

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члан 47. тачка 13) Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа за стамбене услуге „Бор“ са Законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Бор“, бр.15/2016), члан 1. и члан 2. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа за стамбене услуге „Бор“, Бор са Законом о јавним предузећима и члана 55. тачка 13) Статута ЈКП за стамбене услуге „Бор“ Бор број 3705 од 04.06.2020.године и Одлуке о измени Статута ЈКП број 392/3 од 25.01.2022.год., в.д.директора Јавно комуналног предузећа за стамбене услуге „Бор“ Бор, дана **23.12.2024.**године донео је

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа за стамбене услуге „Бор“ Бор

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Јавно комуналном предузећу за стамбене услуге „Бор“ у Бору (у даљем тексту: Предузеће).

У Јавно комуналном предузећу формирају се пет организационих служби које чине јединствену пословну целину и то:

- 1. Служба за аутоматску обраду података**
- 2. Служба за финансијско-књиговодствене послове**
- 3. Служба за опште и правне послове**
- 4. Служба за техничке послове и послове надзора**
- 5. Служба паркинг сервиса и управљања путевима**

Запослени на пословима и задацима са посебним овлашћењима и одговорностима су: Директор и Руководиоци наведених служби.

Члан 2.

Запослени у ЈКП за стамбене услуге „Бор“, Бор распоређују се и обављају послове предвиђене овим Правилником у складу са стручном спремом, посебним знањем, радним искуством и одредбама Уговора о раду који сваки запослени закључује са Послодавцем.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

Кабинет директора

1. Директор

- Организује и руководи процесом рада и води пословање у ЈКП за стамбене услуге „Бор“
- Заступа ЈКП за стамбене услуге „Бор“ према трећим лицима
- Самостално доноси одлуке, одговара за законитост рада предузећа и предлаже основе пословне политике
- Предузима мере за унапређење пословања и усавршавање процеса рада и предузима друге мере од интереса за рад и развој предузећа
- Предлаже организацију предузећа
- Предлаже програм рада и финансијске планове пословања и предузима мере за њихово спровођење
- Извршава одлуке Надзорног одбора и Скупштине града Бора, као оснивача
- Одлучује о распоређивању радника на одређене послове и задатке
- Подноси извештај о резултатима пословања предузећа по периодичном обрачуна и завршном рачуну
- Закључује Уговоре о раду са сваким запосленим у предузећу
- Врши избор и именовање радника са посебним овлашћењима
- Упознаје се са доспелим дописима и усмерава их на решавање
- Доноси одлуке из области радних односа, у вези права и одговорности радника у складу са Законом
- Одговара за законитост рада ЈКП за стамбене услуге „Бор“, за извршавање судских одлука и одлука других државних органа
- Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима.

-**Услови:** - VII степен стручне спреме

-**Број извршилаца:** један

-**Садашњи коефицијент:** 6,00

2. Технички секретар

- Прима и најављује странке код директора и заказује састанке
- Води писане белешке, ради на телефонској централи, води евиденцију путних налога, доставља документа и акта на потпис
- Прима, евидентира и доставља пошту (све врсте дописа, рачуна, решења, уговора и др.) на сигнирање и сигнирање поште извршиоцима
- Прима рекламације грађана и прати реализацију истих
- Отпрема пошту и фотокопира докумената
- Оверава документа ЈКП за стамбене услуге „Бор“ печатом и штамбиљем и контролише употребу истих
- Одговоран је за чување печата и штамбиља

- Архивира коначне предмете и акта и чува архивску документацију
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу директора
- За свој рад директно је одговоран директору предузећа

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 2,80

3. Службеник за јавне набавке

- Израђује План јавних набавки и набавки изузетих од примене закона по чл. 27 ЗЈН-а на основу усвојеног Програма пословања предузећа
- Израђене планове уноси у Портал јавних набавки
- Израђује и доставља годишње извештаје о спроведеним јавним набавкама и набавкама изузетим од примене закона по чл. 27 ЗЈН-а Канцеларији за јавне набавке кроз Портал јавних набавки по закључењу уговора током године и прати извршење уговора
- Уноси у Портал јавних набавки податке о трошковима предузећа по основу измена Новог закона о јавним набавкама и набавкама изузетим од примене закона по чл. 27 ЗЈН-а („Службени гласник РС“ БР.92/23) и прати извршење уговора
- Обавља послове спровођења поступака јавних набавки и набавки изузетих од примене закона по чл. 27 ЗЈН-а по добијању захтева од стране лица који је задужена за израду техничке спецификације, предмер радова или опис услуга и критеријумима са комплетним информацијама неопходним за припрему и спровођење поступка набавке
- На основу одобрења директора да поступак може да покрене Службеник за јавне набавке израђује документацију (захтев са подацима о процењеној вредности набавке и ЦПВ ознаци набавке, Одлуку о спровођењу јавне набавке или набавке изузете од примене закона по чл. 27 ЗЈН-а) у складу са добијеним упутима и спроводи исту на Порталу јавних набавки
- Прикупља понуде путем поште или електронске поште
- Учествоје у раду комисије за јавне набавке
- По отварању понуда врши израду записника/ извештаја, прегледа документацију са комисијом надлежном за наведену набавку израђује одлуку о додели уговора или обустави истог, израђује уговор и доставља на потписивање најповољнијем понуђачу у поступку набавке и поставља обавештење о извршеном уговору на Порталу јавних набавки
- Врши табеларни преглед извршења набавки
- Прослеђује уговор за спроведени поступак финансијској служби како би иста имала неопходну документацију да може да се изврши наплата
- Прати извршење јавних набавки и врши коначно архивирање предметне документације по ЗЈН-ма
- Одговара за тајност у раду
- Обавља остале послове по налогу директора
- За свој рад директно је одговоран директору предузећа

