



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, Крагујевац Николе Пашића
2,34000 Крагујевац, Тел.034 617 0 618, Факс:034 335 753
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац



ЈСП „Крагујевац”, Крагујевац
Деловодни број: 01-1224
Датум: 2 март 2023. године

Вршилац дужности директора Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац, на основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије", број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/214, 13/2017 – одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење), члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Србије ", број 15/16 и 88/19), члана 7. Одлуке о оснивању Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац („Службени лист града Крагујевца“ број 39/16 - пречишћен текст, 4/18 и 2/23) и члана 15, 16. и 25. став 1. тачка 13. Статута Јавно стамбеног предузећа „Крагујевац”, Крагујевац, а у вези Правилника о раду, деловодни број 01-1059 од 21. фебруара 2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији радних места у Јавно стамбеном предузећу
„Крагујевац“, Крагујевац

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“ Крагујевац, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, којим се уређују основна питања у вези унутрашње организације, радних места и услова који су од значаја за несметано одвијање процеса рада, а нарочито:

- организација рада Предузећа, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- друга питања од значаја за организацију и рад Предузећа.

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушким роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 2.

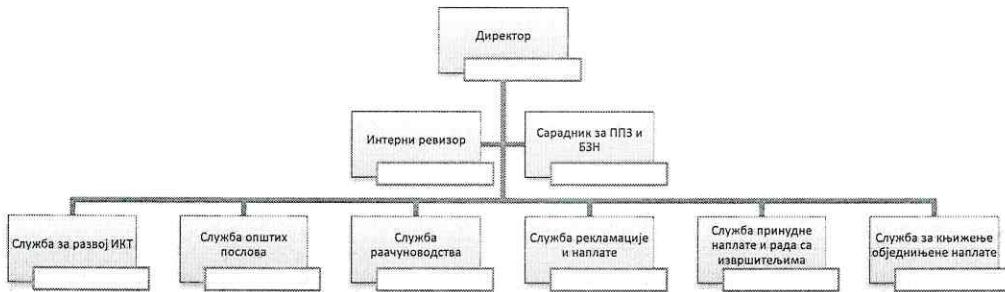
Унутрашња организација Предузећа одређује се према врсти и природи послова који се обављају у организационим деловима код Послодавца, сагласно делатности и потребама Послодавца на начин који обезбеђује јединство процеса рада, пуну запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Унутрашња организација предузећа се утврђује као јединствена, па организациони делови предузећа немају способност самосталног иступања у правном промету.

Међусобни односи организационих делова у предузећу успостављају на начин који обезбеђује континуирано, благовремено, квалитетно и целисходно обављање свих послова из делатности предузећа.

Основни организациони делови Предузећа су :

1. Служба за развој ИКТ
2. Служба општих послова
3. Служба рачуноводства
4. Служба принудне наплате и рада са извршитељима
5. Служба рекламије и наплате
6. Служба за књижење обједињене наплате



Организациони делови су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Самостално је радно место за безбедност и здравље на раду које подразумева независно и самостално обављање послова у складу са законом. Лице за безбедност и здравље на раду непосредно је одговорно послодавцу и не може да трпи штетне последице ако свој посао обавља у складу са законом.

Самостално је радно место интерног ревизора које подразумева независно и самостално обављање послова у складу са законом. Интерни ревизор непосредно је одговорно послодавцу и не може да трпи штетне последице ако свој посао обавља у складу са законом. Интерни ревизор обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове

адекватности, успешности и потпуности; врши ревизију система, ревизију усаглашености, финансијске ревизије, ревизију информационих технологија и ревизију успешности или комбинације наведених типова ревизије, даје савете када се уводе нови системи, процедуре и задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле; врши послове на увођењу и примени стандарда контроле у складу са међународно признатим стандардима, израду методолошких упутстава и приручника из области материјално финансијског управљања у субјектима ревизије; доставља годишњи извештај о раду Централној јединици за хармонизацију у складу са законом; успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом и другим прописима.

Члан 3.

Послови који се обављају код Послодавца систематизују се у оквиру радних места, а на основу врсте и значаја послова, њихове сложености, одговорности и услова рада, као и самосталности и потребног радног искуства за њихово обављање, а у складу са унутрашњом организацијом.

Систематизацијом послова утврђују се:

- назив и опис послова за сваку врсту посла;
- одговорност;
- овлашћења;
- услови потребни за обављање посла.

Члан 4.

За обављање послова утврђених овим Правилником, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником и то:

- врста и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности, као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

III РУКОВОЂЕЊЕ ПРЕДУЗЕЋЕМ

Члан 5.

Координацију послова и праћење рада и пословања Предузећа врши директор или лице које он овласти.

Сви запослени су дужни да поред послова који су наведени у опису њиховог радног места, обављају и друге послове у оквиру предузећа у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога директора предузећа и непосредног руководиоца као и њиховим стручним и радним способностима.

Члан 6.

Запослени на руководећим радним местима (руководиоци) дужни су да, у складу са захтевима, упутствима и налозима директора Предузећа и у складу са описом свог радног



места организују рад запослених, а у циљу уредног и благовременог извршења поверилих послова.

Непоступање запослених по налозима руководиоца представља повреду радне обавезе и разлог за отказ уговора о раду.

Члан 7.

Директор предузећа има одговорност за остварење пословне политике, планова и програма Предузећа, руководиоци имају посебну одговорност за остваривање пословних циљева задатих од стране директора, а сви запослени имају јединствену врсту одговорности за савесно, професионално и благовремено обављање поверилих послова, као и поштовање одредаба општих и појединачних аката Послодавца и Закона.

IV ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПО ОСНОВУ РАДА И РАДНИХ ОДНОСА

Члан 8.

Радни однос се заснива закључивањем Уговора о раду у писменој форми између Послодавца и запосленог.

Запослени је одговоран за ажурано и квалитетно обављање поверилих послова, примену свих дефинисаних мера и прописа из безбедности, заштите и здравља на раду, правилно руковање средствима рада, дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих од стране Послодавца.

Уговор о раду, или други уговор о радном ангажовању, у име Послодавца потписује директор или лице које он овласти.

Права, обавезе и одговорности директора Предузећа уређују се Законом, овим Правилником, општим актима, као и уговором о радном ангажовању директора у Предузећу.

Члан 9.

Радни однос може се засновати са пуним, односно непуним радним временом, на одређено или неодређено, у зависности од потреба процеса и организације рада.

Члан 10.

Радни однос на било ком радном месту предвиђен овим Правилником може се засновати уз уговарање пробног рада.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Послодавац и запослени могу да откажу уговор о раду и пре истека уговореног пробног рада, са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Послодавац је дужан да образложи решење о отказу уговора о раду.

Запосленом који за време трајања пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности, престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Члан 11.



За обављање одређених послова предвиђених овим Правилником, захтевају се посебна знања.

Под посебним знањима подразумевају се посебне способности или вештине неопходне за обављање послова радног места, као што су: рад на рачунару, специјалистички или други стручни испит, возачка дозвола одређене категорије, радно искуство на одређеним пословима, посебне психичке и здравствене способности и

друга посебна знања и искуства која су услов за заснивање радног односа, односно за обављање одређених послова. Под радним искуством подразумева се време рада на истим или сличним пословима односно на пословима у струци после стицања стручне спреме која је услов за рад на радном месту.

У погледу стручне спреме, као услов за обављање послова и задатака, утврђује се степен стручне спреме, верификован од стране одговарајућих образовних институција, а у складу са Законом.

Стручна спрема и положени испити, доказују се одговарајућим исправама издатим од стране надлежних органа.

За обављање послова и задатака одређеног посла, изузетно могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме односно образовања у складу са Законом.

Члан 12.

Са лицем које први пут заснива радни однос Послодавац може за обављање послова радног места систематизованог овим Правилником да закључи уговор о раду у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме.

За време трајања приправничког стажа запослени се оспособљава рад према програму и плану који утврђује Послодавац.

У случају из става 1. овог члана, уговор о раду се закључује на одређено време, а најдуже на годину дана, ако законом није другачије одређено.

Члан 13.

Послодавац је дужан да запосленом омогући образовање, стручно оспособљавање и усавршавање када то захтева потреба процеса рада и увођења новог начина и организације рада.

Запослени је дужан да се у току рада образује, стручно оспособљава и усавршава за рад. Трошкови образовања, стручног оспособљавања и усавршавања обезбеђују се из средстава послодавца и других извора, у складу са законом и општим актом.

У случају да запослени прекине образовање, стручно оспособљавање и усавршавање, дужан је да послодавцу накнади трошкове, осим ако је то учинио из оправданих разлога.

Члан 14.

