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. 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 **28.09.2023.**.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 се формирају: 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 „Бор“, Бор се распоређују 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 обрачуну 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: правне, економске или техничке струке

**-Број извршилаца**: један

**-Садашњи коефицијенат: 6,00**

|  |
| --- |
| **2.Технички секретар**  -Пријем и најава странака код директора и заказивање састанака  -Води писане белешке, ради на телефонској централи, води евиденцију путних налога, доставља документа и акта на потпис  -Прима, евидентира и доставља пошту на сигнирање и сигнирање поште извршиоцима  -Пријем рекламације грађана и праћење реализације  -Отпрема пошту и фотокопира докумената  -Оверава документа ЈКП 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 коефицијенат: 2,80**  **3.Службеник за јавне набавке** |

-Израђује план јавних набавки и врши његово усаглашавање са финансијским планом односно усвојеним Планом пословања

-Израђује и доставља: кварталне, полугодишње и годишње извештаје о спроведеним јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке у апликативном софтверу

-Обавља послове спровођења поступака јавних набавки

-Припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки

-Предлаже критеријуме за избор најповољније понуде

-Учествује у припреми модела уговора

-Прикупља понуде у координацији са комисијама за јавне набавке

-Учествује у раду комисија за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке

-Доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима

-Доставља одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран

-Учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља директору предузећа

-Врши објављивање аката на порталу јавних набавки

-Врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку

-Припрема извештаје о спроведеним поступцима

-Прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама

-Комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури

-Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима

-Води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације

-У поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за комисије

-Одговоран за тајност у раду

-Све остале послове по налогу директора

-За свој рад директно је одговорна директору предузећа

**-Услови:** VII степен економске струке

**-Број извршилаца:** један

**-Садашњи коефицијенат: 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 економске струке
* **Бро 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 областирадаОдељења 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

-Кординира 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

- једна година радног искуства

**-Број извршилаца :**  један

**-Садашњи коефицијенат: 4,00**

**1.01.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 интеренет 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

-У одсуству непосредног руководиоца организује рад службе

-Остали послови по налогу руководиоца одељења АОП-а и директора

-За свој рад одговоран је руководиоцу одељења АОП-а и директору

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

**-Број извршилаца** : један

**-Садашњи коефицијенат: 3,50**

**1.02. 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 површине за грејање

-Припрема Уговоре о закупу станова у сарадњи са правном службом

-Врши промене за откупљене станове

-По потреби доставља спискове закупљених 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

-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**: два

**-Садашњи коефицијенат: 3,10**

**1.03. Оператер на рачунару, дактилограф, курир**

- Куца сва потребна акта, поднеске, уговоре и материјал за потребе ЈКП „Бор“

- Обавља послове електронске писарнице

- Води евиденцију поште у интерним доставним књигама

- Преузима пошиљке и заводи

- Пакује и предаје пошту за слање

- 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 коефицијенат: 2,30**

1. **СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКО - КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

**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

-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 идр.

-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

- 3 године радног искуства

**-Број извршилаца:**  један

**-Садашњи коефицијенат: 4,00**

* 1. **Самостални референт: финансијске оперативе (ликвидатор) и послова плана и анализе**

**-**Врши обрачун зарада, накнада и других давања

-Води евиденцију исплаћених зарада и сачињава законом прописане извештаје о истим

-Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама

-Издаје потврде о оствареној заради радницима

-Врши плаћања

-Свакодневно прегледа наплату по комуналним предузећима и стање на рачунима банака

-Врши исплату по уговору о делу

-Упознаје се са доспелим дописима финансијске службе и по налогу исте их 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

-Свакодневно прикупљање извода банака

-Одговора за ажурност обављених послова у складу са Законом о рачуноводству, у оквиру законских прописа

-Обавља послове плана и анализе

-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 економске струке

- 1 година радног искуства на пословима из области економије

**-Број извршилаца:**  један

**-Садашњи коефицијенат: 3,50**

**2.02.Књиговођа главне књиге**

*-*Усаглашава и контролише све евидентиране пословне промене

-Контира , шифрира и књижи изводе и врши њихово усаглашавање

-Одлаже, архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима

-Анализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама

-Води аналитику аванса у оквиру главне књиге

-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 економске струке

- 3 године рада на пословима књиговодства

**-Број извршилаца:** један

**-Садашњи коефицијенат: 3,00**

**2.03. 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

-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 економске струке

**-Број извршилаца**: два

**-Садашњи коефицијенат: 2,80**

**2.04*.* Књиговођа аналитике купаца**

-Контира, шифрира и уноси уплате кроз извод за закуп локала и инвестиционог одржавања пословног простора у својини града Бор