- Успоставља систем финансијског управљања и контроле, као свеобухватни систем интерних контрола
- Израђује и доставља годишње извештаје о систему финансијског управљања и контроле на порталу Министарства финансија
- Одговоран за тајност у раду
- Све остале послове по налогу директора
- За свој рад директно је одговорна директору предузећа

-Услови: VII степен стручне спреме са положеним стручним испитом за службеника за јавне набавке у складу са Законом (поседовање сертификата)

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 3,70

4. Интерни ревизор

- Обавља послове ревизије система, финансијску ревизију, ревизију успешности пословања и ревизију усаглашености
- Пружа савете руководству и запосленима придржавајући се професионалних и етичких стандарда
- Обавља израду годишњег плана ревизије и периодичних извештаја за послове које реализује у извештајном периоду
- Спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије
- Помаже у идентификовању и процени ризичних области у пословању предузећа
- 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 резултате обављених ревизија руководиоцу субјекта ревизије путем писаних извештаја
- Обавља друге послове по налогу директора предузећа
- За свој рад директно је одговоран директору предузећа

- Услови: VII степен стручне спреме са поседовањем сертификата за интерног ревизора

- Број извршилаца: један

- Садашњи коефицијент: 4,00

1. СЛУЖБА ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

1.00. Руководилац АОП-а

- Организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање система за аутоматску обраду података
- Ради на проширењу области рада и формирању тима за унапређење ИТ на нивоу предузећа, града и шире
- Развија, дефинише и координира припрему планова из области рада Одељења за аутоматску обраду података
- Координира израду и припрему извештаја из области рада Одељења за аутоматску обраду података
- Прати прописе и контролише спровођење законитости и наменског трошења ИТ ресурса
- Приликом склапања нових Уговора, контролише наменско коришћење и економичност средстава за систем АОП-а
- Координира израду општих и појединачних аката која су везана за послове АОП-а и даје своје мишљење о њима
- Координира израду прегледа и анализа из области АОП-а и информационог система
- Координира реализацију дефинисаних програмских захтева
- Дефинише политику и мере безбедности Информационог система
- Одговора за безбедност и сигурност рада Информационог система предузећа
- Врши израду појединих врста програма за потребе предузећа
- Предлаже унапређење програмских пакета
- Уређује WEB сајт предузећа и реализује презентације по налогу директора
- Отклања недостатке на постојећим програмским решењима
- Одржава софтвер и хардвер рачунарског система
- Врши ажурирање оперативног система и промену конфигурација
- Ради на осавремењавању, развоју и проширењу Информационог система предузећа
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу директора
- За свој рад одговоран је директору

-Услови: - VII степен стручне спреме

-Број извршилаца : један

-Садашњи коефицијент: 4,00

1.01. Самостални референт АОП-а

- Реализује корисничке захтеве у раду информационог система и развоју нових апликација
- Пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, као и алгоритама за реализацију постављених захтева
- Пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС
- Израђује апликативне програме

- Програмира интернет портале, сајтове и презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података
- Тестира програмске целине по процесима
- Врши одржавање софтверског и хардверског дела рачунарског система
- Координира са свим службама, даје програмска решења и предлаже их руководиоцу
- Одговоран за тајност у раду
- Одговоран за безбедност информационог система
- У одсуству непосредног руководиоца организује рад службе
- Остали послови по налогу руководиоца Службе за АОП-а и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу Службе за АОП и директору

- **Услови:** VI степен стручне спреме
- **Број извршилаца :** један
- **Садашњи коефицијент:** 3,10

1.02. Референт АОП-а

- Реализује корисничке захтеве у раду информационог система и развоју нових апликација
- Пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, као и алгоритама за реализацију постављених захтева
- Пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС
- Израђује апликативне програме
- Програмира интернет портале, сајтове и презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података
- Тестира програмске целине по процесима
- Врши одржавање софтверског и хардверског дела рачунарског система
- Координира са свим службама, даје програмска решења и предлаже их руководиоцу
- Одговоран за тајност у раду
- Одговоран за безбедност информационог система
- Остали послови по налогу руководиоца Службе за АОП и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу Службе за АОП директору

- **Услови:** IV степен стручне спреме
- **Број извршилаца :** један
- **Садашњи коефицијент:** 3,00

1.03. Самостални референт за послове евиденције стамбених заједница

- Припрема уговоре о одржавању стамбених зграда и обрасце у форми прописаној од стране правне службе
- Врши промене управника у информациони систем ЈКП „Бор“ на основу Решења и Уговора о одржавању закључених између ЈКП „Бор“ и стамбене заједнице

- Уноси у информациони систем накнаде за рад професионалних управника и плаћених управника из редова станара
- Предлаже стамбеним заједницама увођење додатног издвајања за текуће и инвестиционо одржавање
- Доставља месечне извештаје, трошковник и списак станара на захтев управника стамбених заједница
- Пружа стручну помоћ управницима стамбених заједница у складу са Законом о становању и одржавању зграда
- Прима рекламације управника стамбених заједница а које се односе на пружене услуге од стране ЈКП „Бор“
- Сарађује са надлежним одељењем на нивоу локалне самоуправе на пословима регистрације стамбених заједница и пружа све потребне информације из базе података ЈКП за стамбене услуге „Бор“
- Спроводи све налоге и активности за осигурање стамбеног и пословног простора, почев од отварања налога и закључно са исплатом штете
- Учествује у припреми документације за колективно осигурање радника ЈКП за стамбене услуге „Бор“, осигурање зграда и локала у власништву града Бора
- Предлаже и учествује у расписивању јавних набавки и тендера за избор најповољнијег понуђача за годишње осигурање стамбеног и пословног фонда
- Упознаје се са доспелим дописима, врши оверу написаних дописа, прати њихову реализацију и указује на термине њиховог извршења
- Остали послови по налогу руководиоца техничке службе и послова надзора и директора
- Одговоран за тајност у раду
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничке службе и послова надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 3,50

