

На основу чл. 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21), чл. 65. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 22/2018, 4/19) и Одлуке о овлашћењу Председника општине Параћин за давање сагласности на правилнике о раду јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 14/21),

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН, разматрајући Правилник о Унутрашњој организацији и систематизацији радних места Јавног предузећа Дирекција за изградњу општине Параћин, број 1380/22 од 19.12.2022. године, на основу добијеног обавештења бр. 06-292/2022-I, Комисије за прописе општине Параћин и сагласности Општинског већа општине Параћин број 110-38/2022-III од 20.12.2022.годинедонео је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места јавног предузећа Дирекција за изградњу општине Параћин

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилника о Унутрашњој организацији и систематизацији радних места, број 1380/22 од 19.12.2022. године.

II

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Параћин".

Образложење

Јавног предузећа Дирекција за изградњу општине Параћин је поднело Председнику општине Параћин захтев за давање сагласности на Правилника о Унутрашњој организацији и систематизацији радних места, број 1380/22 од 19.12.2022. године. У складу са чланом 65. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 22/2018, 4/2019) и Одлуке о овлашћењу Председника општине Параћин за давање сагласности на правилнике о раду јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 14/21) донета је одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Број: 110-32/2022-I од 20.12.2022. године

Обрадила:

34
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Владимир Милићевећ, дипл.инж.пољ.


На основу члана 26. став. 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 24. став 2. и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/18- аутентично тумачење), члана 55. став 1. алинеја 12. Статута ЈП Дирекција за изградњу општине Параћин, Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин („Сл. лист општине Параћин“ број: 23/2015, 6/2016, 7/2016, 28/2016, 3/2017, 4/2017, 9/2017, 11/2017, 19/2017, 4/2018, 23/2018, 25/2018, 15/2019, 27/2019, 1/2020, 23/2020, 42/2020, 47/2020 и 19/2021), дана 19.12.2022. године, доносим:

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Јавном предузећу Дирекција за изградњу општине Параћин (у даљем тексту: предузеће) и то:

- организациони делови код послодавца
- назив и опис послова,
- врста и степен захтеване стручне спреме,
- услови за обављање послова,
- потребно радно искуство и други услови
- број извршиоца на дефинисаним пословима
- коефицијент радног места за утврђивање зараде.

Овим Правилником утврђују се и послови на којима се могу примати у радни однос и приправници и волонтери.

Овим Правилником се утврђују послови на којима се у току рада врши провера стручности као и послови и радни задаци за које је обавезан пробни рад и предходна провера радних, психичких и физичких способности пре заснивања радног односа.

Члан 2.

Саставни део Правилника чини табеларни шематски приказ систематизованих радних места у предузећу: назив послова, потребна стручна спрема за заснивање радног односа, број потребних извршилаца и коефицијенти за обрачун зараде по радним местима.

Члан 3.

Утврђивање унутрашње организације Предузећа има за циљ:

- ефикасно обављање послова из делокруга редовних делатности Предузећа,
- одређивање делокруга послова по секторима предузећа,
- остваривање сталне и ефикасне сарадње између сектора предузећа и свих запослених у њима,
- ангажовање потребног броја извршилаца на појединим радним местима за редовно извршавање радних задатака, послова и дужности,
- рационално коришћења средстава за рад.

Члан 4.

Под појмом посао подразумевају се одређени задаци, у оквиру процеса рада из делатности предузећа, који се обављају у складу са важећим законским и другим прописима, актима надлежних органа, закљученим уговорима и важећим стандардима и нормативима.

Послове утврђене овим актом, извршиоци обављају са пуним радним временом.

Члан 5.

У случају унапређења технологије рада, измене делатности предузећа, реорганизације, поделе предузећа, спајања са другим предузећем, промене власништва и оснивача, овим Актом утврђени послови могу се укинути, смањити, повећати или увести нови послови са потребним бројем извршилаца, уз поштовање свих важећих законских прописа и ограничења, који се послови утврђују овим Актом по добијеној сагласности од стране Председника општине Параћин као надлежног органа Оснивача овог јавног предузећа.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 6.

