На основу члана 27. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Паркинг-сервис“–Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 145/2016-пречишћен текст и 18/2018), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша” број 106/2017, 18/2018 и 65/2018) и члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016 и 144/2016),

Градско веће Града Ниша на седници одржаној дана 04.07.2018. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „Паркинг-сервис“ - Ниш, број 1428/18, од 04.07. 2018. године.

II

Решење доставити: ЈКП „Паркинг-сервис“ - Ниш, Градској управи Града Ниша - Служби начелника Градске управе, Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај и архиви Градског већа Града Ниша.

Број: 838-1 /2018-03
У Нишу, 04.07.2018. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Дарко Булатовић

О б р а з л о ж е њ е

Одредбама члана 27. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Паркинг-сервис“- Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 145/2016-пречишћен текст и 18/2018), прописано је да директор предузећа доноси акт о систематизацији уз сагласност Градског већа.

Директор Јавног комуналног предузећа „Паркинг-сервис“ - Ниш донео је, дана 04.07.2018. године, Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „Паркинг-сервис“ - Ниш, број 1428/18 и исти је достављен Секретаријату за комуналне делатности, енергетику и саобраћај ради припреме нацрта акта о давању сагласности.

Предложеним Правилником систематизована су 84 радна места са 169 извршилаца. У складу са тим повећан је број извршиоца за четири радника који ће засновати радни однос преласком из ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша. Такође, сходно одредбама Одлуке о допунама Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Паркинг-сервис “ - Ниш, број запослених у ЈКП“ Паркинг-сервис“ - Ниш смањен је за 15 запослених, због преузимања истих од стране ЈКП “ Медиана“ Ниш, при чему је планирани укупан број запослених у предузећу у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Сл. лист града Ниша“, број 106/2017, 18/2018 и 65/2018).

Имајући у виду наведено, као и то да је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „Паркинг-сервис“- Ниш, израђен у складу са одредбама члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-Одлука УС и 113/2017), којима су прописани обавезни и факултативни делови Правилника и остали елементи од значаја за доношење наведеног акта, Секретаријат за комуналне делатности, енергетику и саобраћај израдио је нацрт решења као у диспозитиву.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ
По овлашћењу начелника
Градске управе Града Ниша

Хранислав Ђорђевић

Јавно Комунално Предузеће
ПАРКИНГ СЕРВИС НИШ
Ер. 1428 / 18
04. 07. 2018 год.

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/05,61/05, 54/09, 32/13,75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17), члана 39. Статута ЈКП „Паркинг-сервис“-Ниш заведеног под бројем 481/17 од 24.02.2017.године и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша", број 106/2017, 18/2018 и 65/2018) директор дана 04.07.2018. године доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПАРКИНГ-СЕРВИС“- НИШ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација и систематизација послова у Јавном комуналном предузећу „Паркинг-сервис“-Ниш (у даљем тексту: Предузеће), са 84 систематизована радна места и 169 предвиђених извршилаца и местом директора, као и услови за обављање послова и друга питања од значаја за организацију рада и систематизацију послова.

Члан 2.

Послови у Предузећу организују се тако да се обезбеди:

- ефикасно руковођење и одлучивање,
- законито и рационално располагање и коришћење средстава Предузећа,
- остваривање потпуне упослености и одговорности уз стручно обављање послова свих запослених у Предузећу и
- усклађивање рада и међусобна сарадња са органима Града, јавним комуналним предузећима и другим предузећима у извршавању послова, а ради остваривања заједничких интереса и циљева.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 3.

Предузеће има следећу организациону структуру:

1. Служба за експлоатацију и контролу паркиралишта
2. Служба за сигнализацију, јавно осветљење и новогодишњу декорацију
3. Служба за правне послове
4. Служба за финансијско - рачуноводствене послове
5. Служба за информационо-комуникационе технологије, инфраструктуру јавних кључева и транспорт
6. Служба за комерцијалне послове
7. Служба за интерну контролу

Члан 4.

У оквиру „**СЛУЖБЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ПАРКИРАЛИШТА**“ обављају се следећи послови:

- организовање наплате паркирања возила на јавним паркиралиштима и јавним гаражама
- организовање паркирања на јавним паркиралиштима
- организовање паркирања у јавним гаражама
- послови контроле наплате
- организовање послова код привремених заузећа паркиралишта
- организовање стручних послова развоја и истраживања локација за послове паркирања, припрема техничке документације за изградњу објеката и уређаја и израда студија и катастра паркирања
- други послови везани за експлоатацију и контролу паркиралишта и гаража
- послови блокаде возила

Члан 5.

У оквиру „**СЛУЖБЕ ЗА СИГНАЛИЗАЦИЈУ, ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ И НОВОГОДИШЊУ ДЕКОРАЦИЈУ**“ организоване су:

- PJ светлосне сигнализације и јавног осветљења
- PJ хоризонталне и вертикалне сигнализације
- PJ за одржавање и декорацију

У оквиру **PJ светлосне сигнализације и јавног осветљења** обављају се следећи послови:

- одржавање јавног осветљења на градском и сеоском подручју,репарација старих стубова,намештање билбордова за потребе града и трећа лица
- одржавање и израда нових семафоризованих раскрсница
- одржавање и уградња нових светлећих знакова,измењивих светлећих знакова и остале припадајуће опреме (тајмери,звучни и говорни аутомати итд.)
- одржавање јавних градских часовника

У оквиру **PJ хоризонталне и вертикалне сигнализације** обављају се следећи послови:

- одржавање и израда хоризонталне и вертикалне сигнализације
- одржавање и израда нове саобраћајне инфраструктуре (пешачке ограде,саобраћајни стубићи,бетонске кугле и мостовске ограде)
- одржавање и израда нове путне галантерије (принудни успоривачи брзина,еластично-одбојне ограде,саобраћајна огледала,ретрорефлектујући коловозни маркери итд)
- одржавање и израда нових аутобуских надстрешница
- декорација града поводом Божићних и Новогодишњих празника
- одржавање електро,водоводне и канализационе инсталације на објектима
- браварско-фарбарски радови за сопствене потребе и трећа лица
- израда и монтажа банера ,бленди и лепљење плаката
- уклањање графита са фасада јавних објеката

У оквиру **PJ за одржавање и декорацију** обављају се следећи послови:

- одржавање и израда нових аутобуских надстрешница
- декорација града поводом Божићних и Новогодишњих празника
- одржавање електро, водоводне и канализационе инсталације на објектима
- браварско – фарбарски радови за сопствене потребе и трећа лица

- послови на постављању државних и градских застава на градским скуповима и празницима
- израда и монтажа банера, бленди и лепљење плаката
- уклањање графита са фасада јавних објеката

Члан 6.

У оквиру „**СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**“, организована су одељења:

- Одељења за нормативне, кадровске и опште послове
- Одељење принудне наплате

У оквиру **Одељења за нормативне, кадровске и опште послове** обављају се следећи послови:

- послови из области радних односа
- нормативни послови
- стручни послови везани за органе управљања
- послови везани за органе управе
- имовинско-правни послови
- послови заступања
- израда свих врста уговора
- административно технички послови
- пријем и обрада приговора (рекламација) корисника услуга

У оквиру **Одељења принудне наплате** обављају се следећи послови:

- израда опомена пред утужење дужника
- припрема и обрада података за утужење дужника
- праћење и евиденција поступака за наплату потраживања пред извршитељима и судовима
- евиденција уплата дужника

Члан 7.

У оквиру „**СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**“ организована су одељења:

- Одељење рачуноводства
- Одељење платног промета и обрачуна зарада и накнада

У оквиру **Одељења рачуноводства** обављају се следећи послови:

- израда рачуноводствене политике и правилника о рачуноводству
- праћење и књижење свих књиговодствених промена у Предузећу у законом предвиђеним роковима, везаних за имовину, обавезе Предузећа, капитал, приходе и расходе
- праћење свих законских прописа везаних за рачуноводство и порез на додату вредност, као и праћење међународних рачуноводствених стандарда
- обрачун амортизације и вођење евиденције основних средстава
- израда извештаја о оствареним приходима и расходима за потребе Предузећа
- вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја
- попис имовине и обавеза на крају пословне године

- израда анализа за потребе директора предузећа, као и екстерне анализе за потребе статистике Градских органа управе
- израда пореских пријава месечно и достављање финансијских извештаја
- вођење законом прописане евиденције
- послови ликвидатуре

У оквиру **Одељења платног промета и обрачуна зарада и накнада** обављају се следећи послови:

- послови платног промета
- обрада и достава података и праћење рокова за измирење новчаних обавеза,
- регисровање фактура у централним регистру фактура
- обрачун зарада, доприноса, трошкова и накнада запослених
- обрачун накнада члановима надорног одбора, уговора о делу, уговора о допунском раду, привременим и повременим пословима,
- обавештавање оснивача о зарадама и другим подацима везаним за зараде,
- благајничко пословање,
- фактурисање услуга,
- организује продају паушалних претплатних паркинг карата и повлашћених станарских паркинг карата физичким лицима
- пријава и достављање финансијских извештаја надлежним институцијама у домену обрачуна зарада и накнада,
- израда анализа за потребе директора предузећа, као и екстерне анализе за потребе статистике Градских органа
- вођење пословних књига, састављање и презентација финансијских извештаја
- попис имовине и обавеза на крају пословне године
- израда анализа за потребе директора предузећа, као и екстерне анализе за потребе статистике Градских органа управе
- израда пореских пријава месечно и достављање финансијских извештаја
- вођење законом прописане евиденције
- послови ликвидатуре

Члан 8.

У оквиру „**СЛУЖБЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ**“ обављају се следећи послови:

- набавка средстава, материјала, услуга и радова
- израда конкурсне документације и спровођење поступака јавних набавки
- праћење и контрола спровођења поступака јавних набавки и извршења закључених уговора
- уговарање и праћење поступака и извршења склопљених уговора
- прикупљање интерних требовања организационих јединица Предузећа
- организација дистрибуције и спровођења предмета набавке и продаје
- осигурање категорија осигурања и наплата штета
- праћење и контрола извршења склопљених уговора у области осигурања
- израда извештаја за потребе управе Предузећа
- организација дистрибуције и спровођења продаје паркинг карата правним лицима

Члан 9.

У оквиру „**СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, ИНФРАСТРУКТУРУ ЈАВНИХ КЉУЧЕВА И ТРАНСПОРТ**“ организована су одељења и то:

- Одељење за информационо комуникационе технологије и инфраструктуру јавних кључева
- Радна јединица за транспорт

- У оквиру **Одељења за информационо комуникационе технологије** и **инфраструктуру јавних кључева** обављају се следећи послови:

- послови везани за развој информационо комуникационог система Предузећа
- вођење базе података за потребе Предузећа
- послови везани за развој и одржавање виртуелне инфраструктуре Предузећа
- послови везани за инфраструктуру јавних кључева и дигиталне сертификате
- организовање и координација обуке запослених за рад на рачунарима
- организовање рада на програмима за софтверско одржавање
- архивирање изведених пројеката
- инсталирање одговарајућих софтверских пакета и њихово одржавање
- планирање набавке нових рачунара и њихове примене
- редовно праћење развоја информативних технологија у свету и примена у пракси
- обезбеђивање података и прављење резервних копија
- старање о безбедности рачунарског система

У оквиру **Радне јединице за транспорт** обављају се следећи послови:

- уклањање и пренос возила по налозима саобраћајне полиције и комуналне инспекције
- пријем возила уклоњених по налогу полиције и инспекција
- смештај возила
- издавање возила корисницима услуга
- пружање услуга транспорта возила по захтеву трећих лица
- вођење евиденције о уклоњеним возилима
- пријем и обрада рекламација везаних за рад Радне јединице за транспорт

Члан 10.

У оквиру „**СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ**“ обављају се следећи послови:

- контрола послова и задатака који произилазе из делатности предузећа
- унутрашња контрола пословања предузећа
- помоћ осталим службама у реализацији послова и правилној примени поступака и правила у раду
- послови планирања и анализе пословања
- организација обуке запослених за безбедан рад, вођење евиденција о безбедности и повредама на раду
- теренска непосредна контрола запослених који обављају послове на отвореном

III ОРГАНИЗАЦИЈА РУКОВОЂЕЊА У ПРЕДУЗЕЋУ

Члан 11.

Организацију и вођење послова предузећа врши директор Јавног предузећа.

Поред радног места директора, радна места на којима запослени имају посебна

овлашћења и одговорности су извршни директор, помоћник директора и руководиоци служби.

Члан 12.

Овлашћења и одговорности руководилаца служби су:

- одговоран је за рад службе
- организује, руководи и контролише рад службе
- предузима потребне мере у циљу спровођења законитости
- предлаже и извршава план и програм рада службе
- прати и координира рад свих организационих целина у служби
- предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби
- организује распоред рада у оквиру службе
- стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора
- сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору Предузећа

Члан 13.

Руководиоци служби за свој рад су одговорни директору Јавног предузећа.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

Сходно организационој структури у Предузећу се утврђују радна места која садрже следеће основне елементе:

- назив радног места
- опис радног места
- врста и степен стручне спреме, радно искуство, посебна знања и вештине, распоред радног времена
- број извршилаца

Под стручном спремом подразумева се спрема стечена школовањем у одређеном степену стручности или радна способност стечена радом, у складу са Законом.

Изједначава се статус лица која су стекла или ће стећи назив по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању са статусом лица која буду стекла назив у складу са Законом.

Члан 15.

