издаје техничке услове и сагласности за саобраћајне прикључке на јавни пут; припрема извештаје за потребе предузећа; врши обилазак и контролу радова на терену, парафира грађевински дневник и грађевинску књигу; контролише и парафира ситуације и фактуре надзорном органу; припрема предмере и предрачунае за ЈН; израда конкурсне документације за јавне набавке и учествовање у раду комисија за јавне набавке; учествује у изради програма рада летње/зимске службе града; програма одржавања хоризонталне и вертикалне сигнализације на путевима, прати послове одржавања локалних путева на територији града као и других одржавања (хоризонтална и вертикална сигнализација, одржавање мостова и путних прелаза); води евиденцију о извршеним интервенцијама на одржавању; сарађује са инспекцијским службама, саобраћајном и комуналном полицијом као и надлежним одељењем за послове саобраћаја Градске управе града Пожаревца, води евиденцију и прати динамику Решења о привременој измени режима саобраћаја за време извођења радова на путној мрежи града издатих од стране надлежног одељења Градске управе града Пожаревца; прикупља, систематизује и обрађује податке за потребе управљача пута; учествује у планирању израде техничке документације, израда пројектних задатака, праћење израде техничке документације и израда техничке документације везане за послове управљача пута; води евиденцију о јавним путевима и катастру саобраћајне сигнализације; подноси захтев за измену и допуну саобраћајне сигнализације на путној мрежи града надлежном одељењу Градске управе града Пожаревца; обавља послове издавања услова за израду техничке документације за изградњу и реконструкцију саобраћајног прикључка на јавни пут; сачињава конкурсну документацију и учествује у поступцима јавних набавки из делокруга рада службе;

-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа

Одговорност:

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа

ТЕХНИЧАР

Услови:

Трећи ниво (ниво 3) НОКС-а, стручна спрема економског или техничког смера,

- 1 година радног искуства

1 извршилац

Послови:

Постављање и замена саобраћајних знакова, светлосне сигнализације, путних ознака и физичке опреме; поправка и одржавање семафора, светлосних уређаја и електричних инсталација сигнализације; праћење техничког стања опреме и предлагање замене или поправке; редовно проверавање функционалности саобраћајне сигнализације; извештавање руководиоцу службе о кваровима, оштећењима или потребним интервенцијама, сарадња са извођачима радова и надзор над инсталацијом сигнализације; вођење евиденције о постављеним и одржаваним знаковима и семафорима, израда техничких извештаја по налогу руководиоца, учешће у планирању и реализацији техничких задатака на терену; редовно проверавање стања

саобраћајне сигнализације и опреме и подношење извештаја руководиоцу службе саобраћајне сигнализације; израда записника, извештаја и службених белешки са терена; контрола и вођење евиденције о изведеним радовима на одржавању хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације на дневном нивоу; реализација техничких задатака и послова на терену по налогу руководиоца службе саобраћајне сигнализације; контрола и евидентирање саобраћајних знакова, носача саобраћајних знакова и других материјала за потребе одржавања сигнализације на територији Града Пожаревца; врши наплату паркирања на паркингу -царинарница Крагујевац у улици Ђуре Ђаковића, врши отпрему поште и предају пошљици надлежном поштанском оператору (нпр. Пошта Србије) и државним органима; по позиву саобраћајне милиције излази на терен и потписује Европски извештај/белешку о саобраћајној незгоди насталим у мањим саобраћајним незгодама; доноси оперативне одлуке на терену везане за постављање и одржавање сигнализације у оквиру налога руководиоца као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

Одговорност: Одговоран је за функционалност и исправност сигнализације у свом сектору; правовремено пријављивање кварова и општећења непосредном руководиоцу и директору предузећа.

СЛУЖБА УПРАВЉАЊА ПУТЕВИМА

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ УПРАВЉАЊА ПУТЕВИМА

Услови:- VII степен стручне спреме техничког/грађевинског смера

1) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

2) да има најмање три године радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 1) услова;

Посебни услови:

-поседовање одговарајућих лиценци, познавање стандарда, закона и прописа из области управљања путевима

1 извршилац

Послови :Организује, руководи и контролише послове управљања путевима у надлежности предузећа као и рад запослених у служби обезбеђујући безбедно, континуирано и законито функционисање путне инфраструктуре, израђује годишње и средњорочне планове одржавања, реконструкције и заштите путева; прати стање путне инфраструктуре и предлаже мере санације и унапређења, учествује у изради програма изградње и развоја путне мреже; организује рад службе управљања путевима; координише активности са службама предузећа; сарађује са локалном самоуправом, инспекцијама и другим институцијама; врши надзор над одржавањем путева; контролише примену закона, техничких стандарда и прописа; прати реализацију уговора са извођачима радова; припрема извештаје, анализе и предлоге за руководство предузећа; води евиденцију о стању путне мреже; сачињава конкурсну документацију и учествује у поступцима јавних набавки из делокруга рада службе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

Одговоран је за организацију рада и резултате службе непосредном руководиоцу и директору предузећа.