Ради обезбеђења правилног коришћења средстава рада, знања и способности запослених радника, узајамне сарадње извршилаца на истим или повезаним пословима, рационалног коришћења радног времена и редовног извршавања свих обавеза Предузећа према Оснивачу, правним лицима, предузетницима и физичким лицима, односно према свим корисницима услуга овог јавног предузећа, делатност Предузећа се обавља у оквиру следећих организационих целина – сектора пословања предузећа (у даљем тексту: сектори) и то:

- Сектор правних и општих послова
- Финансијски сектор
- Технички сектор
- Сектор механизације и транспорта
- Сектор техничке подршке и рекламација
- Сектор развоја, планирања и пројектовања

Члан 7.

У оквиру, чланом 6. овог Акта дефинисаних организационих целина, односно сектора, могу се образовати посебне службе, радне групе, друге радне целине и други организациони делови, који се формирају ради оперативног извршавања налога за рад.

Предпостављени руководиоца издаје усмени или писани налог за образовање службе или радне групе, према потребама процеса рада.

Члан 8.

У оквиру сектора обављају се следећи послови из делатности предузећа:

1. Сектор правних и општих послова

- послови заступања и нормативне делатности,
- накнаде штете
- послови јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује
- дисциплински и прекршајни поступак
- имовински послови и експропријација
- кадровски послови и радни односи
- послови осигурања имовине и лица
- општи послови и послови писарнице и архиве
- административно технички и други послови везани за делатност Сектора
- праћења промена закона и других прописа;
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

2. Финансијски сектор

- Прикупљање и коришћење новчаних средстава (евиденција потраживања, исплата обавеза, фактурисање продате робе)
- Послови ночаног промета (издавање налога за безготовинска плаћања, исплате у готовини).
- Финансијско планирање (израда месечних, кварталних, годишњих, средњорочних, дугорочних, финансијских планова, материјалних трошкова, амортизације, планови прихода и расхода, планови инвестиција)
- Послови расподеле прихода (добити). Приходи се расподељују на зараде запослених или на средства заједничке потрошње.
- Рачуноводствени послови:
 - послови финансијске евиденције (евиденција основних средстава, ситног инвентара, утрошеног материјала)
 - погонско, финансијско, робно књговодство
 - послови обрачуна (обрачун зарада запослених, обавеза, пореза, доприноса, тј послови периодичног и завршног обрачуна)
 - извештаји о пословању предузећа

- интерна контрола
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

3. Технички сектор

- прати доношење и примену закона и прописа из области коју покрива Сектор, посебно Закона о планирању и изградњи, Закона о комуналним делатностима, Закона о путевима и других закона и подзаконских аката (правилници, уредбе и др.), стара се о примени прописаних техничких стандарда и других прописа у оквиру своје делатности;
- прати савремена достигнућа из области планирања и грађења објеката;
- ради послове опремања и уређења грађевинског земљишта односно изградњу комуналне -инфраструктуре и уређења јавних површина;
- припрема елементе за израду годишњих и средњорочних програма и планова предузећа;
- учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке радова, добара и услуга;
- врши послове техничке припреме за извођење радова (претходни радови и др.); непосредно обавља послове стручно-техничког нацора на сопственим инвестицијама или инвестицијама других правних лица;
- врши контролу рада, односно стручни надзор на пословима комуналног одржавања и вршења услуга (одржавање путева, улица, тротоара и других јавних површина, чишћење улица, тргова и тротоара и других јавних површина, атмосферске канализације, градског зеленила и остале комуналне услуге);
- припрема потребне информације и извештаје за органе предузећа, инвеститоре и друге кориснике услуга, скупштину општине и њене органе;
- евидентира, чува и правилно уређује техничку документацију, записнике о техничком пријему, дозволе за грађење и употребне дозволе за већ изграђене објекте, као и техничку документацију за планиране објекте;
- ради и остале послове из делатности предузећа, који по садржини спадају у делатност овог сектора
- административни послови везани за делокруг рада сектора
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

4. Сектор механизације и транспорта

- организује, руководи, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици –
израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених;
- издаје и врши контролу путних налога;
- прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила;
- организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила;

- контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;
- врши регистрацију возила
- административни послови везани за делокруг рада сектора
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