За обављање послова код Послодавца може да се закључи уговор о стручном оспособљавању или усавршавању.

Уговор о стручном оспособљавању може да се закључи, ради обављања приправничког стажа, односно полагања стручног испита, за све послове утврђене овим Правилником, осим за позицију Директора.

Уговор о стручном усавршавању може да се закључи ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања



специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације, у складу са посебним прописима.

Члан 15.

Радни однос може да се заснује без објављивања конкурса, или на основу конкурса објављеног у средствима јавног информисања, на порталу на коме се оглашавају слободна радна места.

Члан 16.

На сва права и обавезе из радног односа који нису регулисани овим Правилником, примењују се непосредно општи акти Послодавца, Закон о раду, одлуке директора, као и други релевантни прописи.

В ПРЕГЛЕД БРОЈА СИСТЕМАТИЗОВАНИХ И ПОПУЊЕНИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

Постављено/изабрано лице	Број систематизованих радних места	Број запослених (попуњена и непопуњена радна места)
	1	1
Укупно 1:	1	1
висока школске спреме (најмање 240: ЕСПБ бодова или четвротогодишње студије)	15	17
висока школске спреме (најмање 180: ЕСПБ бодова или студије до три године)	5	5
средње школске спреме (у трајању од III или IV године)	13	27
Укупно 2:	33	49
Укупно 1+2:	34	50

Члан 18.

Организациона јединица	Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“, Крагујевац
Назив радног места	Директор
Број службеника	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• представља и заступа Предузеће;• обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада;• организује, обједињава и усмерава рад Предузећа, односно запослених;• даје упутства и смернице за рад организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака;• доноси и потписује акте Предузећа у складу са законом, Статутом, Одлуком о оснивању, као и другим актима;• поставља и разрешава руководиоце организационих јединица, и др. лица у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Предузећу;

	<ul style="list-style-type: none">даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Предузећаодлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Предузећу у складу са законом;стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад;у свом раду строго се придржава обавезе чувања пословне тајнеодговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;обавља и друге послове у Предузећу из делокруга пословања у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">Најмање пет година радног искуства у струциПознавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)возачка дозвола Б категорије;сертификат везан за корпоративно управљање;минимум 5 година искуства на руководећим пословима

Члан 19.

Самостална радна места

Тачка 1.

Организациона јединица	Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“, Крагујевац
Назив радног места	Интерни ревизор
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре;обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености;

	<ul style="list-style-type: none">• пружа савете руководству и запосленима;• припрема и подноси на одобравање Директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије;• спроводи годишњи план интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије;• придржава се професионалних и етичких стандарда;• сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује;• саопштавање резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана Директору, путем писаних или усмених извештаја;• помаже у идентификовању и процени ризичних области и израђује годишњи план ревизије;• спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије;• идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао;• обавља друге послове из домена ревизије по налогу Директора
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• стечено високо образовање из научне области у оквиру правног или економског факултета на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање три година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)• положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

Тачка 2.

Организациона јединица	Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“, Крагујевац
Назив радног места	Сарадник за ППЗ И БЗНР
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• примењује и прати у свом раду све релевантне правне прописе везане за област безбедност и здравље на раду и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;• одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;

	<ul style="list-style-type: none">• обавља стручне послове у области безбедности и здравља на раду који се односе на прикупљање података неопходних за израду нацрта, предлога и др. нормативних аката у области БЗР и заштите од пожара;• израђује Акт о процени ризика за сва радна места у радној околини, и израђује сва друга акта из области безбедности и здравља на раду;• остварује комуникацију унутар и изван Предузећа у циљу прикупљања информација неопходних за спровођење мера БЗР и ППЗ;• води евиденцију о роковима за испуњење законских обавеза у области БЗР и ППЗ, евиденцију о спроведеним обукама и друге законом прописане евиденције;• врши билазак наплатних места, прикупљања дневнике са уплатама и доставља касете за наплаћеним пазаром;• води евиденције о превентивним периодичним прегледима и испитивањима услова радне средине и опреме за рад;• даје препоруке приликом планирања, избора, коришћења и одржавања средстава за рад и опреме и сл.;• сарађује са инсититуцијама по питању радних услова;• води ажурано потребне базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја;• саставља упутства и даје инструкције за рад запосленима у Предузећу;• обавља друге послове из домена област безбедност и здравље на раду по налогу Директор
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање једна година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)• Положен одговарајући стручни испит за обављање послова за безбедност и здравље на раду• Возачка дозвола Б категорије

Члан 20.

Служба за развој ИКТ



У Служби за развој ИКТ обављају се стручни, оперативно-технички и други послови који се односе на:

- одржавање и контрола функционисања информационог система;
- примену безбедносних алата у циљу заштите података, као и развој и одржавање безбедности система и сервера;
- одржавање и пројектовање пословних апликација;
- умрежавање наплатних места у јединствен информациони систем предузећа;
- предлагање решења у циљу побољшања процеса ИКТ система;
- реализацију захтева корисника система обједињене наплате да дефинише и припрема захтеве за израду нестандартних извештаја и доставља испоручиоцу софтвера на даље решавање;
- оптимизацију, консолидацију, администрацију и мониторинг система сервера;
- координацију, а по потреби и формирање месечног задужења на бази достављених података од стране потписника Споразума о обједињеној наплати, формира фајл за штампу уплатнице, тестира исправност рачуна за комуналне и друге услуге, и шаље производни фајл штампарији;
- достављање месечних рачуна и опомена корисницима услуга путем мејла;
- израду опомена за плаћање доспелих обавеза;
- послове благовременог припреме података за покретање принудне наплате потраживања;
- обављање и других послова у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће.

Тачка 1.

Организациона јединица	Служба за развој ИКТ
Назив радног места	Шеф Службе за развој ИКТ
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• организује, усмерава и прати рад Службе у координацији са другим службама;• припрема, односно учествује у изради програма рада предузећа из делокруга послова Службе;• доноси процедуре везане за обављање послова унутар Службе;• идентификује и извештава непосредног руководиоца, као и шефове осталих Служби у оквиру Предузећа о појавама неусаглашености у односу на захтеве процеса имплементације информационог система у Предузећу;• праћење законских и других прописа у вези са пословима службе и старање о њиховој правилној примени;• по потреби координира са надлежним представницима даваоца услуга у СОН и ван СОН ради благовремене припреме и достављања података о месечним задужењима по сваком даваоцу, односно кориснику услуга у СОН, као и података о наплаћеним потраживањима по даваоцу, односно кориснику услуге и одговора за тачност података садржаних у извештајима;

	<ul style="list-style-type: none"> послове благовремене припреме података за покретање принудне наплате потраживања; организује и стара се о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатница; присуствује седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада; оцене рада запослених на радним местима у сектору и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка; обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> Најмање пет година радног искуства у струци

Тачка 2.

Организациона јединица	Служба за развој ИКТ
Назив радног места	Проектант
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> исправка и развој постојећих програмских решења у складу са писаним захтевима корисника Служби или законским променама, тестирање и верификација, имплементација на основу писане сагласности руководиоца Служби; формира месечна задужења и слање упоредног шифарника комуналним предузећима; стара се о функционисању и одржавању, односно непосредно одржавање сервера, рачунарске опреме, рачунарске мреже, комуникационе опреме и њихово унапређење; врши послове инсталације и конфигурисање оперативних система; врши послове предлагања и израде апликативних

	<ul style="list-style-type: none"> програма; предлагање, припрема и разрада, односно израда програмских задатака; тестирање, корекција, прилагођавање и унапређење програма потребама посла; дневно архивирање, чување и евидентирање података у систему; администрирање базе података; послове покретања принудне наплате потраживања; израде опомена пред тужбу, тужби, веродостојних исправа, и друге документације у сарадњи са руководиоцима служби; организовање и старање о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатници; обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> Најмање једна година радног искуства у струци

Тачка 3.

Организациона јединица	Служба за развој ИКТ
Назив радног места	Сарадник за одржавање базе
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> исправка постојећих програмских решења у складу са писаним захтевима корисника Служби или законским променама, тестирање и верификација, имплементација на основу писане сагласности руководиоца Служби; формира месечна задужења и слање упоредног шифарника комуналним предузећима; стара се о функционисању и одржавању, односно непосредно одржавање сервера, рачунарске опреме, рачунарске мреже, комуникационе опреме и њихово

	<ul style="list-style-type: none">• унапређење;• врши послове инсталације и конфигурисање оперативних система;• врши послове предлагања и израде апликативних програма;• тестирање, корекција, прилагођавање и унапређење програма потребама посла;• дневно архивирање, чување и евидентирање података у систему;• администрирање базе података;• послове покретања принудне наплате потраживања;• израде опомена пред тужбу, тужби, веродостојних исправа, и друге документације у сарадњи са руководиоцима служби;• организовање и старање о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатница;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• Стучено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање једна година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 21.