У циљу функционисања Предузећа, у Предузећу се утврђују следећа радна места:

1. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

а) опис послова
утврђен Законом о јавним предузаћима и Статутом

б) услови
утврђени Законом о јавним предузаћима и Статутом

в) број извршилаца
1 извршилац

2. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

а) опис послова
У одсуству директора руководи и контролише рад у службама у складу са овлашћењима и упутствима директора; предлаже програм рада служби и мере за његово спровођење; издаје и контролише радне налоге у одсуству директора; парафира предмете који иду на потпис директору из надлежности послова које обавља; учествује у изради планова и програма и прати њихово остваривање; непосредно координира и усклађује рад служби; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању; надлежан је за ефикасност рада техничких служби (служба за експлоатацију и контролу паркиралишта, служба за информационе технологије и транспорт, служба сигнализације, јавног осветљења и одржавања) у циљу што боље реализације планираних прихода; остварује координацију са Градским органима управе и другим предузећима; остварује и координира сарадњу са МУП-ом и инспекцијама; сачињава извештаје о свом делокругу рада директору Предузећа и Надзорном одбору; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора.

б) услови
утврђени Законом о јавним предузаћима и Статутом

в) број извршилаца
1 извршилац

3. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА

а) опис послова
Помаже директору у вези са руковођењем и контролисањем рада у службама; предлаже мере за унапређење пословања; предлаже мере за реализацију програма; парафира предмете који иду на потпис директору из надлежности послова које обавља; учествује у изради планова и прати њихово остваривање; непосредно координира и усклађује рад служби по овлашћењу директора; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању; одговоран је за повезивање радних процеса у предузећу; одговоран је за компатибилност свих софтверских решења, као и усклађивање софтверских решења са програмским задацима и повезивање рачуновственог програма са смс софтвером, као и другим софтверима и програмима који се користе у предузећу; стара се о ажурирању и одржавању сајта предузећа; остварује координацију са Градским органима управе и другим предузећима; остварује и координира сарадњу са МУП-ом и инспекцијама; сачињава извештаје о свом делокругу рада директору Предузећа и Надзорном одбору; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); техничке, правне или економске струке; 3 године радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

4. САВЕТНИК ЗА ЕКОНОМСКА ПИТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

а) опис послова
Задужен је за развој, ревидирање, имплементирање и праћење процеса, процедура и политика из области људских ресурса; скенира процесе из области људских ресурса и анализира могућности за унапређење процеса и ефикасности целокупног предузећа у области људских ресурса; предлаже политике и процедуре у вези људских ресурса,

прати њихову имплементацију и ревидирање након уочавања недостатака или промена у процесима и пословном окружењу; осмишљава садржај свих образаца и формулара који могу бити од користи за процесе људских ресурса, у циљу омогућавања ефикасног и брзог обављања свих задатака са једне стране и постављања базе података за успостављање метрике, мерења и праћења учинковитости са друге стране; прати трендове на тржишту, анализира и примењује најбоље примере из праксе, задужен је и за развој и дефинисање пакета извештавања у сарадњи са релевантним сарадницима у оквиру предузећа; предлаже мере за унапређење пословања; предлаже мере за реализацију програма; парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности; непосредно комуницира са запосленима у циљу добијања валидних информација о стању у службама како би дошао до најбољих мера које треба предузети у циљу повећања ефикасности радних процеса; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању; врши контролу извештаја у финансијској области; прати трендове прихода и расхода и предлаже мере у циљу повећања ефикасности пословања предузећа.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова,

мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске или правне струке; 3 године радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

5. САВЕТНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

а) опис послова
Сарађује са медијима и представља предузеће у медијима; саставља, публикује и дистрибуира саопштења за јавност медијима и заинтересованим странама; по потреби организује конференције за медије и води медијске кампање предузећа; саветује директора у питањима односа са јавношћу; организује промотивне активности предузећа и задужен је за протокол приликом организовања ових активности; учествује и по потреби координира у развојним пројектима предузећа; стара се о достави информација од јавног значаја тражиоцима истих; координира заједничким пословима са удружењима грађана, удружењима особа са инвалидитетом, удружењима потрошача, скупштинама станара и невладиним организацијама; стара се о реализацији хуманитарних активности и активности друштвено-одговорног пословања; стара се о ажурирању сајта предузећа; по потреби комуницира са грађанима лично, писменим или електронским путем; прати електронске и штампане медије, друштвене мреже и друге садржаје који имају везе са пословањем предузећа; предлаже унапређење интерне комуникације у предузећу; уређује и организује дистрибуцију публикација које информифу јавност о раду предузећа; по потреби обавља контакте са градским управама и осталим градским институцијама; парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности; учествује у припреми материјала за Надзорни одбор; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању; сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору; обавља и друге послове по налогу директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова,

мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске или правне струке; 3 године радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

6. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ПАРКИРАЛИШТА

а) опис послова
Организује, руководи и контролише рад службе; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; предлаже и извршава план и програм рада службе; прати и координира рад свих организационих целина у служби; усклађује рад службе са другим службама; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби; организује распоред рада у оквиру службе; стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању; парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби; сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору Предузећа; остварује координацију са Градским органима управе и другим предузећима; остварује и координира сарадњу са МУП-ом и инспекцијама; обавља и друге послове по налогу директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); саобраћајне или техничке струке; 3 године радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

7. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА СИГНАЛИЗАЦИЈУ, ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ И НОВОГОДИШЊУ ДЕКОРАЦИЈУ

а) опис послова
Организује, руководи и контролише рад службе; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; предлаже и извршава план и програм рада службе; прати и координира рад свих организационих целина у служби; усклађује рад службе са другим службама; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби; организује распоред рада у оквиру службе; стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању; парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби; сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору Предузећа; испитује и истражује тржиште појединачног предмета набавке из делокруга рада службе; подноси захтев за покретање поступка јавне набавке за добра из домена рада службе; остварује координацију са Градским органима управе и другим предузећима; креира и прати реализацију уговорених послова са Градом комерцијалних послова са трећим лицима; усаглашава и оцењује оправданост захтева грађана у корелацији са Градским општинама из делокруга рада службе; остварује и координира сарадњу са надзорним органима; прати, проучава и примењује у раду савремена достигнућа из области саобраћаја и сигнализације, јавног осветљења и Новогодишње декорације; одговоран је за реализацију уговорених послова и испуњавање програма са градом; ;обавља и друге послове по налогу директора.

б) услови

Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске, правне, друштвене или техничке струке; 3 године радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

8. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

а) опис послова
Организује, руководи и контролише рад службе; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; предлаже и извршава план и програм рада службе; прати и координира рад свих организационих целина у служби; усклађује рад службе са другим службама; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби; организује распоред рада у оквиру службе; стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању; парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби; сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору Предузећа; организује и руководи пословима везаним за обезбеђивање правног статуса Предузећа; прати одговарајуће законске прописе; припрема одговарајуће уговоре и општа акта Предузећа (Правилнике, одлуке, наредбе); стара се о примени примени закона у свим областима; остварује сарадњу са органима градске управе и установама и организацијама; прати послове везане за утужење дужника; по потреби сарађује са судовима, адвокатима и извршитељима; обавља и друге послове по налогу директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова,
мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске или правне струке; 3 године радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

9. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

а) опис послова
Организује, руководи и контролише рад службе; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; предлаже и извршава план и програм рада службе; прати и координира рад свих организационих целина у служби; усклађује рад службе са другим службама; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби; организује распоред рада у оквиру службе; стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању и одговоран је за исправност финансијског дела Програма пословања; парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби; сачињава извештаје о свом

делокругу рада директору и Надзорном одбору предузећа и доставља извештаје надлежним у органима Градске управе; одговоран је за тачност и благовременост доставе свих финансијских и пореских обрачуна; врши спровођење и учествује у креирању финансијске политике; израђује и врши контролу извештаја у финансијској области; врши контролу реализације прихода и расхода; координира обрачун зарада, накнада и других примања запослених; учествује у изради финансијског плана предузећа; доставља извештаје надлежним у органима Градске управе; учествује у креирању кредитне политике предузећа; прати приливе и одливе средстава од свих извора; врши контролу и оверу финансијских докумената; израђује оперативне извештаје о финансијском пословању; учествује у изради рачуноводствене политике; стара се о усклађивању контног оквира са аналитичким оквиром прописаним од стране законодавца, као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима; израђује периодичне обрачуне и завршни рачун; прати промене на имовини; стара се и одговоран је за израду пореских пријава пореза на имовину и пореза на додату вредност и доставу истих управи прихода; израђује порески биланс као и пријаве пореза на добит, односно доходак грађана; прати рокове подношења пријава и извештаја надлежним институцијама; стара се о ажурном књижењу свих пословних промена на имовини, капиталу, приходима и расходима на основу рачуноводствених исправа; прати израду и наплату израђених ситуација; организује спровођење пописа основних средстава; припрема извештаје о усаглашењу стања обавеза и потраживања; прати регистровање фактура у централном регисту фактура као и рокове за измирење новчаних обавеза; стара се о стабилности новчаних прилива кроз политику односа са купцима ради наплате доспелих потраживања применом расположивих механизама наплате; стара се о ажурном књижењу свих пословних промена на имовини, капиталу, приходима и расходима на основу рачуноводствених исправа; организује спровођење пописа имовине и обавеза; редовно прати пословно-финансијске регулативе и контролише законитост пословања; стара се о сталном унапређењу пословних процеса и процедура;учествује у успостављању финансијског управљања и контроле са задатком да се обезбеди остварење циљева кроз пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима; стара се о правилној примени закона из области пореза, рачуноводства и девизног пословања; по потреби учествује у припреми материјала за седнице Надзорног одбора; обавља и друге послове по налогу
директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСП бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању (''Службени гласник Републике Србије'', број 76/05); економске струке; 3 године радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

10. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

а) опис послова
Организује, руководи и контролише рад службе; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; предлаже и извршава план и програм рада службе; усклађује рад службе са другим службама; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби; организује распоред рада у оквиру службе; стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању; парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности; прати спровођење поступака јавних набавки, као и дистрибуцију и продају карата; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби; сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору Предузећа; учествује у изради финансијског плана Предузећа; доставља

извештаје надлежним у органима Градске управе; учествује у креирању кредитне политике Предузећа; стара се о правилном спровођењу поступака јавних набавки и правилној примени закона; по потреби учествује у припреми материјала за седнице Надзорног одбора; обавља и друге послове по налогу директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске или правне струке; 3 године радног искуства
в) број извршилаца
1 извршилац

11. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, ИНФРАСТРУКТУРУ ЈАВНИХ КЉУЧЕВА И ТРАНСПОРТ

а) опис послова
Организује, руководи и контролише рад службе; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; предлаже и извршава план и програм рада службе; прати и координира рад свих организационих целина у служби; усклађује рад службе са другим службама; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби; организује распоред рада у оквиру службе; стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и плану годишњих одмора; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању; парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби; сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору Предузећа; дефинише нивое и права приступа на информационом систему предузећа; координира и усклађује рад на пословима везаним за информационе технологије; координира послове везане за набавку средстава информационих технологија; руководи пословима везаним за виртуелну инфраструктуру предузећа, инфраструктуру јавних кључева и дигиталне сертификате; руководи и усклађује рад на пословима везаним за транспорт; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби; остварује координацију са Градским органима управе и другим предузећима; остварује и координира сарадњу са МУП-ом и инспекцијама; обавља и друге послове по налогу директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); електротехничке струке; 3 године радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

12. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

а) опис послова
Организује, руководи и контролише рад службе; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; предлаже и извршава план и програм рада службе; прати и координира рад свих организационих целина у служби; усклађује рад службе са другим службама; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби; организује распоред рада у оквиру службе; стара се о евиденцији о боловањима, одсуствима запослених, о потребама запослених за средствима рада, о годишњим одморима и

плану годишњих одмора; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању; парафира предмете који иду на потпис директору из своје надлежности; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби; сачињава извештаје о свом делокругу рада директору и Надзорном одбору Предузећа; организује послове интерне контроле у предузећу; стара се да се потребне анализе и планови сачињавају исправно и благовремено; води евиденцију о повредама на раду; прати примену општих аката донетих од стране управе предузећа; стара се о економичном, ефикасном и наменском коришћењу средстава; чува интегритет и поузданост информација, рачуна и података; контролише пословне процесе у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности пословања; прати правне прописе и води евиденције из области безбедности и здравља на раду; врши контролу о избору средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; организује оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; врши контролу спровођења поступака јавних набавки и усклађеност тих поступака са важећим законом и подзаконским актима; врши контролу фактурисаних потраживања према оператерима мобилне телефоније и прати уплате оператера по издатим фактурама; обавља и друге послове по налогу директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске, техничке или правне струке

в) број извршилаца
1 извршилац

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ПАРКИРАЛИШТА

Члан 16.