5. Сектор техничке подршке и рекламација

- Ради са странкама физичким лицима, корисницима услуга предузећа, прима рекламације странака, решава по рекламацијама
- Штампа аналитичке картице корисницима услуга и пружа неопходна појашњења у вези испостављених рачуна и дуговања
- Прима захтеве за ослобађање од обавезе плаћања потраживања у целости или у проценту дефинисаном позитивним прописима из одлука Скупштине општине Параћин и израђује одлуке о делимичном ослобађању корисника услуга од месечне обавезе плаћања накнаде за изношење чврстог комуналног отпада
- Прима захтеве за отпис застарелих потраживања као и пратећу документацију од корисника услуга
- Поступа по усвојеним писаним процедурама за решавање рекламација корисника услуга, за ослобађање од месечне обавезе, за пријем захтева за отпис и поступање по истим
- Поступа по усвојеној писаној процедури за наплату потраживања, сачињава и прати неопходне табеле за слање опомена пред утужење, сачињава табеле, по задатим критеријумима, за сачињавање предлога за извршење и прати реализацију по поднетим предлозима за извршење
- Одржава комуникацију са спољним сарадницима (консултанти, адвокати, књигиводствене агенције) у циљу унапређења сарадње са корисницима услуга и ефикасније наплате потраживања
- Одговоран је за законитост нацрта докумената које израђује,
- Обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца
- Води, уређује и ажурира евиденцију корисника услуга, физичких и правних лица
- Руководи и организује рад портирске службе
- Систем управљања квалитетом услуга
- Организује и каједноординира заједничке акције са комуналном инспекцијом општине Параћин а који по својој природи битно нарушава комунални ред
- Организује рад Call центра предузећа
- административни послови везани за делокруг рада сектора
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

6. Сектор развоја, планирања и пројектовања

- послови техничке припреме
- стратешког планирања
- студија, пев
- истраживања,
- развоја,
- пројектовања планске документације

- заштите животне средине
- припреме и евиденције, као и административно техничке послове у вези са делатношћу Сектора;
- такође, учествује и даје подршку реализацији пројеката који се финансирају од стране Међународних финансијских институција и Европских фондова
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

VIII ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 9.

Послови и радни задаци у Предузећу систематизовани су у групи послова, као радна места према табели-систематизацији послова

ПОСЛОВОДСТВО

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршиоца</i>
<i>Директор</i>	<i>1</i>
<i>Технички секретар</i>	<i>1</i>

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршиоца</i>
<i>Руководилац одељења за правне и опште послове</i>	<i>1</i>
<i>Архивар</i>	<i>1</i>

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР:

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршиоца</i>
<i>Руководилац изградње и одржавања путева и улица</i>	<i>1</i>
<i>Руководилац за послове саобраћаја и ЦЕОП-а</i>	<i>1</i>
<i>Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја</i>	<i>1</i>
<i>Сарадник за техничке послове</i>	<i>1</i>
<i>Руководилац за послове одржавања јавне расвете</i>	<i>1</i>
<i>Водећи електромонтер</i>	<i>1</i>

Електромонтер	1
Администратор информационог система	1
Референт наплате и контроле паркирања	1
Контролор паркирања	4
Возач специјалног возила	1
Помоћни радник на специјалном возилу	1

СЕКТОР РАЗВОЈА, ПЛАНИРАЊА И ПРОЈЕКТОВАЊА

Назив радног места	Број извршиоца
Руководилац за послове уређења, употребу, унапређење и заштиту грађевинског земљишта	1
Руководилац за послове планирања и надзора над изградњом и одржавањем путева и улица	1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

А. ПОСЛОВОДСТВО

1. Директор

- Послови директора и услови за именовање одређују се Законом о јавним предузећима и Статутом ЈП Дирекције за изградњу и то: организује и руководи радом и пословањем ЈП Дирекције за изградњу, стара се о законитости рада и одговара за законитост рада ЈП Дирекције за изградњу, самостално доноси одлуке које нису у надлежности других органа, предлаже основе пословне политике, програма рада и плана развоја и предузима мере за њихово спровођење, учествује у раду и извршава одлуке Надзорног одбора, доноси одлуке из домена радних односа, именује чланове комисије за поједине области из своје надлежности, стара се о благовременој изради годишњег обрачуна и периодичних извештаја и о томе подноси извештај Надзорном одбору, обавља и друге послове из своје надлежности.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема : VII степен

Услови за именовање на функцију директора прописани су Оснивачким актом ЈП ДИРЕКЦИЈА, Статутом као и одредбама Закона о јавним предузећима.