Служба општих послова

У Служби општих послова обављају се стручни нормативно-правни, управно-правни, административно-технички и други послови који се односе на:

- стратешко планирање;
- израду општих аката из надлежности Предузећа;
- израду појединачних аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа и ван радног односа, као и за заснивања и престанка радног односа;
- припрему и праћење закона и других прописа из области пензијско, инвалидско и здравствено осигурање, злостављање на раду, заштиту података о личности и других прописа од значаја за радне односе;
- организовање обука и стручног усавршавања запослених у Предузећу;
- израда процедура оцењивања радног учинка запослених, као и осталих процедура кадровске политике;

- вођење персоналних досијеа запослених и базе података за управљање људским ресурсима, односно базе кадровске евиденције;
- послове вођења евиденција о стамбеним заједницама на територији града Крагујевца са којима је Предузеће у пословном односу;
- спровођења поступака јавних набавки по процедуре прописаној законом;
- обезбеђивања услова за примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, као и услови за рад запослених;
- инвестиционо и текуће одржавање уређаја и опреме коју кориси Предузеће;
- послови које се односе на обезбеђење лица и имовине применом физичке заштите и коришћењем расположивих средстава техничке заштите у простору који користи Предузеће;
- пријема, експедиције и архивирање аката;
- старања о употреби и одржавању покретне и непокретне имовине предузећа, као и свих послова који из њега произилазе;
- издавање станова који су дати на управљање Предузећу ради стицања добити као и свим другим становима поверили Предузећу из других пословних односа;
- наплату закупа станова и свих других комуналних услуга за издате станове,
- редовно сравњивање обавеза и предлагање покретања извршних поступака или утужења за неизмирене обавезе по овим основама;
- сарадњу са управницима стамбених заједница, везано за успостављање пословне сарадње;
- обавља и друге послове у Предузећу из делокруга пословања службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће.

Тачка 1.

Организациона јединица	Служба општих послова
Назив радног места	Шеф Службе општих послова
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• обавља стручне и оперативно-техничке послове из делокруга рада Службе;• организује, усмерава и прати рад Службе и запослених и координација са другим службама;• припрема, односно учествује у изради програма рада предузећа из делокруга послова Службе;• праћење законских и других прописа у вези са пословима службе и старање о њиховој правилној примени;• присуствује седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;• даје упутства и смернице за рад запослених у погледу начина извршавања послова и задатака и пружа потребну стручну помоћ запосленима;• распоређује послове запосленима;• предузима утврђене мере за мотивацију запослених и води рачуна о степену задовољства запослених и организационој култури у Предузећу;• доноси процедуре везане за обављање послова унутар

	<p>Службе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • израђује годишњи извештај о добијеним резултатима оцењивања; • надзире вођење базе кадровске евиденције; • оцена рада запослених на радним местима у Служби и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка; • анализира добијене резултате од стране других организационих јединица; • обављања и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • Најмање пет година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 2.

Организациона јединица	Служба општих послова
Назив радног места	Координатор
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • обавља нормативно-правне, управно-правне, оперативно-техничке послове из делокруга рада Службе; • примењује и прати у свом раду све релевантне правне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверилих послова; • води персонална досије запослених и базе података за управљање људским ресурсима, односно базе кадровске евиденције; • учествује у изради нацрта и предлога Уговора, Одлука, Решења, Обавештења и других аката Предузећа; • израђује решења за годишње одморе, плаћено одсуство и друге стандардне и нестандардне потврде запослених и одговорна је за поступање у складу са законом у овој области; • обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града

	или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> Најмање пет година радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 3.

Организациона јединица	Служба општих послова
Назив радног места	Сарадник за правне и опште послове
Број запослених	2
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> обавља нормативно-правне, управно-правне, оперативно-техничке послове из делокруга рада Службе; примењује и прати у свом раду све релевантне правне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверилих послова; учествује у изради нацрта и предлога Уговора, Одлука, Решења, Обавештења и других аката Предузећа; израђује решења за годишње одморе, плаћено одсуство и друге стандардне и нестандардне потврде запослених и одговорна је за поступање у складу са законом у овој области; издаје потврде о исплаћеној купопродајној цени на бази екстерних захтева купца непокретности на основу веродостојне документације; израђује листу регистратурског материјала и архивира документацију уз строго поштовање законских прописа; обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора, координатора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање једна година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
---	---

Тачка 4.

Организациона јединица	Служба општих послова
Назив радног места	Сарадник за послове јавних набавки
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• обавља стручне, административно-техничке и оперативно-техничке послове из делокруга рада Службе;• примењује и прати у свом раду све релевантне правне прописе везане за област јавних набавки и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверилих послова;• обавља послове везане за поступке спровођења јавних набавки добра и услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и друге услуге);• истраживања тржишта и ефикасног планирања набавки, припреме, израде и измене плана јавних набавки ;• спровођења поступака јавних набавки по процедуре прописаној законом ;• пружања консултантских услуга и стручне помоћи у поступцима јавних набавки, пружања стручне помоћи комисијама за јавне набавке;• достављања извештаја Канцеларији за јавне набавке у законском року и достављање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима по захтеву Канцеларије за јавне набавке;• поступања по захтевима Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, претходне провере захтева за заштиту права у поступцима пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки;• израде извештаја и праћење законских прописа израда процедура и упутства из своје надлежности;• прати извршавање потписаних уговора о набавци добра и услуга ;• израда извештаја о реализацији уговора за директора Предузећа и извештавање уговорача о реализацији уговора;• одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града

	или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручовним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручовним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> Најмање једна година радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 5.

Организациона јединица	Служба општих послова
Назив радног места	Сарадник за стамбене послове
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> обавља стручне, административно-техничке и оперативно-техничке послове из делокруга рада Службе; примењује и прати у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверилих послова; послове везане за сарадњу за стамбеним заједницама у делу задужења за инвестиционе фондове, као и за надокнаде управницима стамбених заједница; формирање месечног задужења на бази достављених података од стране стамбених заједница; врши измене задужења по сваком даваоцу, односно кориснику услуга у СОН и ван СОН по захтеву Служби или даваоца, односно кориснику услуга у СОН и ван СОН; врши контролу и евидентију наплата закупа станова и других комуналних услуга за издате станове, редовно сравњивање обавеза и предлагање покретања извршних поступака или утужења за неизмирене обавезе по свим основама ; послови издавања станова који су дати на управљање Предузећу; обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским

	студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање једна година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)• Возачка дозвола Б категорије

Тачка 6.

Организациона јединица	Служба општих послова
Назив радног места	Пословни секретар
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• Обавља административно техничке послове везане за: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад захтева/поште упућене Предузећу и запосленима;• води општи/скраћени деловодник, попис аката и завођење, развођење, архивирање и задужење акта;• уредно води евиденцију о радном времену запослених и надлежној служби доставља евиденције ради обрачуна зараде запослених, водећи рачуна да се евиденција достави на време;• пружа подршку у припреми и одржавању састанака;• води евиденцију састанака руководилаца и запослених, роковима и обавезама директора;• води кореспонденцију по налогу Директора;• одговара на директне или телефонске упите и Е-майл пошту и води евиденцију о томе;• припрема и умножава материјал за рад;• води евиденцију опреме и осталих средстава рада;• организује чување и поделу потрошног канцеларијског материјала;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• Стучено средње образовање у четврогодишњем или трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање једна година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)• Возачка дозвола Б категорије

Тачка 7.

Организациона јединица	Служба општих послова
---------------------------	-----------------------

Назив радног места	Референт за административно техничке послове
Број запослених	4
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• обавља административне - техничке послове за потребе Предузећа;• врши пријем и експедицију поште, као и набавку материјала за рад у Предузећу;• обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације;• обавља евидентционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Предузећа;• води евиденцију примљених аката у одговарајућој бази података и прослеђују их у одређеном броју примерака појединим корисницима;• одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;• стара се о употреби и одржавању покретне имовине предузећа, као и свих послова који из њега произилазе;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• Стучено средње образовање у четврогодишњем или трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање једна година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)• Возачка дозвола Б категорије

Члан 22.