13. КООРДИНАТОР СЛУЖБЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ПАРКИРАЛИШТА

а) опис послова
Координира рад службе по упутствима и налогу руководиоца; даје предлоге за унапређење рада службе; одговоран је за извршавање плана и програма рада службе; сачињава потребне извештаје о раду службе и предаје их руководиоцу; предлаже набавку опреме и средстава потребних за обављање послова из делокруга службе и прописује карактеристике код набавке нове опреме за службу; даје предлоге за расходовање средстава и опреме; организује распоред рада запослених у служби; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; извршава план и програм рада; води евиденцију о боловањима, годишњим одморима и прави план годишњих одмора; води евиденцију о одсуствима запослених, као и доласцима и одласцима са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби непосредном руководиоцу; сачињава документацију потребну за обрачун зарада и накнада зарада запослених у служби; даје предлоге и остварује сарадњу са полицијом и инспекцијама; контактира са странкама;

учествује у изради одлука и нормативних аката из делокруга рада службе; свакодневно врши проверу исправности издатих дневних карата; свакодневно врши евидентирање изјава контролора у вези са издатим дневним картама и даје предлоге шта треба предузети у вези са ситуацијом наведеном у изјави; своје предлоге доставља руководиоцу службе; врши евидентирање долазака и одлазака са посла пословођа; одговоран је за редовно пребацивање фотографија са меморијских картица контролора; свакодневно врши проверу исправности фотографија за издате дневне карте; врши дневни преглед броја издатих дневних паркинг карата по контролорима и прати квалитет начињених фотографија; води дневни извештај о уоченим недостацима фотографија; прави месечне распореде и норме рада за контролоре и инкасанте; прави дневне, недељне и месечне извештаје о раду службе и предаје их руководиоцу; даје предлоге за утврђивање радних норматива за контролоре и инкасанте и учествује у припреми упутства за рад контролора и инкасаната; учествује у организацији и надзору чишћења снега; преузима пазар са продајних места, контролише остварени дневни промет и предаје пазар на благајни предузећа сваког радног дана; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске, техничке струке или друштвене струке; 1 година радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама

14. ПОМОЋНИК КООРДИНАТОРА СЛУЖБЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И КОНТРОЛУ ПАРКИРАЛИШТА

а) опис послова
У случају одсуства или спречености координатора службе обавља послове из његовог делокруга; помаже координатору у организовању рада службе; даје предлоге за унапређење рада; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; прикупља дневне извештаје о раду контролора и инкасаната и врши статистичку обраду података; на крају месеца помаже координатору службе код сачињавања документације потребне за обрачун зарада и накнада зарада; координира рад контролора и пословођа; сарађује са полицијом и инспекцијом у циљу обављања послова из делокруга службе; врши контролу рада запослених у служби; припрема и сачињава требовања материјала и опреме потребних за обављања послова службе; сачињава извештаје о потребама за ХТЗ-опремом запослених у служби; води потребне евиденције; свакодневно врши проверу исправности фотографија за издате дневне карте; свакодневно врши евидентирање изјава контролора у вези са издатим дневним картама и даје предлоге шта треба предузети у вези са ситуацијом наведеном у изјави; учествује у раду зимске службе у складу са програмом рада зимске службе; припрема извештаје за руководиоца службе; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора предузећа.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); техничке, правне или економске струке

в) број извршилаца

1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама

15. ПОСЛОВОЂА КОНТРОЛОРА

а) опис послова
Врши дневни распоред контролора и инкасаната на основу плана рада; врши евидентирање долазака и одлазака са посла; врши свакодневну контролу уредности контролора и инкасаната пре одласка и за време трајања смене; снабдева контолоре и инкасанте потребним материјалом за рад и приручним средствима и води евиденцију о томе; задужује и раздужује опрему контролорима (ПДА уређаје, термалне штампаче и фотоапарате) и брине се о стању опреме, а сваки недостатак је дужан да пријави претпостављеном и надлежној служби; врши свакодневну контролу стања саобраћајне сигнализације и коловозног застора и осталих елемената паркиралишта и опреме инсталиране на терену од стране предузећа, пријављује све примећене недостатке непосредном руководиоцу; врши контролу рада контролора и инкасаната на терену и издаје дневне паркинг карте уколико у процесу контроле утврди да контролор паркирања то није урадио; помаже контролорима приликом издавања дневних карата; пружа подршку контролорима и инкасанатима на терену; свакодневно обилази општа и посебна паркиралишта и брине о стању истих, а о проблемима обавештава надлежне; прати целокупан технички процес рада; саставља предлоге за унапређење рада службе; свакодневно подноси извештаје претпостављеном о раду контролора и инкасаната на терену; учествује у изради упутства за рад запослених у служби; саставља предлоге за унапређење рада службе; свакодневно подноси извештаје руководиоцу службе о раду контолора и инкасаната; свакодневно обавештава руководиоца службе о насталим проблемима на терену; у писаној форми обавештава руководиоца службе о учињеним прекршајима контролора и инкасаната; учествује у припреми недељних и месечних извештаја за руководиоца службе; извршава и остале задатке по налогу претпостављеног.

б) услови
IV степен стручне спреме; техничке или опште струке

в) број извршилаца
2 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама

16. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ НА ПОСЕБНИМ ПАРКИРАЛИШТИМА

а) опис послова
Врши евидентирање долазака и одлазака са посла инкасаната; води евиденцију о боловањима, годишњим одморима и прави план годишњих одмора инкасаната; води евиденцију о потребама инкасаната за средствима рада; предлаже награђивање и кажњавање инкасаната непосредном руководиоцу; прави дневне, недељне и месечне извештаје о раду паркиралишта и предаје их руководиоцу; учествује у припреми упутства за рад инкасаната; контролише остварени дневни промет; врши контролу рада инкасаната ; врши свакодневну контролу уредности инкасаната; сачињава извештаје о потребама за ХТЗ-опремом инкасаната припрема и сачињава требовања материјала и опреме потребних за обављања послова инкасаната; одговоран је за резервисана паркинг места и привремену измену режима саобраћаја које спроводи предузеће по налогу СКДЕС; врши свакодневну контролу стања саобраћајне сигнализације и коловозног застора и осталих елемената паркиралишта и опреме инсталиране на терену од стране предузећа, пријављује све примећене недостатке непосредном руководиоцу; учествује у организацији и надзору чишћења снега; мења пословођу контролора у случају одсуства са посла; обавља и друге послове по налогу

руководиоца службе и директора;

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); техничке, правне или економске струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама

17. КОНТРОЛОР – ПОМОЋНИК ПОСЛОВОЂЕ

а) опис послова
Врши контролу наплате паркирања помоћу електронског уређаја; уколико корисник паркиралишта не плати паркирање или прекорачи дозвољено време задржавања на паркиралишту издаје дневну паркинг карту; врши контролу паушалних претплата; води рачуна о електронским уређајима са термалним штампачем; брине о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту; помаже корисницима услуга у циљу правилног коришћења паркиралишта и помаже у плаћању услуга паркирања; брине о хигијени и одржавању реда на паркиралишту; у зимском периоду чисти снег и посипа со на паркиралиштима помоћу оруђа и механизације у складу са програмом рада зимске службе; носи радну униформу и одржава је чистом и уредном; извештава пословође о проблемима на паркиралиштима и гаражама на којима је распоређен; остварује контакт са корисницима услуга; по потреби помаже пословођи у обављању свих задатих послова, а посебно везано за снабдевање контролора уређајима и батеријама и теренску контролу рада контролора; по потреби, а у одсуству пословође због болести или годишњег одмора, обавља његове послове; извршава и остале задатке и послове по налогу руководиоца службе и директора.

б) услови
IV степен стручне спреме; техничке, друштвене или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама

18. КОНТРОЛОР ПАРКИРАЊА

а) опис послова
Врши контролу наплате паркирања помоћу електронског уређаја; уколико корисник паркиралишта не плати паркирање или прекорачи дозвољено време задржавања на паркиралишту издаје дневну паркинг карту; врши контролу паушалних претплата; води рачуна о електронским уређајима са термалним штампачем; брине о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту; помаже корисницима услуга у циљу правилног коришћења паркиралишта и помаже у плаћању услуга паркирања; брине о хигијени и одржавању реда на паркиралишту; у зимском периоду чисти снег и посипа со на паркиралиштима помоћу оруђа и механизације у складу са програмом рада зимске службе; носи радну униформу и одржава је чистом и уредном; извештава пословође о проблемима на паркиралиштима и гаражама на којима је распоређен; остварује контакт са корисницима услуга; обавља и друге послове по налогу пословође паркирања и руководиоца службе.

б) услови
III / IV - степен стручне спреме; техничке, друштвене или опште струке

в) број извршилаца
31 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама

19. ИНКАСАНТ

а) опис послова
Врши наплату паркирања на прописан начин за коришћење паркиралишта и гаража; контролише паушалне претплате; брине о правилном паркирању возила и одржавању реда на паркиралиштима; брине о хигијени паркиралишта; носи радну униформу и води рачуна о чистоћи униформе; рукује системом за пропуштање возила на затвореним паркиралиштима; води рачуна о попуњености затворених паркиралишта; помаже корисницима услуга и остварује коректан однос са корисницима; брине о хигијени и одржавању реда на паркиралишту; у зимском периоду чисти снег и посипа со на паркиралиштима помоћу оруђа и механизације у складу са програмом рада зимске службе; свакодневно предаје новац благајнику; обавља и друге послове по налогу пословођа паркирања и руководиоца службе.

б) услови
III степен стручне спреме; техничке, друштвене или опште струке

в) број извршилаца
6 извришиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ, ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА И НОВОГОДИШЊЕ ДЕКОРАЦИЈЕ

Члан 17.

20. ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА СЛУЖБЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ, ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА И НОВОГОДИШЊЕ ДЕКОРАЦИЈЕ

а) опис послова
Организује и координира рад оперативних послова у служби; прати и анализира рад службе и на основу тога припрема предлоге за успешнији рад службе; израђује потребну техничко-технолошку документацију; прати све техничко-технолошке новости из програма комуналне опреме везане за рад службе; одобрава налоге за коришћење возила и друге механизације потребне за рад службе и обезбеђује квалитет изведених радова надзором на терену; одговара за исправност возила и рационалну потрошњу горива; замењује руководиоца службе у његовом одсуству; свакодневно обавештава руководиоца службе о насталим проблемима на терену; у писаној форми обавештава руководиоца службе о учињеним прекршајима запослених; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана

ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); саобраћајне или техничке струке; 1 година радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

21. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У СЛУЖБИ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ И ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА

а) опис послова
Контактира са странкама, пословним сарадницима ван Предузећа и запосленима у Предузећу; прикупља примедбе, жалбе и захтеве корисника достављене у штампаном или елктронском облику; сачињава обавештења по поднетим примедбама и захтевима; региструје и припрема руководиоцу за преглед и потпис пословну кореспонденцију, уговоре и другу службену документацију и пошту; према прописаним стандардима рада прима и евидентира приспеле дописе и пошту; припрема пословне састанке; води евиденцију радног времена запослених у сарадњи са координаторима служби и прави месечну рекапитулацију радног времена запослених на основу које се врши обрачун зарада и накнада; по потребио сарађује са органима и институцијам од значаја за функционисање службе; врши друге послове по налогу руководиоца службе.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); друштвене или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

22. ПОСЛОВНИ АДМИНИСТРАТОР СЛУЖБЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ И ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА

а) опис послова
Прима, региструје, успоставља и дистрибуира телефонске везе, телефакс поруке, e- mail комуникацију и поруке које пристижу или се дистрибуирају на други начин руководиоцу и координаторима служби и другим запосленим; врши пријем и најаву странака; израђује и води интерни телефонски именик Предузећа и води и друге евиденције по налогу руководиоца; прима, региструје и припрема руководиоцу за преглед и потпис пословну кореспонденцију, уговоре и другу службену документацију и пошту; према прописаним стандардима рада прима и евидентира приспеле дописе и пошту; контактира са странкама, пословним сарадницима ван Предузећа и запосленима у Предузећу; припрема пословне састанке; врши требовање материјала за потребе руководиоца службе; умножава и отпрема писани материјал; врши усклађивање термина пословних састанака руководиоца; врши друге послове по налогу руководиоца службе.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус

изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); друштвене или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

Члан 18.

У оквиру „Радне јединице светлосне сигнализације и јавног осветљења " предвиђена су следећа радна места:

23. КООРДИНАТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ И ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА

а) опис послова
Управља и координира пословима сигнализације и јавног осветљења; врши контролу способности запослених, заштитне опреме и исправности документације (радни и путни налози и сл.); координира рад РЈ по упутствима и налогу руководиоца; даје предлоге за унапређење рада РЈ; одговоран је за извршавање плана и програма рада РЈ; сачињава потребне извештаје о раду РЈ и предаје их руководиоцу; предлаже набавку опреме и средстава потребних за обављање послова из делокруга РЈ и прописује карактеристике код набавке нове опреме за РЈ; даје предлоге за расходовање средстава и опреме; организује распоред рада запослених у РЈ; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; извршава план и програм рада; води евиденцију о боловањима, годишњим одморима и прави план годишњих одмора; води евиденцију о одсуствима запослених, као и доласцима и одласцима са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у РЈ; предлаже награђивање и кажњавање запослених у РЈ непосредном руководиоцу; сачињава документацију потребну за обрачун зарада и накнада зарада запослених у РЈ; контактира са странкама; учествује у изради одлука и нормативних аката из делокруга рада РЈ; предлаже програм рада зимске службе; учествује у формирању тендерске документације везане за набавку опреме и средстава за рад РЈ; израђује и контолише израду студија; анализира пројекте за потребе предузећа; учествује у припреми и реализацији светлосне сигнализације и јавног осветљења; остварује координацију са Електродистрибуцијом, другим предузећима и инспекцијама; прати реализацију инвестиција; учествује у изради плана и анализе годишњих потреба службе; координира пословима светлосне сигнализације и јавног осветљења; контролише рад службе у области истраживачких пројеката развоја Града; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); саобраћајне или техничке струке; 1 година радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

24. ЛАБОРАНТ СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

а) опис послова
Израђује програме семафорског уређаја; одржавање семафорских уређаја; одржавање модула семафорских уређаја; одржавање остале електронске опреме и уређаја; излази на терен по потреби и на семафорским раскрсницама својим стручним знањем утврђује чињенично стање; сагледава проблеме семафорске сигнализације и предлаже решавање истих; по потреби извршава репарацију светиљки за јавно осветљење, поправку уклопних сатова и фото релеја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
IV степен стручне спреме; техничке струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

25. ПОСЛОВОЂА СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ И ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА

а) опис послова
Непосредно руководи и организује рад радника на терену, контролише извршење задатака и евидентира учинак запослених који доставља водећем референту; евидентира евентуалне пропусте и интервенише у отклањању истих; учествује у изради плана и програма рада; одговоран је за примену Закона о планирању и изградњи, као и осталих правилника и стандарда у домену електро - инсталација ниског напона; одговоран је за квалитативно и квантитативно стање материјала, алата и средстава и опреме за ЗНР; стара се о благовременом задуживању и раздуживању материјала и опреме; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
IV степен стручне спреме; техничке, друштвене или опште струке

в) број извршилаца
2 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

26. ВОЗАЧ - СЕРВИСЕР ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА И СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

а) опис послова
Обавља послове из домена електромонтерских радова ниског напона на одржавању и изградњи јавног осветљења и светлосне сигнализације; по потреби обавља послове на антикорозивној заштити и фарбању објеката јавног осветљења; врши поправке семафорских уређаја; одржава и одговара за средства рада, алат и заштитне опреме коју лично задужује и користи при раду; одговоран је за безбедност радника и трећих лица на терену; одговоран је за спровођење обезбеђења места рада у складу са законским прописима; обавља послове возача за возило за које поседује одговарајућу категорију дозволе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у домену свог посла.