Коефицијент: 3,6

2. Технички секретар

- обавља административне и друге послове за директора Дирекције за изградњу,
- пријем странака,
- обавља послове на телефонској централни (секретарској гарнитури), прима позиве и успоставља телефонске везе,
- прима, доставља на преглед и распоређује акта одговорном раднику и доставља разврстана акта и предмете у рад,

- води обични и поверљиви деловодни протокол и друге евиденције о кретању предмета, аката и друге документације,
- врши развођење предмета и аката,
- врши припрему предаје обичне, препоручене поште, пакета и друге пошиљке,
- стара се о употреби печата и штампбиља на приписан начин и према упуству,
- стара се о персоналним досијеима,
- обавља послове на телефонској централни (секретарској гарнитурни) при успостављању телефонске везе,

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема: ССС III или IV степен- Гимназија, Економска или Технолошка школа

Радно искуство: 1 година

Коефицијент: 1,6

В. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Руководилац одељења за правне и опште послове

- руководи радом одељења, тисарнице и архиве
- стара се о спровођењу одлука и закључака органа Дирекције за изградњу,
- заступа по овлашћењу и непосредно предузима поједине радње код надлежних судова управних и других органа, предузећа и заједница,
- прати и проучава законске и друге прописе, пружа правну помоћ, тумачења и објашњава у вези са пословима и задацима из надлежности Дирекције за изградњу,
- израда нацрта споразума, уговора и других правних аката,
- прати званични е-mail-а предузећа и све друге видове екстерне комуникације предузећа
- стара се о покретању и вођењу поступка пред надлежним судовима, органима управе и другим органима,
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема: ВСС VII степен- правни факултет, положен правосудни испит

Радно искуство: 3 године

Коефицијент: 2,55

3. Архивар

- архивира предмете,
- чува, излучује и предаје архивску грађу надлежном органу,
- прати прописе о заштити културних добара, посебно архиве и архивске грађе,
- обавља послове набавке и контроле утрошка канцеларијског материјала,
- обавља и друге послове по налогу директора, и руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема: . I или II степен

Коефицијент: 1,6

Б. ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

1. Руководилац за послове изградње и одржавања путева и улица

- руководи радом ,
- стара се о спровођењу одлука и закључака органа предузећа,
- координира пословима сектора са пословима других сектора,
- припрема података за израду програмских опредељења,
- врши послове посебних надзора код објеката од изузетног значаја,
- сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања,
- учествује у припреми тендера и спровођењу јавних набавки радова из надлежности предузећа,
- сарађује са надлежним службама општинске управе,
- обављање сложенијих послова и задатака непосредно и вршење контроле рада сарадника,
- обавља и друге послове по налогу директора сектора и директора.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : VI или VII степен – грађевинске, архитектонске и друге техничке струке

Радно искуство: 3 године

Коефицијент: 2,3

2.Руководилац за послове саобраћаја и ЦЕОП-а

- послови и задаци реализације програма пословања ЈП Дирекција у складу са Одлуком о општинским путевима и улицама на територији општине Параћин,
- послови прибављања локацијских услова, грађевинских дозвола, употребних дозвола путем електронског сертификата и система
- отклањање недостатака хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације,
- преглед и анализа сигнализације на територији града Параћина,
- вођење послова на заштити, контроли и одржавању општинских путева и улица,
- израда одређених апликација везаних за побољшање саобраћаја на територији града и општине,
- обавља све претходне радове за пројектовање и изградњу јавних путева (истраживање, анализа података и документације),
- врши стручни надзор над одржавањем и постваљањем нове хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације са одговарајућом лиценцом,
- прави програм и спроводи организацију зимске службе,
- врши стручни надзор над реализацијом уговора са ЈП Железницом за одржавање пружних прелаза на територији општине Параћин,
- даје услове и сагласност на пројектнотехничку документацију,
- остали послови везани за проблем саобраћаја на територији општине у координацији са Општинском инспекцијом и Полицијском станицом,
- послове ЦЕОП-а
- друге послове из области своје стручности а по налогу директора и техничког директора.