Служба рачуноводства

У Служби рачуноводства обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на:

- праћења прилива, пројекције и управљања финансијским средствима и ликвидношћу односно праћења и анализирања динамике остваривања прихода и расхода и израде процена и планова кретања прихода и расхода,
- извештавање надлежних министарстава, оснивача и других надлежних органа;
- старање о поштовању рокова измирења новчаних обавеза;
- старање о пласирању слободних новчаних средстава
- вођење главне књиге и осталих пословних књига;
- израду периодичних извештаја и завршног рачуна;
- вођење евидентије о основним средствима, залихама, обавезама, потраживањима, примљеним и датим авансима, субвенцијама, ванбилансној активи и пасиви и извештавање по том основу;
- пријем рачуноводствених исправа, суштинску и рачунску контролу истих, плаћање рачуноводствених исправа и књижење;

- усаглашавање књиговодственог стања са пописом имовине и обавеза;
- вођење ПДВ евиденције и књиге готовинске благајне;
- израду улазних и излазних фактура, као и конта књиговодствене евиденција за обрачун ПДВ-а;
- обрачун и израда пореза на имовину;
- обрачун и унос зараде, трошкова превоза, накнада и награда изабраних, именованих, постављених и запослених лица;
- обрачун накнада за породиљско боловање и боловање преко 30 дана;
- обрачун висине солидарне помоћи;
- обрачун и контролу путних налога и рачуна у земљи и иностранству;
- израду и достављање надлежним органима извештаја и образца везаних за обрачун накнада и зарада;
- усаглашавање стања главне књиге, са дневником и помоћним књигама и евиденцијама;
- обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада Службе у складу са законом, подзаконским актима и другим оријисима које доносе надлежни Органи града или Предузеће.

Тачка 1.

Организациона јединица	Служба рачуноводства
Назив радног места	Шеф Службе рачуноводства
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• обавља студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне и други послови из делокруга рада Службе;• организује, усмерава и прати рад Службе и запослених и координација са другим службама;• учествује у изради годишњих програма рада и других извештаја о раду предузећа и непосредна израда информација, извештаја и анализа из области рада Службе;• распоређује послове на непосредне извршиоце;• израђује процедуре и упутства из надлежности Службе, које примењује у раду;• прати законске и друге прописе у вези са пословима службе и старање о њиховој правилној примени;• присуствује седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;• даје упутства и смернице за рад запослених у погледу начина извршавања послова и задатака и пружа потребну стручну помоћ запосленима;• оцена рада запослених на радним местима у Служби;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора• стечено високо образовање из научне области

Стручна спрема/образовање	друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање пет година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 2.

Организациона јединица	Служба рачуноводства
Назив радног места	Координатор
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• израђује евидентије промета основних средстава и књижи залихе;• обрачунава амортизацију и отпис основних средстава и врши усклађивање стања основних средстава са Главном књигом;• саставља Извештај о стању и променама на основним средствима;• утврђује исправност свих спорних уплате и исплате (непознатих) на нивоу Предузећа;• утврђује узроке настанка спорних и погрешних уплате које враћа са пословног рачуна предузећа;• врши припрему документације за плаћање обавеза према добављачима и исте доставља на плаћање;• сравњење исплаћених износа са извода са рекапитулацијом и пратећом документацијом;• контролу обрачуна зараде, трошкова превоза, накнада и награда изабраних, именованих, постављених и запослених лица;• послове везане за припрему финансијских податка о средствима за пренос стамбеним заједницама у делу задужења за инвестиционе фондове, као и за надокнаде управницима стамбених заједница и других задужења за услуге корисника СОН;• одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

	академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање пет година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 3.

Организациона јединица	Служба рачуноводства
Назив радног места	Главни контриста
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• обавља студијско-аналитичке, оперативно-стручне и друге послове из делокруга рада Службе;• стара се о финансијској и рачунској контроли, одговара за обезбеђивање тачног и временски усклађеног затварања целокупне финансијско- рачуноводствене документације (крајем месеца – године);• књижи обавезе и потраживања рачуна Предузећа (ЈСП) и доставља извештаја са стањем наплаћених пазара за пренос комуналних предузећа и других корисника који нису учесници СОН на дневном нивоу;• врши контролу евидентирања свих промена у главној књизи, контролише податке и усклађује стања са подацима синтетичке књиге ;• обавља припремне радње за слање ИОС, сравњење аналитичких картица, штампање, разврставање и слање ИОС;• обавља послове који претходе изради завршног рачуна као што су: сравњење, контрола и усклађивање закључних листова, слагање са стањем имовине, потраживања, пласмана и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем како периодично тако и са утврђеним пописом на дан 31.12.;• књижи амортизацију и отпис основних средстава;• одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,



	специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање пет година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 4.

Организациона јединица	Служба рачуноводства
Назив радног места	Контиста
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• стара се о финансијској и рачунској контроли, одговара за обезбеђивање тачног и временски усклађеног затварања целокупне финансијско- рачуноводствене документације (крајем месеца – године);• књижи обавезе и потраживања рачуна Предузећа (СОН);• врши контролу евидентирања промена у главној књизи, контролише податке и усклађује стања са подацима синтетичке књиге ;• обавља послове који претходе изради завршног рачуна као што су: сравњење, контрола и усклађивање закључних листова, слагање са стањем имовине, потраживања, пласмана и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем како периодично тако и са утврђеним пописом на дан 31.12.;• одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање једна година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 5.

Организациона јединица	Служба рачуноводства
Назив радног места	Сарадник за рачуноводствене послове

Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">врши пријем, контролу и ликвидацију документације везане за улазне рачуне и е-фактуре и уноси у књигу улазних рачуна;унос улазних рачуна и плаћених обавеза у РИНО програм;контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом у сарадњи са руководиоцима Служби из чијег делокруга је јавна набавка;припрема улазних рачуна извршитеља (преглед и разврставање по извршитељу и тужбама) и достављање за књижење главном контисти;припрема документацију за фактурисање предујма и трошкова комуналним предузећа и другим правним лицима, и израда е-фактура-дневних и месечних;врши израду излазних фактура, контролу и ликвидацију документације везане за излазне фактуре и е-фактуре;обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обimu од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">Најмање једна година радног искуства у струципознавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 6.

Организациона јединица	Служба рачуноводства
Назив радног места	Референт за рачуноводствене послове
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">припрема, прикупља и обавља све послове неопходних за обрачун и исплату зарада;обрачун и исплату превоз запослених, путних трошкова, дневница, остала лична примања, обустава од зарада и сл.;обрачунава накнаду зараде који нису из радног односа (по основу ангажовања у Надзорном одбору, уговора о делу, допунском раду, привременим и повременим пословима уговореним преко агенција уз обавезну сарадњу са тим агенцијама, и сл.);

	<ul style="list-style-type: none">• подиже готов новац са текућих рачуна код пословних банака за потребе исплате ситних готовинских рачуна и аконтација за службена путовања;• обрачунава исплату јубиларних награда, солидарну помоћ запосленима, накнаду по основу неискоришћеног годишњег одмора, отпремнине;• сарађује са другим државним органима и организацијама у вези послова који произилазе из обрачуна и исплату зарада, и других накнада запослених и лица који су повезани са Предузећем;• сачињава све стандарне и нестандардне извештаје и Обрасце;• издаје и оверава својеручним потписом потврде запосленима на основу обрачунатих обустава од зарада;• попуњавање и спецификација чекова;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• Стучено средње образовање у четврогодишњем или трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање једна година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 7.

Организациона јединица	Служба рачуноводства
Назив радног места	Референт за рачуноводствене послове
Број запослених	2
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• врши пријем, контролу и ликвидацију документације везане за улазне рачуне и е-фактуре и уноси у књигу улазних рачуна;• унос улазних рачуна и плаћених обавеза у РИНО програм;• припрема улазних рачуна извршитеља (преглед и разврставање по извршитељу и тужбама) и достављање за књижење главном контисти;• припрема документацију за фактурисање предујма и трошкова комуналним предузећима и другим правним лицима, и израда е-фактура-дневних и месечних;• врши израду излазних фактура и ликвидацију документације везане за излазне фактуре и е-фактуре;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и

	другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• Стучено средње образовање у четврогодишњем или трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање једна година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 23.

Служба принудне наплате и рада са извршитељима

У Служби принудне наплате и рада са извршитељима обављају се стручни нормативно-правни, управно-правни, административно-технички и други послови који се односе на:

- координирање послова са учесницима Система обједињене наплате, Градским правоборанилаштвом, извршитељима, адвокатским канцеларијама у вези припреме документације за принудну наплату потраживања и праћење извршења судских одлука и других надлежних органа;
- послови принудне наплате потраживања предузећа, односно даваоца услуга у СОН, припрема документацију потребну за вођење парничних поступка на основу примљених позива и доставља исту Градском правоборанилаштву или другим надлежним органима;
- Праћење доспелости потраживања и обавеза предузећа, односно даваоца услуга у СОН и предузимање мера за њихово измирење (непосредна сарадња са повериоцима, односно дужницима, иницира позиве и писане опомене за плаћање и принудну наплату потраживања и др.);
- Учествује у усаглашавању евиденција о потраживању са јавним извршитељима и Градским правоборанилаштвом;
- обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће.

