На основу члана 24. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Дирекција за јавни превоз Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 51/2013-пречишћен текст), тачке 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2015. годину („Службени лист града Ниша” број 106/2015) и члана 72. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/2013),

Градско веће Града Ниша на седници одржаној дана 08.07.2016. године доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу Дирекција за јавни превоз Града Ниша, број 1849/16 од 06.07.2016. године.

II

Решење доставити: ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша, Управи за комуналне делатности, енергетику и саобраћај и архиви Градског већа Града Ниша.

Број: 725-3/2016-03
У Нишу, 08.07.2016. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК

Проф. др Зоран Перишић

О б р а з л о ж е њ е

Одредбама члана 24. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Дирекција за јавни превоз Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“, број 51/2013-пречишћен текст), прописано је да директор предузећа доноси акт о систематизацији уз сагласност Градског већа.

Директор ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша, донео је дана 06.07.2016.године Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу Дирекција за јавни превоз Града Ниша, број 1849/16, и исти је достављен Управи за комуналне делатности, енергетику и саобраћај ради припреме нацрта акта о давању сагласности.

Разлог за измену акта о унутрашњој организацији предузећа је потреба ефикасније организације процеса рада у предузећу, тако да се овим Правилником уводи радно место „заменик руководиоца службе за интерну контролу“, а ради успостављања система финансијског управљања и контроле у предузећу.

У циљу остваривања пуне контроле екплоатације свих возила у предузећу уводи се радно место „координатор возног парка“, а укида се радно место „возач путничког аутомобила“, пошто су послови овог радног места обухваћени описом посла координатора возног парка.

На радном месту „стручни сарадник за контролу“ број извршилаца је смањен, са 2 на 1 извршиоца, као и на радном месту “стручни сарадник за правне послове“.

Како је извршном судском пресудом поништен анекс уговора о раду којим је запослени пребачен на радно место са нижим коефицијентом поново је уведено радно место „саветник директора“, пошто једино то место има одговарајући коефицијент.

Укупан број систематизованих радних места износи 54, а број извршилаца остаје неизмењен и износи 138.

Репрезентативни синдикати ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша, Асоцијација самосталних и независних синдиката Србије и Савез самосталних синдиката Србије у својим мишљењима од 06.07.2016. године, дали су сагласност на наведени Правилник.

Имајући у виду наведено, као и то да је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша, израђен у складу са одредбама члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009,32/2013 и 75/2014), којима су прописани обавезни и факултативни делови Правилника, и остали елементи од значаја за доношење наведеног акта, Управа за комуналне делатности, енергетику и саобраћај израдила је нацрт решења као у диспозитиву.

УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

НАЧЕЛНИК

Миодраг Брешковић

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ
ГРАДА НИША
Бр. 1849/16
06.09. 20 16 год.
НИШ

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ ГРАДА НИША

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ ГРАДА НИША

У Нишу, јул 2016.године

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009,32/2013 и 75/2014), тачке 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2015.годину (Сл.лист града Ниша бр. 106/2015), члана 24. Одлуке о оснивању јавног комуналног предузећа Дирекција за јавни превоз Града Ниша (Сл.лист Града Ниша број 51/2013)– пречишћен текст и члана 39.Статута ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша бр. 958-1/13 и 153/14 од 26.01.2014.године, директор дана 06.07.2016.године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ ГРАДА НИША

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са Законом о раду и Статутом ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша (у даљем тексту Предузеће), регулишу следећа питања:

- организациона структура Предузећа
- организација руковођења у Предузећу
- основни елементи систематизовања радних места
- основ за одређивање броја запослених
- дужности и одговорности запослених
- систематизација радних места
- прелазне и завршне одредбе

Члан 2.

Систематизацијом послова утврђују се: називи послова, послови који се обављају, потребна стручна спрема, потребна знања, радно искуство и други услови за заснивање радног односа.

Члан 3.

За распоред на радно место запослени мора испуњавати услове и захтеве утврђене за обављање послова тог радног места, посебно у погледу стручне спреме, услова и захтева конкретног радног места, дужине потребног радног искуства утврђеног Законом и Правилником о систематизацији радних места.

Члан 4.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор Јавног предузећа.

Директор и запослени дужни су да се придржавају права и обавеза утврђених законом, општим актима Јавног предузећа и уговора о раду.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 5.

Предузеће има следећу организациону структуру:

1. Директор;
2. Помоћник директора;
3. Саветник директора;
4. Интерни ревизор;
5. Главни контролор градског и приградског превоза путника;
6. Служба за интерну контролу;
7. Сектор за контролу, мониторинг и управљање системом превоза;
8. Сектор градског саобраћаја;
9. Сектор за правне, економске и опште послове;

Члан 6.

У оквиру Сектора за контролу, мониторинг и управљање системом превоза организоване су:

а) Служба за контролу јавног превоза;
б) Служба за мониторинг и управљање системом превоза;

Члан 7.

У оквиру Сектора градског саобраћаја организоване су:
а) Служба градског саобраћаја;
б) Служба за управљање приградском аутобуском станицом

Члан 8.

У оквиру Сектора за правне, економске и опште послове организоване су:

а) Служба за комерцијалне, правне и опште послове;
б) Служба за финансије и рачуноводство;

III ОРГАНИЗАЦИЈА РУКОВОЂЕЊА У ПРЕДУЗЕЋУ

Члан 9.

Организацију и вођење послова предузећа врши директор Јавног предузећа.

Поред радног места директора, радна места која се сматрају руководећим, односно која имају посебна овлашћења и одговорности су:

помоћник директора, саветник директора, руководиоци и заменици руководиоца сектора и служби, шефови служби, интерни ревизор и главни контролор градског и приградског превоза путника.

IV ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ СИСТЕМАТИЗОВАЊА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Под појмом посао подразумева се увек одређена радња или скуп радњи, операција или радних задатака у оквиру процеса рада и пословања Предузећа, које је запослени на том радном месту дужан да обавља.

Члан 11.

Свако радно место има свој назив који се одређује према карактеру задатака и послова који се претежно врше на одређеном радном месту.

Стручна спрема

Члан 12.

Зависно од врсте и природе послова и радних задатака, њихове сложености, обима и квалитета за свако радно место, Правилником о систематизацији радних места утврђује се потребна стручна спрема коју треба да има извршилац за успешно обављање послова одређеног радног места.

Члан 13.

Запослени може бити распоређен на оно радно место за које испуњава услове у погледу стручне спреме, знању и способностима.

Други услови за обављање послова одређених радних места

Члан 14.

Као услови за обављање послова одређених радних места могу се предвидети посебна знања (испити), године живота и посебне здравствене способности запослених.

V ОСНОВ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 15.

Полазне основе за одређивање броја запослених у предузећу утврдиће се годишњим Програмом пословања Јавног комуналног предузећа, у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено-време у систему јавног сектора Града Ниша за 2015.годину.

VI ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 16.

Сваки запослени у предузећу лично је одговоран за благовремено и квалитетно обављање послова радног места на које је распоређен. У случају неизвршавања истих, односно немарног и неблаговременог извршења послова, чини повреду радних дужности утврђену Законом о раду, Колективним уговором и уговором о раду.

Члан 17.

Запослени којима је у опису посла предвиђена могућност рада у сменама дужни су да га се придржавају.

VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 18.

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

- Назив радног места;
- Опис радног места;
- Услови (образовање и потребна стручна спрема, радно искуство, посебна знања и вештине);
- Број извршиоца.

Члан 19.

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

ПОСЛОВОДСТВО

1. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

а) опис послова
утврђен Статутом Предузећа

б) услови
утврђени законом и Статутом

в) број извршилаца
1 извршилац

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

а) опис послова

Предлаже мере за реализацију и учествује у припреми и изради годишњих програма пословања; прати остваривање програма; анализира и предлаже мере у функцији унапређења контроле, мониторинга, управљања системом превоза, управљање приградском аутобуском станицом, градског саобраћаја; анализира и предлаже мере у функцији унапређења пословне политике; остварује координацију са државним органима, градским органима управе и другим предузећима; предлаже предузимање мера у циљу обезбеђења законитости у раду предузећа; прати и проучава стручну литературу; сарађује са свим субјектима који учествују у процесу контроле јавног превоза; контролише и учествује у изради планова рада; врши анализу добијених података и изводи закључке о ефикасности контроле и превоза; предузима мере за унапређење рада и побољшање услова за рад у секторима и службама у предузећу; координира рад са руководиоцима сектора, руководиоцима и шефовима служби; води рачуна о међуљудским односима и радној дисциплини; контролише исправност рада и поштовање процедура; прати рад организационих јединица на терену и о томе извештава директора; обавља и друге послове по налогу директора Предузећа; за свој рад одговара директору.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 10 година радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

3. САВЕТНИК ДИРЕКТОРА

а) опис послова

Предлаже мере за реализацију програма; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања; прати остваривање програма припреме и реализације; анализира и предлаже мере у функцији унапређења пословне политике предузећа; сачињава стручне анализе по питањима из области коју покрива; учествује у утврђивању предлога критеријума о расподели добити; даје стручна мишљења и сугестије; сарађује са свим субјектима који учествују у процесу делатности предузећа; прати промене законских прописа и предлаже предузимање потребних мера у циљу обезбеђења законитости у раду предузећа; прати и проучава стручну литературу и стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора.