1.04. Референт за послове евиденције стамбеног фонда

- Врши промену власника и закупаца станова у информациони систем ЈКП за стамбене услуге „Бор“ на основу достављене документације
- Врши корекцију квадратуре за грејање на основу скице стамбене јединице (стана или куће) и записника ЈКП „Топлане“ и у договору са руководиоцем службе спроводи умањење или повећање површине за грејање
- Врши промене за откупљене станове
- По потреби доставља спискове закупуљених и откупљених станова власницима станова
- Уноси износ додатног издвајања за текуће и инвестиционо одржавање, као и додатно издвајање за чишћење зграда у информациони систем по Одлуци стамбених заједница и прати реализацију
- Врши пријем Уговора о чишћењу заједничких делова зграда закључених између стамбених заједница и агенција за чишћење

- Врши контролу рачуна за чишћење заједничких просторија, обавештава и штампа спискове за чишћење заједничких просторија
- Редовно ажурира (допуњује) базу података и у папирном и електронском облику на основу пристигле документације (решења, уговора и др.) у ЈКП за стамбене услуге „Бор“
- Издаје копије докумената странкама из досијеа стамбеног фонда уз плаћање истих по Ценовнику ЈКП за стамбене услуге „Бор“
- Одговара за ажурност у складу са Законом о књиговодству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца службе и директора
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе и директору

-Услови: VI степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 3,10

1.05. Оператер на рачунару, дактилограф, курир

- Куца сва потребна акта, поднеске, уговоре и материјал за потребе ЈКП за стамбене услуге „Бор“
- Обавља послове електронске писарнице
- По потреби мења техничког секретара
- Одговоран је за тајност куцаног материјала
- Врши промену власника кућа у информациони систем ЈКП за стамбене услуге „Бор“ на основу достављене документације
- Остали послови по налогу руководиоца службе и директора
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе и директору

-Услови: II степен дактилографије

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 2,30

2. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО - КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

2.00. Руководилац финансијско-књиговодствене службе

- Руководи и организује рад службе за финансијско-књиговодствене послове
- Контролише примену прописа у области финансија и књиговодства и прати измене свих финансијско-књиговодствених прописа

- Израђује периодичне (кварталне) извештаје, годишње финансијске извештаје пословања, предлог програма пословања и завршни рачун предузећа
- Упознаје се са доспелим дописима и спроводи њихову реализацију, указује на термине њиховог извршења и врши оверу сачињених дописа
- води евиденцију откупа станова солидарне стамбене изградње града Бора, обрачунава ревалоризацију за исте, шаље обавештења о висини рате и опомене за неизмирене обавезе
- Врши проверу и оверу документације и рачуна везаних за финансијско-књиговодствене послове
- Контира рачуне добављача и другу документацију и спроводи кроз налоге на даље књижење
- Прати пореске прописе, подноси пореске пријаве и прати извршење обавезе по истим
- Израђује обрачун пореза на имовину и других пореских давања на име јавних прихода и прати извршење обавеза по истим
- Врши расподелу трошкова: судских такси, судских таксених марака, ПТТ трошкова и наплаћених судских трошкова према јавно комуналним предузећима
- Спроводи и сачињава књижна одобрења и задужења
- Сачињава компензације, асигнације и друга документа везана за безготовинско плаћање
- Сачињава фактуре
- Обрачунава накнаде за путне трошкове и друга давања запосленима
- Припрема податке за попис имовине, обавеза и потраживања
- Настоји да одржава ликвидност у пословању
- Контролише обрачун зарада, израђује обрачуне за исплату јубиларних награда, отпремнина за одлазак у пензију и др.
- Формира налоге аутоматског задужења инкасаната
- Води евиденцију основних средстава и алата
- Води ванбилансну евиденцију
- Врши остале послове из области књиговодства
- Има одговорност за вођење књиговодства у складу са прописима као и за ажурност извршених задатака и спровођење прописа из области финансија и књиговодства
- Пружа стручну помоћ другим извршиоцима
- Ради са управницима зграда
- По потреби мења самосталног референта за плаћање (ликвидатора)
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу директора
- За свој рад непосредно одговара директору

-Услови: - VII/ VI степен стручне спреме економског смера

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 4,00

2.01. Самостални референт финансијске оперативе (ликвидатор)

- Врши обрачун зарада, накнада и других давања
- Води евиденцију исплаћених зарада и сачињава законом прописане извештаје о истим
- Врши подношење пореских пријава
- Издаје потврде о оствареној заради радницима
- Врши плаћања
- Свакодневно сачињава извештај о стању на рачунима у пословним банкама и стању расположивих средстава јавно комуналних предузећа
- Врши исплату накнаде по уговору о делу управницима стамбених заједница
- Упознаје се са доспелим дописима финансијске службе и по налогу исте спроводи