б) услови
III степен стручне спреме; електротехничке или опште струке; возачка дозвола Б категорије

в) број извршилаца

2 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

27. СЕРВИСЕР ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА

а) опис послова
Констатује и отклања кварове на терену; обавља радове на изградњи и одржавању електроенергетских инсталација јавног осветљења ниског напона и светлеће сигнализације са земље, мердевина или корпе; изводи радове на изради нових семафора, полагању трака за уземљење, полагању каблова, монтажи стубова, монтажи спољне опреме, повезивању целокупне инсталације; одржава семафорске уређаје и елементе јавног осветљења у целини, врши замену сијалица, лантерни, каблова, стубова, светлећих знакова, и остале опреме и делова; одговоран је за квалитет изведених радова; одговоран је за квантитативно и квалитативно стање материјала, средстава и опреме за
ЗНР и алата који користи при раду; по потреби обавља послове возача за возило за које поседује одговарајућу категорију дозволе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
III степен стручне спреме; електротехничке или опште струке; возачка дозвола Б категорије

в) број извршилаца
2 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

28. ВОЗАЧ У Р.Ј. СВЕТЛОСНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ И ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА

а) опис послова
Обавља возачке послове за потребе РЈ; управља возилом и обавља послове сигнализације; управља свим типовима возила и радних машина за које је квалификован; одговоран је за извршење радних задатака које је примио и за раднике који су му поверени; води свакодневну бригу о возилу и учинку прописаним Законом о безбедности саобраћаја и нормативним актима предузећима; одговоран је за примену мера заштите на раду; по потреби обавља послове возача у РЈ Транспорт; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
III степен стручне спреме; испит за возача „Ц“ категорије; опште струке

в) број извршилаца
3 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

Члан 19.

У оквиру „Радне јединице хоризонталне и вертикалне сигнализације“ предвиђена су следећа радна места:

29. КООРДИНАТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ХОРИЗОНТАЛНЕ И ВЕРТИКАЛНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

а) опис послова
Координира рад РЈ по упутствима и налогу руководиоца; даје предлоге за унапређење рада РЈ; одговоран је за извршавање плана и програма рада РЈ; сачињава потребне извештаје о раду РЈ и предаје их руководиоцу; предлаже набавку опреме и средстава потребних за обављање послова из делокруга РЈ и прописује карактеристике код набавке нове опреме за РЈ; даје предлоге за расходовање средстава и опреме; организује распоред рада запослених у РЈ; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; извршава план и програм рада; води евиденцију о боловањима, годишњим одморима и прави план годишњих одмора; води евиденцију о одсуствима запослених, као и доласцима и одласцима са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у РЈ; предлаже награђивање и кажњавање запослених у РЈ непосредном руководиоцу; сачињава документацију потребну за обрачун зарада и накнада зарада запослених у РЈ; контактира са странкама; учествује у изради одлука и нормативних аката из делокруга рада службе; предлаже програм рада зимске службе; учествује у формирању тендерске документације везане за набавку опреме и средстава за рад РЈ; израђује и контолише израду студија; анализира пројекте за потребе предузећа; анализира потребе за увођењем нових паркиралишта; учествује у припреми и реализацији програма хоризонталне и вертикалне сигнализације; остварује координацију са Градским органима управе, другим предузећима и инспекцијама; прати реализацију инвестиција; учествује у изради плана и анализе годишњих потреба службе; координира пословима хоризонталне и вертикалне сигнализације; контролише рад службе у области истраживачких пројеката развоја Града; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); саобраћајне или техничке струке; 1 година радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

30. ПОСЛОВОЂА ХОРИЗОНТАЛНЕ И ВЕРТИКАЛНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

а) опис послова
Руководи и организује рад радника, контролише извршење задатака и евидентира учинак радника; непосредно организује и руководи пословима на терену и интервенише у отклањању пропуста у раду; учествује у изради плана и програма рада у РЈ; управља возилом и обавља послове сигнализације; свакодневно води бригу о возилу; води рачуна о учинку поштујући прописе Закона о безбедности саобраћаја и нормативне акте предузећа; одржава поверено возило и друга средства за рад; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
IV степен стручне спреме; техничке, друштвене или опште струке

в) број извршилаца
3 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама

31. РЕФЕРЕНТ КАТАСТРА

а) опис послова
Снима стање на терену ради израде предмета и пројекта; црта ситуације,попречне и уздужне профиле саобраћајнице и троскверова и других објеката где се поставља и предвиђа саобраћајна сигнализација; израђује детаље саобраћајнице и делове пројекта саобраћајне сигнализације; проучава површине хоризонталне сигнализације у складу са прописима и постојећим техничким стандардима; црта разне графиконе, дијаграме и друге показатеље за потребе служби и других РЈ предузећа кад се јави помањкање послова из његовог делокруга; обавља посао пословође по потреби; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
IV степен стручне спреме; техничке, друштвене или опште струке

в) број извршилаца
2 извршиоца

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

32. ВОЗАЧ ХОРИЗОНТАЛНЕ И ВЕРТИКАЛНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

а) опис послова
Обавља возачке послове за потребе РЈ; управља возилом и обавља послове сигнализације; управља свим типовима возила и радних машина за које је квалификован; одговоран је за извршење радних задатака које је примио и за раднике који су му поверени; води свакодневну бригу о возилу и учинку прописаним Законом о безбедности саобраћаја и нормативним актима предузећима; одговоран је за примену мера заштите на раду; по потреби обавља послове возача у РЈ Транспорт; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
III степен стручне спреме; испит за возача „Ц“ категорије; опште струке

в) број извршилаца
3 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама

33. РАДНИК НА ОБЕЛЕЖАВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ И УРЕЂАЈА

а) опис послова
Обавља послове везане за одржавање саобраћајне сигнализације и уређаја; обавља фарбарске послове, послове постављања и одржавања саобраћајних знакова; обавља послове везане за уређење паркиралишта; обавља послове обележавања паркиралишта; рукује машинама за обележавање, чишћење снега са паркиралишта и гаража; обавља послове у вези привремених заузећа паркиралишта; учествује у раду зимске службе у складу са планом рада зимске службе; обавља друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
II / III степен стручне спреме; техничке струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

34. МАШИНИСТА

а) опис послова
Управља машином за обележавање и стара се о исправности машине и пратећег алата; врши хоризонтално обележавање и обавља друге послове из домена саобраћајне сигнализације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
II степен стручне спреме; опште струке; испит за возача „Б“ категорије; оспособљеност за руковање машинама за сигнализацију

в) број извршилаца
7 извршилаца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

Члан 20.

У оквиру „Радне јединице за одржавања и новогодишњу декорацију“ предвиђена су следећа радна места:

35. ПОСЛОВОЂА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И НОВОГОДИШЊУ ДЕКОРАЦИЈУ

а) опис послова
Непосредно организује рад радника и одговара за њихову безбедност; одговара за квалитет послова, рокове, технолошку и радну дисциплину; организује рад са групом радника који су му поверени, а који обављају послове одржавања и уређења парковског и дечјег мобилијара, води изградњу објекта,; за свој рад одговара претпостављенима и друге послове по налогу непосредног руководиоца; стара се о примени хемијско - техничких мера у процесу рада.

б) услови
IV степен стручне спреме; техничке или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

36. БРАВАР – ЗАВАРИВАЧ

а) опис послова
Ради на изради, поправци и замени металних делова на објектима и инсталацијама; обавља послове електро, аутогеног и CO2 заваривања; обавља металско фарбарске послове; по потреби обавља све послове на одржавању парковског и дечјег мобилијара; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
II степен стручне спреме; опште струке; стручно оспособљен за послове заваривања

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама

37. КОМУНАЛНИ РАДНИК

а) опис послова
Врши све послове у вези са постављањем вертикалне сигнализације и обележавањем хоризонталне сигнализације уз присуство возача или једног радника; стара се о исправности уређаја и алата за извођење радова на сигнализацији; припрема боју, разређивач и остали материјал потребан за извођење радова; опслужује руковаоца машине за обележавање потребним материјалом; чисти шаблоне; учествује у извођењу других операција код радова у саобраћајној сигнализацији; по упутствима за возача; одговоран је за примену мера заштите на раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; по потреби намешта блокаде (канџе) на точкове непрописно паркираног возила или возила из удеса; притезање блокада на точкове возила; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
I/II степен стручне спреме; опште струке

в) број извршилаца
4 извршилаца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

38. ПОМОЋНИ КОМУНАЛНИ РАДНИК

а) опис послова
Обавља помоћне послове у вези одржавања хоризонталне и вертикалне сигнализације уз присуство комуналног радника или машинисте; ради на припреми и утовару материјала, опреме и алата за рад, стара се о чистоћи површина предвиђених за обележавање; чисти шаблоне, стара се о одржавању чистоће и уредности у дворишном простору ; стара се о одржавању чистоће опреме и возила, обавља послове везане за чишћење паркиралишта; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

б) услови
I степен стручне спреме; опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

39. ХИГИЈЕНИЧАР

а) опис послова
Врши све послове у вези са одржавањем хигијене у пословним просторијама које користи службе сигнализације и јавног осветљења и радна једниница транспорт; одговаран је за исправно руковање средстима за одржавање хигијене, као и за стање пословних просторија и дворишног простора у погледу чистоће; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

б) услови
I степен стручне спреме; опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 21.

У оквиру **Одељења за нормативне, кадровске и опште послове** предвиђена су следећа радна места:

40. КООРДИНАТОР ОДЕЉЕЊА ЗА НОРМАТИВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

а) опис послова
Координира рад одељења; даје предлоге за унапређење рада одељења; одговоран је за извршавање плана и програма рада одељења; сачињава потребне извештаје о раду одељења и предаје их руководиоцу; предлаже набавку опреме и средстава потребних за обављање послова из делокруга одељења и прописује карактеристике код набавке нове опреме за одељење; даје предлоге за расходовање средстава и опреме; организује распоред рада запослених у одељењу; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; води евиденцију о боловањима, годишњим одморима и прави план годишњих одмора; води евиденцију о одсуствима запослених, као и доласцима и одласцима са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у одељењу; предлаже награђивање и кажњавање запослених у одељењу руководиоцу; контактира са странкама; учествује у изради одлука и нормативних аката из делокруга рада одељења; израђује уговоре и друга општа акта; стара се о вођењу евиденција у области радних односа; припрема седнице и одлуке за Надзорни одбор Предузећа; сарађује са надлежним органима; стара се о законитости предузетих радњи према корисницима услуга и остваривању права корисника услуга; учествује у комисијама формираним одлукама директора; сачињава извештаје о свом делокругу рада; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); правне струке; 1 година радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

41. САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ РЕКЛАМАЦИЈА

а) опис послова

Задужен за вођење евиденције о поднетим рекламацијама у складу са Законом о заштити потрошача; врши обраду рекламација о којима одлучује комисија за рекламације; проверава основаност рекламација у складу са Правилником о решавању рекламација на издате дневне карте и о томе обавештава чланове комисије; припрема материјал за комисију за рекламације; израђује одлуке комисије за рекламције након заседања; стара се да корисници буду обавештени о исходу поднетих рекламација, као и о разлозима за евентуално одбијање или прихватање истих; ради са странкама у вези приговора; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); друштвене или опште струке;

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама

42. САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОДНОСА СА КОРИСНИЦИМА

а) опис послова
Задужен је за комуникацију са корисницима у вези послатих опомена, покренутих утужења и рекламација корисника; саставља одговоре на рекламације, примедбе и захтеве корисника; сачињава обавештења корисницима; стара се о благовременом информисању корисника у вези пружања услуга; уноси податке о корисницима и њиховим поднетим захтевима у базу података; по потреби врши обраду података пред утужење дужника и израђује изводе из пословних књига и опомене за дужнике, са корисницима закључује уговоре о измиривању дуга у више месечних рата и води рачуно о исплати истих; сарађује са лизинг кућама са којима постоје потисани споразуми о сарадњи и благовремено их обавештава о њиховим дуговањима; на захтев корисника издаје рачуне за плаћене дневне карте; по потреби проверава спорне уплате корисника које се уплаћују преко рачуна банака; по потреби обавља послове пријема и обраде рекламација које се подносе у пословним просторијама предузећа; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); друштвене или опште струке

в) број извршилаца

3 извршиоца

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

43. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАДУ РЕКЛАМАЦИЈА

а) опис послова
Врши пријем рекламација на издате дневне карте од стране корисника услуга паркирања у пословним просторијама предузећа; стара се да се корисницима несметано обезбеди право на подношење приговора – рекламација; води евиденције о поднетим рекламацијама; након одговарајуће провере на лицу места самостално одлучује о усвајању рекламација које су основане у складу са Правилником о
решавању рекламација на издате дневне карте; сачињава одлуке о усвојеним рекламацијама; доставља комисији оне рекламације које прими, а не донесе одлуку о њиховом усвајању; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
IV степен стручне спреме; друштвене или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

44. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

а) опис послова
Врши пријем, региструје, успоставља и дистрибуира телефонске везе, телефакс поруке, e-mail комуникацију и поруке које пристижу или се дистрибуирају на други начин директору; врши пријем и најаву странака; израђује и води интерни телефонски именик Предузећа и води и друге евиденције по налогу директора; прима, региструје и припрема директору за преглед и потпис пословну кореспонденцију, уговоре и другу службену документацију и пошту; према прописаним стандардима рада прима и евидентира приспеле дописе и пошту; контактира са странкама, пословним сарадницима ван Предузећа и запосленима у Предузећу; припрема пословне састанке; врши требовање материјала за потребе директора Предузећа; отпрема писани материјал; врши усклађивање термина пословних састанака директора; води евиденцију радног времена запослених у сарадњи са руководиоцима служби и прави месечну рекапитулацију радног времена запослених на основу које се врши обрачун зарада и накнада; по потреби обавља одређене кадровске послове; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

45. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

а) опис послова
Обавља разноврсне административне послове; асистира пословном секретару у обављању послова и по потреби га замењује; по потреби израђује опомене пред утужење; по потреби евидентира и повезује кроз систем уплате појединачних дневних карата; ковертира и пакује пошиљке; врши спољну доставу поште; попуњава потребне евиденције у вези са слањем пошиљки; врши фотокопирање, слагање и повезивање материјала које се умножава; врши прописане евиденције о фотокопирању: врши достављање документације лицима и органима; по потреби врши послове кафе кухиње; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
IV степен стручне спреме; друштвене или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

46. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САРАДЊУ СА ОРГАНИМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

а) опис послова
Остварује сарадњу са органима градске управе, инспекцијским органима, институцијама и другим јавним предузећима; сарађује са националним и међународним фондовима и институцијама; припрема пројекте и учествује у пројектима прекограничне сарадње; координира сарадњу са другим јавно комуналним предузећима и институцијама по питањима од заједничког интереса и учествује у планирању и реализацији заједничких активности; припрема пројекте сарадње са државним органима и институцијама у циљу реализације заједничких интереса; размењује искуства везана за питања од значаја за предузеће са институцијама у земљи и иностранству; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); друштвене или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

47. САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

а) опис послова
Врши пријаву и одјаву запослених код ПИО фонда и фонда здравствене заштите; врши електронску пријаву запослених у складу са Законом; попуњава м образац за запослене и чланове породице запослених и врши пријаву у РФЗО; оверава здравствене књижице запослених и чланова њихових породица; води потребне евиденције везане за радне односе; доставља кадровске податке Управи за трезор и другим надлежним институцијама; по упутству претпостављених израђује решења о умањењу и увећању

зараде запослених, као и решења о прековременом раду; израђује и друга решења и кадровска акта по налогу и упутству претпостављених; по потреби обавља и послове везане за обраду података дужника пред утужење, као и повезивање уплата дужника кроз ел. систем и друге административне послове; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); друштвене или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

Члан 22.

У оквиру **Одељења принудне наплате** предвиђена су следећа радна места:

48. КООРДИНАТОР ОДЕЉЕЊА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

а) опис послова
Координира рад одељења; даје предлоге за унапређење рада одељења; одговоран је за извршавање плана и програма рада одељења; сачињава потребне извештаје о раду одељења и предаје их руководиоцу; предлаже набавку опреме и средстава потребних за обављање послова из делокруга одељења и прописује карактеристике код набавке нове опреме за одељење; даје предлоге за расходовање средстава и опреме; организује распоред рада запослених у одељењу; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; извршава план и програм рада; води евиденцију о боловањима, годишњим одморима и прави план годишњих одмора; води евиденцију о одсуствима запослених, као и доласцима и одласцима са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених; предлаже награђивање и кажњавање запослених у одељењу руководиоцу; контактира са странкама; координира пословима везаним за утужења дужника; координира слање опомена пред утужење и организује припрему извода из пословних књига на основу којих се утужују дужници; проверава евиденције које воде запослени у одељењу; стара се о тачности евидентираних података и уплата опоменутих и утужених лица; сарађује са судским органима, адвокатима и извршитељима; сачињава извештаје о свом делокругу рада; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); правне или економске струке; 1 година радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

49. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ УТУЖЕЊА

а) опис послова
Сарађује у вези са поступцима утужења са адвокатима, судовима и извршитељима; врши формирање базе података о покренутим утужењима; води евиденцију о извршеним плаћањима утужених лица и о уплатама извршитеља; води евиденцију о рачунима извршитеља и адвоката и исте проверава, оверава, копира, даје оригинале пословном секретару на завођење и прави спецификације за плаћање; води евиденцију о плаћеним таксама и рачунима; повезује плаћене налоге кроз информациони систем; сарађује са рачуноводством у вези са књижењем уплата утужених лица и усаглашавањем евиденције о спорним потраживањима утужених лица; води евиденцију о донетим пресудама; даје налоге за плаћање парничних трошкова по пресудама; припрема поднеске за суд или извршитеље; усаглашава закључке извршитеља о намирењу (закључењу поступка) са стварним стањем; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); правне или економске струке

в) број извршилаца
2 извршиоца

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

50. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ УТУЖЕЊА

а) опис послова
Врши пријем предмета од извршитеља; копира рачуне за предујам а оригинале доставља пословном секретару на завођење; прави спрцификације за плаћање предујма – предаје их рачуноводству и води рачуна о плаћању истих; архивира формиране предмете; уноси податке у базу утужених лица, сарађује са стручним сарадницима за послове утужења везано за раскњижавање уплате утужених лица; по потреби припрема потребне поднеске за суд и извршитеље; припрема документацију (фотографије, преглед уочавања возила и сл.) потребну за парнични поступак и сарађује са адвокатима, пружа информације утуженим лицима и лицима којима су послате опомене пред утужење у вези са током и статусом предмета; по потреби припрема писана обавештења и одговоре за кориснике услуга у вези са утужењима; по потреби учествује у обради података пред утужење и сачињавању евиденција за утужење; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
IV степен стручне спреме; друштвене, техничке или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

51. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА

а) опис послова
Врши обраду података о власницима возила пре слања појединачних опомена; по налогу претпостављених израђује, штампа, копира и ковертира за слање веродостојне исправе - изводе из пословних књига и опомене пред утужење; врши формирање базе података о послатим опоменама пред утужење, и води све потребне евиденције: евидентира уплате лица по основу опомена пред утужење; повезује плаћене налоге кроз систем, сарађује са службом рачуноводства у вези књижења уплата по основу опомена пред утужење, евидентира и разврстава враћену пошту; врши провере података пред утужење корисника; штампа изводе из пословних књига и копира књигу поште као доказ о послатим опоменама ради покретања утужења; сарађује са адвокатима у предметима у којима адвокат саставља предлог за извршење; прави списак за утужење и доставља Комори извршитеља ради расподеле; мења статус утужених кроз информациони систем; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
IV степен стручне спреме; друштвене, техничке или опште струке

в) број извршилаца
2 извршиоца

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

52. САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ УТУЖЕЊА

а) опис послова
Припрема предмете за утужење; кроз одговарајуће базе података проверава статус и дуговања за лица којима су већ послате опомене пред утужење; по потреби сачињава веродостојне исправе (изводе из пословних књига) за дужнике; уноси одговарајуће податке у евиденције о корисницима; сачињава списак за утужење и доставља исти Комори извршитеља ради расподеле; штампа предлоге за извршење на основу веродостојних исправа; стара се о благовременој достави предлога за извршење извршитељима; мења статус утужених кроз информациони систем; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); друштвене или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 23.

У оквиру „Одељења рачуноводства“ предвиђена су следећа радна места:

53. КООРДИНАТОР ОДЕЉЕЊА РАЧУНОВОДСТВА

а) опис послова

Организује и координира рад одељења; даје предлоге за унапређење рада одељења; одговоран је за извршавање плана и програма рада одељења; сачињава потребне извештаје о раду одељења и предаје их руководиоцу; предлаже набавку опреме и средстава потребних за обављање послова из делокруга одељења и прописује карактеристике код набавке нове опреме за одељење; даје предлоге за расходовање средстава и опреме; организује распоред рада запослених у одељењу; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; извршава план и програм рада; води евиденцију о боловањима, годишњим одморима и прави план годишњих одмора; води евиденцију о одсуствима запослених, као и доласцима и одласцима са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у одељењу; предлаже награђивање и кажњавање запослених у одељењу непосредном руководиоцу; стара се о ажурном књижењу пословних промена на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима на основу рачуноводствених исправа; стара се о уредном кретању и чувању рачуноводствених исправа; стара се о усклађивању контног оквира са аналитичким оквиром прописаним од стране законодавца, као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима; отвара аналитику купаца по закону; књижи промене на приходима и расходима; води књигу основних средстава; припрема податке за финансијске извештаје; учествује у изради одлука и нормативних аката из делокруга рада одељења; прати рокове извршења радних задатака одељења; перманентно се едукује о примени прописа из рачуноводствено-књиговодствено-финансијско-пореског сегмента пословања; учествује у изради и контрололише унос података у ПДВ евиденцију (књига улазних и излазних рачуна), контрололише обрачун ПДВ-а, израђује пореску пријаву за ПДВ; учествује у изради осталих пореских пријава; учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна (биланса стања, биланса успеха, статистичког анекса, извештаја о токовима готовине и напомена уз финансијске извештаје); прати рокове подношења образаца надлежним институцијама и сарађује са истима; учествује у изради општих аката и правилника из области рачуноводства; одговара за материјално стање средстава којима је задужен; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови

Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске струке; 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

г) распоред радног времена

по потреби рад у сменама

54. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВО

а) опис послова

Прати законске прописе из области финансијског рачуноводства; стара се за правилну примену важећих прописа; врши књижење извода и других налога за књижење; врши отварање аналитике и синтетике купаца и добављача по закону и усаглашавање аналитичких и синтетичких конта у договору са координатором одељења; уноси налоге за књижење у оперативну евиденцију; по потреби води помоћне књиге; стара се о ажурном књижењу пословних промена на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима на основу финансијско-рачуноводствених исправа; стара се о обезбеђивању финансијске документације предузећа; прати свакодневни промет и ради периодичне и годишње

извештаје и анализе; стара се да обрада приспелих података која се извршава у систему финансијског рачуноводства буде тачна и правовремена; комуницира са странкама; води рачуна о разврставању, прослеђивању и архивирању документације; по потреби обавља послове дистрибуирања докумената; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

55. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО

а) опис послова
Врши књижење односно контирање свих пословних промена; врши књижење извода и других налога за књижење; врши отварање аналитике и синтетике купаца и добављача по закону и усаглашавање аналитичких и синтетичких конта у договору са координатором одељења; књижи промене на приходима и расходима; непосредно организује рад на фактурисању и вођењу датотеке корисника услуга; контактира са осталим службама у предузећу задуженим за вршење услуга; израђује излазне фактуре, предрачуне и усаглашава их са потраживањима од купаца; припрема и формира фактуре за извршене услуге као и за предату робу и услуге ,књижи и контира излазне фактуре; врши припрему и котролише примену цена за извршене услуге у складу са ценовником и категоризацијом корисника услуга; израђује калкулације и фактуре на основу реализованих ситуација; припрема документацију за књижење; по потреби води помоћне књиге; комуницира са странкама; води рачуна о разврставању, прослеђивању и архивирању документације; води евиденцију о књиговодственим средствима; одговара за квалитетно, благовремено и законито обављање послова; одговара за материјално стање средстава којима је задужен; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена по
потреби рад у сменама

56. ОРГАНИЗАТОР КОНТИРАЊА У РАЧУНОВОДСТВУ

а) опис послова
Организује, координира и надзире процес евидентирања улазне и излазне документације;

организује рад финансијског рачуноводства; врши пријем, контролу и распоред финансијске документације, за припрему контирања и књижења; контира одређену документацију; организује и контролише усклађивање главне књиге са аналитичким евиденцијама на нивоу одељења; стара се о правилној и правовременој примени рачуноводствених прописа; организује рад службе и стара се о уредности књижења и поштовању рокова за евидентирање пословних промена у рачуноводству; стара се о ажурном књижењу пословних промена на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима на основу рачуноводствених исправа; води евиденцију о књиговодственим средствима; књижи основна средства; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и нематеријалних улагања у складу са законом и правилником, прати промене на основним средствима и током године саставља извештаје за потребе плана, отуђења и набавке, одговара за квалитетно, благовремено и законито обављање послова; одговара за материјално стање средстава којима је задужен; одговоран је за исправно и уредно вођење аналитике купаца и добављача; врши контролу примљене документације (екстерне и интерне) и уноси у пореску евиденцију обрачунатог ПДВ-а; врши усаглашење оперативне евиденције о обухваћеном ПДВ-у; врши исправку обрачунатог ПДВ-а на основу веродостојне документације; учествује у изради пореских пријава о обрачунатом порезу; учествује у изради свих периодичних и годишњих извештаја који се достављају надлежним институцијама локалне самоуправе, односно Републике; припрема и шаље ИОС-е пословним партнерима и усклађује стање са примљеним ИОС-има; обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
IV степен стручне спреме; економске струке или опште

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

57. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ И МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

а) опис послова
Утврђује исправност, тачност и законитост књиговодствене документације што потврђује својим потписом; контролише да ли су наведени подаци у исправи стварно настали, да ли су извршени и оверени од овлашћеног лица у границама њихових овлашћења; врши формалну и рачунску контролу - да ли прилози који су приложени у исправи одговарају подацима наведеним у исправи; скенира улазну документацију; врши пријем екстерне и интерне документације у одељење и води све потребне евиденције у вези с тим; врши распоред ликвидиране документације по референтима; стара се о томе да се излазна документација уредно и на време формира, као и о уредности доставе исте комитентима; стара се о роковима и начину чувања прокњижене финансијско-књиговодствене документације; одговара за квалитетно, благовремено и законито обављање послова; обавља послове уноса и књижења интерних преноса и требовања; одговара за материјално стање средстава којима је задужен; у одсуству магационера обавља и послове издавања робе из магацина; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
IV степен стручне спреме; економске или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

Члан 24.