б) посебни услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 10 године радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

4. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

а) опис послова

Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире. идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; развијање и одржавање добрих односа са руководиоцима, шефовима и запосленима; стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава, за свој рад одговара директору.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

в) број извршилаца

1 извршилац

5. ГЛАВНИ КОНТОЛОР ГРАДСКОГ И ПРИГРАДСКОГ ПРЕВОЗА ПУТНИКА

а) опис послова

Прати реализацију планова рада свих служби Сектора за контролу, мониторинг и управљање системом превоза и о томе редовно, а најмање једном месечно, писано извештава директора; доставља директору предлог мера за унапређење рада контроле јавног гардског и приградског превоза путника; прати и врши надзор над радом контролора на терену за све време трајања превоза путника у градском и приградском саобраћају; сачињава недељне извештаје директору о извршеним контролама и уоченим недостацима у раду контроле и даје предлог мера за унапређење система контроле; прати организацију новог система продаје карата у аутобусима; сачињава месечни извештај директору о извршеним контролама и уоченим недостацима у поступку продаје карата и предлаже мере за унапређење система продаје појединачних карата у аутобусима, као и мера које би допринеле смањењу дотација из буџета Града Ниша, које доставља директору како би била достављена надлежним органима Града Ниша на даље поступање; прати рад мешовитих екипа контролора и комуналне полиције и месечно предлаже директору мере за унапређење њиховог рада; предлаже директору нове пројекте и иницијативе за унапређење система продаје појединачних и месечних карата, а на основу утврђених анализа са терена; сачињава и доставља директору мишљења у вези са питањима која су од значаја за рад контроле превоза путника; предлаже директору мере за унапређење начина праћења возила јавног градског и приградског превоза и рада приградске аутобуске станице; у свом раду сарађује са шефом контроле и руководиоцем службе за интерну контролу у вези примедби и рекламација корисника услуга јавног градског и приградског превоза путника; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад одговара директору.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

6. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

а) опис послова

Руководи службом и организује рад службе; прати реализације уговора; организује, контролише и учествује у изради планова рада; прати рад у служби; даје предоге за унапређење рада у служби, учествује у изради планова рада и контролише њихово благовремено извршење; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби, доставља податке о боловањима, годишњим одморима, одсуствима запослених, о времену доласка и повратка са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; израђује и одговара за тачност извештаја о спроведеним контролама, уоченим недостацима и предлаже мере и начине отклањања истих; обавља и друге послове по налогу директора предузећа; за свој рад одговара директору.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 10 година радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

7. ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

а) опис послова

У одсуству замењује руководиоца службе за интерну контролу и организује рад службе; контролише поступак доношења и спровођења свих аката у предузећу, уговора о раду закључених са запосленима и уговора које предузеће закључује са другим правним лицима; организује, контролише и учествује у изради планова рада службе; прати рад у служби; даје предоге за унапређење рада у служби, учествује у изради планова рада и контролише њихово благовремено извршење; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби, доставља податке о боловањима, годишњим одморима, одсуствима запослених, о времену доласка и повратка са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; израђује и одговара за тачност извештаја о спроведеним контролама, уоченим недостацима и предлаже мере и начине отклањања истих; обавља и друге послове по налогу директора предузећа и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије,специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

8. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНТЕРНУ КОНТРОЛУ

а) опис послова

Обавља послове контроле и ревизије свих послова и задатака у предузећу које му наложи непосредни руководилац уз предходни налог и сагласност директора предузећа; приликом интерне контроле контролише примену правила и поступака који се примењују у предузећу; ос својим запажањима и налазима обавештава непосредног руководиоца; предлаже мере за отклањање недостатака или предлаже унапређење предвиђених поступака и радњи које се примењују у пословању предузећа; помаже осталим службама у правилној примени прописа и поступака; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца Обавља послове контроле и ревизије свих послова и задатака у предузећу које му наложи непосредни руководилац уз претходни налог и сагласност директора предузећа; приликом интерне контроле контролише примену правила и поступака који се примењују у предузећу; о својим запажањима и налазима обавештава непосредног руководиоца; предлаже мере за отклањање недостатака или предлаже унапређење предвиђених поступака и радњи које се примењују, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоцу; за свој рад одговара непосредном руководиоцу

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца

1 извршилац

10. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

а) опис послова

Организује и учествује у припреми и изради Акта о процени ризика као и изменама и допунама Акта о процени ризика; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радних 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; организује периодичне лекарске прегледе; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог и у другим случајевим предвиђеним Законом; сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код Послодавца; обавља и друге послове из области безбедности и здравља на раду у складу са Законом и другим подзаконским прописима који регулишу ову област; обавља послове заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара; врши основну обуку и практичну проверу знања запослених из области заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу техничко-технолошких или природно-математичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца

1 извршилац

СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ, МОНИТОРИНГ И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ПРЕВОЗА

11. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА КОНТРОЛУ, МОНИТОРИНГ И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ПРЕВОЗА

а) опис послова

Руководи сектором и организује рад сектора; прати реализације уговора; организује, контролише и учествује у изради планова рада; стара се за благовремено извршење свих планираних и ванредних обавеза Сектора и одговара за њихову реализацију; израђује и прослеђује Управи месечне извештаје о раду контроле на терену и на основу њих; сачињава предлог Управи за одговарајуће мере према превозницима са циљем побољшања превоза; израђује декадне извештаје о реализацији који су основ за израду обрачуна и плаћање превозницима; израђује месечне и годишње извештаје о реализацији; одговара за тачност извештаја о реализацији и контроли превоза које израђује Сектор; врши анализу добијених података и изводи закључке о ефикасности превоза; предузима мере за унапређење рада и побољшање услова за рад; координира рад са руководиоцима осталих сектора и решава заједничку проблематику; учествује у решавању кадровске проблематике, предлаже директору отварање нових и попуну упражњених радних места; води рачуна о међуљудским односима и радној дисциплини у сектору; вреднује радни учинак и квалитет обављених послова запослених; води надзор над целокупном документацијом у сектору: о ажурности, примени, начину чувања; одобрава умножавање докумената, одобрава измене и оверава документа настала у сектору; води рачуна о сервисирању, ремонтовању, модернизацији и набавци опреме и средстава; дефинише процедуру поступања са овим документима у складу са њиховом вредношћу, као и са печатима за оверу докумената; одобрава коришћење и води евиденцију о годишњим одморима и боловањима запослених у сектору. Контролише исправност рада и поштовање процедура и одговара за законитост рада сектора; обавља и друге послове по налогу директора Предузећа; за свој рад одговара директору.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 5 година радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

СЛУЖБА ЗА КОНТРОЛУ ЈАВНОГ ПРЕВОЗА

12. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КОНТРОЛУ ЈАВНОГ ПРЕВОЗА

а) опис послова

Организује рад службе контроле и прати рад службе; даје предоге за унапређење рада контроле; учествује у изради планова рада службе и контролише њихово благовремено извршење; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; сачињава предлоге директору за одговарајуће мере према превозницима са циљем побољшања квалитета превоза; информише се о раду смена пословођа и контролора; даје предлоге за унапређење рада контроле, прима извештаје о контроли од стручног сарадника за конторлу, анализира их и прослеђује директору; анализира извештаје о контроли и кроз њих сагледава ефикасност рада службе контроле; у сарадњи са належном Управом организује контролу возила превозника у циљу утврђивања испуњења свих услова који се захтевају од возила и превозника при обављању превоза у градском и приградском саобраћају; у сарадњи са належном Управом организује контролу инфрастуктуре превозника у циљу утврђивања испуњења свих услова који се захтевају при обављању превоза у градском и приградском саобраћају; израђује и одговара за тачност извештаја о спроведеним контролама, уоченим недостацима и предлаже мере и начине отклањања истих; сарађује са надлежном Управом у вези обављања послова, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

13. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ

а) опис послова

Врши израду обавештења превозницима о уоченим неправилностима у раду и умањењу прихода на основу записника о стању код превозника сачињених од стране контролора. Сарађује са комисијом за разматрање записника о уоченим неправилностима код

превозника и поступа по одлукама комисије. Води и архивира евиденцију израђених и примљених писмених отправака. Доставља месечне извештаје о сачињеним записницима превозницима и месечним умањењима по том основу претпостављенима и служби за економске послове. Сарађује са превозницима и другим установама и институцијама, врши израду и упућује дописе (захтеве, молбе, обавештења, упозорења..) у циљу побољшања квалитета јавног превоза, одвијања несметаног функционисања превоза и отклањања ванредних околности које могу ометати функционисање. Предузима потребне мере у циљу спровођења законитости, прати примену Уговора закључених са превозницима и поштовања права и обавеза предвиђених Уговором у делу контроле јавног превоза.Води податке о боловањима, годишњим одморима и радном времену запослених у служби. Учествује у раду комисија и Савета формираних у оквиру предузећа у сарадњи са представницима невладиног сектора. Поступа по изјавама контролора у случају покретања кривичних поступака пред надлежним органима. обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца

1 извршилац

14. САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ

Врши обраду, копирање, израду и штампање опомена за плаћање доплатне карте; води евиденцију о издатим опоменама; врши кориговање података у опоменама за плаћање доплатне карте; проверава адресе корисника; пружа информације корисницима услуга; по потреби обавља послове пословође контролора градског саобраћаја, израђује извештаје о извршеним контролама возних карата, контролама квалитета рада, чистоће аутобуса, рад превозника и другим параметрима који указују на квалитет превоза; води евиденцију о потребама запослених у служби за контролу јавног превоза за средствима рада; врши издавање легитимација превозницима; по потреби непосредно учествује у контроли рада превозника; на овом радном месту предвиђен је сменски рад; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање у образовно-научном пољу

друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године.