Тачка 1.

Организациона јединица	Служба принудне наплате и рада са извршитељима
Назив радног места	Шеф Службе принудне наплате и рада са извршитељима
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• обавља стручне и оперативно-техничке послове из делокруга рада Службе;• Организује, усмерава и прати рад Службе и запослених и координација са другим службама;• Учествује у изради програма рада и других извештаја о раду предузећа;• непосредна израда информација и анализа из области рада Службе;• Праћење законских и других прописа у вези са пословима

	<ul style="list-style-type: none">• службе и старање о њиховој правилној примени;• Присуствује седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;• даје упутства и смернице за рад запослених у погледу начина извршавања послова и задатака и пружа потребну стручну помоћ запосленима;• распоређује послове запосленима;• доноси процедуре везане за обављање послова унутар Службе;• израђује стандардне и нестандардне извештаје;• Оцена рада запослених на радним местима у Служби• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање пет година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 2.

Организациона јединица	Служба принудне наплате и рада са извршитељима
Назив радног места	Референт реализације извршних и судских предмета
Број запослених	2
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• обавља административно-техничке и оперативно-техничке послове из делокруга рада Службе;• припрема, саставља и шаље поднеске извршитељима и судовима;• припрема, саставља и обрађује документацију везану за плаћање трошкова јавним извршитељима и фактурисање ка учесницима СОН, које се односе на њихове обавезе по основу принудне наплате и исту доставља на даље поступање надлежној служби;• обавља послове припреме података за сравњење стања ДПО односа према извршитељима и исте доставља на контролу непосредном руководиоцу;• редовно врши ажурирање и уноси програм СОН све релевантне податке везане за рад са извршитељима;• издаје потврде о измирености дуга грађанима;

	<ul style="list-style-type: none">обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">Стечено средње образовање у четврогодишњем или трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">Најмање једна година радног искуства у струципознавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 3.

Организациона јединица	Служба принудне наплате и рада са извршитељима
Назив радног места	Референт за административно-техничке послове
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">Обавља административне и техничке послове за потребе Предузећа;обавља послове припреме за одлагања, чувања и архивирања документације;обавља евидентционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Предузећа;одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">Стечено средње образовање у четврогодишњем или трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">Најмање једна година радног искуства у струципознавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 24.

Служба рекламације и наплате

У Служби рекламије и наплате обављају се стручни, оперативнио-технички и други послови који се односе на:

- контролу функционисања наплатних места уз примену безбедносних алата у циљу заштите људи и имовине;
- предлагање решења у циљу побољшања процеса рада наплатних места и рекламије;
- израду и достављање извештаја о раду и учинку запослених;
- благовремено одговарање на рекламије грађана упућене усменим или писменим путем;

- промену матичних података до којих се долази у поступцима решавања рекламија од стране грађана на основу веродостојне документације;
- унос података за преусмерење уплатница на другу доставну адресу, као и за електронску доставу уплатница и обраду враћених уплатница са терена и сачињава извештај потписницима СОН;
- израда и достављање стандардних и нестандардних извештаја учесницима СОН;
- упаривање података о корисницима комуналних услуга које добија од потписника СОН и сарађује са учесницима СОН;
- координирање са надлежним представницима даваоца услуга у СОН и ван СОН ради благовремене припреме и достављања података о месечним задужењима по сваком даваоцу, односно кориснику услуга у СОН и ван СОН, као и података о наплаћеним потраживањима по даваоцу, односно кориснику услуге и одговора за тачност података;
- обавља и друге послове у Предузећу из делокруга пословања службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће.

Тачка 1.

Организациона јединица	Служба рекламације и наплате
Назив радног места	Шеф Службе рекламације и наплате
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• организује, усмерава и прати рад Службе у координацији са другим службама;• припрема, односно учествује у изradi програма рада предузећа из делокруга послова Службе;• праћење законских и других прописа у вези са пословима службе и старање о њиховој правилној примени;• присуствује седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;• оцена рада запослених на радним местима у Служби и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;• доноси процедуре везане за обављање послова унутар Службе;• старање о обезбеђењу благајне и предаји дневног пазара на благајни;• саставља упутства и даје инструкције за рад запосленима Службе;• прима странке и проверава основаност приговора по задужењима, опоменама и утужењима;• припрема одговоре на усмене или писане жалбе и примедбе корисника СОН;• припрема стандардне и нестандардне извештаје о раду наплатних места и благајника• контролише законитост и правовременост поступања запослених у Служби којом руководи;

	<ul style="list-style-type: none"> обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> Најмање пет година радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) Возачка дозвола Б категорије

Тачка 2.

Организациона јединица	Служба рекламије и наплате
Назив радног места	Референт за послове рекламија
Број запослених	2
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> прима странке и проверава основаност приговора по задужењима, опоменама и утужењима и у складу са приговором врше решавања; даје усмена и писмена обавештења о поступку остварења захтева грађана; врши обраду података у програму СОН по приговору или захтеву корисника СОН (комунално предузеће и друго) или грађана; штампа дупликат уплатнице по захтеву корисника; припрема одговоре на усмене или писане жалбе и примедбе корисника СОН ; обавља и друге послове по налогу директора и шефа Службе.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> Стечено средње образовање у четврогодишњем или трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> Најмање једна година радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 3.

Организациона јединица	Служба рекламије и наплате
Назив радног места	Сарадник за обраду података
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> координира са надлежним представницима даваоца услуга у СОН и ван СОН ради благовремене припреме и

	<p>достављања података о месечним задужењима по сваком даваоцу, односно кориснику услуга у СОН, као и података о наплаћеним потраживањима по даваоцу, односно кориснику услуге и одговора за тачност података садржаних у извештајима;</p> <ul style="list-style-type: none">• припрема податаке о месечним задужењима по сваком даваоцу, односно кориснику услуга у СОН и ван СОН, као и података о наплаћеним потраживањима по даваоцу, односно кориснику услуге и одговора за тачност података садржаних у извештајима;• формира месечно задужење на бази достављених података од стране потписника Споразума о обједињеној наплати, односно кориснику услуге и формира фајл за штампу уплатница, тестира исправност рачуна за комуналне и друге услуге;• врши измене задужења по сваком даваоцу, односно кориснику услуга у СОН и ван СОН по захтеву Служби или даваоца, односно корисника услуга у СОН и ван СОН;• врши послове давања предлога, израде и имплементације апликативних програма који се односе на послове из делокруга рада Предузећа;• проверава основаност приговора странака по задужењима, опоменама и утужењима и у складу са приговором врше решавања;• даје усмена и писмена обавештења о поступку остварења захтева грађана;• врши обраду података у програму СОН по приговору или захтеву корисника СОН (комунално предузеће и друго) или грађана;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање једана година радног искуства у струци

Тачка 4.

Организациона јединица	Служба рекламије и наплате
Назив радног места	кординатор за послове матичне евиденције
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • обавља стручне , административно-техничке и оперативно-техничке послове из делокруга рада Службе; • одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверилих послова; • припрема стандарне и нестандардне извештаје; • обавља промену матичних података власника / корисника простора у бази података на основу веродостојне документације; • врши унос података за преусмерење уплатнице на другу доставну адресу као и за електронску доставу уплатнице и врши обраду враћених уплатница са терена на основу чега доставља извештај потписницима СОН; • израда и достављање стандардних и нестандардних извештаја учесницима СОН; • обавља упаривање података о корисницима комуналних услуга које добија од потписника СОН и сарађује са учесницима СОН; • обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • Стучено средње образовање у четврогодишњем или трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 5.

Организациона јединица	Служба рекламије и наплате
Назив радног места	Референт за послове матичне евиденције
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • обавља административно-техничке и оперативно-техничке послове из делокруга рада Службе; • одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверилих послова; • обавља промену матичних података власника / корисника простора у бази података на основу веродостојне документације; • врши унос података за преусмерење уплатнице на другу доставну адресу као и за електронску доставу уплатнице и врши обраду враћених уплатница са терена на основу

	<ul style="list-style-type: none"> чега доставља извештај потписницима СОН; израда и достављање стандардних и нестандардних извештаја учесницима СОН; обавља упаривање података о корисницима комуналних услуга које добија од потписника СОН и сарађује са учесницима СОН; обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора, Шефа Службе и координатора за послове матичне евиденције
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • Стучено средње образовање у четврогодишњем или трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 6.