-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 економске струке

**-Број извршилаца:**  један

**-Садашњи коефицијенат: 2,80**

**2.05. 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 локала и платне спискове

-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 економске струке

**-Број извршилаца**: један

**-Садашњи коефицијенат: 2,80**

**2.06. 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 “Бор“ Бор

-Врши свакодневни пријем пазара од инкасаната ЈКП „Бор“

-Води евиденцију благајне готовине, меница, чекова, паркинг сервиса и судских таксених марака

-Врши предају дневног пазара код банака

-Усаглашава стање благајни са књиговодственим стањем

-Врши пријем и контролу уплата других услуга грађана која се врше преко финансијске

институције

-Одговара за исправност функционисања уплата преко финансијских институција

-Дужан је да сваку уочену неправилност безбедног вршења преноса новчаних средстава пријави руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору

-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 средње стручне спреме

**-Број извршилаца**: један

**-Садашњи коефицијенат: 3,00**

**2.07*.* Инкасант наплате прихода**

-Свакодневно ради са странкама

-Наплаћује комуналне услуге на шалтеру

-Штампа дневне извештаје о наплати

-Усаглашава се са књиговодством о предаји пазара

-Свакодневно предаје пазар главној благајни

-Врши наплату других услуга које нису у систему обједињене наплате

-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 коефицијенат: 2,70**

**2.08. Књиговођа аналитике купаца за комуналне услуге**

-Израђује споразуме за неизмирене комуналне услуге у одсуству руководиоца

-Контира - шифрира уплате кроз изводе банака и преузима у финансије

-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 е-mail-a

-Књижи уплате странака преко извода и благајни

-Израђује и штампа спискове (извода) за утужење комуналних услуга

-Припрема документацију за утужења и обрађује тужбе за њихово слање

-Чува и архивира предмете који су поднети извршитељима

-Издаје фактуре правним лицима за неизмирене комуналне услуге

-Сарађује са извршитељима

-Одговара на дописе и прослеђује их финансијској служби на даљу обраду

-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 дректора.

**-**За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору.

***-*Услови**: VI степен економске струке

**-Број извршилаца:** један

**-Садашњи коефицијенат: 3,10**

**2.09. Књиговођа аналитике купаца за комуналне услуге и откуп станова**

**-**Књижи уплате странака преко извода

-Припрема документацију за потребе финансијске службе

-Ради у оквиру законских прописа

-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

-Штампа извештаје о извршеној ревалоризацији и доставља исте финансијско-књиговодственој служби

-Књижи аналитички по купцима обрачунату ревалоризацију

-Води евиденцију откупа станова, солидарне стамбене изградње града Бора, обрачунава

ревалоризацију за исте, шаље обавештења о висини рате и опомене за неизмирене обавезе

-По потреби мења књиговођу аналитике купаца за комуналне услуге

-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 коефицијенат: 3,10**

**2.10. Референт за унос података у систем РИНО**

- Обавља послове уноса података у систем РИНО

- Формира евиденцију стамбеног фонда у електронском облику

- Редовно ажурира (допуњује) базу података у папирном и електронском облику

-Остали послови по налогу руководиоца службе за опште и правне послове и директора - За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу финансијско-књиговодствене службе и

Директору

- Унос фактура у систем електронских фактура

- Прихватање и одбијање фактура у систем електронских фактура

- Штампа фактура из система електронских фактура

- Праћење реализације уговора о јавним набавкама и повереним пословима од стране

града Бора

**-Услови:** IV степен стручне спреме

**-Број извршилаца** : један

**-Садашњи коефицијенат: 2,80**

**2.11. 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 тужбе за њихово слање

-Чува и архивира предмете који су поднети извршитељима

-Припрема документацију за потребе финансијске службе

-Издаје фактуре правним лицима за неизмирене комуналне услуге

-Сарађује са извршитељима

-Одговара на дописе и прослеђује их финансијској служби на даљу обраду

-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 коефицијенат: 2,80**

***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

-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

-Прати и реализује економске делове пројеката

-Израђује споразуме за неизмирене комуналне услуге и прати њихову реализацију

-Сарађује са осталим руководиоцима и координаторима у предузећу

-Одговоран за тајност у раду

-Остали послови по налогу директора

-За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа

-**Услови:** VII степен правне,економске струке

- 3 године радног искуства

**-Број извршилаца** : један

**-Садашњи коефицијенат: 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 коефицијенат: 3,50**

**3.02. Референт за правне кадровске и 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

-Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденцију

-Вржи пријаву/одјаву запослених код надлежних органа

-Врши пописе аката, заводи, разводи, архивира акта

-Води персоналну књигу радника

-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/IV степен правне или економске струке

