ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, КрагујевацНиколе 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 послова у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац

ЈСП “Крагујевац”, Крагујевац
Деловодни број: 01-134
Датум: 15.01.2026. године

Вршилац дужности директора Јавно стамбеног предузећа “Крагујевац”, Крагујевац, на основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017,95/2018 - аутентично тумачење и 109/2025-др.закон), 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 Јавног стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац („Службени лист града Крагујевца“ број, 29/2024- пречишћен текст) и члана 15, 16. и 25. став 1. тачка 13. Статута Јавно стамбеног предузећа “Крагујевац”, Крагујевац, а у вези Колективног уговора, деловодни број 01-4025 од 17. децембра 2025. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова 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 и систематизације послова, 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 мушком 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.

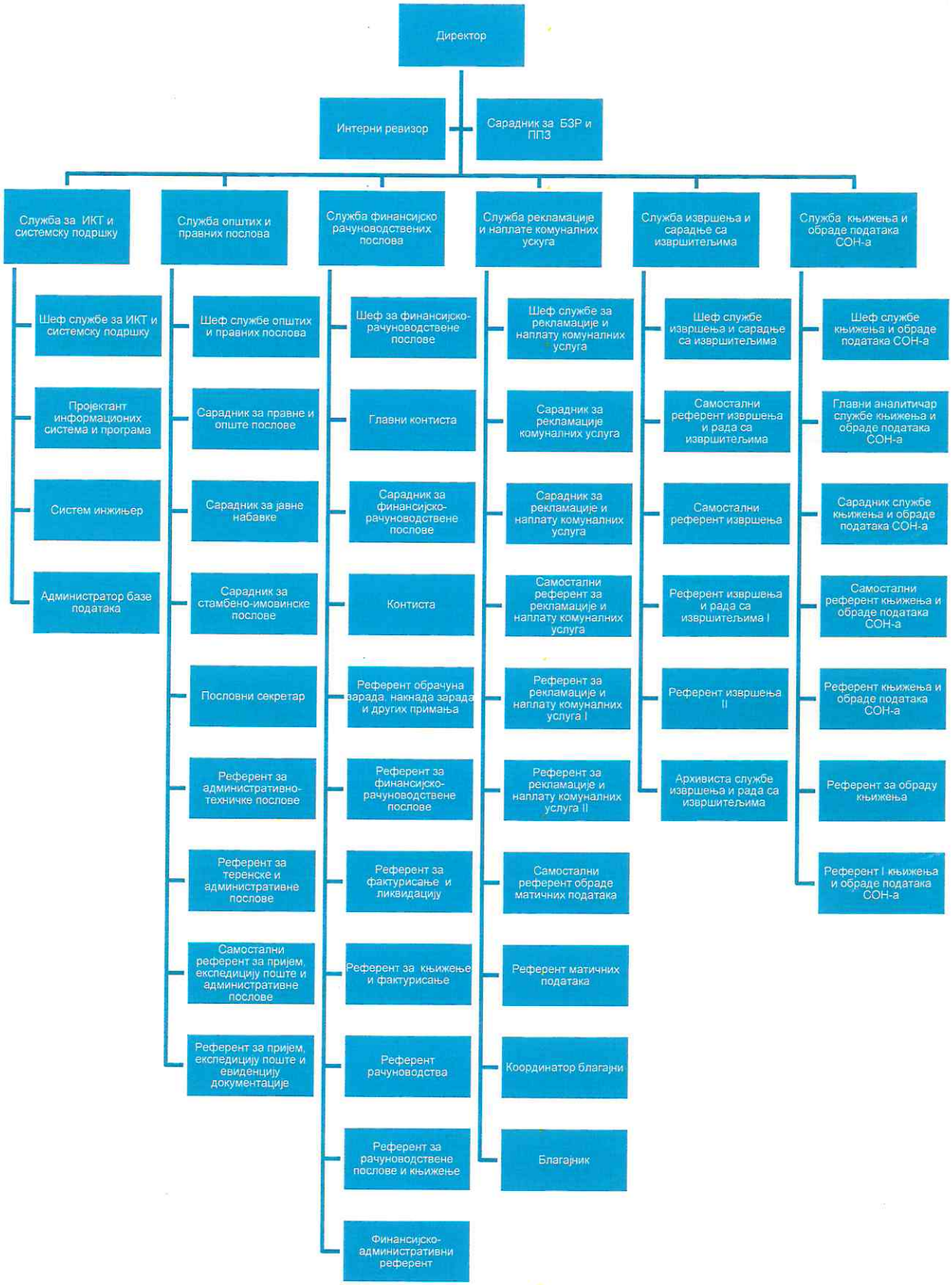
Унутрашња организација предузећа се утврђује као јединствена, па организациони делови предузећа немају способност самосталног иступања у правном промету.