Организациона јединица	Служба рекламије и наплате
Назив радног места	Координатор благајне
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • координира, усмерава и организује рад наплатних места и благајника; • обавља све благајничке послове у складу са њиховим описом, припрема стандардне и нестандардне извештаје о раду наплатних места и благајника; • одговоран је за сигурност новца и у свом раду поступа у складу са процедурима Предузећа које дефинишу рад благајника; • врши контролу и утврђује разлике у стварном и књиговодственост стању благајни; • координира свакодневним достављањем дневнике наплате; • проверава основаност приговора странака по задужењима, опоменама и утужењима и у складу са приговором врше решавања; • даје усмена и писмена обавештења о поступку остварења захтева грађана; • архивира целокупну документацију у вези наплате и предаје новца и контролише редовност доставља исте надлежном референту Предузећа на даље књижење; • води рачуна о распореду радног времена запослених на наплатним местима; • обављања и друге послова у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града

Стручна спрема/образовање	или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Стучено средње образовање у четврогодишњем или трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера• Најмање једна година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 7.

Организациона јединица	Служба рекламије и наплате
Назив радног места	Благајник
Број запослених	9
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• Непосредна наплата по јединственој уплатници;• обрада, предаја и старање о благовременој наплати чекова са пратећом документацијом;• Предаја дневног пазара са вођењем пратеће евиденције;• проверава основаност приговора странака по задужењима, опоменама и утужењима и у складу са приговором врше решавања;• даје усмена и писмена обавештења о поступку остварења захтева грађана;• израда благајничких извештаја, на крају дана треба да састави статистички извештај и да изради дневни биланс који служи за финансијско књиговодство;• достављање одсечака наплаћених јединствених уплатница (рачуна) на књижење;• обрада података у одговарајућем облику за штампање јединствених уплатница;• издавање дупликата јединствене уплатнице по захтеву грађана ;• помоћ кориснику услуге при изради приговора (рекламије) на обрачун, односно квалитет услуге, на типизираном или посебном акту,• поступање по рекламији и извештавање корисника услуге о прихваташњу или одбијању рекламије (у целини или делимично) на обрачун, односно квалитет услуге или опомену пред подношење предлога за дозволу извршења (тужбу);• достављање рекламије на квалитет услуге даваоцу услуге и старање о њеној реализацији;• обављања и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора, Шефа Службе и Координатора благајне

Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• Стучено средње образовање у четврогодишњем или трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање једна година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 25.

Служба за књижење обједињене наплате

У Служби за књижење обједињене наплате обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на:

- благовремено и тачно књижења извода на бази веродостојне документације;
- сравњење дужничко – поверилачаких односа са учесницима СОН;
- старање о оптималном протоку и непосредна одговорност за оптималан и благовремен проток редовно и принудно наплаћених средстава даваоцима услуга у СОН са рачуна обједињене наплате;
- контролу обрачуна за пренос и одговорност за тачност пренетог износа наплаћених средстава даваоцима услуга у СОН са рачуна обједињене наплате;
- старање о редовном и благовременом достављању дневних и периодичних извештаја о наплаћеним и пренетим средствима, односно ненаплаћеним или ненаплативим потраживањима од корисника услуга у СОН;
- редовно/дневно прослеђује аналитику корисницима СОН;
- сарадње са другим правним лицима, организацијама и грађанима на пословима система обједињене наплате;
- редовно обављање одлагање и припрема за архивирање документације уз поштовање законских прописа;
- извештавање учесника СОН-а, оснивача и других надлежних органа;
- усаглашавање стања главне књиге, са дневником и помоћним књигама и евиденцијама;
- раскњижавања нераспоређених уплате, авансних уплате грађана, повраћај више уплаћених средстава за комуналне и друге услуге на основу веродостојне документације;
- обавља и друге послове у Предузећу из делокруга пословања службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће.

Тачка 1.

Организациона јединица	Служба за књижења обједињене наплате
Назив радног места	Шеф Службе за књижења обједињене наплате
Број запослених	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none">• обавља студијско-аналитичке, надзорно-контролне, оперативно-стручне и други послови из делокруга рада Службе;• организује, усмерава и прати рад Службе и запослених и

Кратак опис посла	<p>координација са другим службама;</p> <ul style="list-style-type: none">• учествује у изради годишњих програма рада и других извештаја о раду предузећа и непосредна израда информација, извештаја и анализа из области рада Службе;• распоређује послове на непосредне извршиоце;• израде процедура и упутства из надлежности Службе, које примењује у раду;• праћење законских и других прописа у вези са пословима службе и старање о њиховој правилној примени;• присуствује седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;• даје упутства и смернице за рад запослених у погледу начина извршавања послова и задатака и пружа потребну стручну помоћ запосленима;• оцена рада запослених на радним местима у Служби;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање пет година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 2.

Организациона јединица	Служба за књижења обједињене наплате
Назив радног места	Студијско-аналитички послови књижења обједињене наплате
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• обавља студијско-аналитичке, оперативно-стручне и други послови из делокруга рада Службе;• припрема стандардне и нестандардне извештаје;• врши пријем и контролу књиговодствених исправа и припрема документацију за књижење;• обавља послове који се односе на књижење прихода на основу извода рачуна СОН;• учествује у сравњењу дужничко – поверилачаких односа са корисницима СОН;

	<ul style="list-style-type: none"> • обавља послове и одговоран је за тачност података у вези формираних налога за пренос на дневном нивоу корисника СОН; • прослеђује аналитику уплате корисницима СОН ; • обавља и друге послове у Предузећу из делокруга пословања службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 3.

Организациона јединица	Служба за књижења обједињене наплате
Назив радног места	Сарадник књижења обједињене наплате
Број запослених	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • врши пријем и контролу књиговодствених исправа и припрема документацију за књижење; • обавља послове који се односе на књижење прихода на основу извода рачуна СОН; • учествује у сравњењу дужничко – поверилачким односа са корисницима СОН; • обавља послове и одговоран је за тачност података у вези формираних налога за пренос на дневном нивоу корисника СОН; • прослеђује аналитику уплате корисницима СОН ; • обавља и друге послове у Предузећу из делокруга рада службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> • Стучено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Додатна знања/испити/радно	<ul style="list-style-type: none"> • Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

искуство

Тачка 4.

Организациона јединица	Служба за књижења обједињене наплате
Назив радног места	Референт за књижење обједињене наплате
Број запослених	2
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">• врши пријем књиговодствених исправа и припрема документацију за књижење;• обавља послове који се односе на књижење прихода на основу извода рачуна СОН;• обавља послове и одговоран је за тачност података у вези формираних налога за пренос на дневном нивоу корисника СОН;• обавља и друге послове у Предузећу из делокруга пословања службе у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none">• Стучено средње образовање у четврогодишњем или трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">• Најмање једна година радног искуства у струци• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а примењиваће почев од 20. марта 2023. године.

Члан 27.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Обавезује се Послодавац да до дана почетка примене овог Правилника запосленима упутити Обавештење о понуди за закључење Анекса Уговора о раду, као и да извршити све припремне радње за закључење Анекса Уговора о раду који би се примењивали почев од 20. марта 2023. године, као дана почетка примене Правилника.

Члан 28.

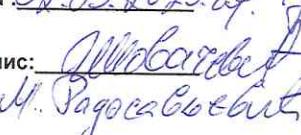
Доношењем овог Правилника престају да важе:

1. Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 02-2970 од 23.05.2018.године;
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 02-9584 од 07.12.2018.године;
3. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 02-298 од 23.01.2019.године;
4. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 02-1269 од 22.03.2019.године;
5. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 02-1514 од 08.04.2019.године;

6. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 02-2513 од 11.06.2019.године;
7. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 02-2550 од 13.06.2019.године;
8. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 02-4457 од 07.10.2019.године;
9. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 02-4457 од 07.10.2019.године;
10. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 02-6418 од 12.12.2019.године;
11. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 01-359 од 22.01.2020.године;
12. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 01-2787 од 25.05.2020.године;
13. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 01-3179 од 12.06.2020.године;
14. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова због спровођења организационих промена ради рационализације и реорганизације процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-4696 од 28.08.2020.године;
15. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова са свим каснијим изменама због спровођења организационих промена ради процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-9355 од 15.11.2021.године;
16. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова са свим каснијим изменама због спровођења организационих промена ради процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-2018 од 29.04.2022.године;
17. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова са свим каснијим изменама због спровођења организационих промена ради процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-2489 од 24.05.2022.године;
18. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова са свим каснијим изменама због спровођења организационих промена ради процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-2738 од 01.06.2022.године;
19. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова са свим каснијим изменама због спровођења организационих промена ради процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-3486 од 01.07.2022.године;
20. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова са свим каснијим изменама због спровођења организационих промена ради процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-7840 од 22.12.2022.године.