**-Број извршилаца:** један

**-Садашњи коефицијенат: 3,10**

**3.03.Самостални референт пословног простора**

-Организује послове из области пословног простора

-Врши преглед коришћења пословног простора и гаража на лицу места

-Врши редован обилазак пословног простора и гаража и врши примопредају пословног простора и гаража

-Врши увођење странака у разгледавање пословног простора и гаража

-Припрема уговоре за закуп пословног простора и гаража и пратећу документацију

-Припрема опомене о висини дуговања за закуп и отказа уговора за закуп

-Припрема и активира менице за наплату потраживања за закуп

-Припрема документацију за утужење дужника за закуп

-Учествује у изради пратећих докумената везаних за пословни простор и гараже

-Учествује у избору најповољнијег извођача радова за пословни простор и гараже

-Проверава и оверава рачуне извршених радова за пословни простор и гараже

-Припрема издавање рачуна за закуп пословног простора и гаража (уз одговарајуће овлашћење)

-Обавља послове издавања паноа за оглашавање (билборда)уговара коришћење истих, израђује Уговоре, фактурише и прати реализацију

-Сарађује са општинским службама за урбанизам и планирање

-Обавештава друга јавна предузећа о насталим променама

-Учествује у раду комисија (градских и предузећа) за пословни простор и гараже

-Припрема одлуке и огласе за издавање пословног простора и гаража у закуп

-Припрема одговоре на дописе закупаца пословног простора и гаража

-Одговара за свој рад у оквиру законских прописа

-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 коефицијенат: 3,40**

**3.04****. Хигијеничар, курир**

-Разноси пошту унутар предузећа

-Пакује и предаје пошту у ПТТ

-Припрема топле безалкохолне напитаке и послужења у седишту предузећа

-Набавља пиће и напитаке за потребе репрезентације

-Одржава хигијену у свим просторијама у ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и износи смеће

-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

**-Број извршилаца:** два

**-Садашњи коефицијенат: 2,00**

**3.05. Референт за унос података и евиденцију**

- Унос података у централни регистар CROSO

-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

- Одговара на захтеве по питању информација од јавног значаја

-Унос података у књигу ПДВ-а

- Унос фактура у систем електронских фактура

- Прихватање и одбијање фактура у систем електронских фактура

- Штампа фактура из система електронских фактура

-Све остале послове по налогу руководиоца службе за опште и правне послове и директора

-За свој рад директно је одговорна руководиоцу службе за опште и правне послове и директору предузећа

-**Услови**: IV степен стручне спреме

-**Број извршилаца**: један

-**Садашњи коефицијент**: **2,80**

**3.06. Референт пословног простора**

-Припрема и шаље опомене о висини дуговања

-Припрема документацију за утужење дужника за закуп инвестиционог и текућег одржавања

-Припрема и издаје рачуне за накнаду за одржавање заједничких делова зграда и комуналних услуга пословног простора

-Припрема одговоре на дописе

-Сарађује са катастром

-Врши редован обилазак пословног простора и гаража и врши примопредају пословног простора и гаража

-Врши преглед коришћења пословног простора и гаража на лицу места

-Издаје потврде о власништву стана

-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, возачкa дозволе Б категорије

-**Број извршилаца**: један

-**Садашњи коефицијент**: **2,80**

1. ***СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ НАДЗОРА***

**4.00. Руководилац техничке службе**

-Ради са управницима скупштина станара

**-**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

-Израђује предмере и предрачуне, 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

-У сарадњи са инспекцијским органима и органима МУП-а ради на отклањању

недостатака из области управљача путева

-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

-Одговоран за тајност у раду

-Остали послови по налогу директора

-За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа

-**Услови:** VII степен техничке струке

3 године радног искуства

**-Број извршилаца:**  један

**-Садашњи коефицијенат: 4,00**

**4.01. Референт техничке оперативе**

-Организује послове из области: грађевине, водоводно- канализационих, топловодних инсталација и опреме и електро радова