РЕФЕРЕНТ ЗА КОНТРОЛУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА

Услови:

- Услови: - VII степен стручне спреме техничког смера
- 1) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 2) да има најмање три године радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 1) услова;

1 извршилац

Послови: управљање пројектима; координација пројеката реконструкције и изградње путева; праћење рокова, буџета и динамике радова; комуникација са извођачима, надзором и државним органима; израда извештаја за руководство; анализа буџета пројеката; контрола трошкова одржавања путева; израда финансијских планова; праћење јавних набавки и учешће у комисијама за јавне набавке; анализа и унапређење процеса; оптимизација система одржавања путева; увођење нових процедура и стандарда; планирање рада механизације и људства; координација између сектора; учешће у припреми тендерске документације; контрола уговора са извођачима; води евиденцију о извршеним прикључцима и хитним интервенцијама на територији Града Пожаревца; поступање по пријавама грађана и надлежних институција у вези са путном инфраструктуром, по позиву саобраћајне милиције излази на терен и потписује Европски извештај/белешку о саобраћајној незгоди насталим у мањим саобраћајним незгодама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

РЕФЕРЕНТ ЗА КОНТРОЛУ РАДОВА

Услови:

- Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, стручна спрема економског смера или техничког смера
- 1 година радног искуства

1 извршилац

Послови:

Разматрање и обрада захтева поднетих од стране физичких, правних лица, јавних предузећа и установа за потребе израде техничке документације; издавање техничких услова и сагласности за изградњу и прикључење објеката на јавне саобраћајнице; издавање услова и сагласности за постављање инфраструктурног објекта на јавном путу и заштитном појасу јавног пута (електроенергетски, вод, нафровод, гасовод, ТТ водова, водоводна и канализациона инфраструктура и сл.), излазак на терен ради израде обрачуна; води евиденцију о извршеним прикључцима на територији Града Пожаревца; израда конкурсне документације за јавне набавке за потребе одржавања коловоза и тротоара; учествује у изради годишњих програма одржавања улица и путева; техничка припрема (израда техничке документације за потребе одржавања и инвестиција); анализа, контрола и давање мишљења на израђене пројекте; обавља послове помоћног надзора над одржавањем путне инфраструктуре као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

РЕФЕРЕНТ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, стручна спрема економског или техничког смера,

- 1 година радног искуства.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару.

1 извршилац

Послови: обавља оперативно-координационе послове из делокруга управљања јавним паркиралиштима и послова управљача јавног пута у складу са Законом о путевима, Законом о безбедности саобраћаја на путевима, одлукама оснивача, општим актима Предузећа и другим важећим прописима и то: организује, координира и прати рад извршилаца на терену, обезбеђује оперативно функционисање система наплате и контроле паркирања у складу са одлуком о јавним паркиралиштима, прати стање саобраћајне сигнализације, опреме пута, обележја и других елемената пута поверених на управљање, у складу са прописима о одржавању јавних путева, прима и евидентира пријаве о неправилностима и оштећењима на путној инфраструктури и јавним паркиралиштима и издаје налоге за интервенцију, координира активности у случају саобраћајних незгода, хаварија, оштећења коловоза, вертикалне и хоризонталне сигнализације и другим ванредним ситуацијама, поступа по налозима надлежних органа (полиције, комуналне милиције, инспекцијских служби) у оквиру законских овлашћења, води оперативне евиденције о издатим налозима, интервенцијама и предузетим мерама, сачињава извештаје о стању јавних паркиралишта и путне инфраструктуре и доставља их надлежним службама, обезбеђује примену мера безбедности и здравља на раду приликом извођења интервенција на путу, стара се о правилној употреби информационих и комуникационих система, учествује у раду летње/зимске службе; врши обилазак и контролу радова на терену, прати послове одржавања локалних путева на територији града као и других одржавања (хоризонтална и вертикална сигнализација, одржавање мостова, одржавање кишне канализације, сливника и одводних канала, одржавање водотокова и др.); издаје оперативне налоге извршиоцима на терену, захтева хитно отклањање уочених недостатака на путу и јавним паркиралиштима, иницира покретање поступака у складу са интерним актима у случају уочених неправилности, врши наплату паркирања на паркингу - царинарница Крагујевац у улици Ђуре Ђаковића; врши отпрему поште и предају пошиљки надлежном поштанском оператору (нпр. Пошта Србије) и државним органима; као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

Одговорност:

- Одговоран је за законито, благовремено и стручно поступање у оквиру поверених послова, правилну примену прописа из области путева и безбедности саобраћаја, тачност и ажурност вођења оперативних евиденција, поступање у складу са актима оснивача и интерним процедурама Предузећа.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака од 13.10.2017.године заведен под бројем 2584, са Правилником о изменама Правилника о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака од 10.5.2018; Правилником о изменама Правилника о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака од 26.12.2018; Правилником о изменама Правилника о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака од 28.6.2019; Правилником о изменама Правилника о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака од 28.5.2020, Правилником о изменама Правилника о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака од 7.10.2020; Правилником о изменама Правилника о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака од 10.11.2022.г., Правилником о изменама Правилника о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака од 29.02.2024.г. број 866 и Правилником о изменама Правилника о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака од 29.11.2024.г. број 4334.

Члан 17.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и Колективног уговора код послодавца.

Члан 18.

Саставни део овог правилника чини табеларни део- Систематизација радних места са висином коефицијената.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Градског већа града Пожареваца.

Овај Правилник се примењује од 1.јуна 2026.године.

ВД Директора ЈКП Пожаревац пут


* Стефан Марјановић, дипл.правник