в) број извршилаца
2 извршиоца

15. ПОСЛОВОЂА КОНТРОЛОРА САОБРАЋАЈА

а) опис послова

Организује и одговара за рад контролора у смени; сачињава одговарајуће планове и распореде рада контролора у смени; припрема извештаје о раду; прикупља извештаје од контролора и исте обрађује; израђује извештаје о извршеним контролама возних карата, контролама квалитета рада, чистоћи аутобуса, раду превозника и другим параметрима који указују на квалитет превоза; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; води евиденције о радном времену контролора као и времену доласка и повратка са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; по потреби непосредно учествује у контроли рада превозника; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад.

б) услови

Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године.

в) број извршилаца
3 извршиоца

г) распоред радног времена
рад у сменама

16. КОНТРОЛОР САОБРАЋАЈА – ПРОДАВАЦ КАРАТА

а) опис послова

Врши контролу наплате карата у возилима и контролу возне карте или исправе на основу које путник има право на превоз; врши наплату доплатне карте путницима по прописаној процедури; врши контролу реализације превоза код превозника (поштовање броја полазака, поштовање овереног реда вожње, естетски изглед возила, чистоћу и друго у складу са процедуром и налогом руководиоца сектора); води дневну евиденцију о резутатима контроле; задужује месечне карте из магацина; продаје месечне карте на продајним локацијама; издаје легитимације за превоз и врши наплату истих у складу са прописаном

процедуром; одговара материјално и финансијски за примљене легитимације, карте и пазар; по завршетку смене дужан је да поднесе извештај о броју продатих карата и целокупан дневни пазар преда у складу са прописаном процедуром; одговара за мањак пазара; посао обавља придржавајући се норми лепог понашања, уз пуно поштовање путника и на најбољи начин репрезентујући Предузеће у сталном контакту са корисницима; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

21 извршиоца

г) распоред радног времена

рад у сменама

СЛУЖБА ЗА МОНИТОРИНГ И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ПРЕВОЗА

17. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА МОНИТОРИНГ И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ПРЕВОЗА

а) опис послова

Организује рад службе и прати рад службе; даје предоге за унапређење рада; учествује у изради планова рада службе и контролише њихово благовремено извршење; сачињава предлоге руководиоцу сектора за одговарајуће мере према превозницима са циљем побољшања превоза; организује израду редова вожње за све линије; организује израду транспортне мреже и линија редова вожње; прима извештаје од стручног сарадника за мерење и мониторинг, анализира их и прослеђује руководиоцу сектора; анализира извештаје о реализацији превоза и кроз њих сагледава ефикасност превоза; разматра сугестије и жалбе пристигле од стране грађана у вези реда вожње; организује одговарајућу израду информација за јавност, у сарадњи са надлежном Управом; стара се о пројектима везаним за израду транспортне мреже и линија редова вожње; предлаже и друге начине и организује информисање путника; одговара за тачност информација и извештаја о јавном градском превозу које израђује и дистрибуира служба; организује и надгледа истраживања тржишта, квалитета услуга и потреба корисника; прати трендове у развоју и контроли реализације система градског и приградског превоза и предлаже начине осавремењавања система у сваком погледу; прати процес имплементације предложених подсистема и резултате имплементације; обавља и друге послове по

налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

18. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ПРЕВОЗА

а) опис послова

Бави се пројектовањем транспортне мреже линије и редова вожње; новим системима и технологијама; обавља послове везане за оперативно управљање системима као и пословима везаним за истраживање услова тржишта; предлаже процедуре рада и учествује у контроли спровођења; прати казнену политику; управља базом података (ГИС); бави се стратегијом, планирањем и управљањем базама података; прикупља релевантне податке у вези са поштовањем утврђеног реда вожње превозника и на основу обрађених података врши израду летњег и зимског реда вожње, као и израду реда вожње за дане празника и периоде са мањом потражњом услуга превоза; бави се истраживањем тржишта, квалитета услуга потреба корисника; прати развој Града и насеља и анализира потребе корисника за превозом; у сарадњи са шефом службе предлаже нове линије у градском и приградском саобраћају и измену старих; предлаже изглед информационих ознака на аутобуским стајалиштима; предузима мере за потпуну примену и реализацију предложених подсистема и учествује у одклањању проблема приликом инплементације; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца

1 извршилац

19. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МОНИТОРИНГ И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ПРЕВОЗА

а) опис послова

Прима извештаје од превозника о реализацији превоза; организује доставу месечних обрачуна рада превозника на основу њих и података добијених праћењем реализације преко система ГПС; организује израду и одговарајућу доставу дневних, месечних и годишњих извештаја за Управу, оператере и друге заинтересоване; организује рад оператера система ГПС, као и координира са отправницима са циљем да се за сав период прикупе потребни подаци који омогућавају израду извештаја о редовности и другим параметрима одвијања јавног градског аутобуског саобраћаја; припрема извештаје о раду; предлаже процедуре рада и учествује у контроли спровођења; прикупља релевантне податке у вези са поштовањем утврђеног реда вожње превозника и на основу обрађених података врши израду летњег и зимског реда вожње, као и израду реда вожње за дане празника и периоде са мањом потражњом услуга превоза; бави се истраживањем тржишта, квалитета услуга и потреба корисника; прати развој Града и насеља и анализира потребе корисника за превозом; у сарадњи са шефом службе за мониторинг и управљање системом превоза предлаже нове линије у градском и приградском саобраћају и измену старих; предлаже изглед информационих ознака на аутобуским стајалиштима; предузима мере за потпуну примену и реализацију предложених подсистема и учествује у отклањању проблема приликом имплементације; врши израду табели са редовима вожњи, које се истичу на терминусима и стајалиштима; обавезан је члан комисије за утврђивање дужина линија; по потреби врши пријем и обраду документације коју доставља превозник у циљу доказивања реализованих полазака; врши припрему података и извештаја о нереализованим поласцима, скраћењима и осталим специфичностима везаним за израду обрачуна прихода превозника и исте прослеђује стручном сараднику за умрежавање апликација и обрачуна; периодично врши проверу тачности рада ГПС система оператера; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца

1 извршилац

20. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ ПРЕВОЗА

а) опис послова

Прати и контролише рад информационе опреме, организује отклањање неисправности на основу сопственог налаза или пријаве корисника; прати рад укупног инфомационог система Предузећа; прати исправност рада система ГПС и свих пратећих елемената; дијагностицира кварове рачунарских компоненти и проблема и исте отклања у складу са поступцима и договором са претпостављеним за поједине случајеве; израђује Интеренет сајт Предузећа и обезбеђује услове за безбедан рад Интернет сајта Предузећа и ажурност података на њему; предлаже модернизацију опреме, проширење капацитета, побољшање квалитета; предлаже набавку софтвера или компоненти или надоградњу постојећег; благоврмено набавља и инсталира додатке и нове верзије програма који су у употреби; врши унос података у базу система за праћење возила путем ГПС-а и одговоран је за исправност и ажурирање унетих података (трасе линија, стајалишта, редови вожње, подаци о возилима...) у базу; прати функционисање система и упозорава у случају проблема у фунционисању; по потреби обавља послове оператера на систему праћења возила; врши праћење трошкова које стварају GSM картице инсталиране у уређајима за праћење возила; у складу са могућностима врши израде програма који ће унапредити рад предузећа; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца

1 извршилац

21. ОПЕРАТЕР НА СИСТЕМУ ПРАЋЕЊА ВОЗИЛА

а) опис послова

Прати реализацију превоза у реалном времену уз помоћ система ГПС и програма за ову намену; врши евидентирање сваког реализованог поласка; на основу непосредног надзора, у сарадњи са претпостављенима упозорава превознике о насталим застојима у саобраћају или о примећеном непоштовању реда вожње; припрема у одговарајућем облику податке потребне за израду извештаја о реализацији и контроли превоза; израђује дневне извештаје о реализацији превоза за сваког превозника посебно на основу података

добијених праћењем возила у реалном времену помоћу ГПС система, омогућава увид свим учесницима у дневне извештаје о реализацији објављивањем извештаја на WEB портал; решава спорне ситуације са превозницима у циљу утврђивања чињеница о реализацији превоза и остварењу реда вожње; Прикупља жалбе и приговоре корисника телефонским путем или у личном контакту са корисницима. Посао обавља придржавајући се норми лепог понашања, на најбољи начин репрезентујући Предузеће у контакту са корисницима. Контролише исправност рада ГПС система као и примопредајника ГПРС сигнала. Води евиденцију о времену рада система, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

3 извршиоца

г) распоред радног времена

рад у сменама

22. САРАДНИК ДИСПЕЧЕРСКО – ОТПРАВНИЧКИХ ПОСЛОВА

а)опис послова

Прати реализацију јавног превоза. Израђује извештаје о остваривању планираног реда вожње на дневном, недељном, месечном и годишњем новоу. Координира у раду са превозницима у периодима одступања од регистрованог реда вожње. Стара се о организацији допреме и отпреме путника на терминалима. Сарађује са Саобраћајном инспекцијом и саобраћајном полицијом. По потреби одлази на терен у контролу реализације реда вожње; врши пријем и обраду документације (путних налога и тахографских трака) којом превозници доказују реализовање полазака који нису евидентирани системом за праћење возила; врши архивирање достављене документације и стара се о архиви; на захтев других служби у предузећу пружа потребне информације;обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад.