- Фактурише рачуне агенцијама за чишћење зграда, јавним комуналним предузећима по уговорима за пружање услуга
- Израђује све врсте докумената за безготовинско плаћање, цесије, компензације, асигнације
- Одговара за ажурност обављених послова у складу са Законом о рачуноводству, у оквиру законских прописа
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору предузећа

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 3,50

2.02. Књиговођа аналитике купаца за комуналне услуге

- Контира - шифрира уплате кроз изводе банака и преузима у финансије
- Књижи уплате странака преко благајне
- Усаглашава евиденцију уплата за комуналне услуге са странкама
- Припрема податке за потребе правне и финансијске службе
- Прати и евидентира уплате по издатим фактурама правним лицима за комуналне услуге
- По потреби мења књиговођу аналитике купаца по утуженим потраживањима за комуналне услуге
- Одговара на приговоре грађана који се тичу плаћања комуналних услуга и то усмено, писмено и путем e-mail-а
- Израђује и штампа спискове (извода) за утужење комуналних услуга
- Припрема документацију за утужења и обрађује предлоге за извршење за њихово слање
- Чува и архивира предмете који су поднети извршитељима
- Издаје фактуре правним лицима за неизмирене комуналне услуге
- Сарађује са извршитељима
- Ради у оквиру законских прописа
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора.
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору

-Услови: VI степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 3,10

2.03. Референт за вођење евиденције откупа станова

- Евидентира пристигле уговоре о откупу станова
- Води аналитичку евиденцију станова
- Врши обрачун ревалоризације у складу са уговорима

- Шаље обавештења о висини рата купцима
- Шаље опомене за неизмирене обавезе купцима
- Архивира и чува документацију: Уговоре, обавештења, опомене и друго
- Ради обрачун за откуп станова у целости
- Штампa извештаје о извршеној ревалоризацији и доставља исте финансијско-књиговодственој служби
- Књижи аналитички по купцима обрачунату ревалоризацију
- Контира – шифрира уплате кроз изводе банака и преузима у финансије
- По потреби мења књиговођу аналитике купаца за комуналне услуге и благајника
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору

-Услови: VI степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 3,10

2.04. Књиговођа главне књиге

- Усаглашава и контролише све евидентиране пословне промене
- Контира , шифрира и књижи изводе и опште налоге и врши њихово усаглашавање
- Одлаже, архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима
- Анализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама
- Припрема податке за попис имовине, обавеза и потраживања
- Усаглашава доспеле ИОС образце са главном књигом
- У одсуству руководиоца: контира рачуне добављача и формира налоге и врши задужење инкасаната
- Ради у оквиру законских прописа
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору предузећа

-Услови: IV степен стручне спреме

- Број извршилаца: један

- Садашњи коефицијент: 3,00

2.05. Благајник

- Организује рад инкасаната по сменама
- Прати благовремену и тачну предају новчаних средстава од стране свих инкасаната, а у случају уочених неправилности обавештава руководиоца финансијско-књиговодствене службе и директора
- Врши наплату услуга ЈКП за стамбене услуге “Бор“
- Води евиденцију благајне готовине, меница, чекова, паркинг сервиса и судских таксених марака
- Врши предају дневног пазара код банака
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору предузећа

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 3,00

2.06. Књиговођа аналитике добављача

- Архивира рачуне добављача и преузима исте у финансије и на рачунима заједнице станара
- Књижи исплате према добављачима контирањем и шифрирањем кроз изводе
- Шаље ИОС обрасце добављачима и врши усаглашавање стања са истим
- Штампа аналитичке картице и архивирање по годинама
- Редовно сређује аналитичке евиденције повезивањем рачуна добављача са исплатама према истим
- Ради у оквиру законских прописа
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору предузећа

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца: два

-Садашњи коефицијент: 2,80

2.07. Књиговођа аналитике купаца

- Контира, шифрира и уноси уплате кроз извод за закуп локала и инвестиционог одржавања пословног простора у својини града Бора, као и за правна лица
- Архивира фактуре купаца и врши њихово преузимање у финансије

- Штампа аналитичке картице и њихово архивирање по годинама
- Штампа месечне прегледе потраживања од купаца
- Води евиденцију аналитике спорних и утужених потраживања од купаца
- Шаље ИОС образце и усаглашава стање са купцима
- Редовно сређује аналитичку евиденцију, повезивањем рачуна купаца са уплатама истих
- Ради у оквиру законских прописа
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско –књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско –књиговодствене службе и директору предузећа.

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца: два

-Садашњи коефицијент: 2,80

2.08. Књиговођа аналитике наплате комуналних и других услуга преко платних спискова

- Припрема податке за израду спискова обустава за комуналне услуге из зарада радника
- Доставља спискове предузећима, води евиденцију истих и обрађује враћене спискове
- Сарађује са предузећима којима се шаљу спискови
- Контира, шифрира изводе и преузима уплате у финансијско књиговодство за комуналне услуге
- Ради у оквиру законских прописа
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско –књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско –књиговодствене службе и директору предузећа

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 2,80

2.09. Књиговођа аналитике купаца по утуженим потраживањима за комуналне услуге

- Књижи уплате странака преко извода и благајни
- Израђује и штампа спискове (извода) за утужење комуналних услуга
- Припрема документацију за утужења и обрађује предлоге за извршење за њихово слање
- Чува и архивира предмете који су поднети извршитељима
- Припрема документацију за потребе финансијске службе

- Сарађује са извршитељима
- Мења књиговођу аналитике купаца за комуналне услуге када је то неопходно
- Ради у оквиру законских прописа
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 2,80

2.10. Администратор за унос података у систем РИНО

- Обавља послове уноса података у систем РИНО
- Уноси фактуре у систем електронских фактура
- Прихвата и одбија фактуре у систем електронских фактура
- Штампана фактура из система електронских фактура
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама, као и уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности који су закључили органи Града
- Остали послови по налогу руководиоца књиговодствено - финансијске службе и директора
- Одоговоран за тајност у раду
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу финансијско-књиговодствене службе и Директору

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца : један

-Садашњи коефицијент: 2,80

2.11. Инкасант наплате прихода

- Наплаћује комуналне услуге на шалтеру предузећа
- Штампана дневне извештаје о наплати
- Свакодневно предаје пазар главној благајни
- Одговара за ажурност и рад са новцем у складу са Законом
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору предузећа.