**-**Врши надзор на одржавању инсталација водовода, канализације и грејања у становима,

заједничкимпросторијама и пословним просторијама

**-**Израђује техничку документацију за одржавање инсталација водовода, канализације и грејања у становима, заједничким просторијама и пословним просторијама

**-**Даје техничка решења и израђује предмер и предрачун за одржавање стамбеног фонда или инсталација водовода, канализације и грејања у становима, заједничким просторијама и пословним просторијама

**-**Врши надзор над извршеним радовима стамбеног и пословног простора, инсталација водовода, канализације, грејањаи топле воде у становима, заједничким просторијама и пословним просторија,а количинама и квалитета извршених радова, овера рачуна и ситуације и праћење финансија на извршеним радовима

-Оверава рачуне о 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

-Обавља 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

- поседовање возачке дозволе Б категорије

**-Број извршилаца:**  један

**-Садашњи коефицијенат: 3,50**

**4.02. Референт на одржавању стамбених објеката, пословног простора и**

**надзора**

-Израђује предмере и предрачуне 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 органа Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника

-Прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили органи Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници

-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 коефицијенат: 2,85**

* 1. Референт на пословима пројектовања, праћења и реализације уговора

**и надзора из области грађевине**

-Прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили ограни Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници

-Прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Град

-Учествује у спровођењу стручног надзора

-Учествује у поступцима који се односе на јавно-приватно партнерство

-По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима

инспекцијских органа

-Одговоран за тајност у раду

-Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора

-За свој рад одговоран је руководиоцу техничке службе и директору

**-Услови**: VII степен стручне спреме

**-Број извршилаца**: један

**-Садашњи коефицијент**: **3,50**

* 1. **Референт за послове одржавања стамбених објеката и пословног простора и отварање налога**

-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 одржавања пословног простора и отварање налога стамбеног и пословног простора

-Ради са професионалним управницима

-Ради са управницима стамбених заједница

-Учествује у изради аката везаних за дезинфекцију, дезисенкцију и дератизацију стамбеног и пословног простора

-Учествује 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

-Обавља 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 коефицијенат: 3,60**

* 1. **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 предрачуне, прикупља понуде извођача радова и врши уступање радова

-Рад на терену и решавање стручних задатака у оквиру стручне спреме

-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

-Обавља 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 коефицијенат: 3,50**

**4.06. Референт за рад са стамбеним заједницама**

-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 „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 послове надзора и директора

-Одговоран за тајност у раду

-За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничке службе и послове надзора и директору

**-Услови:** VII степен стручне спреме

**-Број извршилаца**: један

**-Садашњи коефицијенат: 3,50**

**4.07. Референт одржавања пословног простора и отварања налога**

**стамбеног и пословног простора**

-Врши пријем странака и отвара налоге на одржавању стамбеног и пословног простора за стамбене заједнице које су склопиле уговор на 25 %

-По потреби мења референта за послове одржавања стамбених објеката и пословног простора и отварање налога

-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

-Израђује предмере и предрачуне радова у пословном простору

-Учествује у избору најповољнијег извођача

-Предлаже и учествује у расписивању свих јавних набавки и тендера

-Врши надзор, проверу и оверава рачуне извршених радова пословног простора

-Сарађује са службом за урбанизам,планирање и правно имовинске односе на нивоу ГУ

-Сарађује са референтима за пословни простор

-Одговорна је за свој рад у оквиру законских прописа

-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 коефицијенат: 3,50**

1. ***СЛУЖБА ПАРКИНГ СЕРВИСА***

**5.00. Координатор паркинг сервиса и управљања путевима**

-Организује и координира активностима у служби

-Врши контролу наплате и контролу рада инкасантске службе, 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 Паркинг сервиса 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 руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа

-Врши надзор из области хидро инфрастуктуре на територији града

-Одговоран за тајност у раду

-Обавља и друге послове по налогу директора

-За свој рад одговоран је директору

**-Услови**: VII степен стручне спреме

**-Број извршилаца**: један

**-Садашњи коефицијент: 3,70**

* 1. Самостални референт за послове управљања путевима и паркинг службе

- Послови везани за вођење јавних паркиралишта

- Рад по израђеним Пројектима саобраћаја и саобраћајне сигнализације за обележавање уличних и вануличних паркиралишта у дефинисаним зонама града