б) услови

Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године.

в) број извршилаца
3 извршиоца

г)распоред радног времена
рад у сменама

СЕКТОР ГРАДСКОГ САОБРАЋАЈА

23. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ГРАДСКОГ САОБРАЋАЈА

а) опис послова

Предлаже комерцијалне елементе уговора ради реализације превоза путника, по овлашћењу директора, исте уговара, прати реализацију уговора. Руководи сектором и организује рад сектора; прати рад сектора и предузима све потребне мере на обезбеђењу услова које прописују Закон и подзаконска акта и стандарди који регулишу превоз путника у друмском саобраћају. Врши дужан надзор и одговоран је за примену законских прописа из области друмског саобраћаја. Израђује план рада и одговара за његову реализацију; даје налоге за набавку потребних резерервних делова предузима мере за унапређење рада и побољшање услова за рад; учествује у креирању пословне политике у Предузећу; координира рад са руководиоцима осталих сектора и решава заједничку проблематику; непосредно контролише рад свих сегмената сектора; учествује у решавању кадровске проблематике, предлаже директору отварање нових и попуну упражњених радних места; води рачуна о међуљудским односима и радној дисциплини у сектору; вреднује радни учинак и квалитет обављених послова запослених и месечно их оцењује, а у пригодним приликама предлаже за похвале и награде; издаје радне задатке и информише се о раду смена и текућој проблематици у сектору. Води надзор над целокупном документацијом у сектору: о ажурности, примени, начину чувања; одобрава умножавање докумената, одобрава измене и оверава документа настала у сектору. Води рачуна о личном стандарду рада и захтевима запослених, решава их у оквиру могућности и законских норми. Контактира са представницима надлежних и инспекцијских органа, пословним партнерима и унапређује међусобне односе на добробит Предузећа. Организује или израђује извештаје о раду сектора. Израђује планове инвестиционих улагања и води рачуна о сервисирању, ремонтовању, модернизацији и набавци опреме и средстава. Води рачуна о капацитетима и упослености запослених. Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа. За свој рад одговара директору.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу

техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 5 година радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

СЛУЖБА ГРАДСКОГ САОБРАЋАЈА

24. ШЕФ СЛУЖБЕ ГРАДСКОГ САОБРАЋАЈА

а) опис послова

Организује рад службе и прати рад службе; даје предоге за унапређење рада; учествује у изради планова рада службе и контролише њихово благовремено извршење; сачињава предлоге руководиоцу сектора. Оперативно организује, координира и реализује техничке и административне послове превоза путника у јавном саобраћају, редовног и ванредног одржавања. Предузима све потребне мере на обезбеђењу услова које прописују Закон и подзаконска акта и стандарди из ове области. Предузима мере за унапређење рада и побољшање услова за рад. Учествује у процени ангажовања и квалитета извршења радних задатака. Води рачуна о међуљудским односима и радној дисциплини у сектору. Предузима мере у сагласности са руководиоцем сектора за унапређење рада. обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, 3 године радног искуства

в) број извршилаца
1 извршилац

25. КООРДИНАТОР ВОЗНОГ ПАРКА

а) опис послова

Управља возним парком путничких аутомобила и одговара за исправност истих; води евиденцију и координира задужења и раздужења

возила; израђује и води сву потребну документацију о возилима; израђује месечне извештаје о трошковима експлоатације возила и остале извештаје из домена своје одговорности; води статистичке податке о возном парку и контроли потрошње горива; брине се о техничким и периодичним прегледима и осигурању возила; по налогу директора превози менаџмент предузећа путничким аутомобилом; отклања мање кварове; врши фотокопирање писаног материјала и доставу пошиљки огранима и лицима; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, возачка дозвола Б категорије.

в) број извршилаца

1 извршилац

26. БЛАГАЈНИК- ИНКАСАНТ

а) опис посла

Преузима из Депоа картице и тим картицама задужује кондуктере и возаче који раде у сектору; израђује дневне, месечне и годишње извештаје о продатим картицама у сектору; врши месечни и годишњи попис карата код кондуктера и возача; контролише и пријављује електронским путем број продатих карата по линијама из претходног дана; преузима и контролише пазаре од продатих картица од кондуктера и возача; предузима мере у сагласности са руководиоцем сектора за унапређење рада, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

1 извршилац

27. ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ГРАДСКОГ САОБРАЋАЈА

а)опис послова

Врши оперативно организовање функционисања превоза путника у јавном саобраћају; стара се о поштовању реда вожње; прави дневни, недељни и месечни распоред рада возача и возила по сменама и води рачуна о упослености возача, у случају квара возила које је на линији

упућује исправно возило у саобраћај; у случају недоласка или болести возача распоређује резервног возача у рад; води рачуна о поштовању времена рада возача дневно и месечно, о томе да се возачи потпуно физички и психички спремни упућују на рад; води евиденцију о присутности на раду; води евиденцију пређеној километражи и потрошњи горива; води рачуна о понашању и квалитету рада диспечера, возног особља, хигијеничара и перача; води рачуна о хигијени у објекту Превоза путника и унутрашњег и спољашњег дела аутобуса, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

1 извршилац

г) распоред радног времена

рад у сменама

28. ДИСПЕЧЕР ГРАДСКОГ САОБРАЋАЈА

а) опис послова

Врши оперативно организовање функционисања превоза путника у јавном саобраћају. Стара се о поштовању реда вожње. У случају квара возила за своју смену које је на линији упућује исправновозило у саобраћај. У случају недоласка или болести возача за своју смену распоређује резервног возача у рад. Води рачуна о поштовању времена рада возача дневно и месечно и упослености возача, о томе да се возачи потпуно физички и психички спремни упућују на рад. За своју смену врши проверу путног налога, пређене километраже и потрошње горива. Прима информације о уоченим недостацима или кваровима на возилу и прослеђује их пословођи одржавања. После завршетка смене, упућује возило на прање, замену флуида и резервних делова према распореду на основу пређеног броја километара или поправку у случају квара. Прати рокове важности саобраћајне дозволе и благовремено обавештава руководиоца о истеку регистрације. Води рачуна о понашању и квалитету рада возног особља, хигијеничара и перача. Води рачуна о хигијени у објекта Превоза путника и унутрашњег и спољашњег дела аутобуса. обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

3 извршиоца

г) распоред радног времена

рад у сменама

29. ВОЗАЧ АУТОБУСА

а) опис послова

Пажљиво и одговорно управља моторним возилом придржавајући се задатог реда вожње на линији свих саобраћајних прописа. Прописно води путни налог и сву документацију о кретању и раду возила у експлоатацији, читко попуњава тахографски уложак. Дужан је да пре почетка смене на време дође на посао ради примопредаје возила, провере документације у аутобусу и провере исправности и попуњености горивом. По завршетку смене дужан је да контролору примопредаје возила преда возило, попуни путни налог, напуни возило горивом и паркира га на паркингу исправних возила. Задужен је и одговара за попуњеност и исправност обавезне опреме у возилу. Пријављује примећене недостатке и кварове руководиоцима. Води рачуна о хигијени унутрашњег дела аутобуса. обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

Возачка дозвола "Д" категорије, лекарско уверење за здравствену способност управљања аутобусом на сваке три године, да није осуђиван, да у тренутку заснивања радног односа нема изречену меру безбедности или заштитну меру.

в) број извршилаца

33 извршиоца

г) распоред радног времена

рад у сменама

30. КОНДУКТЕР

а) опис послова:

Ради на наплати карата у возилу и дужан је да сваком путнику провери месечну или наплати возну карту, осим путнику који има исправу на основу које има право на бесплатан превоз. Посао обавља придржавајући се норми лепог понашања и на најбољи начин репрезентујући Предузеће у сталном контакту са корисницима. У случају да путник одбије да плати возну карту, превоз путнику ће прекинути на првом следећем стајалишту уз сарадњу возача. По завршетку смене дужан је да поднесе извештај о броју продатих карата и целокупан дневни пазар преда у складу са прописаном процедуром. Одговара за мањак пазара. Води рачуна о хигијени унутрашњег дела аутобуса, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

18 извршилаца

г) распоред радног времена

рад у сменама

31. АУТОМЕХАНИЧАР - ПЕРАЧ ВОЗИЛА

а) опис послова

Обавља дневни, редовни или ванредни преглед возила, оверава техничку исправност возила и одговара за њихову комплетност и исправност. Према налогу руководиоца или примедби возача обавља аутомеханичарске поправке. Обавља превентивне радове на возилима са циљем одржања њихове исправности и расположивости на максималном нивоу. Стара се о благовременој поправци и техничкој исправности; дужи део опреме и алат и стара се о њиховој исправности. Пријављује непосредном руководиоцу резервне делове неопходне за поправку. Одржава хигијену у аутобусима споља и унутра редовно и детаљно према распореду или по налогу руководиоца. Дужи и одговара за утрошена средства за хигијену, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем

трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама

32. ПАРКИРАЧ - ВОЗАЧ АУТОБУСА

а) опис послова

По завршетку рада Аутобуса, прегледа да ли на аутобусу има оштећења и паркира аутобус на паркинг предвиђен за аутобусе.У случају да примети да на аутобусу има оштећења, пријављује дежурном диспечеру. Вози Аутобус на дневне, месечне и годишње техничке прегледе. Вози Аутобус на сервисирање, вулканизирање , баждарењен тахографа и др. У случају ниских температура у зимском периоду врши паљење аутобуса током ноћи и загревање возила за прве поласке у јутарњој смени. У случају квара возила на линији, дужан је да са механичарем пође на интервенцију да би довезао аутобус са линије.По потреби вози возило на танкирање. По потреби одржава хигијену унутрашњег и спољашњег дела аутобуса. По пореби вози аутобус у градском саобраћају; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад.