- Услови: IV/III степен стручне спреме
- Број извршилаца : пет
- Садашњи коефицијент: 2,70

3. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

3.00. Руководилац службе за опште и правне послове

- Руководи процесом рада у правним и општим пословима
- Предлаже и организује рад правне службе
- Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденцију
- Води персоналну књигу радника
- Руководи процесом рада у делу принудне наплате и наплате закупа пословног простора
- Предлаже и организује рад у области наплате спорних потраживања - утужења за комуналне делатности
- Предлаже и организује рад из делокруга послова наплате обавеза по основу коришћења пословног простора и гаража
- У сарадњи са правном службом предлаже предузимање конкретних мера и радњи у циљу смањења трошкова предузећа
- Упознаје се са Закључцима и извршним решењима Јавних извршитеља
- Упознаје се са Закључцима и решењима судова
- Израђује споразуме за неизмирене комуналне услуге и прати њихову реализацију
- Сарађује са осталим руководиоцима у предузећу
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу директора
- За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа

- Услови: VII степен стручне спреме
- Број извршилаца : један
- Садашњи коефицијент: 4,00

3.01. Референт за правне послове

- Учествује у изради општих аката предузећа, уговора, поднесака, појединачних одлука, и правних аката за чију израду се тражи познавање законских прописа, уколико нису предвиђени као послови других радника
- Врши тумачење закона и правних аката
- Ради на предметима који су поднети суду, пише приговоре на решења и доставља тражене податке
- Заступа предузеће по пуномоћју директора пред судовима, државним органима, и другим правним лицима
- Упознаје се са доспелим дописима правне службе, прати њихову реализацију и указује на термине њиховог извршења

- Одговара за примену позитивно правних прописа
- Одговара на рекламације грађана
- Пријем и рад са странкама из делокруга његових овлашћења
- Послови из области радних односа
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца службе за опште и правне послове и директора
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе за опште и правне послове и директору

-Услови: VII степен стручне спреме, дипломирани правник

-Број извршилаца: два

-Садашњи коефицијент: 3,50

3.02. Референт за административне послове

- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- Издаје одговарајуће потврде и уверења
- Врши пописе аката, заводи, разводи, архивира акта
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца службе за опште и правне послове и директора
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе за опште и правне послове и Директору

- Услови: VI степен стручне спреме

- Број извршилаца: један

- Садашњи коефицијент: 3,10

3.03. Самостални референт пословног простора

- Води евиденцију о пословном простору и гаражама
- Редовно ажурира промене у оквиру закупа пословног простора и гаража
- Обавештава друга јавна предузећа о насталим променама
- Учествује у раду комисија за пословни простор и гараже
- Сарађује са градским службама
- Припрема одлуке и огласе за издавање пословног простора и гаража у закуп
- Припрема уговоре за закуп пословног простора и гаража и пратећу документацију
- Припрема опомене о висини дуговања за закуп и отказа уговора за закуп
- Припрема документацију за утужење дужника за закуп
- Учествује у изради пратећих докумената везаних за пословни простор и гараже
- Припрема издавање рачуна за закуп пословног простора и гаража
- Врши примопредају пословног простора и гаража

- Обавља послове издавања паноа за оглашавање (билборда) уговара коришћења истих, израђује уговоре, фактурише и прати реализацију
- Припрема одговоре на дописе закупаца пословног простора и гаража
- Врши контролу коришћења пословног простора, спортског простора и гаража
- Одговара за свој рад у оквиру законских прописа
- По потреби мења референта пословног простора
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца службе за опште и правне послове и директора
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе за опште и правне послове и директору

- **Услови:** VII степен стручне спреме
- **Број извршилаца:** један
- **Садашњи коефицијент:** 3,70

3.04. Референт за евиденцију пословног простора

- Води евиденцију о пословном простору и гаражама
- Редовно ажурира промене у оквиру закупа пословног простора и гаража
- Обавештава друга јавна предузећа о насталим променама
- Учествује у раду комисија за пословни простор и гараже
- Сарађује са градским службама
- Припрема одлуке и огласе за издавање пословног простора и гаража у закуп
- Припрема уговоре за закуп пословног простора и гаража и пратећу документацију
- Припрема опомене о висини дуговања за закуп и отказа уговора за закуп
- Припрема документацију за утужење дужника за закуп
- Учествује у изради пратећих докумената везаних за пословни простор и гараже
- Припрема издавање рачуна за закуп пословног простора и гаража
- Врши примопредају пословног простора и гаража
- Обавља послове издавања паноа за оглашавање (билборда) уговара коришћење истих, израђује уговоре, фактурише и прати реализацију
- Припрема одговоре на дописе закупаца пословног простора и гаража
- Врши контролу коришћења пословног простора, спортског простора и гаража
- Врши обрачун откупа станова у целости
- Одговара за свој рад у оквиру законских прописа
- По потреби мења администратора пословног простора
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца службе за опште и правне послове и директора
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе за опште и правне послове и директору