Број извршиоца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : ВСС VII или ВШС VI—саобраћајне струке

Радно искуство: 1 година

Коефицијент:2

3.Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја

- послови и задаци реализације програма пословања ЈП Дирекција у складу са Одлуком о општинским путевима и улицама на територији општине Параћин,
- послови прибављања локацијских услова, грађевинских дозвола, употребних дозвола путем електронског сертификата и система
- отклањање недостатака хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације,
- преглед и анализа сигнализације на територији града Параћина,
- вођење послова на заштити, контроли и одржавању општинских путева и улица,
- израда одређених апликација везаних за побољшање саобраћаја на територији града и општине,
- обавља све претходне радове за пројектовање и изградњу јавних путева (истраживање, анализа података и документације),
- врши стручни надзор над одржавањем и постваљањем нове хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације са одговарајућом лиценцом,
- прави програм и спроводи организацију зимске службе,
- врши стручни надзор над реализацијом уговора са ЈП Железницом за одржавање пружних прелаза на територији општине Параћин,

- даје услове и сагласност на пројектнотехничку документацију,
- остали послови везани за проблем саобраћаја на територији општине у координацији са Општинском инспекцијом и Полицијском станицом,
- друге послове из области своје стручности а по налогу директора, и техничког директора као и руководиоца за послове саобраћаја

Број извршиоца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : ВСС VII или ВШС VI—саобраћајне струке

Радно искуство: 1 година

Коефицијент:1,8

6. Сарадник за техничке послове

- послови и задаци реализације програма пословања ЈП Дирекција у складу са Одлуком о општинским путевима и улицама на територији општине Параћин,
- радови на пословима и задацима реализације програма и планова комуналног опремања и уређивања грађ.земљишта, путева,
- вршење надзора при изградњи објеката и уређењу јавних површина,
- послови на праћењу радова инвестиционог и текућег одржавања комун. објеката, путева и улица,
- учествује у раду комисије за обрачун депозита,
- израда предмера и предрачуна,
- прати и организује извршавање дела програма из области јавне хигијене и одржавања и уређивања зелених површина,
- врши надзор, контролу и обрачун налога,
- учествује у изради програма и планова,
- учествује у поступцима јавних набавки припрема одлуке и извештаје из области комуналних послова,
- ради на евиденцији и изради катастра атмосферске канализације, на пословима одржавања и вршења надзора над одржавањем атмосферске канализације,
- врши надзор над постављањем и одржавањем урбаног мобилијара,
- обавља и друге послове по налогу директора и техничког директора..

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : ССС грађевинске струке

Радно искуство: 1 године

Коефицијент1,8

7. Руководилац за послове одржавања јавне расвете

- руководи радом на одржавању јавне расвете
- послови прибављања локацијских услова, грађевинских дозвола, употребних дозвола путем електронског сертификата и система

- ради на прикупљању и систематизацији документације, за које је надлежан,
- ради на обезбеђивању пројектне документације и потребне сагласности и дозвола за изградњу објеката и на пословима прибављања употребне дозволе за изграђене објекте,
- Обавља све претходне радове за пројктовање и изградњу објеката (истраживање, анализа података и документације) електроенергетских објеката и јавне расвете,
- врши стручни надзор над изградњом објеката са одговарајућом лиценцом,
- врши надзор над одржавањем јавне расвете
- врши рачунску контролу датих понуда и учествује у поступцима јавних набавки,
- ради на изради просторних планова, на изради измена и допуна урбанистичких планова и остале просторно-планске документације у свим фазама,
- даје податке за израду правних аката, одлука и решења потребних за припремање и доношење свих врста програма и планова,
- ради на пословима и задацима реализације програма и планова комуналног опремања и уређивање грађевинског земљишта, путева,
- вршења надзора при изградњи објеката,
- ради на пословима инвестиционог и текућег одржавања комуналних објеката, путева и улица,
- надзора при извршавању уговорених обавеза од стране комуналних и других организација,
- друге послове из области своје стручности а по налогу директора.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : ВСС VII – електро струке или VI степен.

Радно искуство: 1 година

Коефицијент: 2,2

8. Водећи електромонтер

организује и обавља следеће послове:

- одржавање јавне расвете, што подразумева:
- замена сијалица, грла, пригушница, упаљача, постављање поклопаца
- замена осигурача, стакала
- причвршћавање постојећих арматура
- замена постојећих арматура новим
- затезање петог проводника
- води евиденцију о стању материјала у магацину
- обавља и друге послове из области своје стручности, по налогу руководиоца одељења, директора, којима је одговоран за свој рад.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : ССС IV степен, електротехничка школа