Објављено на Огласној табли Предузећа

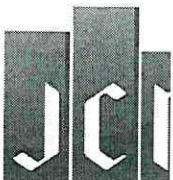
Дана: 02.03.2023. др. 14:35

Потпис: 
Н. Радославовић



2000

2000



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац
Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

ЈСП „Крагујевац” Крагујевац
Деловодни број: 01- 1225
Датум: 2. март 2023. године

Вршилац дужности директора Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац, на основу члана члана 25. Статута Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац и члана 60. Правилника о раду, деловодни број 01-1059 од 21. фебруара 2023. године доноси

ОДЛУКУ
о утврђивању висине додатног коефицијент по основу руковођења

Утврђује се додатни коефицијента код Послодавца- Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац за запослени по основу руковођења.

Додатни коефицијент одређује се по основу руковођења полазећи од сложености послова, одговорности и услова рада, и то:

Назив Радног места	Додатни коефицијент
1. Шеф Службе општих послова 2. Шеф Службе рачуноводства 3. Шеф Службе принудне наплате и рада са извршитељима 4. Шеф Службе рекламије и наплате 5. Шеф Службе за књижење обједињене наплате	2,30
1. Шеф Службе за развој ИКТ	1
1. Координатор у Служби рачуноводства 2. Главни контиста у Служби рачуноводства	1,8 0,3
1. Координатор благајне у Служби рекламије и наплате 2. Координатор за послове матичне евиденције у Служби рекламије и наплате	0,1
1. Координатор у Служби општих послова	0,8

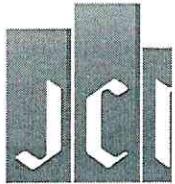
Коефицијент за запослене који су распоређени на руководећа радна места Правилником о систематизацији радних места и представља збир:

- основног коефицијента који је утврђен Правилником о раду, и
- додатног коефицијент којим се утврђује овом Одлуком.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Предузећа, а примењује се почев од 20. марта 2023. године.

Образложење

Правни основ за доношење ове Одлуке, садржан је у члана 25. Статута Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац и члана 60. Правилника о раду којима је



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац

Николе Пашића 2, 34000 Крагујевац, Тел. 034 617 0 618, Факс: 034 335 753
ПИБ: 101578327; Матични број: 07165471; Текући рачун: 105-40034-13
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

прописано да директор одлучује о појединачном правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом и Статутом Предузећа, као и да додатни коефицијент којим се увећава основни коефицијент по основу руковођења и одређује Послодавац посебним актом.

Разлог за доношење ове одлуке је одређивање коефицијента, као елемента Уговора о раду, за запослене који су распоређени на руководећа радна места Правилником о систематизацији радних места и представља збир:

- основног коефицијента који је утврђен Правилником о раду, и
- додатног коефицијента којим се утврђује овом Одлуком.

В.Д. ДИРЕКТОРА,
Никола Рибарић, дипл. правник

Објављено на Огласној табли Предузећа
Дана: 02.03.2013. год. у 14:35
Потпис: Марина Радосављевић

Марина Радосављевић

Систематизација увидато на извршавање послова радног

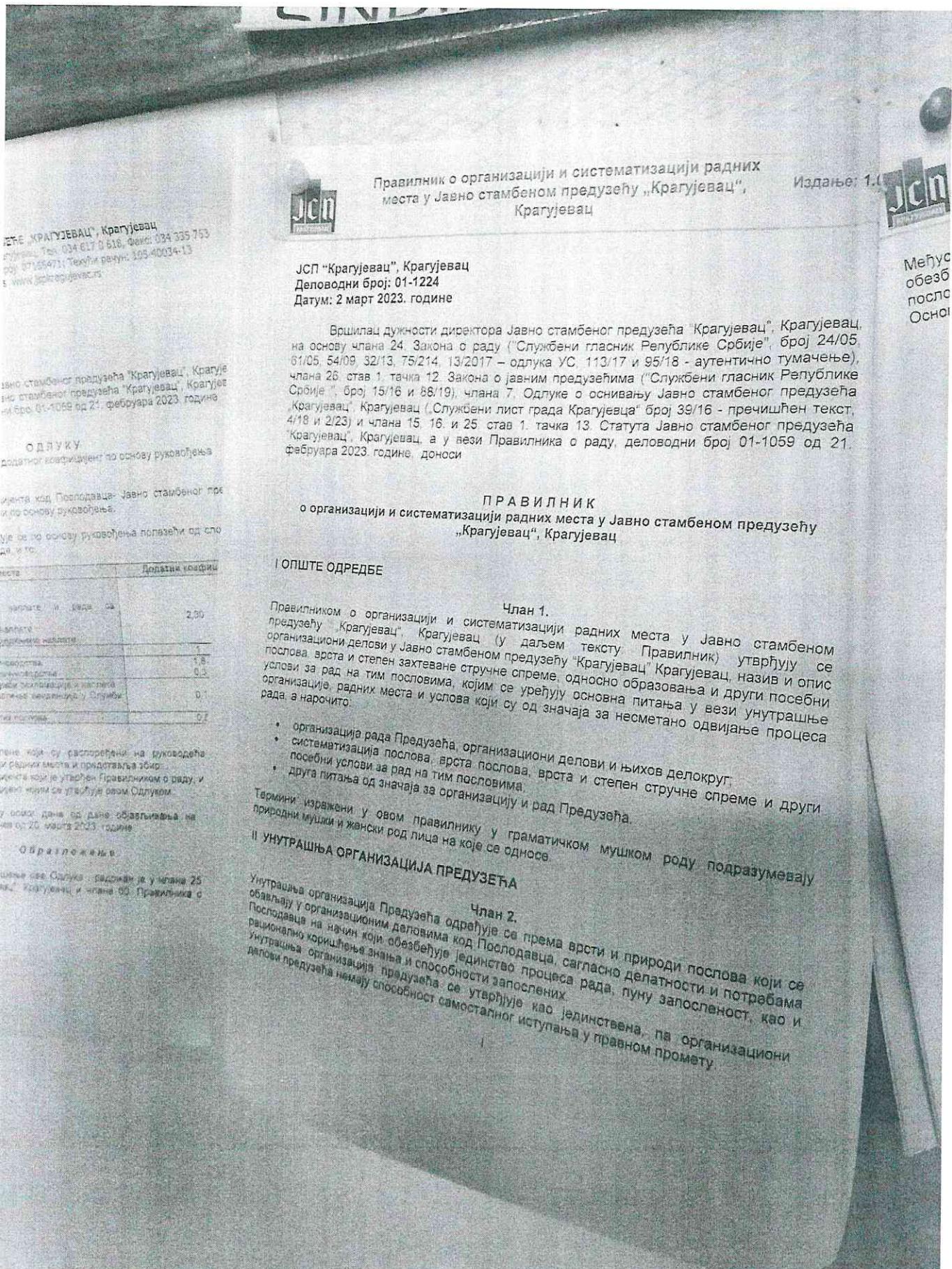
Па основу предлога синдиката по

и су родитељи дец
ане хада запослена
је родитељ



ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ”, Крагујевац Николе Пашића
234000 Крагујевац Тел 034 617 0 618 Факс 034 335 753
ПИБ 101578327 Матични број 07165471 Текући рачун 105-40034-13
E-mail: info@jspkragujevac.rs www.jspkragujevac.rs

Правилник о организацији и систематизацији
радних места у Јавно стамбеном предузећу
„Крагујевац”, Крагујевац