- **Услови:** VI степен стручне спреме
- **Број извршилаца:** један
- **Садашњи коефицијент:** 3,40

3.05. Администратор пословног простора

- Припрема и издаје рачуне за накнаду за одржавање заједничких делова зграда и комуналних услуга пословног простора и обједињене наплате
 - Припрема и шаље опомене о висини дуговања одржавање заједничких делова зграда и комуналних услуга пословног простора и обједињене наплате за локале и гараже у власништву града Бора
 - Сарађује са управницима стамбених заједница
 - Припрема уговоре за закуп гаража и пратећу документацију
 - Припрема и шаље опомене за неизмирена дуговања
 - Припрема документацију за утужење дужника
 - Сарађује са другим предузећима и службама
 - Редовно ажурира промене у бази података везане за обједињену наплату
 - Врши примопредају пословног простора и гаража
 - Издаје потврде о власништву стана
 - По потреби мења референта за евиденцију пословног простора
 - Одговоран за тајност у раду
 - Остали послови по налогу руководиоца службе и директора
 - За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе и директору
- **Услови:** IV степен стручне спреме
 - **Број извршилаца:** један
 - **Садашњи коефицијент:** 2,80

3.06. Референт за унос података

- Одговара по захтевима за доставу информација од јавног значаја
- Сачињава кварталне извештаје о броју приспелих захтева за информације од јавног значаја и одговоре на исте
- Уноси податке у централни регистар CROSO
- Вржи пријаву/одјаву запослених код надлежних органа
- Обавља послове пријаве и одјаве управника стамбених заједница и свих запослених у систем CROSO
- Прикупља, обрађује, комплетира и прослеђује документацију везану за праћење и реализацију уговора о јавним набавкама и повереним пословима од стране града Бора
- Уноси податке у књигу ПДВ-а
- Уноси фактуре у систем електронских фактура
- Прихвата и одбија фактуре у систем електронских фактура
- Штампва фактуре из система електронских фактура
- Одговоран за тајност у раду
- Одговара за свој рад у оквиру законских прописа
- Све остале послове по налогу руководиоца службе и директора
- За свој рад директно је одговоран руководиоцу службе за опште и правне послове и директору предузећа

- **Услови:** IV степен стручне спреме
- **Број извршилаца:** један
- **Садашњи коефицијент:** 2,80

3.07. Хигијеничар, курир

- Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошिल्ки
- Односи службене пошिल्ке на пошту
- Обавља послове умножавања документације
- Обавља послове на одржавању хигијене у свим просторијама у ЈКП за стамбене услуге „Бор“
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца службе за опште и правне послове и директора
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе за опште и правне послове и директору

- **Услови:** ОШ/КВ/III степен стручне спреме
- **Број извршилаца:** један
- **Садашњи коефицијент:** 2,00

4. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ НАДЗОРА

4.00. Руководилац техничке службе

- Руководи процесом рада у пословима одржавања стамбеног и пословног простора
- Организује рад службе за техничке послове, врши надзор над изведеним радовима и одређује лица за обављање свакодневних пасивних дежурстава из ове области
- Ради са управницима скупштина станара
- Израђује предмере и предрачунае, прикупља понуде и оверава ситуације
- Контролише отварање и извршење налога од стране референта
- Врши контролу и оверу изведених ситуација и потписује рачуне
- Даје стручна решења и примењује прописе у области одржавања стамбеног и пословног фонда, израђује планове и извештаје
- Упознаје се са доспелим дописима техничке службе, прати њихову реализацију и указује на термине њиховог извршења
- Врши технички надзор
- Одговара за примену техничких прописа из свог делокруга рада
- Одговара за квалитет обављених послова, уз строго поштовање датих рокова
- Свакодневно обавештава (у писаном и усменом облику) директора предузећа о активностима из ове области

- Прати реализацију уговора по јавним набавкама, као и уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности који су закључили органи Града
- Врши пасивно дежурство
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу директора
- За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа

- Услови: VII степен стручне спреме
- Број извршилаца: један
- Садашњи коефицијент: 4,00

4.01. Самостални референт за стамбени и пословни простор из области грађевине

- Израђује предмере и предрачунае за грађевинско-занатске радове текућег и инвестиционог одржавања у стамбеним објектима и пословном простору
- Израђује техничка решења по налогу непосредног руководиоца
- Врши надзор над извршеним грађевинским и грађевинско-занатским радовима, инсталације водовода, канализације и грејања стамбеног и пословног простора
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама, као и уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности који су закључили органи Града
- Учествоје у спровођењу стручног надзора
- По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа
- Врши пасивно дежурство
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе и послова надзора и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу техничке службе и послова надзора и директору

- Услови: VII степен стручне спреме
- Број извршилаца: два
- Садашњи коефицијент: 3,50

4.02. Референт за техничке послове и послове надзора на одржавању лифтова, електроинсталација стамбеног и пословног простора

- Обавља послове надзора из области електро радова
- Израђује предмере и предрачунае, прикупља понуде извођача радова и врши уступање радова
- Рад на терену и решавање стручних задатака у оквиру делокруга рада
- Примењује важеће прописе из области делокруга свога рада
- Врши надзор над извршеним радовима стамбеног и пословног простора, оверава рачуне и ситуације
- Прима и обрађује налоге из области електро радова