Коефицијент: 1,7

9. Електромонтер

- одржавање јавне расвете, што подразумева:
- замена сијалица, грла, пригушница, упаљача, постављање поклопаца
- замена осигурача, стакала

- причвршћивање постојећих арматура
- замена постојећих арматура новим
- затезање петог проводника
- води евиденцију о стању материјала у магацину
- управља специјалним возилом са платформом
- обавља и друге послове из области своје стручности, по налогу руководиоца одељења, извршног директора и директора, којима је одговоран за свој рад.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : ССС III или IV степен, електротехничка школа
Возачка дозвола за Б категорију

Коефицијент: 1,6

10.Администратор информационог система

- Стара се о исправном функционисању информационог система, рачунарске опреме која га користи и врши основно одржавање.
- Спроводи процедуре архивирања системских пакета, базе података, електронске поште. Извршава хардверско-софтверске интервенције над мрежним и системским ресурсима. Подешава системске параметре у ванредним околностима (поправке, реинсталације) ради очувања безбедности података.
- Води сву евиденцију о послатим опоменама и опоменама пред тужбу.
- Води архиву свих докумената корисничког сервиса.
- Врши проверу података о власницима возила којима су издате доплатне карте у сарадњи са надлежним органима и службама.
- Врши проверу адреса на основу података из МУП-а и уноси у систем утврђене исправке.
- Издаје упутства заинтересованим физичким и правним лицима за подношење захтева за издавање повлашћених и претплатних паркинг карата, а рима захтеве, обрађује их и врши издавање истих уз сагласност непосредног руководиоца, сачињава извештаје води сву потребну евиденцију.
- Пружа све потребне информације заинтересованим корисницима услуга о коришћењу јавних паркиралишта, као и о раду паркинг сервиса.
- Води евиденцију постављених питања и датих одговора о чему сачињава дневне и периодичне извештаје.
- Остварује коректан однос са корисницима услуга и даје им потребна упутства о начину решавања свих проблема услед неправилног паркирања као и код рекламација на издате доплатне карте.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- IV степен стручне спреме
 - познавање рада на рачунару
- Коефицијент: 1,6

11.Референт наплате и контроле паркирања

- Врши дневни распоред и организацију рада одељења наплате паркирања на основу плана рада.
- Врши анализе и доставља извештаје непосредном руководиоцу о раду контролора паркирања и проблемима у раду.
- Врши контролу наплате накнаде за паркирање помоћу електронског уређаја са термалним штампачем.
- Контролише да ли су корисници посебних паркиралишта платили накнаду паркинг картама или СМС-порукама.
- Врши издавање доплатне карте корисницима који су прекршили одредбе Одлуке о јавним паркиралиштима.
- Врши контролу претплатних и повлашћених претплатних паркинг карата корисника. Стара се о правилној употреби електронских уређаја са термалним штампачем који служе за контролу паркирања.
- Стара се о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту.
- Помаже корисницима услуга ради правилног кориштења паркиралишта и помаже уплаћању услуга паркирања.
- Свакодневно предаје податке о издатим доплатним картама. .
- Носи радну униформу и одржава униформу чисту и уредну.
- Извештава непосредног руководиоца о проблемима у раду на паркиралиштима на којим је распоређен.
- Остварује коректан однос са корисницима услуга.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- IV степен стручне спреме
 - познавање рада на рачунару
- Коефицијент: 1,6

12.Контролор паркирања

- Врши контролу наплате накнаде за паркирање помоћу електронског уређаја са термалним штампачем.
- Контролише да ли су корисници посебних паркиралишта платили накнаду паркинг картама или СМС-порукама.
- Врши издавање доплатне карте корисницима који су прекршили одредбе Одлуке о јавним паркиралиштима.
- Врши контролу претплатних и повлашћених претплатних паркинг карата корисника. Стара се о правилној употреби електронских уређаја са термалним штампачем који служе за контролу паркирања.
- Стара се о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту.
- Помаже корисницима услуга ради правилног кориштења паркиралишта и помаже уплаћању услуга паркирања.
- Свакодневно предаје податке о издатим доплатним картама. .
- Носи радну униформу и одржава униформу чисту и уредну.
- Извештава непосредног руководиоца о проблемима у раду на паркиралиштима на којим је распоређен.