б) услови
Основна школа

Возачка дозвола "Д" категорије, лекарско уверење за здравствену способност управљања аутобусом на сваке три године, да није осуђиван, да у тренутку заснивања радног односа нема изречену меру безбедности или заштитну меру.

в) број извршилаца
1 извршилац

г) распоред радног времена
рад у сменама

33. ТЕХНИЧАР НА ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА И ОБЈЕКАТА

а) опис послова

Стара се о чишћењу аутобуса и објекта намењеног за рад службе. Редовно и ванредно чисти паркинг, према упутствима непосредног руководиоца и према дефинисаном распореду. Одржава хигијену и ред у купатилу у објекту. Одговара за утрошена средства за хигијену. Током чишћења проверава да ли су решои и друга грејна тела искључени пре напуштања просторија. Чистач ће поред осталих послова и обављати послове одржавања хигијене унутрашњег и спољашњег дела аутобуса. обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

1 извршилац

г) распоред радног времена

рад у сменама

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРИГРАДСКОМ АУТОБУСКОМ СТАНИЦОМ

34. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРИГРАДСКОМ АУТОБУСКОМ СТАНИЦОМ

а) опис послова

Предлаже комерцијалне елементе уговора ради реализације управљања аутобуском станицом и прати реализацију уговора. Организује рад службе, прати рад службе и предузима све потребне мере на обезбеђењу услова које прописују Закон и подзаконска акта и стандарди који регулишу пословање аутобуских станица. Врши дужан надзор и одговоран је за примену законских прописа из области друмског саобраћаја, а посебно из области пословања аутобуских станица. Прати реализацију пријема и отпреме аутобуса, пртљага и ствари, укрцавање и искрцавање путника, контролу приступа на аутобуској станици, издавање возних карата и других превоних исправа, давање обавештења о превозу и пружање других услуга у вези са превозом. Израђује план рада службе и контролише његово благовремено извршење. Припрема и доставља извештаје о раду службе. Даје предлоге и предузима мере за унапређење рада службе и побољшање услова за рад. Учествује у решавању кадровске проблематике, предлаже директору отварање

нових и попуну упражњених радних места. Учествује у креирању пословне политике у Предузећу.Води рачуна о међуљудским односима и радној дисциплини у служби. Вреднује радни учинак и квалитет обављених послова запослених и месечно их оцењује, а у пригодним приликама предлаже за похвале и награде. Издаје радне задатке и информише се о раду смена и текућој проблематици у служби. Води надзор над целокупном документацијом у сектору: о ажурности, примени, начину чувања. Одобрава умножавање докумената, одобрава измене и оверава документа настала у служби. Води евиденцију о коришћењу годишњих одмора, боловања и других одсуствовања. Потписује радне листе за месечни обрачун плата.Учествује у разним комисијама формираним одлукама директора, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, 3 године радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

35. ДИСПЕЧЕР ПРИГРАДСКЕ АУТОБУСКЕ СТАНИЦЕ

а) опис послова

Врши оперативно организовање: пријема и отпреме аутобуса, пртљага и ствари, укрцавање и искрцавање путника, давање обавештења о превозу и пружање других услуга у вези са превозом. Води обавезну евиденцију о поласцима и доласцима аутобуса. Стара се о поштовању реда вожње. У циљу отклањања поремећаја у јавном превозу сарађује са представницима превозника и врши управљање саобраћајем. По потреби даје обавештења у вези превоза према регистрованим редовима вожње. Припрема у одговарајућем облику податке потребне за израду извештаја. Посао обавља придржавајући се норми лепог понашања, на најбољи начин репрезентујући предузеће.
Прати реализацију превоза у реалном времену уз помоћ система ГПС и програма за ову намену, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

5 извршилаца

г) распоред радног времена

рад у сменама

36. РЕФЕРЕНТ ЗА СЕРВИСНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

а) опис послова

Путем телефона или лично даје странкама сервисне информације о времену полазака аутобуса превозника, као и све остале врсте информација које странка тражи у вези са градским и приградским превозом; уколико му није позната нека информација коју корисник услуга тражи, узима од корисника услуга телефонски број и након прикупљања потребних информација прослеђује кориснику одговор на постављено питање; телефоном или лично прима приговоре, жалбе и сугестије корисника и води евиденцију о постављеним приговорима и сугестијама; издаје редове вожње, потврде о висини карата у јавном градском и приградском превозу и потврде о наплаћеним опоменама, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија

в) број извршилаца

2 извршиоца

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

37. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, ЕКОНОМСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

а) опис послова

Организује и руководи радом сектора; даје предлоге за унапређење рада сектора; организује и руководи радом сектора, предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; предлаже награђивање и кажњавање запослених у сектору; организује распоред рада у оквиру сектора; врши спровођење и учествује у креирању

финансијске политике; врши контролу извештаја у финансијској области; контролише израду финансијског плана Предузећа; сарађује са надлежним у органима Градске управе; учествује у креирању кредитне политике Предузећа;руководи пословима везаним за обезбеђивање правног статуса Предузећа; прегледа законску усклађеност аката Предузећа; парафира акта које потписује и издаје директор Предузећа; остварује сарадњу са органима градске управе и сличним установама и организацијама; парафира уговоре; прати спровођење финансијске политике; координира израду материјала у финансијској области; врши контролу реализације прихода и расхода; стара се о спровођењу поступака јавних набавки и дистрибуцији и продаји карата; сачињава извештаје о свом делокругу рада директору Предузећа; Контролише исправност рада и поштовање процедура и одговара за законитост рада сектора; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад одговара директору.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 5 година радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

СЛУЖБА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

38. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

а) опис послова

Организује и руководи радом службе; даје предлоге за унапређење рада службе; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; извршава план и програм рада; извршава налоге директора; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби; организује распоред рада у оквиру службе, води евиденцију о боловањима, води евиденцију о годишњим одморима и прави план годишњих одмора; води евиденције о одсуствима запослених; води евиденције о времену доласка и повратка са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада, даје предлоге и прописује карактеристике код набавке нове опреме за службу; сарађује са надлежнима у Градској управи и државним органима; ради у разним комисијама формираним одлукама директора; организује припрему извода из пословних књига на основу којих се утужују дужнии; обрађује податке и врши припрему за утужење у сарадњи са руководиоцем сектора; сарађује са Основним судом; врши формирање базе података о покренутим утужењима; врши проверу статуса утуженог; стара се о чувању и архивирању достављених података; остварује сарадњу са

судским органима у вези са судским поступцима; остварује потребну сарадњу са инспекцијским органима; води потребне евиденције и извештава претпостављене у вези са продајом и дистрибуцијом карата, сарађује са осигуравајућим друштвима, одговара за правилно спровођење поступака јавних набавки и сарађује са потенцијалним понуђачима, контролише робну документацију везану за испоруку предмета јавне набавке; прати плаћање према одабраним испоручиоцима добара предмета набавке у процесу јавне набавке; припрема План набавки предузећа; подноси све потребне извештаје Управи за јавне набавке као и другим надлежним органима, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 година радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

39. КООРДИНАТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

а) опис послова

Координира радом запослених задужених за комерцијалне послове. Даје предлоге за унапређење рада службе; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; извршава план и програм рада; извршава налоге непосредног руководиоца, предлаже награђивање и кажњавање запослених задужених за комерцијалне послове, организује распоред рада у оквиру службе, доставља податке о боловањима, годишњим одморима, одсуствима запослених, о времену доласка и повратка са посла руководиоцу службе на верификацију, води евиденцију о потребама запослених за средствима рада, ради у разним комисијама формираним одлукама директора; 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, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу

друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства.

број извршилаца
1 извршилац

40. 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 и остварује сарадњу са добављачима у вези са поступком јавне набавке; припрема и саставља предлог документације за спровођење поступка јавне набавке; прати процес испоруке предмета јавне набавке; контролише робну докумантацију везану за испоруку предмета јавне набавке; прати плаћање према одабраним испоручиоцима добара предмета набавке у процесу јавне набавке; припрема План набавки предузећа, подноси све потребне извештаје Управи за јавне набавке као и другим надлежним органима, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, сертификат за службеника за јавне набавке.