- Излази на терен заједно са странком ради дефинисања техничких услова
- Одговара за квалитет обављених послова уз строго поштовање датих рокова и прописа који произилазе из законом предвиђених оквира из ове области
- По налогу непосредног руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа
- Врши пасивно дежурство
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца техничке службе и послове надзора и директора
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничке службе и послове надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 3,50

4.03. Референт за водовод и канализационе радове

- Даје техничка решења и израђује предмер и предрачун за одржавање стамбеног фонда и пословног простора, као и за инсталацију водовода, канализације и грејања у становима, заједничким просторијама и пословним просторијама
- Врши надзор над извршеним радовима стамбеног и пословног простора, инсталација водовода, канализације, грејања и топле воде у становима, заједничким просторијама и пословним просторијама, количинама и квалитета извршених радова,
- Оверава рачуне и ситуације над извршеним радовима
- Одговоран је за примену техничких прописа из свог делокруга рада
- Одговоран је за квалитет обављених послова, уз строго поштовање датих рокова, прописа који произилазе из законом предвиђених оквира из ове области
- По налогу непосредног руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама, као и уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности који су закључили органи Града
- Врши пасивно дежурство
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца техничке службе и послове надзора и директора
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничке службе и послове надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 3,50

4.04. Референт за рад са стамбеним заједницама и безбедност и здравље на раду

- Обрађује налоге за извођење радова и прати реализацију истих
- Врши пријем странака и отвара налоге на одржавању стамбеног и пословног простора за стамбене заједнице које су склопиле уговор на 15 %
- По потреби мења референта за рад са стамбеним заједницама
- Ради са професионалним управницима
- Ради са управницима стамбених заједница
- Издаје извештаје управницима стамбених заједница на њихов захтев
- Учествоује у изради аката везаних за дезинфекцију, дезисенкцију и дератизацију стамбеног и пословног простора
- Учествоује у припреми документације за реализацију јавне набавке из ове области и врши надзор
- Преузима налоге за дезинфекцију и дератизацију стамбеног и пословног простора и прати њихову реализацију и оверава достављене рачуне о изведеним радовима из ове области
- По налогу непосредног руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа
- Врши пасивно дежурство
- Рад са органима Народне одбране и противпожарне заштите, старање о мерама безбедности и здрављу на раду
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца техничке службе и послове надзора и директора
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничке службе и послове надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца : један

-Садашњи коефицијент: 3,50

4.05. Референт за рад са стамбеним заједницама

- Врши пријем странака и отвара налоге на одржавању стамбеног и пословног простора за стамбене заједнице које су склопиле уговор на 25 %
- Одобрава куповину материјала за потребе стамбених зграда на захтев овлашћених лица
- Прима све рачуне за стамбени фонд и врши распоред по извршиоцима на контролу
- Издаје извештаје управницима стамбених заједница на њихов захтев
- По потреби мења референта за рад са стамбеним заједницама и безбедност и здравље на раду
- Врши пасивно дежурство
- Одговорна је за свој рад у оквиру законских прописа
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца техничке службе и послова надзора и директора
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничке службе и послове надзора и директору

- Услови: VII степен стручне спреме
- Број извршилаца: један
- Садашњи коефицијент: 3,50

4.06. Референт на одржавању стамбених објеката и пословног простора

- Израђује предмере и предрачунае за грађевинско-занатске радове текућег и инвестиционог одржавања у стамбеним објектима и пословном простору
- Израђује техничка решења по налогу непосредног руководиоца
- Врши надзор над извршеним грађевинским и грађевинско-занатским радовима стамбеног и пословног простора
- Оверава рачуне и ситуације на извршеним радовима
- Израђује бодовне листе о квалитету стана
- Прима налоге и одобрава куповину материјала за потребе стамбених зграда на захтев овлашћених лица
- Обавља мање сложене послове који се односе на израду предмера и предрачуна за потребе ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама, као и уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности који су закључили органи Града
- По налогу непосредног руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа и органа МУП-а
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца техничке службе и послове надзора и директора
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничке службе и послове надзора и директору

- Услови: IV степен стручне спреме
- Број извршилаца : два
- Садашњи коефицијент: 2,85

5. СЛУЖБА ПАРКИНГ СЕРВИСА И УПРАВЉАЊА ПУТЕВИМА

5.00. Руководилац службе паркинг сервиса и управљања путевима

- Организује, руководи и координира активностима у служби
- Врши контролу наплате и контролу рада контролора, којима је непосредно надређени
- Сачињава уговоре са корисницима услуге паркинг сервиса
- Координира са дистрибутерима паркинг карата и стара се о њиховом редовном издавању и обезбеђивању потребних количина карата
- Издаје претплатне карте
- Издаје инвалидима годишње карте за паркинг
- Координира са провајдерима
- Програмски и компјутерски прати систем Паркинг сервиса

- Прима рекламације из свог делокруга рада
- Подноси извештаје о раду службе директору
- Сачињава предлоге општих и посебних аката из свог делокруга рада
- Координира и сарађује са надлежним инспекцијским службама
- Контролише правилно функционисање и обављање свих радних задатака из области одржавања паркиралишта
- Одговоран је за спровођење Одлуке о накнадама за коришћење јавних путева на територији града Бора
- Прима захтеве за коришћење јавних путева на територији града Бора
- Фактурише накнаду за коришћење градских путева и улица за територију града Бора које припадају управљачу путева и прати реализацију истог по скупштинској Одлуци о накнадама за коришћење јавних путева на територији града Бора
- Сачињава детаљне извештаје о коришћењу градских путева и улица за територију града Бора
- Обавља послове издавања сагласности-потврда из области управљача путева и прати реализацију истих
- Извршава налоге из области управљача путева
- По налогу директора израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад одговоран је директору