- *Благајнички послови.*
- *Остварује коректан однос са корисницима услуга.*
- *Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.*

Број извршилаца: 4

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- *I или II степен стручне спреме*
 - *познавање рада на рачунару*
- Коефицијент: 1,6*

13. Водач специјалног возила

- *Управља специјалним возилом „Паук“ и дизалицом приликом подизања на платформу возила у прекршају и спуштања истих на депо за уклоњена возила.*
- *Води рачуна о безбедном подизању, транспорту и спуштању возила.*
- *Пре подизања возила и након депоновања истог на депо сачињава фото-документацију како би се регистровала сва евентуална оштећења на возилу.*
- *Сарађује са инспекцијом и саобраћајном полицијом приликом уклањања возила.*
- *Остварује коректан однос са корисницима услуга и даје им потребне податке за регулисање насталих трошкова приликом уклањања возила.*
- *Стара се о техничкој исправности и одржавању возила – чистоћи возила, подмазивању, стању горива, редовној замени уља и осталих техничких течности, слању возила на техничке контроле и поправке.*
- *Свакодневно врши пријем возила на почетку смене и утврђује његово стање за исправан рад.*
- *Указује на евентуалне кварове на возилу и исте пријављује непосредном руководиоцу.*
- *На крају смене сачињава извештај о уклоњеним возилима и предаје га непосредном руководиоцу.*
- *У случају да специјално возило није у функцији, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа.*

Број извршилаца: 1 извршилац

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- *најмање II степен стручне спреме*
 - *возачка дозвола Б и Ц категорије*
- Коефицијент: 1,6*

1. Помоћни радник на специјалном возилу

- Намешта блокаде (каџе) на точкове непрописно паркираних возила која се уклањају.
- Врши притезање блокада на точкове возила.
- Врши качење каишева на траверзну.
- Приликом подизања возила прати и пази да се возило безбедно и без оштећења спусти на платформу „паука“ а потом и на предвиђено место на депоу.
- Приликом подизања и спуштања уклоњених возила прати рад дизалице и обезбеђује миран рад исте извлачењем вертикалних стабилизатора које по подизању и спуштању уклоњеног возила враћа у своје лежиште и осигурава од извлачења.
- Помаже возачу приликом сачињавања фото-документације како би се регистровала сва евентуална оштећења на возилу.
- Помаже возачу у одржавању техничке исправности и одржавању возила.
- Води рачуна о стању тарућих гума на блокадама (канджама) а о истрошености обавештава непосредног руководиоца.
- У случају да специјално возило није у функцији, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- I или II степен стручне спреме
- Коефицијент: 1,6

СЕКТОР РАЗВОЈА, ПЛАНИРАЊА И ПРОЈЕКТОВАЊА

1. Руководилац за послове уређења, употребу, унапређење и заштиту грађевинског земљишта

- руководи радом одељења
ради на изради просторно-планске документације по свим фазама обраде.
- учествује у изради урбанистичке регулативе којом се одређују услови изградње у простору и ствара правне основе за остварење,
- даје изводе из вежећих планова за даљу просторну-планску разраду,
- одређује услове за уређење простора,
- прикупља посебне услове надлежних органа, организација и инспекцијских служби при изради просторно-планске документације и обради аката по условима за уређење простора, - учествује у изради инвестиционо-техничке документације,
- врши преглед техничке документације за изградњу објеката и даје мишљење о извршеном прегледу,
- у одсуству одговорног урбанисте решава и даје упутства за решавање поднетих захтева од стране општинске управе Одељења за урбанизам, у поступку издавања грађевинских дозвола и одобрења,

- пројектује објекте нискоградње и високоградње у оквиру своје стручности,
- организује прикупљање теренских података (коте, мере објеката.),
- обавља послове надзора,
- учествује у припреми нацрта аката, анализа, информација из области урбанизма,
- прати и анализира стање и предлаже мере за просторно планирање и изградњу и уређење простора,
- одређује услове за уређење простора, за изградњу и постављање објеката,
- прегледа техничку документацију и израђује потврде о усаглашености техничке документације,
- даје сагласност на урбанистичку и пројектно техничку документацију,
- ради на изради пројектних задатака за израду планске, урбанистичке и пројектно-техничке документације. Сарађује са пројектантима и учествује у избору предложених пројектних задатака,
- прати и проучава појаве и промене у простору и насељима и ради на формирању информационе документације,
- решава и даје упуства за решавање поднетих захтева од стране општинске управе Одељења за урбанизам, у поступку издавања грађевинских дозвола и одобрења,
- врши надзор за потребе Дирекције,
- друге послове из области своје стручности а по налогу директора.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : ВСС VII – архитектонске струке