в) број извршилаца
1 извршилац

41. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРЕВОЗА

а) опис послова

Води дневну евиденцију о наплати прихода од појединачних карата; врши израду извештаја о дневној продаји појединачних карата на основу којих се књиже рачуни за продају појединачних карата за превознике; Води дневну евиденцију о наплати прихода од продаје месечних и полумесечних карата, прати приход од продаје појединачних, месечних и полумесечних карата на месечном и годишњем нивоу на основу којих израђује анализе о тенденцији повећања или смањења продаје карата,

Врши месечне и годишње пописе појединачних, месечних и полумесечних карата у депоу предузећа; Врши месечне пописе продатих

и непродатих појединачних карата у депоу код превозника, Израђује извештаје о продаји и попису карата на месечном и годишњем нивоу. Врши доставу извештаја надлежној управи, Израђује документацију за отпис и спаљивање непродатих и неважећих легитимација, појединачних карата, месечних и полумесечних карата. На основу података добијених од службе мониторинг израђује први и други аконтативни обрачун за реализацију превоза. По основу обрачуна и реализације израђује налог за пренос средстава превозницима. Израђује месечни обрачун превозницима и месечне извештаје о реализацији превоза. Израђује извештаје о месечној реализацији превоза и доставља извештаје надлежној управи.На основу трошкова превоза и прихода од продаје карата обрачунава недостајућа средства из буџета за реализацију превоза (субвенције), израђује и шаље захтев градској управи за уплату недостајућих средстава, прати реализацију уговора и врши анализе о реализацији уговора као и предвиђања будућих реализација и трошкова превоза, прати потраживања превозника према предузећу на име трошкова превоза.Изађује анализе о трошковима превоза, о рентабилности и економичности линија. обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца

1 извршилац

42. ПОСЛОВОЂА ПРОДАЈЕ

а) опис послова

Организује рад продавца карата у смени и одговара за рад продаваца; сачињава одговарајуће планове и распореде рада продаваца карата; припрема извештаје о раду; прикупља извештаје од продаваца карата и исте обрађује; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; продаје месечне и полумесечне карте на продајним локацијама; издаје легитимације за превоз и врши наплату истих у складу са прописаном процедуром; одговара материјално и финансијски за примљене легитимације карте и пазар; одговара за мањак пазара, посао обавља придржавајући се норми лепог понашања уз пуно поштовање путника на најбољи начин репрезентујући предузеће у сталном контакту са корисницима; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, 1 година радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

43. ПРОДАВАЦ КАРАТА

а) опис послова

Продаје месечне и полумесечне карте на продајним локацијама; издаје легитимације за превоз и врши наплату истих у складу са прописаном процедуром; одговара материјално и финансијски за примљене легитимације, карте и пазар; по завршетку смене дужан је да поднесе извештај о броју продатих карата и целокупан дневни пазар преда у складу са прописаном процедуром; одговара за мањак пазара; посао обавља придржавајући се норми лепог понашања, уз пуно поштовање путника и на најбољи начин репрезентујући Предузеће у сталном контакту са корисницима; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

На овом радном месту предвиђен је сменски рад.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

2 извршиоца

г) распоред радног времена

рад у сменама

44. МАГАЦИОНЕР

а) опис послова

Води евиденцију одштампаних карти; чува их од оштећења и задужује картама превознике и „трећа лица" у продајној мрежи - о чему води уредну евиденцију; прима, складишти и издаје по реверсу, требовању или другом налогу основна средства, пословни инвентар, резервне делове, потрошни и други материјал – о чему води уредну документацију; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

1 извршилац

45. КООРДИНАТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

а) опис послова

Координира радом запослених задужених за правне послове. Учествује у изради планова рада службе, предузима потребне мере у циљу спровођења законитости, сачињава предлоге непосредном руководиоцу у вези са организацијом послова у оквиру службе, ради у разним комисијама формираним одлукама директора, годишњим одморима, одсуствима запослених. Обавља послове везане за издавање потврда уверења и сл.; врши ажурирање персоналних досијеа запослених; води кадровску евиденцију у предузећу; Сарађује са државним органима, по налогу предпостављених остварује сарадњу са судским органима у вези са судским поступцима, остварује потребну сарадњу са инспекцијским органима. Припрема одлуке, решења, сачињава уговоре и друге акте, припрема радни материјал за седнице Надзорног одбора предузећа. Прати прописе од значаја за пословање предузећа, помаже запосленима код тумачења аката, стара се о правилној примени закона из области радних односа, по налогу предпостављених припрема нормативне акте од значаја за пословање предузећа као и акте који иду на доставу државним органима, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије,специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

46. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

а) опис послова

Израђује одлуке, решења уговоре и друге акте у предузећу, израђује и учествује у изради општих аката предузећа, врши израду

достава података градским Управама у складу са одлукама органа града;врши стручну обраду података пред утужење; организује припрему извода из пословних књига на основу којих се утужују дужнии; обрађује податке и врши припрему за утужење у сарадњи са координатором за правне послове, шефом службе и руководиоце сектора; сарађује са Основним судом; врши формирање базе података о покренутим утужењима; врши проверу статуса утуженог; стара се о чувању и архивирању достављених података; остварује сталну комуникацију са градским Управама у вези са достављеним подацима; остварује сарадњу са судским органима у вези са судским поступцима; остварује потребну сарадњу са инспекцијским органима; стара се о спровођењу одлука у предузећу, оцењује правну ваљаност уговора који се склапају у вези са делатношћу предузећа; прати законске прописе, помаже запосленима код тумачење аката; учествује у раду комисија у предузећу; обавља послове везане за издавање потврда, уверења и сл; попуњава предвиђене формуларе по налогу претпостављених; израђује дописе; сачињава изјаве запослених у предузећу; сачињава предлоге у вези са организацијом послова у оквиру службе; врши проверу израђених опомена за плаћање доплатне карте припрема материјал за седнице Надзорног одбора предузећа; сачињава периодичне извештаје о свом раду; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије,специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца

1 извршилац

47. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ УТУЖЕЊА

а) опис послова

Врши стручну обраду података пред утужење; опомена пред тужбу; сарађује са приватним извршитељима којима се предају предлози за извршење, води евиденцију о њиховим уплатама и рачунима, води евиденцију о плаћеним таксама - наградама извршитеља, води евиденцију о извршеним плаћањима утужених лица, сарађује са службом рачуноводства у вези са књижењем уплата утужених лица и усаглашавањем евиденције о спорним потраживањима утужених лица, припрема поднеске којима обавештава суд-извршитеље уколико утужени исплати дуг или део дуга, као и уколико промени адресу или послодавца; врши обраду података о путницима без возне карте или исправе на основу које имају право на превоз; по потреби остварује

сарадњу са државним органима; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца

1 извршилац

48. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА

а) опис послова

Врши евидентирање улазних рачуна; прати реализацију трошкова по позицијама из финансијског плана и плана набавки; прати продају месечних и полумесечних карата као и уплату пазара по том основу, попуњава обрасце из области правних и општих послова; врши копирање и обраду података и по налогу непосредног руководиоца контактира са надлежним институцијама, пружа информације корисницима услуга; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

1 извршилац

49. РЕФЕРЕНТ ЗА РЕКЛАМАЦИЈЕ И ПРИТУЖБЕ

а) опис послова

Прима приговоре, жалбе и сугестије корисника који се достављају електронским путем, телефоном или лично. Прима рекламације корисника којима су издате доплатне карте и опомене за плаћање доплатних карата. Води евиденцију примљених рекламација о чему сачињава дневне и периодичне извештаје;издаје редове вожње, потврде о висини карата у јавном градском и приградском превозу и потврде о

наплаћеним опоменама; пружа информације корисницима услуга јавног градског и преиградског превоза; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца;за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

1 извршилац

49. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

а) опис послова

Прима, региструје и припрема директору за преглед и потпис пословну коресподенцију, уговоре и другу службену документацију и пошту; према прописаним стандардима рада пословног секретара; прима, евидентира, дистрибуира и одлаже пошту; прима, региструје, успоставља и дистрибуира телефонске везе; телефакс поруке, Е-маил комуникацију и поруке које пристижу или се дитрибуирају на други начин директору, руководиоцима сектора и другим запосленима; врши пријем и најаву странака; израђује и води интерни телефонски именик Предузећа и води и друге евиденције по налогу директора; контактира са странкама, пословним сарадницима ван Предузећа и запосленима у Предузећу; попуњава различите обрасце и формуларе; припрема пословне састанке; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца

1 извршилац

50. ПОМОЋНИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

а) опис послова

Ковертира и пакује пошиљке; врши спољну доставу поште;

попуњава потребне евиденције у вези са слањем пошиљки; врши фотокопирање, врши достављање документације лицима и органима; врши послове кафе куварице и одржава посуђе и хигијену кафе кухиње; одржава хигијену у пословним просторијама предузећа, обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смера или гимназија.