- **Услови:** VII степен стручне спреме – саобраћајни инжењер друмског саобраћаја
- **Број извршилаца:** један
- **Садашњи коефицијент:** 4,00

5.01. Самостални референт за послове управљања путевима

- Сачињава извештаје о коришћењу градских путева и улица на територији града Бора
- Припрема захтеве за коришћење јавних путева на територији града Бора
- Одговоран је за спровођење Одлуке о накнадама за коришћење јавних путева на територији града Бора
- Фактурише накнаду за коришћење градских путева и улица за територију града Бора које припадају управљачу путева и прати реализацију истог по скупштинској Одлуци о накнадама за коришћење јавних путева на територији града Бора
- Обавља послове издавања сагласности – потврда из области управљача путева и прати реализацију истих
- Извршава налоге из области управљача путева
- Врши надзор над извођењем радова (у делокругу своје надлежности за управљаче путева) одговорних са којима је градска управа склопила уговор за извођење радова на одржавању хоризонталне и вертикалне сигнализације
- Израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа
- Врши надзор из области хидро инфраструктуре на територији града

- Сарађује са запосленима у осталим Службама
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама, као и уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности који су закључили органи Града
- Обавља и друге послове по налогу директора
- Одговоран за тајност у раду
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе паркинг сервиса и управљања путевима и директору

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 3,50

5.02. Самостални референт паркинг службе

- Прати процес рада на паркирилиштима
- Организује активности у служби, обилази и контролише рад контролора
- По завршетку смена подноси извештај о раду контролора
- Евидентира возила однета на Депо или простор одређен за одлагање возила
- Издаје посебне, повлашћене и претплатне паркинг карте
- Ради са странкама у складу са правилницима Предузећа и и прописима и законима из области делатности Предузећа, води документацију претплатника и брине о комплетности исте, у апликацију уноси продужења претплата
- Прикупља и систематизује све статистичке податке везане за резултате пословања службе
- сачињава уговоре са корисницима услуга паркинг сервиса
- Издаје инвалидима годишње карте за паркинг
- Координира са провајдерима везано за СМС уплате
- Програмски и компјутерски прати систем Паркинг сервиса
- Прима рекламације везане за Паркинг сервис и анализира приговоре грађана на СМС паркирање и о томе сачињава и доставља извештај директору
- Сачињава извештаје о потребама за ХТЗ опремом
- Поступа по налозима инспекцијских органа, комуналне милиције и органа МУП-а
- Подноси извештаје о наплати Паркинг сервиса и врши статистичку обраду података
- Сачињава предлоге општих и посебних аката из свог делокруга рада
- Координира и сарађује са надлежним инспекцијским службама
- Контролише правилно функционисање и обављање свих радних задатака из области одржавања паркиралишта
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе паркинг сервиса и управљања путевима и директору

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца: два

-Садашњи коефицијент: 3,50

5.03. Контролор паркирања

- Врши контролу наплате паркирања у зонираном подручју помоћу електронских уређаја (мобилних телефона)
- По изласку на терен и утврђивању чињеничног стања даје извештаје о стању постављене вертикалне сигнализације на паркиралиштима и обавештава надлежна лица
- По изласку на терен и утврђивању чињеничног стања даје извештаје о напуштеним и хаварисаним возилима у зонираном подручју
- обавештава самосталног референта о непрописно паркираним возилима на паркинг местима оцртаним за инвалидна лица
- стара се о правилном паркирању возила и реду на паркиралиштима
- помаже корисницима услуга у циљу правилног коришћења паркиралишта и плаћања услуга паркирања
- брине о хигијени и одржавању реда на паркиралиштима и обавештава надлежне о томе
- носи радну униформу и одржава је чистом и уредном
- одговара за тајност у раду
- остали послови по налогу директора
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе паркинг сервиса и управљања путевима и директору

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца: 4 (четири)

-Садашњи коефицијент: 2,70

Члан 3.

Послови утврђени овим Правилником који се обављају у оквиру делатности ЈКП за стамбене услуге „Бор“ се Колективним Уговором код Послодавца ЈКП за стамбене услуге "Бор" сврставају према сложености и степену стручне спреме у групе. У оквиру сваке групе послова за свако радно место се утврђује коефицијент радног места. На основу коефицијента радног места и цене рада у нето износу утврђује се основна зарада запосленог. Уговором о раду закљученим између послодавца и запосленог уговара се цена рада за конкретно радно место.

„У поступку израде или измене Правилника о систематизацији радних места, Послодавац може затражити помоћ експерта за управљање кадровима, чија се анализа може узети у обзир.“

Члан 4.

Радни однос са приправником може се заснивати за послове за које је предвиђена овим Правилником средња, виша или висока стручна спрема. Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси Директор предузећа на основу плана кадрова.

Сва запослена лица из става 1 овог члана Правилника дужна су да након обављеног приправничког стажа приступе полагању приправничког испита пред надлежном Комисијом Јавног комуналног предузећа за стамбене услуге „Бор“.

Члан 5.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова у Јавно комуналном предузећу за стамбене услуге „Бор“ број 7049/2024 од 28.09.2023.године.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавно комуналног предузећа за стамбене услуге „Бор“ Бор.

ЈКП за стамбене услуге "Бор"
В.Д. Директора


Сузана Бојковски, дипл.економиста