Радно искуство: 1 година

Коефицијент: 2,5

2. Руководилац за послове планирања, пројектовања и надзора над изградњом и одржавањем путева и улица

Активно прати све промене у вези са:

- *путном администрацијом, представљањем могућег развоја организације, принципом рада и административних процедура;*
- *финансирањем путева, представљањем алтернативних приступа за финансирање путева;*
- *стратешким анализама и дугорочним планирањем за очување и развој путне мреже.*

Учествује у изради и праћењу реализације са техничког аспекта Програма пословања ЈП "Дирекције за изградњу"

- припрема документацију потребну за реализацију дугорочних и средњерочних програма и планова развоја путева и прати и учествује у раду стручних комисија и тимова у вредновању пројектних решења и избору најповољнијих, све до стручне и формално правне верификације пројекта.

- на основу уговорених рокова прати динамику реализације обрађивањем техничке документације и контролише месечне ситуације за извршење уговорених услуга, а врши и израду тендера јавне набавке техничке документације.

-у делокруг рада спада и планска документација, организује, координира и ангажује се на припреми и изради Програма за израду планске документације.

- врши обраду предмета којим се издају услови за израду Програма за просторне и урбанистичке планове.

- учествује у изради тендера, јавне набавке за израду пројектно-техничке и планске документације. На основу активних уговора, прати динамику обрађивача, динамику реализације обрађивача и контролише њихове ситуације за извршење уговорених услова.

- извршава и прати реализацију свих потребних услова, мишљења и сагласности за израду планске и техничке документације. Припрема и прибавља решење за извођење радова, одлуке и закључке у вези са реализацијом и планском и техничком документ. Учествује у припреми дела уговорних докумената – предрачуна радова, за трасу пута са пратећим садржајем, мостова, тунела, клизишта итд. а према одговарајућој пројектној документацији.

-По захтеву надзорних органа, утврђује цене за накнадне и непредвиђене радове, врши ревизију анализа цена за накнадне радове за послове који се финансирају из сопствених средстава и међународних кредита, придржавајући се стриктно уговорне документације. Перманентно прати промене цена на тржишту и утврђује њихов утицај на повећање цена из ценовника. Прати статистичке податке Републичког завода за статистику и врши обрачун разлике у цени, за радове где је уговорена промена цена.

-Врши израду и ревизију предрачуна радова за Анексе основних Уговора за изградњу и модернизацију путева, укључујући прихваћене цене за накнадне и непредвиђене радове.

-Ради на пословима израде ценовника радова за редовно одржавање путева и улица, одржавање путева у зимском периоду, као и ценовника за изградњу и модернизацију путева.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : VII или VI степен – грађевинске, архитектонске и друге техничке струке

Радно искуство: 3 године

Коефицијент:2,5

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Правилник се објављује на огласној табли Предузећа, по доношењу од стране директора Предузећа и добијању неопходне сагласности од стране Председника општине Параћин као овлашћеног органа Оснивача Предузећа.

Члан 11.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Предузећа.

Правилник ступа на снагу по хитном поступку, из нарочито оправданих разлога, обзиром да се предузеће налази у поступку статусне промене припајања као јавно предузеће стичалац, те је неопходно хитно усаглашавање права и обавеза из радног односа свих запослених у јавним предузећима учесника у статусној промени.

Члан 12.

На основу овог Правилника, Директор Предузећа ће, у свим случајевима у којима је дошло до промене било које врсте у односу на претходни Правилник о систематизацији и организацији радних места у Предузећу, закључити анексе уговора о раду са запосленима, у складу са позитивним прописима Закона о раду РСрбије и свим позитивним одредбама Правилника о раду Јавног предузеће Дирекција за изградњу општине Параћин, у року од 10 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији послова и радних задатака у ЈП Дирекција за изградњу општине Параћин бр. 2291/16 од 01.12.2016. године сасвим изменама и допунама,

Члан 14.

Све потенцијалне спорове који евентуално произађу из овог акта решавање стварно и месно надлежни Суд, у складу са Законом.

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ
ОПШТИНЕ ПАРАЋИН**

В.Д.Директора

Дејан Стојковић-дипломирани инжењер технологије



Dejan Stojkovic