— IMG_20230302_150000.jpg —

Subject: Pravilnik o sistematizaciji oglasna tabla 02.03.2023

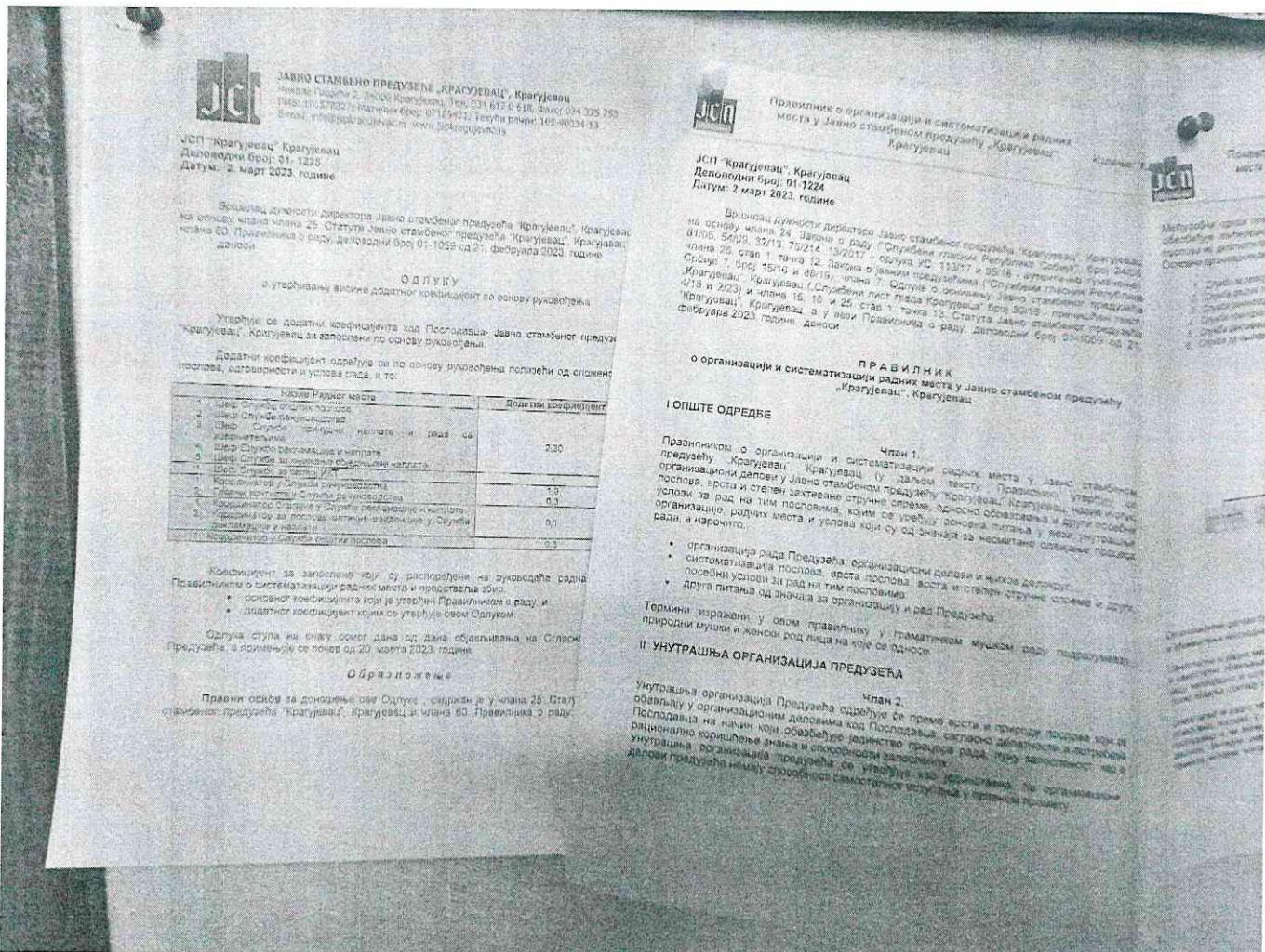
From: "ivana.kovacevic@jpkragujevac.rs" <ivana.kovacevic@jpkragujevac.rs>

Date: 2.3.2023. 15:15

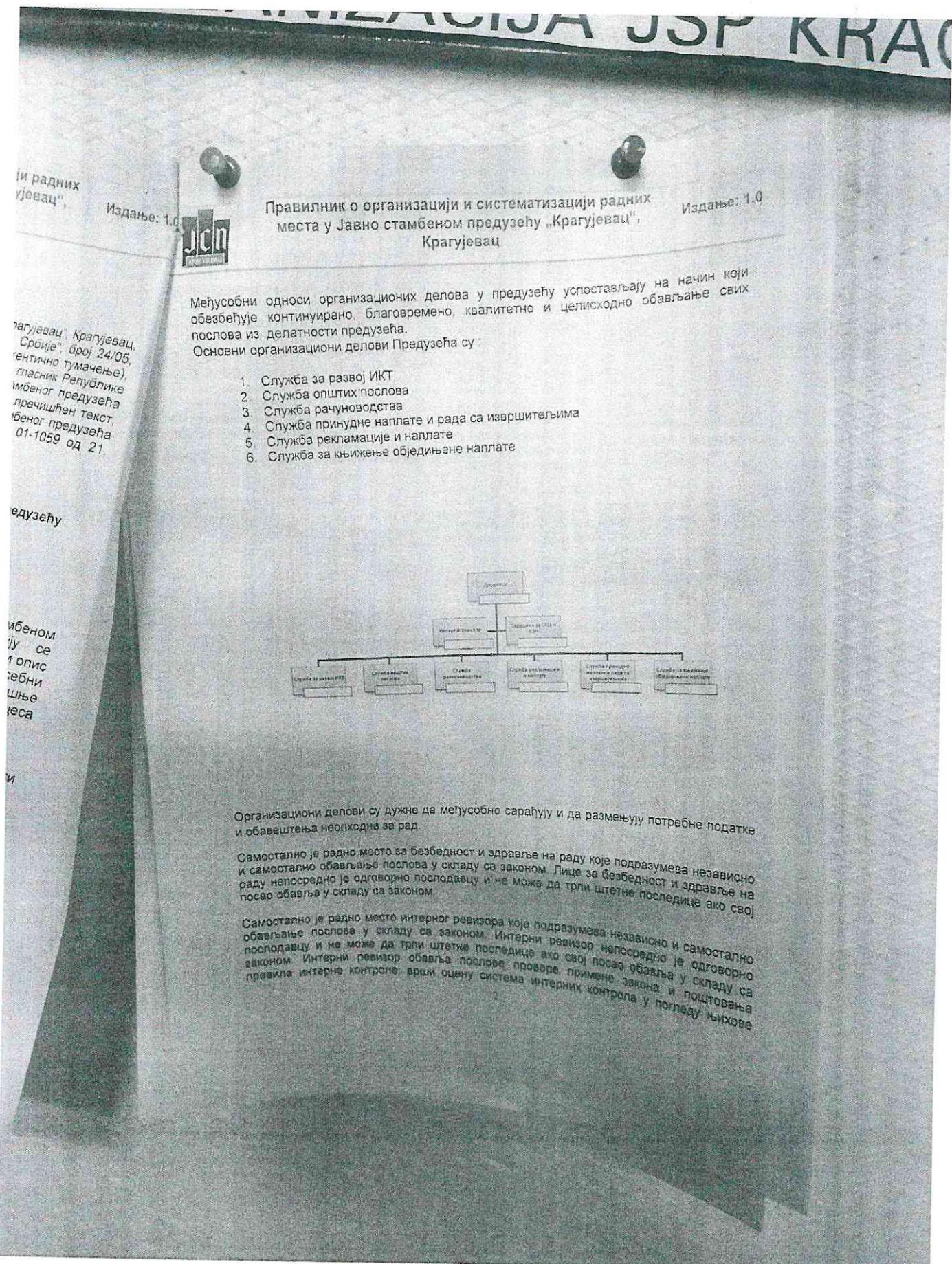
To: "ivana.kovacevic@jpkragujevac.rs" <IVANA.KOVACEVIC@JSPKRAGUJEVAC.RS>

Preuzmite Outlook za Android

— IMG_20230302_150842.jpg —



— IMG_20230302_150846.jpg —



— Attachments:

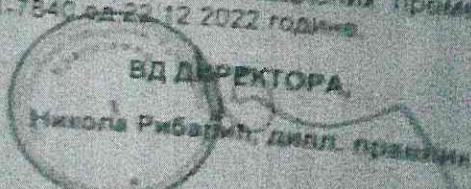
[IMG_20230302_150842.jpg](#)

7,3 MB

[IMG_20230302_150844.jpg](#)

7,6 MB

14. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 02-4457 од 07.10.2019 године.
15. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 02-6418 од 12.12.2019 године.
16. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 01-359 од 22.01.2020 године.
17. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 01-2787 од 25.05.2020 године.
18. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова бр. 01-3179 од 12.06.2020 године.
19. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова са свим каснијим изменама због спровођења организационих промена ради процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-9355 од 15.11.2021 године.
20. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова са свим каснијим изменама због спровођења организационих промена ради процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-4696 од 28.03.2020 године.
21. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова са свим каснијим изменама због спровођења организационих промена ради процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-2489 од 24.05.2022 године.
22. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова са свим каснијим изменама због спровођења организационих промена ради процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-2738 од 01.06.2022 године.
23. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова са свим каснијим изменама због спровођења организационих промена ради процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-3486 од 01.07.2022 године.
24. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова са свим каснијим изменама због спровођења организационих промена ради процеса рада на нивоу Предузећа бр. 01-7846 од 22.12.2022 године.



—Attachments:

IMG_20230302_150842.jpg

7,3 MB

IMG_20230302_150846.jpg

7,2 MB