в) број извршилаца

1 извршилац

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

51. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

а) опис послова

Организује и руководи радом службе; даје предлоге за унапређење рада службе финансијске оперативе; организује и руководи радом службе, предузима потребне мере у циљу провођења законитости; извршава план и програм рада службе; извршава налоге директора о раду службе; предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби; организује распоред рада у оквиру службе; води податке о боловањима, води евиденцију о годишњим одморима и прави план годишњих одмора; води евиденције о одсуствима запослених; води евиденције о времену доласка и повратка са посла; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада, даје предлоге и прописује карактеристике код набавке нове опреме за службу; врши спровођење и учествује у креирању финансијске политике; израђује и врши контролу извештаја у финансијској области; 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 расходе средстава од свих извора; врши контролу и оверу финансијских докумената; израђује оперативне извештаје о финансијском пословању; подноси извештаје руководству Предузећа Управном и Надзорном одбору Предузећа; учествује у изради рачуноводствене политике и презентује методу руководству Предузећа; ради на променама контног оквира у складу са аналитичким оквиром прописаним од стране законодавца, као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима; израђује финансијске извештаје и доставља их служби за бонитет у законом предвиђеним роковима; праћење промена на имовини, потраживањима и израда пореских пријава и достављање управи прихода пореза на имовину, пореза на додату вредност;

организује спровођење пописа основних средстава и припрема материјала за седнице Управног и Надзорног одбора; одређује који ће се метод користити код обрачуна амортизације и амортизационих стопа применити; у одсуству директора потписује пореске пријаве и одговара за њихову исправност; врши израду и достављање планова, програма и извештаја надлежни институцијама из области финансија и рачуноводства, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

52. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО И РОБНО КЊИГОВОДСТВО

а) опис послова

Врши књижење односно контирање свих пословних промена; отварање аналитике и синтетике купаца и добављача по закону и усаглашавање аналитичких и синтетичких конта у договору са руководиоцем рачуноводства; књижи промене на приходима и расходима; води књигу основних средстава; усаглашавање са потраживањима од купаца; књижи и контира излазне фактуре; води евиденцију о књиговодственим средствима; књижи изводе банака, дневика благајне, зарада и других исплата; 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, обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца. Припрема и контролише исправност улазне и излазне документације у вези правилног обрачуна и евидентирања пореза ПДВ; врши усаглашавање финансијске документације и пореске евиденције о обрачунатом и књиженом ПДВ; врши корекцију утврђених разлика обрачунатих и књижених обавеза по основу ПДВ-а; усаглашава стање аналитичке евиденције инкасаната по основу наплате комуналних и других услуга; саставља извештај о усаглашеном стању обрачунатог, књиженог и плаћеног ПДВ-а; припрема документације за утужења; обрачун камате; врши сва књижења у вези са превозницима; врши унос података о обавезама у РИНО апликацију; врши евиденцију о приливима и одливима средстава предузећа; врши израду обрасца 1 и 2; књижи и евидентира закључке Извршитеља;

обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца

1 извршилац

53. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН НАКНАДА И ЗАРАДА

а) опис послова

Припрема и контролише улазну документацију за обрачун зарада и накнада, контролише излазну документацију обрађену на рачунару ради на уносу и обради података на рачунару на програмским линијама обрачуна зарада и накнада; врши обрачун и исплату зарада и накнада зарада свим физичким лицима која имају уговорни однос са предузећем; контролише техничку и суштинску исправност обрађених података; врши обрачун трошкова превоза запослених; обрачунава порез на доходак грађана; попуњава ОПЈ-1 и ОД образце; врши израду и достављање података ПИО фонду образац М-4К, М-4 и М-8; врши обраду података за раднике који иду у пензију; врши обрачун отпремнине; попуњавање ППП образаца за све раднике на годишњем нивоу; врши обрачун и исплату уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима; врши књижење и одбијање од зарада потрошачких кредита радника; врши одлагање и чување документације зарада; попуњава М3 образац; врши доставу података о запосленима Регистру запослених; усаглашава аналитичке картице; врши контролу закључака извршитеља, обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

в) број извршилаца

1 извршилац

54. САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ГЛАВНЕ БЛАГАЈНЕ

а) опис послова

Врши благајничке послове и прави спецификацију готовог новца и исписује налог за уплату; води евиденцију о паушалној претплати

физичких лица; фактурише услуге паушалне претплате; врши наплату претплате; води дневник паушалне претплате; координира радом и сарађује са референтима продаје-благајницима; врши послове интерне благајне; врши исплату ситних готовинских рачуна; врши исплату дневница за службена путовања; води послове девизне благајне; отварање текућих рачуна запослених; врши ажурирање, одлагање и чување документације у благајни; врши унос података о измирењу обавеза у РИНО апликацију Управе за Трезор; врши сва плаћања у складу са валутом; врши сва књижења у вези са инкасантима и продавцима карата, легитимација, опомена и доплатних карата; обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца; за свој рад одговара непосредном руководиоцу.

б) услови

Стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године.

в) број извршилаца

1 извршилац

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

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

Члан 21.

Укупан број систематизованих радних места у ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша је 54.

Укупан број извршилаца је 138.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, а објавиће се по добијању сагласности од Градског већа.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша бр. 612/16 од 10.03.2016.године и бр. 1733/16 од 22.06.2016.године.

Директор:

Саша Петронијевић, дипл.инж.маш.

Образложење

Дана 06.07.2016.године, директор ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша је, у складу са чланом 39. Статута ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша, донео Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у јавном комуналном предузећу Дирекција за јавни превоз Града Ниша, бр. 1849/16.

У односу на тренутно важећи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у предузећу бр. 612/16 од 10.03.2016.године и 1733/16 од 22.06.2016.године, долази до следећих промена:

- Уводи се радно место „саветника директора". Извршном судском пресудом бр.18 Гж1. 3207/15 од 22.01.2016.године Апелационог суда у Нишу је поништен анекс уговора о раду којим је запослени пребачен на радно место са нижим коефицијентом. Да би испоштовали пресуду принуђени смо да поново уведемо радно место саветника директора, пошто једино то место има одговарајући коефицијент.

- Уводи се радно место „заменик руководиоца службе за интерну контролу", због потребе боље организације службе, у циљу успостављања система финансијског управљања и контроле у предузећу.

- Уводи се радно место „координатора возног парка", у циљу остваривања пуне контроле екплоатације свих возила у предузећу.

- Укида се радно место „возач пунтичког аутомобила", пошто су послови овог радног места обухваћени описом посла координатора возног парка.

-На радном месту под бројем 10. „стручни сарадник за контролу" број извршилаца је смањен, са 2 на 1 извршиоца.

- На радном месту под бројем 43. "стручни сарадник за правне послове" број извршилаца је смањен, са 2 на 1 извршиоца.

Укупан број извршилаца је овим Правилником остао неизмењен и износи 138 извршилаца.

ПРИЛОГ: Пресуда Апелационог суда у Нишу, бр.18 Гж1.3207/15 од 22.01.2016.године.

У Нишу дана 06.07.2016.године

ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ДИРЕКЦИЈА ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ ГРАДА НИША 1 НИШ

Директор:

Саша Петронијевић, дипл.инж.маш.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПЕЛАЦИОНИ СУД У НИШУ
18 Гж1. 3207/15
22.01.2016. године
Н и ш

ПРИМЉЕНО
22. 02. 2016
ОСНОВНИ СУД
У НИШУ
потпис

У ИМЕ НАРОДА

АПЕЛАЦИОНИ СУД У НИШУ, у већу састављеном од судија Иване Рађеновић, председника већа, Љубише Милојевића и Тање Ристић, чланова већа, у правној ствари тужиоца Николић Милена, из Ниша, улица Новице Жигића Боже број 21, кога заступа адвокат Милорад Пешић из Ниша, против туженог ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша, са седиштем у Нишу, кога заступа адвокат Ружица Стојановић – Соколовић, из Ниша, ради поништаја Анекса уговора о раду, одлучујући о жалби тужиоца и туженог, изјављене против пресуде Основног суда у Нишу 8 П1.889/15 од 28.10.2015. године, у седници већа одржаној дана 22.01.2016. године, донео је

П Р Е С У Д У

ОДБИЈА СЕ као неоснована жалба туженог и **ПОТВРЂУЈЕ** пресуда Основног суда у Нишу 8 П1.889/15 од 28.10.2015. године, у ставу један изреке, којим је поништен као незаконит Анекс број 4 Уговора о раду број 91/15 од 14.01.2015. године, а у преосталом делу става један и става два изреке, као и одлука о трошковима поступка, садржана у ставу три изреке, **ПРЕИНАЧУЈЕ СЕ** тако што се:

ОБАВЕЗУЈЕ тужени ЈКП Дирекција за јавни превоз Града Ниша да тужиоца Николић Милена из Ниша, премести на послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима са правом на исплату зараде коју је остваривао пре закључења незаконитог Анеска бр.4., све у року од 8 дана од дана пријема пресуде.

ОБАВЕЗУЈЕ СЕ тужени да тужиоцу накнади трошкове поступка у износу од 103.500,00 динара, у року од 8 дана од дана пријема пресуде.

Образложење

Првостепеном пресудом, ставом првим изреке, усвојен је тужени захтев тужиоца и поништено је као незаконит Анекс број 4 Уговора о раду број 91/15 од 14.01.2015. године, којим је тужилац распоређен на послове стручног сарадника за развој и инвестиције, а којим је тужиоцу утврђена зарада у висини цене рада за најједноставнији рад исказан у бруто износу, са коефицијентом 3,00 према сложености посла, одговорности на раду, услова рада и стручне спреме тужиоца, а тужени је обавезан да тужиоца распореди на послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима. Ставом два изреке, одбијен је као неоснован тужбени захтев тужиоца којим је тражено распоређивање на послове за чије обављање је утврђена зарада која не може бити мања од зараде коју је остваривао на пословима које је обављао пре закључивања Анекса број 4 Уговора о раду од 14.01.2015. године. Ставом три изреке, одлучено је да свака странка сноси своје трошкове поступка.

Против наведене пресуде тужилац и тужени су благовремено изјавили жалбе, из свих разлога предвиђених у одредби чл.373. ЗПП, са предлогом туженог да се првостепена пресуда у побијаном делу, под ставом један и три изреке, преиначи или укине и са предлогом тужиоца да се првостепена пресуда у побијаном делу под ставом два и три изреке првостепене пресуде преиначи или укине у смислу предлога датог у жалбама.

Испитујући побијану пресуду сходно чл.386. Закона о парничном поступку, („Службени гласник РС" бр.72/11), Апелациони суд је нашао:

Жалба туженог је неоснована, а жалба тужиоца је основана.