У оквиру „Одељења платног промета и обрачуна зарада и накнада“ предвиђена су следећа радна места:

58. КООРДИНАТОР ОДЕЉЕЊА ПЛАТНОГ ПРОМЕТА И ОБРАЧУНА ЗАРАДА И НАКНАДА

а) опис послова

Организује и координира рад одељења; даје предлоге за унапређење рада одељења; одговоран је за извршавање плана и програма рада одељења; сачињава потребне извештаје о раду одељења и предаје их руководиоцу службе; предлаже набавку опреме и средстава потребних за обављање послова из делокруга одељења и прописује карактеристике код набавке нове опреме за одељење; даје предлоге за расходовање средстава и опреме; организује распоред рада запослених у одељењу;

предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; извршава план и програм рада; води евиденцију о боловањима, годишњим одморима и прави план годишњих одмора; води евиденцију о одсуствима запослених, као и доласцима и одласцима са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у одељењу; предлаже награђивање и кажњавање запослених у одељењу непосредном руководиоцу; контактира са странкама; учествује у изради одлука и нормативних аката из делокруга рада одељења; прати рокове извршења радних задатака одељења; одговоран је за исправне обрачуне свих зарада и накнада; прати рокове подношења образаца надлежним институцијама и сарађује са истима; усаглашава стања евиденција паркинг карата, паушалне претплате, дневних карата и стање благајне и прелазног рачуна са стручним сарадником за послове финансијске оперативе и руководиоцем службе; учествује у изради општих аката и правилника из области рачуноводства; одговара за квалитетно, благовремено и законито обављање послова; прати да се благовремено и тачно достављају подаци и да се испуне рокови за измирење новчаних обавеза; прати плаћања по основу издатих рачуна за уклоњена возила правних лица; одговара за материјално стање средстава којима је задужен; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови

Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске струке; 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

г) распоред радног времена

по потреби рад у сменама

59. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И НАКНАДА

а) опис послова

Припрема и контролише улазну документацију за обрачун зарада и накнада, са припадајућим порезима и доприносима; контролише излазну документацију обрађену на рачунару; ради на уносу и обради података у програму за обрачун зарада и накнада; контролише техничку и суштинску исправност обрађених података; одговоран је за исправан обрачун зарада запослених (нето, бруто, порези и доприноси, обуставе из нето плата кроз реализацију административних и/или судских забрана); одговоран је за обрачун свих накнада зарада (боловања до 30 дана, преко 30 дана, породиљског боловања и сл.) и предају тих обрачуна у социјално као и обрачун свих других личних примања

запослених (регрес, топли оброк..); врши обрачун трошкова превоза запослених; одговоран је за обрачун накнада по уговорима о делу, привременим и повременим пословима и слично; врши обрачуне путних налога запослених како у земљи тако и у иностранству; одговара за квалитетно, благовремено и законито обављање послова; одговара за материјално стање средстава којима је задужен; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови

Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

60. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

а) опис послова

Редовно прима, проверава и контролише рачунску формалну и суштинску исправност благајничких докумената и остале приспеле улазне и излазне финансијске документације; врши контролу извода банке; врши праћење свих обавеза према добављачима за обртна и основна средства, и осталих обавеза пореза и доприноса из дохотка, пореза на промет и обавезних зајмова; врши евидентирање фактура у систему РИНО (рокови измирења новчаних обавеза); врши регисровање фактура у централним регистру фактура -ЦРФ; врши благајничке послове; води благајнички дневник у роковима и на начин предвиђен законским прописима; састављa документа улаза и излаза благајне; сарађује са пословном банком по питању послова благајне; прима пазаре од помоћних благајни-референата продаје; чува хартије од вредности (чекови, менице...); врши послове исплате новчаних средстава преко благајне на основу документације која је претходно оверена од стране одговорних лица; прави спецификацију готовог новца и исписује налог за уплату; врши исплату ситних готовинских рачуна; одговара за квалитетно, благовремено и законито обављање послова; одговара за материјално стање средстава којима је задужен; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови

Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске или опште струке

в) број извршилаца
2 извршиоца

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

61. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА

а) опис послова

Прати рокове за измирење новчаних обавеза; одговоран је да подаци благовремено и

тачно буду достављени управи за трезор; извршава све врсте плаћања у складу са налозима; отвара и затвара текуће рачуне предузећа код пословних банака; задужен је за комуникацију са пословним банкама ради што квалитетнијег обављања платног промета; испуњава налоге код свих врста плаћања; у сарадњи са одељењем продаје и правном службом води евиденцију о уплатама на рачун предузећа; редовно штампа и дистрибуира изводе са текућих рачуна банака; саставља све потребне извештаје за потребе других служби; врши обрачун, књижење и исплату дневница; припрема компензације одговара за квалитетно, благовремено и законито обављање послова; одговара за материјално стање средстава којима је задужен; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

62. РЕФЕРЕНТ ЗА НАПЛАТУ И ПРОДАЈУ КАРАТА

а) опис послова
Врши продају паушалних претплатних паркинг карата физичким лицима у складу са ценовником предузећа; врши продају повлашћених станарских паркинг карата у складу са ценовником предузећа и проверава испуњеност услова физичких лица за издавање истих; врши наплату дневних карата; уноси податке о продатим и наплаћеним картама у одговарајући информатички систем; води одговорајућу евиденцију о продаји; предаје пазар благајнику предузећа и о томе сачињава пратећу документацију; одговара за пазар; обавља друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
IV степен стручне спреме; техничке, друштвене или опште струке

в) број извршилаца
2 извршиоца

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, ИНФРАСТРУКТУРУ ЈАВНИХ КЉУЧЕВА И ТРАНСПОРТ

Члан 26.

У оквиру **Одељења за информационо-комуникационе технологије и инфраструктуру јавних кључева** предвиђена су следећа радна места:

63. КООРДИНАТОР ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ ЈАВНИХ КЉУЧЕВА

а) опис послова
Координира рад одељења по упутствима и налогу руководиоца; даје предлоге за

унапређење рада одељења; одговоран је за извршавање плана и програма рада одељења; замењује руководиоца службе у његовом одсуству из делокруга рада Одељења за информационо комуникационе технологије; сачињава потребне извештаје о раду одељења и предаје их руководиоцу; предлаже набавку опреме и средстава потребних за обављање послова из делокруга одељења и прописује карактеристике код набавке нове опреме за одељење; даје предлоге за расходовање средстава и опреме; организује распоред рада запослених у одељењу; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; извршава план и програм рада; води евиденцију о боловањима, годишњим одморима и прави план годишњих одмора; води евиденцију о одсуствима запослених, као и доласцима и одласцима са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у одељењу; предлаже награђивање и кажњавање запослених у одељењу непосредном руководиоцу; сачињава документацију потребну за обрачун зарада и накнада зарада запослених у одељењу; контактира са странкама; учествује у изради одлука и нормативних аката из делокруга рада одељења; обавља послове везане за развој информационо комуникационог система, обавља послове везане за развој рачунарске мреже; даје предлоге и прописује карактеристике код набавке нове информатичке опреме; учествује у изради и реализацији информационог система; прати развој информационих технологија у свету; предузима потребне мере у циљу анализе и плана израде и реализације пројеката унапређења и одржавања информационог система предузећа; предлаже права и правила коришћења информационог система у предузећу; даје предлоге за расходовање средстава и опреме; предузима мере у циљу сигурности и заштите информација и података на информацином систему предузећа; обавештава надређене о неправилном коришћењу, кршењу безбедности и злоупотреби на ИС; обавља и друге послове по налогу претпостављених; одговоран за рад „Видео-паук“ система и исправност уређаја и апликације; учествује у имплементацији апликација информационог система; проверава и ради на одржавању и тестирању софтверских решења; врши инсталацију, подешавање и одржавање системских/апликативних софтвера и хардверских додатака на рачунарима, ПДА уређајима и мобилним телефонима; учествује у изради и реализацији пројекта информационог система; обавља послове везане за пројектовање, коришћење и одржавање виртуелне инфраструктуре Предузећа; обавља послове везане за креирање инфраструктуре, намену и употребу дигиталних сертификата; израђује корисничке апликације за оперативне системе које користи предузеће; стара се о окружењу ИС, врши доделу права приступа ИС, стара се о архивирању података; обучава запослене и координира обуку; анализира системске записе и идентификује потенцијалне проблеме у систему; сачињава извештаје о инцидентима на ИС; дефинише и сачињава процедуре; води потребне евиденције о ИС; обавештава надређене о неправилном коришћењу, кршењу безбедности и злоупотреби на ИС; врши инсталацију и надоградњу софтвера; обезбеђује доступност системских сервиса; обезбеђује постојање пуне функционалности система и механизме за мониторинг и алерт; води рачуна о усклађености ИС са усвојеним безбедоносним препорукама; одржава ниво стручности и професионалне компетенције самосталним праћењем стручне литературе и документације; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови

Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); информатичке или електротехничке струке; 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

г) распоред радног времена

по потреби рад у сменама

64. СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР

а) опис послова

Учествује у изради и реализацији пројекта информационог система; стара се о окружењу ИС, обавља послове везане за коришћење и одржавање виртуелне инфраструктуре Предузећа; замењује координатора службе у његовом одсуству из делокруга рада Одељења за информационо комуникационе технологије; обавља послове везане за намену и употребу дигиталних сертификата; врши доделу права приступа ИС; стара се о архивирању података; врши инсталацију, надоградњу софтвера и хардвера; сачињава потребну техничку документацију, процедуре и упутства; проверава исправност рада система у вези са пријавама корисника; обавештава надређене о неправилном коришћењу, кршењу безбедности и злоупотреби на ИС; провера исправност рада система у вези са рекламацијама; обучава запослене и координира обуку; обезбеђује доступност системских сервиса; обезбеђује постојање пуне функционалности система и механизме за мониторинг и алерт; обезбеђује постојање пуне функционалности система за видео надзор; води рачуна о усклађености ИС са усвојеним безбедоносним препорукама; успоставља, примењује и одржава процедуре у области стандарда квалитета и безбедности информација; одржава ниво стручности и професионалне компетенције самосталним праћењем стручне литературе и документације; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови

Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); информатичке или електротехничке струке

в) број извршилаца

1 извршилац

г) распоред радног времена

по потреби рад у сменама

65. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

а) опис послова

Сачињава потребну техничку документацију пројектованих апликација; врши инсталацију и надоградњу софтвера; врши тестирање и унапређивање програма; води потребне евиденције у складу са прописаним процедурама; врши обуку корисника за рад на апликацијама у предузећу и на терену; обрађује податке кроз информациони систем предузећа, уноси податке и стара се о њиховој заштити; обавља послове везане за употребу дигиталних сертификата и решава проблеме везане за њихову употребу; креира резервне копије података; прати рад и брине се о одржавању опреме за коју је одељење задужено; свакодневно анализира број СМС-а и број издатих и наплаћених дневних карата; анализира број издатих станарских карата и организацију станарских сектора; анализира и сачињава извештаје о амортизацији и стању опреме; организује вршење поправки на инсталираној опреми на паркиралиштима и гаражама; обавља преглед и контролу уређаја-паркомата и врши пријаву кварова који не могу да се отклоне у оквиру предузећа; организује сервисирање и поправку опреме у случају већих кварова; стара се о повезивању мрежне опреме, мрежној инсталацији предузећа и каблирању (LAN); врши надоградњу хардвера; обавештава надређене о неправилном коришћењу, кршењу безбедности и злоупотреби на ИС; обезбеђује доступност системских сервиса; обезбеђује постојање пуне функционалности система и механизме за мониторинг и алерт; обезбеђује постојање пуне функционалности система за видео надзор и редовно проверава његову исправност; води рачуна о усклађености ИС са усвојеним безбедоносним препорукама; одржава ниво стручности и професионалне компетенције самосталним праћењем стручне литературе и документације; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); информатичке или електротехничке струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

66. ТЕХНИЧАР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ВИДЕО ПАУКА

а) опис послова
Врши израду интернет и мултимедијалних презентација за потребе предузећа; води потребне евиденције у складу са прописаним процедурама; врши обуку корисника за рад на апликацијама у предузећу и на терену; обрађује податке кроз информациони систем предузећа, уноси податке и стара се о њиховој заштити; по налогу претпостављених обавља све радње у вези са функционисањем информационог система; врши инсталацију и надоградњу софтвера; врши повезивање, надоградњу и подешавање хардвера; одржава уређаје за видео надзор и телекомуникационе уређаје; сачињава, води списак потребних поправки, одржава и ажурура уређаје за контролу паркирања и врши мање сложене поправке истих; обавештава надређене о неправилном коришћењу, кршењу безбедности и злоупотреби на ИС; задужује и раздужује ИТ опрему и води евиденцију; обезбеђује да на хардверу нема података, пре отписа (донације, продаје...) опреме; стара се о мрежној инсталацији предузећа и каблирању (LAN); врши надоградњу хардвера; обезбеђује доступност системских

сервиса; обезбеђује постојање пуне функционалности система и механизме за мониторинг и алерт; обезбеђује постојање пуне функционалности система за видео надзор и редовно проверава његову исправност; води рачуна о усклађености ИС са усвојеним безбедоносним препорукама; одржава ниво стручности и професионалне компетенције самосталним праћењем стручне литературе и документације; Врши послове основног техничког одржавања и поправке опреме за „Видео паук“ систем (по потреби и на терену); прати и анализира стање и исправност опреме за „Видео паук“ систем; обрађује податке и фотографије везане за возила однешена специјалним возилом и стара се о њиховој евиденцији; свакодневно врши пребацивање фотографија са меморијских картица PJ за транспорт; по налогу претпостављених обавља све радње у вези са функционисањем информационог система у делу „Видео паук“; свакодневно брине о административном делу везаном за одношење возила; помаже у комуникацији између саобраћајног полицајца и посада у „Паук“ возилу; проверава податке пристигле у захтеву са „Видео паука“; обавља све остале послове и радне задатке по налогу претпостављеног.