- Припрема документације, предмера и предрачуна за извођење радова и набавку опреме за стављање јавних паркиралишта у функцију

- Прима захтеве за коришћење јавних путева на територији града Бора

- сачињава извештаје о коришћењу градских путева и улица за територију града Бора

- Обавља послове издавања сагласности – потврда из области управљача путева и прати реализацију истих

-Врши надзор над извођење радова ( у делокругу своје надлежности за управљаче путева) одговорних са којим је градска управа склопила уговор за извођење радова на одржавању хоризонталне и вертикалне сигнализације

-По налогу координатора израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа

- Одговара за тајност у раду

- Обавља и друге послове по налогу координатора паркинг службе и директора

- Обилази и контролише рад контролора

-Подноси извештаје о раду контролора

- Евидентира возила однета на Депо или простор одређен за одлагање возила

- 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

- Врши телефонско комуницирање приликом рекламација и информација корисника, евидентира (прима) и шаље е-маилове из своје надлежности

- Анализира приговоре грађана на СМС паркирање и о томе сачињава и доставља извештај координатору службе

- Прикупља дневне извештаје о раду контролора и врши статистичку обраду података

- Сачињава извештаје о потребама за ХТЗ опремом

- По налогу непосредног руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа и органа МУП-а

- Прикупља и систематизује све статистичке податке везане за резултате пословања службе

- Прати процес рада на паркиралиштима

- Води евиденцију и статистику о приходима паркиралишта

- Сарађује са запосленим у осталим Службама

- Обавља и друге послове по налогу координатора паркинг сервиса и директора

- За свој рад одговоран је координатору паркинг сервиса и директору

**-Услови**: VII степен стручне спреме

**-Број извршилаца**: један

**-Садашњи коефицијент: 3,50**

* 1. Самостални референт паркинг службе

- Обилази и контролише рад контролора

-Подноси извештаје 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

- Врши телефонско комуницирање приликом рекламација и информација корисника, евидентира (прима) и шаље е-маилове из своје надлежности

- Анализира приговоре грађана на СМС паркирање и о томе сачињава и доставља извештај координатору службе

- Прикупља дневне извештаје о раду контролора и врши статистичку обраду података

- Сачињава извештаје о потребама за ХТЗ опремом

- По налогу координатора израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа и органа МУП-а

- Прикупља и систематизује све статистичке податке везане за резултате пословања службе

- Прати процес рада на паркиралиштима

- Води евиденцију и статистику о приходима паркиралишта

- Сарађује са запосленим у осталим Службама

- Одговоран за тајност у раду

- Обавља и друге послове по налогу координатора паркинг сервиса и директора

- За свој рад одговоран је координатору паркинг сервиса и директору

**-Услови**: VII степен стручне спреме

**-Број извршилаца**: један

**-Садашњи коефицијент: 3,50**

**5.03. Контролор паркирања**

-Врши контролу наплате паркирања у зонираном подручју помоћу електорнских уређаја (ПДА)

- Даје извештаје о стању постављене вертикалне сигнализације на паркиралиштима

- Даје извештаје о напуштеним и хаварисаним возилима у зонираном подручју

- Извештава координатора о непрописно паркираним возилима на паркинг местима

оцртаним за лица са инвалидитетом

-Стара се о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту

-Помаже корисницима услуга у циљу правилног коришћења паркиралишта и плаћања услуга паркирања

-Брине о хигијени и одржавању реда на паркиралишту

-Носи радну униформу и одржава је чистом и уредном

-Извештава координатора о евентуалним проблемима на паркиралишту

-Обавља и друге послове по налогу координатора и директора

-Одговоран за тајност у раду

-За свој рад одговоран је координатору паркинг сервиса и директору

**-Услови**: IV степен стручне спреме

**-Број извршилаца**: три

**-Садашњи коефицијент: 2,70**

**Члан 3.**

Послови утврђени овим Правилником који се обављај 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 Јавном комуналном предузећу за стамбене услуге „Бор“ **број 3728/2023 од 23.05.2023.године.**

**Члан 6.**

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

**ЈКП за стамбене услуге "Бор"**

**В.Д. Директора**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сузана Бојковски, дипл.економиста**