У поступку пред првостепеним судом и побијаној пресуди нема битних повреда одредаба парничног поступка из чл.374. ст.2. ЗПП, на које овај суд пази по службеној дужности, нити повреде из тач.12. наведене одредбе на коју се жалбом указује, обзиром да побијана пресуда садржи јасне и довољне разлоге о одлучним чињеницама на којима првостепени суд заснива свој закључак.

Према утврђеном чињеничном стању, тужилац је на основу Уговора о раду и Анекса уговора о раду број 3 од 08.01.2013. године, обављао послове саветника директора предузећа, са уговореним коефицијентом 6,00 за обрачун и исплату зараде. Неспорно је међу странкама да је решењем туженог број 2100/13 од 06.12.2013. године, утврђена репрезентативност Синдиката „Праведност" са седиштем и Нишу, чији је председник Синдиката и Извршног одбора тужилац на основу Одлуке синдиката од 09.12.2013. године. Правилником о унутрашњој организацији и ситематизацији послова туженог број 380/14 од 05.03.2014. године, било је предвиђено радно место саветника директора са једним извршиоцем VII степеном стручне спреме, техничког или друштвеног смера и 10 година радног искуства на коме је тужилац радио. Закључком Градског већа Града Ниша од од 25.11.2014 године и од 28.11.2014. године, наложено је туженом да преиспита и смањи број руководећих радних места по правилнику од 30.10.2014. године, након

чега је донет нов Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова број 2731/14 од 18.12.2014. године, на који је дата сагласност од стране оснивача решењем од 22.12.2014. године. Наведеним актом није предвиђено радно место саветника директора које је обављао тужилац. Тужени је тужиоцу доставио понуду за измену уговорених услова рада и на основу закљученог Анексом број 4 Уговора о раду, бр.91/15 од 14.01.2015. године, тужилац је премештен на послове стручног сарадника за развој и инвестиције за које послове је предвиђен степен стручне спреме који тужилац поседује, у складу са новим актом о систематизацији, са уговореним коефицијинетом 3,00 за обрачун и исплату зараде. Оценом изведених доказа утврђено је да је тужилац према Анексу бр.3. Уговора о раду, обављао послове руководећег радног места, те да је према новом акту о систематизацији у време закључења Анекса бр.4., тужени имао могућности да тужиоца премести на два радна места која обухватају послове руковођења, за која је испуњавао услове и за која су захтевани исти услови у односу на послове које је обављао пре закључења Анекса број 4. У току поступка тужилац је истакао да је премештај по оспореном анексу, резултат његових синдикалних активности, јер је више пута указивао на неправилности у раду туженог и у прилог својих навода доставио је доказе.

На потпуно и правилно утврђено чињенично стање, са становишта правилне примене материјалног права, првостепени суд налази да је основан тужбени захтев којим је тражен поништај Анекса уговора о раду број 4 од 14.01.2015. године и у свему је првостепени суд дао разлоге које прихвата и овај суд.

Неосновано се жалбом туженог оспорава правилност и законитост првостепене пресуде у том делу, указујући да су овлашћења послодавца да у складу са потребама послодавца врши премештај запослених на одговарајуће послове, те да премештај није последица његовог статуса или активности у својству представника запослених.

Наиме, одлуком туженог послодавца утврђена је репрезентативност Синдиката „Праведност“ са седиштем у Нишу и неспорно је да је тужилац синдикални представник, те да као запослени у том статусу, који је поступао у складу са законом и општим актом, ужива посебну заштиту не само када је у питању отказ уговора о раду услед вишка запослених, већ не може бити ни стављен у неповољнији положај због његовог статуса или активности у својству представника запослених или учешћа у синдикалним активностима, што значи да га послодавац не може распоредити (преместити) на неповољније радно место, нити да га на други начин стави у неповољнији положај.

Ова заштита се обезбеђује директном применом Конвенције МОР-а број 135 о заштити и олакшицама које се пружају представницима радника у предузећу и Препоруке бр. 143 о радничким представницима–одељак 3.5 по којима раднички представник ужива заштиту од сваког штетног поступка по њих, како прописује и одредба чл.188. Закона о раду („Сл.гласник РС“ бр. 24/05...75/14).

Општим актом, који је био у примени у време закључења спорног анекса уговора о раду у смислу чл. 117. Закона о изменама и допунама Закона о раду

("Сл.гласник РС" бр.75/14), услед чега нису основни наводи жалбе туженог у том делу, у одредби чл. 92. ст.5. Правилника о раду, предвиђено је да председник извршног и председник надзорног одбора репрезентативне синдикалне организације за време обављања функције и у року од 2 године по престанку функције, ако поступа у складу са законом и овим Правилником, не може да се распореди на друго радно место, ако је то за њега неповољније и да се утврди престанак потребе за његовим радом или да се на други начин стави у неповољнији положај.

Стога, у изнетој чињеничној и правној ситуацији, правилно је првостепени суд ценио законитост оспореног анекса у складу са одредбом чл.92. ст.5. Правилника о раду, обзиром да су за то били испуњени услови, такође правилно налазећи да је Анекс бр.4 незаконит, јер је послодавац изричито општим актом предвидео да се синдикални представник не може распоредити на друго неповољније радно место. Премештај са послова који су код послодавца били систематизовани и вредновани као руководећи, на друге послове који то нису, несумњиво су за тужиоца неповољнији, а што је послодавац требао да има у виду у поступку провођења организационих промена.

У ситуацији када су укинути послови које је тужилац обављао на основу Анекса уговора о раду бр.3., а непосредно пре и после закључивања оспореног Анекса бр.4., тужени је имао могућности да тужиоца премести на два радна места која су систематизована као руководећа, за које је тужилац испуњавао услове, то правилно првостепени суд налази да се не могу прихватити као оправдавајући изнети разлози туженог којима се оспорава тужбени захтев тужиоца, при том без истицања било каквих конкретних околности и чињеница да тужилац из одређеног разлога не може или није у могућности да обавља те послове. Наиме, право је послодавца да врши премештај и прима у радни однос изабрано лице у складу са његовим потребама, али је и дужност послодавца да омогући запосленом реализацију права која има као синдикални представник. С тим у вези, тужилац је у поступку истицао да је понуда и закључен анекс последица његове синдикалне активности. Међутим, у изнетој чињеничној ситуацији, у вези чл.228 и 231. ст.3. ЗПП, тужени није доказао да стављање тужиоца у наповољнији положај, није последица његовог статуса или синдикалних активности сходно чл.188.ст.2.Закона о раду.

Из изнетих разлога, Апелациони суд налази да нису основни наводи жалбе туженог, па је сходно чл. 390 ЗПП одлучено као у ставу првом изреке ове пресуде.

Међутим, основно се жалбом тужиоца указује да је погрешном применом материјалног права одлучено о преосталом делу тужбеног захтева, услед чега да првостепена пресуда преиначена применом чл. 394 ст.1.тач.4.ЗПП.

У конкретном случају не само да је тужилац премештен на неповољније радно место, већ је и на други начин стављен у неповољнији положај, обзиром да му је смањен обим права на исплату зараде коју је остваривао пре закључења оспореног анекса. На основу Правилника о раду из 2012 године и Одлуке о измени и допуни Правилника о раду од 15.05.2014 године, у одредби чл. 48., предвиђен је коефицијент за обрачун основне зараде за послове високе стручне спреме у

распону од 3,00 до 4,00, а након измене у распону од 2,80 до 4,00. Чланом 49. истог Правилника предвиђено је да се за послове руковођења може се применити и додатни коефицијент од 0,10 до 3,00, чију висину утврђује директор. Стога, несумњиво је да је тужилац пре закључења оспореног анекса остваривао право на исплату основне зараде обрачунате по коефицијенту за послове високе стручне спреме и додатног коефицијента, па при чињеници да као синдикални представник, није могао бити премештен на неповољније радно место, нити да се на други начин стави у неповољнији положај, што подразумева и обим права која је остваривао на ранијим пословима, то из изнетих разлога Апелациони суд налази да је основан тужбени захтев тужиоца. Осим тога, поништајем Анекс број 4 од 14.01.2015. године, активирају се права која је тужилац имао пре закључења тог Анекса, чиме се отклањају последице незаконитог акта и повреда субјективног права запосленог чија се заштита захтева у поступку пред судом. Из изнетих разлога сходно чл. 394.ст.1.тач.4 ЗПП, одлучено је као у ставу другом изреке ове пресуде.

Применом чл. 165 ст.2. у вези чл.154. и 155. ЗПП, тужени је обавезан да тужиоцу накнади стварне и нужне трошкове поступка у укупном износу од 103.500,00 динара, на име састава тужбе од стране адвоката у износу од 16.500,00 динара, на име заступања на три одржана рочишта уизносу од по 18.000,00 динара и за састав жалбе у износу од 33.000, 00 динара. Неосновано се захтевом тужиоца потражује накнада трошкова за састав поднесака, обзиром да се ради о наводима којима се појашњавају и допуњују наводи тужбе и који су могли бити изнети на рочиштима за главну расправу. Из изнетих разлог,одлука о трошковима поступка донета је сходно чл. 165 ст.2.ЗПП.

АПЕЛАЦИОНИ СУД У НИШУ, дана 22.01.2016. године, 18 Гж1.3207/15

Председник већа-судија
Ивана Рађеновић,с.р.

Тачност преписа потврђује
Управитељ судске писарнице