б) услови
IV степен стручне спреме; техничке или опште струке

в) број извршилаца
3 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

67. САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА И ОБЈЕКАТА

а) опис послова
Врши послове техничког одржавања уређаја, објеката и инсталиране опреме на паркиралиштима и гаражама; прати и анализира стање техничке опремљености објеката

и инсталиране опреме на паркиралиштима и гаражама; организује извршење поправки на објектима и инсталиране опреме на паркиралиштима и гаражама; обавља текуће поправке на паркиралиштима и гаражама, обавља послове везане за припрему документације; организује послове одржавања објеката које користи предузеће; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); техничке струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

Члан 27.

У оквиру „Радне јединице за транспорт“ предвиђена су следећа радна места:

68. КООРДИНАТОР РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ТРАНСПОРТ

а) опис послова
Координира рад оперативних послова у служби; прати и анализира рад службе и на основу тога припрема предлоге за успешнији рад службе; израђује потребну техничко-технолошку документацију; прати све техничко-технолошке новости из програма комуналне опреме везане за рад службе; одобрава налоге за коришћење возила и друге механизације потребне за рад службе; одговара за исправност возила и рационалну потрошњу горива; замењује руководиоца службе у његовом одсуству из делокруга рада радне јединице; организује рад радне јединице по упутствима и налогу руководиоца; даје предлоге за унапређење рада радне јединице; одговоран је за извршавање плана и програма рада радне јединице; сачињава потребне извештаје о раду радне јединице и предаје их руководиоцу; предлаже набавку опреме и средстава потребних за обављање послова из делокруга радне јединице и прописује карактеристике код набавке нове опреме за радну јединицу; даје предлоге за расходовање средстава и опреме; организује распоред рада запослених у радној јединици; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; извршава план и програм рада; води евиденцију о боловањима, годишњим одморима и прави план годишњих одмора; води евиденцију о одсуствима запослених, као и доласцима и одласцима са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада;
учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у радној јединици; предлаже награђивање и кажњавање запослених у радној јединици непосредном руководиоцу; сачињава документацију потребну за обрачун зарада и накнада зарада запослених у радној јединици; контактира са странкама; учествује у изради одлука и нормативних аката из делокруга рада радне јединице; одговоран је за обученост радника за рад; прати рад запослених у служби; предлаже, учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у радној јединици;
свакодневно врши евидентирање изјава радника у вези са оштећењима насталим приликом подизања возила и даје предлоге шта треба предузети у вези са ситуацијом наведеном у изјави; своје предлоге доставља руководиоцу службе; одговоран је за редовно пребацивање фотографија оштећења на подигнутим возилима са меморијских картица; свакодневно врши проверу исправности фотографија за подигнута возила и прати квалитет начињених фотографија; свакодневно врши проверу исправности путних налога; свакодневно врши проверу исправности дневника подигнутих возила као и остале документације; брине се о чувању документације; прати присутност запослених на раду; даје предлоге за утврђивање радних норматива за раднике у радној јединици и

учествује у припреми упутства за рад радника у радној јединици; одлучује о основаности захтева за накнаду штете настале при уклањању возила „пауком“; прибавља потребну документацију у форми фотографија, снимака са видео надзора и изјава, неопходних приликом утврђивања чињеница у случају поднете рекламације; планира, организује и спроводи израду, надзор и дистрибуцију документације везане за стандарде као и измене, повлачење и уништавање докумената интегралног система квалитета и организује сертификацију и ресертификацију уведених стандарда; учествује у организацији и надзору чишћења и одржавања просторија и простора које користи радна јединица; врши евидентирање долазака и одлазака са посла запослених у радној јединици; сачињава дневне, недељне и месечне извештаје о раду радне јединице и предаје их руководиоцу; свакодневно обавештава руководиоца службе о насталим проблемима на терену; у писаној форми обавештава руководиоца службе о учињеним прекршајима радника у радној јединици; преузима пазар са продајних места, контролише остварени дневни промет и предаје пазар на благајни предузећа сваког радног дана; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); техничке, економске или друштвене струке; положен возачки испит „Б“ категорије – активан возач, 1 година радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

69. ПОМОЋНИК КООРДИНАТОРА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ТРАНСПОРТ

а) опис послова
Прикупља податке о утрошку горива и мазива, као и трошковима одржавања возила; предлаже начин смањења трошкова; врши најмање једанпут у три месеца, преглед архивираних тахографских листића (дискова), по принципу случајног узорка, и о резултатима обавештава организатора и руководиоца службе; стара се о благовременом упућивању возила службе на редовне и периодичне техничке прегледе; предлаже координатору и руководиоцу службе проверу здравствене или стручне способности возача; сачињава седмични распоред рада возача и пратилаца паука, инкасаната, пословођа и помоћних радника; а на крају месеца помаже координатору код сачињавања документације потребне за обрачун зарада и накнада зарада; организује и координира рад инспекција и полиције са возачима паука; врши контролу рада запослених Радне јединице за транспорт и припрема и сачињава све извештаје о потребама за материјалом, резервним деловима; контролише изглед и ХТЗ опрему запослених радној јединици; сачињава требовање ХТЗ-опреме и осталог за потребе радне јединице; припрема извештаје за руководиоца службе; помаже организатору у организовању рада радне јединице; у одсуству организатора врши послове из његовог делокруга рада; даје предлоге за унапређење рада; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; предлаже награђивање и кажњавање запослених у радној јединици; помаже организатору и у његовом одсуству организује распоред рада у оквиру радне јединице; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; даје предлоге и прописује карактеристике код набавке нове опреме; води евиденције о уклоњеним возилима и евидентира у предвиђену документацију; прибавља потребну документацију у форми фотографија, снимака са видео надзора и изјава, неопходних приликом утврђивања чињеница у случају поднете рекламације; прима налоге од овлашћених лица, сарађује а полицијом и инспекцијама, сарађује са странкама; подноси претпостављенима одговарајуће извештаје; учествује у изради упутства за рад

запослених у радној јединици; прати присутност запослених на раду и води евиденције о времену доласка и повратка са посла; даје предлоге за утврђивање радних норматива за раднике у радној јединици и учествује у припреми упутства за рад радника у радној јединици; свакодневно подноси извештаје руководиоцу службе о раду радне јединице; свакодневно обавештава организатора и руководиоца службе о насталим проблемима на терену; у писаној форми обавештава руководиоца службе о учињеним прекршајима радника у радној јединици; обавља све остале послове и радне задатке по налогу претпостављеног.

б) услови
IV степен стручне спреме; техничке, правне или економске струке, положен возачки испит „Б“ категорије – активан возач

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

70. ПОСЛОВОЂА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ТРАНСПОРТ

а) опис послова
Врши дневни распоред возача, пратиоца, помоћника и инкасаната на основу плана рада; врши евидентирање долазака и одлазака са посла; врши свакодневну контролу уредности возача, пратиоца, помоћника и инкасаната пре одласка и за време трајања смене; снабдева возаче, пратиоце, помоћнике и инкасанате потребним материјалом за рад и приручним средствима и води евиденцију о томе; врши контролу рада возача, пратиоца, помоћника и инкасаната на терену; учествује у изради упутства за рад запослених у радној јединици; пружа подршку посади „паук“ возила на терену; прати целокупан технолошки процес рада; саставља предлоге за унапређење рада радне јединице; свакодневно подноси извештаје претпостављеном о раду возача, пратиоца, помоћника и инкасаната; свакодневно обавештава организатора и руководиоца службе о насталим проблемима на терену; врши наплату услуге “покушај уклањања“ на терену; приликом наплате од странака узима предвиђене податке, а новац са примерком нота рачуна, предаје благајни на крају смене; у писаној форми обавештава претпостављене о учињеним прекршајима возача, пратиоца, помоћника и инкасаната; по потреби учествује у припреми недељних и месечних извештаја за руководиоца службе; обавља све остале послове и радне задатке по налогу претпостављеног.

б) услови
IV степен стручне спреме; техничке или опште струке, положен возачки испит „Б“ категорије – активан возач

в) број извршилаца
2 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

71. ВОЗАЧ ПАУКА

а) опис послова
Управља специјалним комуналним возилом "Паук"; заједно са пратиоцем паука рукује уређајем за рад видео паука, (евидентирање потенцијалних возила у прекршају, слање захтева полицији); рукује дизалицом приликом подизања возила на платформу и спуштања истих на депо; стара се о безбедном подизању, транспорту и одлагању (спуштању) возила; сарађује са полицијом и инспекцијом приликом уклањања возила; врши наплату услуге “покушај уклањања“ на терену; приликом наплате од странака узима предвиђене

податке, а новац са примерком нота рачуна, предаје благајни на крају смене; на почетку и на крају смене врши примопредају специјалног возила „паук“; указује на евентуално постојање кварова на возилу и исти пријављује на прописаном обрасцу и предаје непосредном руководиоцу; уколико је потребно помаже механичару приликом отклањања кварова; прати возило приликом сервисирања и врши пријем возила од радника одржавања возила; стара се заједно са пратиоцем паука о чистоћи и исправности возила; на крају смене предаје непосредном руководиоцу, уредно попуњен путни налог, тахографски листић, кључеве возила и сл.; попуњава књигу стања возила о запажањима у раду “паук“-а у току смене; попуњава путне налоге; учествује у раду зимске службе у складу са програмом рада зимске службе; носи радну униформу и одржава је чистом и уредном; обавља све остале послове и радне задатке по налогу претпостављеног. Возач паука обавља све наведене послове, али додатно одговара за свеукупно стање повереног му возила.

б) услови
III степен стручне спреме; техничке или опште струке, положен возачки испит „Ц“ категорије

в) број извршилаца
17 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

72. ПРАТИЛАЦ ЗА УСЛУГЕ ПАУКА И КОНТРОЛУ

а) опис послова
На почетку смене задужује исправну опрему за Видео-Паук и рукује уређајем за рад видео паука, заједно са возачем паука, а на крају смене га раздужује; води рачуна о електронским уређајима са термалним штампачем; приликом процедуре уклањања возила технологијом видео паука обавља фотографисање потенцијалних возила у прекршају, фотографисање уочених оштећења на возилима које треба уклонити, а по добијеном одобрењу од стране саобраћајног полицајца или другог овлашћеног лица штампа решење и налог за уклањање возила и качи га за брисач ветробранског стакла те поново фотографише возило; поставља хватаче точкова (маказе / канџе) на точкове возила које се уклања; притеже хватаче точкова на точкове возила; качи каише (носеће траке) на траверзну; прати и стара се о безбедном спуштању возила на платформу паука при дизању, односно при спуштању на депо уклоњених возила; приликом подизања и спуштања уклоњених возила прати рад дизалице и евентуалне примедбе у раду одмах саопштава возачу; када се возило уклања качењем точкова предње или задње осовине правилно рукује вилама (брилама), поставља возичке (колица) у циљу транспорта возила до депоа; стара се, на крају смене, за пренос фотографија о оштећењу возила на рачунар референта пријема возила; стара се за правилно руковање и исправност опреме за евидентирање потенцијалних возила у прекршају; фотографише цело возило и појединачно уочена оштећења на њему за које налог за уклањање даје комунална и саобраћајна инспекција, као и возила која се премештају по налогу власника или саобраћајне полиције или интервентних екипа јавних предузећа; стара се заједно са возачем о чистоћи и изгледу специјалног возила „паук“; прати истрошеност таруђих гума на хватачима точкова и о томе обавештава непосредног руководиоца и возача паука ради уписивања у књигу стања возила; учествује у раду зимске службе у складу са програмом рада зимске службе; по потреби обавља послове возача за возило за које поседује одговарајућу категорију дозволе; по потреби обавља послове контролора паркирања; носи радну униформу и одржава је чистом и уредном; обавља све остале послове и радне задатке по налогу претпостављеног.

б) посебни услови
III степен стручне спреме, техничке или опште струке

в) број извршилаца
2 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

73. ПОМОЋНИ РАДНИК ЗА УСЛУГЕ ПАУКА

а) опис послова
Намешта блокаде (канџе) на точкове непрописно паркираног возила или возила из удеса; притезање блокада на точкове возила; качење каишева на траверзну; приликом подизања возила прати и пази да се возило безбедно и без оштећења спусти на платформу паука, а потом и на за то одређен плац; приликом подизања и спуштања уклоњених возила прати рад дизалице и обезбеђује миран рад исте извлачењем вертикалних стабилизатора, које по подизању и спуштању уклоњеног возила враћа у своје лежиште и осигурава од извлачења; одговара за штету на возилима ако се утврди одговорност; води рачуна о истрошености таруђих гума на блокадама (канџама), а о истрошености обавезно обавештава службу одржавања механизације; одржава хигијену у просторијама Предузећа према прописаним стандардима; врши чишћење и прање подова у канцеларијама, степеништима и другим просторијама; пере прозорска стакла и друге стаклене површине и преграде; брише прашину са намештаја и опреме; чисти санитарне просторије; односи отпад и одлаже га; задужује прибор за хигијену и одговара за исправност прибора и рационалну потрошњу средстава; прави захтеве и спискове за набавку хигијенских средстава; учествује у раду зимске службе у складу са програмом рада зимске службе; носи радну униформу и одржава је чистом и уредном; обавља све остале послове и радне задатке по налогу претпостављеног.

б) услови
I степен стручне спреме; опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

74. ИНКАСАНТ ЗА УСЛУГЕ ПАУКА

а) опис послова
Води све евиденције о уклоњеним возилима и евидентира у предвиђену документацију; прима налоге од овлашћених лица, заводи записнике у прописану евиденцију и предаје благајни; од странака прима записнике о преузимању возила, а након утврђивања идентитета од стране полицајца заједно са портиром издаје возило са плаца; координира рад саобраћајне полиције и инспекције са возачима паука, прослеђује позиве возачима паука од стране инспекције и полиције; води евиденцију о позивима; писменим путем упозорава претпостављеног о стању возила, ради преузимања адекватних мера на отклањању недостатака; води евиденцију о уклоњеним возилима; прави недељне и месечне извештаје; врши благајничке послове везане за рад паука; води евиденцију примљених и издатих уклоњених возила; врши наплату и фактурисање услуга уклањања возила; води дневник благајне "паука"; обавља све остале послове и радне задатке по налогу претпостављеног.

б) услови
III степен стручне спреме; техничке или опште струке

в) број извршилаца
3 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

Члан 28.

75. КООРДИНАТОР СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ, ПЛАН, АНАЛИЗУ И БЕЗБЕДНОСТ НА РАДУ

а) опис послова

Координира рад службе по упутствима и налогу руководиоца; даје предлоге за унапређење рада службе; одговоран је за извршавање плана и програма рада службе; сачињава потребне извештаје о раду службе и предаје их руководиоцу; предлаже набавку опреме и средстава потребних за обављање послова из делокруга службе и прописује карактеристике код набавке нове опреме за службу; даје предлоге за расходовање средстава и опреме; организује распоред рада запослених у служби; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; извршава план и програм рада; води евиденцију о боловањима, годишњим одморима и прави план годишњих одмора; води евиденцију о одсуствима запослених, као и доласцима и одласцима са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; учествује у организовању и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби непосредном руководиоцу; сачињава документацију потребну за обрачун зарада и накнада зарада запослених у служби; Врши израду планова, програма и извештаја на годишњем, кварталном и месечном нивоу у погледу прихода, производа и услуга, радне снаге, трошкова, обавеза, инвестиција; врши анализу стања у предузећу и предлаже решења по питању планирања; врши анализу остварених резултата по завршетку планског периода; упоређује остварене резултате са планираним величинама, као и са остварењима у претходним периодима; врши све потребне анализе према потребама и на основу њих формулише предлоге за побољшање пословања; прати правне прописе и води евиденције из области безбедности и здравља на раду; врши контролу избора средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; одговоран је да се упути за лекарске прегледе благовремено уруче запосленима; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; води евиденцију о повредама на раду; организује обуку запослених за безбедан и здрав рад и води евиденцију о извршеној обуци; контактира са странкама; учествује у изради одлука и нормативних аката из делокруга рада службе; врши контролу фактурисаних потраживања према операторима мобилне телефоније и прати уплате оператера по издатим фактурама; учествује у пословима интерне контроле у предузећу; проверава исправност обрачуна ПДВ-а, контирања и обављених плаћања; парафира списак налога за плаћање непосредно пре одобравања истих од стране директора; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

б) услови

Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); техничке, економске или правне струке

в) број извршилаца

1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

76. ПОМОЋНИК КООРДИНАТОРА ЗА ИНТРНУ КОНТРОЛУ

а) опис послова
У случају одсуства или спречености координатора службе обавља послове из његовог делокруга; помаже координатору у организовању рада службе; даје предлоге за унапређење рада; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; прикупља дневне извештаје о раду службе и врши статистичку обраду података; на крају месеца помаже координатору службе код сачињавања документације потребне за обрачун зарада и накнада зарада; координира рад теренске контроле;; врши контролу рада запослених у служби; припрема и сачињава требовања материјала и опреме потребних за обављања послова службе; сачињава извештаје о потребама за ХТЗ-опремом запослених у служби; води потребне евиденције; прати процес осигурања, одржавања возила и трошкове експлоатације и одржавања возила; одговоран је за благовремену регистрацију возила, планира набавку резервних делова и услуга; сачињава потребне извештаје; одговоран је за извршавање плана и програма рада одељења; припрема извештаје за руководиоца службе; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора предузећа.

б) услови
Алтернативно VI / VII степен, односно основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 3 године, основне струковне студије и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05);
или основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); техничке, економске или правне струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

77. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕРЕНСКУ ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

а) опис послова
Врши теренску интерну контролу запослених на отвореном; врши интерну контролу непосредним обиласком контролорских сектора и уз ПДА уређај врши потребне контроле рада контролора паркирања; контролише исправност постављања хоризонталне и вертикалне сигнализације; контролише кретање паук возила у РЈ за транспорт у смислу поштовања предвиђене трасе кретања и ефикасности задатих послова; учествује у раду комисије која на терену контролише боловања запослених, као и да ли је запослени евентуално под утицајем алкохола или других опојних средстава на радном месту; врши контролу рада свих теренских служби и пословних процеса непосредним радом на терену на радном месту провере норматива; врши контролу запослених на основу дневне евиденције, а у смислу кашњења на посао, изласка без дозволе у току радног времена или напуштања посла пре краја радног времена; о извршеним контролама подноси извештај

координатору одељења; обавља и све друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); техничке, економске, друштвене, опште струке

в) број извршилаца
2 извршиоца

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

78. ПОСЛОВОЂА ПОРТИРА

а) опис послова
Контролише рад портира по налогу координатора, руководиоца службе и директора; обавештава координатора и руководиоца службе о уоченим неправилностима и незаконитостима и иницира покретање поступка ради утврђивања одговорности за кршење прописа, процедура и правила; сачињава распоред рада врши редовни обилазак објеката; врши контролу уласка и изласка свих лица у објекат, односно из објекта; врши преглед ствари посетилаца, корисника и запослених, које се уносе и износе из објекта и магацина; контролише уписивање запослених у књигу евиденције приликом доласка на рад и одласка са рада; обавезно у поподневним и вечерњим часовима обилази објекте, врши обилазак дворишта, заједничких просторија и у случају угрожености имовине предузима све потребне мере ради спречавања угрожавања имовине, а у случају немогућности да угрожавање сам спречи о томе извештава надлежне органе, радника на одржавању и непосредног руководиоца; проверава безбедност свих улазних врата, пре завршетка рада у другој смени; свакодневно, у књизи примопредаја смене, подноси извештај о протеклој смени, променама и предузетим мерама; обавља и све друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
IV степен стручне спреме; техничке, економске, друштвене или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

79. ПОРТИР

а) опис послова
Врши редовни обилазак објеката; врши контролу уласка и изласка свих лица у објекат, односно из објекта; врши преглед ствари посетилаца, корисника и запослених, које се уносе и износе из објекта и магацина; контролише уписивање запослених у књигу евиденције приликом доласка на рад и одласка са рада; обавезно у поподневним и вечерњим часовима обилази објекте, врши обилазак дворишта, заједничких просторија и у случају угрожености имовине предузима све потребне мере ради спречавања угрожавања имовине, а у случају немогућности да угрожавање сам спречи о томе извештава надлежне органе, радника на одржавању и непосредног руководиоца; проверава безбедност свих улазних врата, пре завршетка рада у другој смени;

свакодневно, у књизи примопредаја смене, подноси извештај о протеклој смени, променама и предузетим мерама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

б) услови
III / IV степен стручне спреме; техничке, економске, друштвене или опште струке

в) број извршилаца
3 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама и ноћу

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 25.

80. КООРДИНАТОР У СЛУЖБИ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

а) опис послова
Координира рад запослених у служби по упутствима и налогу руководиоца; даје предлоге за унапређење рада службе; сачињава потребне извештаје о раду и предаје их руководиоцу; предлаже набавку опреме и средстава потребних за обављање послова и даје предлоге карактеристика код набавке нове опреме; даје предлоге за расходовање средстава и опреме; организује распоред рада запослених у одсуству руководиоца; води евиденцију о потребама запослених у служби за средствима рада; учествује у изради одлука и нормативних аката из делокруга рада службе; стара се о законитом и правилном поступању у пословима продаје и дистрибуције карата, сарађује са корисницима услуга; води потребне евиденције и извештава претпостављене у вези са продајом и дистрибуцијом карата, сарађује са осигуравајућим друштвима; стара се о правилном спровођењу поступака јавних набавки и правилној примени закона; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске или друштвене струке; 1 година радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

81. СЕРТИФИКОВАНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

а) опис послова
Прикупља и систематизује интерне потребе служби Предузећа исказане у интерним обрасцима; прикупља интерно и екстерно додатне информације у погледу предмета јавне набавке; комуницира; припрема и саставља предлог документације за спровођење поступка јавне набавке (одлуке о покретању поступка јавне набавке, решења о образовању комисија за јавне набавке...); прати процес испоруке предмета јавне набавке; сачињава кварталне извештаје о реализованим јавним набавкама које доставља УЈН; учествује у изради годишњег Плана јавних набавки и исти објављује на Порталу ЈН; контролише робну документацију везану за испоруку предмета јавне набавке; обавља друге послове по

налогу руководиоца.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске или друштвене струке, поседовање сертификата за службеника за јавне набавке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

82. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОДАЈЕ КАРАТА

а) опис послова
Реализује продају претплатних паркинг карата правним лицима; пружа све неопходне информације у вези продаје претплатних карата; прима захтеве правних лица, издаје предрачуне и рачуне након извршене уплате за претплатне паркинг карте; стара се о благовременој наплати продатих паркинг карата; сарађује са дистрибутерима паркинг карата; организује и спороводи продају паркинг карата; даје потребне информације у погледу услова дистрибуције карата; организује закључење типских уговора са дистрибутерима; контактира и аквизира потенцијалне дистрибутере; прибавља одговарајуће неопходне податке клијента (ПИБ, број решења о оснивању, број текућег рачуна и сл.); предлаже унапређења продајних канала; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

б) услови
Основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно у трајању од најмање 4 године, специјалистичке струковне студије са најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер и специјалистичке студије у обиму од најмање 300 ЕСПБ бодова и лица којима се статус изједначава, а која су назив стекла или ће стећи по прописима који су важили до дана ступања на снагу Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Србије", број 76/05); економске или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

83. МАГАЦИОНЕР

а) опис послова
Води евиденцију одштампаних паркинг карата, чува их од оштећења и издаје благајнама, продавцима карата и дистрибутерима; прима, складишти и издаје по реверсу, требовању или другом налогу основна средства, пословни инвентар, резервне делове, потрошни и други материјал; обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа.

б) услови
III / IV степен стручне спреме; техничке или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена

по потреби рад у сменама

84. МАГАЦИОНЕР СЛУЖБЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ, ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА И НОВОГОДИШЊЕ ДЕКОРАЦИЈЕ

а) опис послова
Врши пријем материјала и исти сортира на одговарајућем месту и стара се о исправности истих; одговоран је за стање залиха у магацину; врши књижење улаза и излаза робе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

б) услови
III / IV степен стручне спреме; техничке или опште струке

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
по потреби рад у сменама

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по коме је Правилник и донет.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу "Паркинг-сервис"-Ниш, број 828/16 од 29.02.2016. године.

Члан 31.

Овај Правилник се објављује на огласној табли предузећа по добијању сагласности од стране Градског већа Града Ниша и ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

ЈКП „Паркинг сервис“ – Ниш
Директор
Дејан Димитријевић

Јавно Комунално Предузеће
ПАРКИНГ СЕРВИС НИШ

Бр. 1428/18-1

04.07. 2018 год.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Директор предузећа је дана 04.07.2018. године донео Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу„Паркинг сервис“- Ниш под бр. 1428/18.

Правилник је донет на основу члана 24. Закона о раду и члана 39. Статута ЈКП „Паркинг сервис“-Ниш.

Правилником се уређује организација и систематизација послова у ЈКП „Паркинг сервис“-Ниш, са 84 систематизована радна места и 169 предвиђених извршилаца и местом директора, као и услови за обављање послова и друга питања од значаја за организацију рада и систематизацију послова.

Поверавањем обављања послова одржавања парковских и дечјих мобилијара ЈКП-у „Медиана“ Ниш од стране оснивача, петнаест запослених ће споразумно раскинути радни однос са ЈКП „Паркинг сервис“-Ниш ради заснивања радног односа у ЈКП-у „Медиана“ Ниш.

Закључком Градског већа Града Ниша број 598-18/2018-03 од 16.05.2018. године прихваћена је иницијатива ЈКП-а „Дирекција за јавни превоз Града Ниша“ број 893/18 од 20.04.2018. године за споразумни раскид уговора о обављању комуналне делатности јавног градског и приградског превоза путника на територији Града Ниша на линијама 7, 12 и 34, закљученог између Града Ниша и ЈКП „Дирекција за јавни превоз Града Ниша“, а дана 11.06.2018. године овај споразум је и закључен. У складу са тим четири запослена ће са ЈКП „Дирекција за јавни превоз Града Ниша“ споразумно раскинути радни однос, како би засновали радни однос са ЈКП „Паркинг сервис“-Ниш.

Из напред наведених разлога неопходно је да Грдаско веће Града Ниша у што краћем року да сагласност на овај Правилник, који ће због наведеног оправданог разлога ступити на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

ЈКП „Паркинг сервис“-Ниш

Дејан Димитријевић, директор