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 ИКТ и системску подршку
2. Служба општих и правних послова
3. Служба финансијско-рачуноводствених послова
4. Служба извршења и сарадње са извршитељима
5. Служба рекламације и наплате комуналних услуга
6. Служба књижења и обраде података СОН-а

ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, КрагујевацНиколе 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



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 послова 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 поверених 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 поверених 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 ажурно и квалитетно обављање поверених 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.

V ПРЕГЛЕД БРОЈА СИСТЕМАТИЗОВАНИХ И ПОПУЊЕНИХ РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

	Број систематизованих радних места	Број запослених (попуњена радна места)
Постављено/изабрано лице	1	1
Укупно 1:	1	1
висока школске спреме (најмање 240: ЕСПБ бодова или четворогодишње студије)	18	15
висока школске спреме (најмање 180: ЕСПБ бодова или студије до три године)	4	2
средње школске спреме (у трајању од III или IV године)	29	25

Члан 18.

Организациона јединица	**Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“, Крагујевац**
Назив радног места	**Директор**
Број именованих	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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 оснивања, 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; • даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности рада Предузећа • одлучује 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 тајне • одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • 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	• стечено високо образовање, (VII-степен стручне спреме) из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука,на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање пет година радног искуства у струци • Познавање 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	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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; • пружа савете руководству и запосленима, придржавајући се професионалних и етичких стандарда; • припрема и подноси на одобравање Директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије,исказаних резултата; • давање препорука за смањење или елиминисање ризика у процесу рада Предузећа; • спроводи годишњи план интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; • доследно се придржава професионалних и етичких стандарда у обављању послова; • 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; • учествује у унапређењу пословних процеса и система управљања; • 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;

	• даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, процене економичности, ефикасности финансисјке ревизије, ревизије усаглашености са прописима и утврђује да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни; • сарађује са руководством и другим организационим јединицама у циљу унапређења пословних процеса; • одговоран/на је за тачност, потпуност и благовременост података и информација које израђује и презентује у оквиру свог рада; • одговоран/а је за тачност дефинисаних циљева пословања и исказаних резлтата у анализама пословања предузећа и исказаним у својим извештајима; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • обавља друге послове из домена ревизије по налогу Директора; • за свој рад директно је одговоран директоу Предузећа.
Стручна спрема/образовање	• стечено високо образовање (VII-степен стручне спреме) из научне области у оквиру правног или економског факултета на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	• најмање три година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) • сертификат Основе финансијског управљања и контроле у организацији Министарства финансија – Сектора за интерну контролу и интерну ревизију, • сертификат Овлашћени интерни ревизор у јавном сектору; • положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

Тачка 2.

Организациона јединица	**Јавно стамбено предузеће „Крагујевац“, Крагујевац**
Назив радног места	**Сарадник за БЗР и ППЗ**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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 стара се о његовом редовном ажурирању у складу са изменама процеса рада и акта о систематизацији и израђује,предлаже и ажурира интерна акта, и предлаже и израђује сва друга акта из области безбедности и здравља на раду, у складу са законом; • непосредно организује, координира и прати спровођење мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у предузећу; • остварује сарадњу и комуникацију са организационим јединицама унутар предузећа, оснивачем, надлежним министарствима, инспекцијским органима, овлашћеним организацијама и другим институцијама ради прикупљања података неопходних за спровођење мера БЗР и ППЗ; • води и ажурира све законом прописане евиденције из области БЗР и ППЗ, укључујући евиденције о обукама, повредама на раду, професионалним обољењима, роковима за испуњење законских обавеза и спроведеним мерама; • организује и води евиденције о превентивним и периодичним прегледима и испитивањима услова радне средине и опреме за рад, у складу са важећом законском регулативом; • даје стручне препоруке у поступку планирања јавних набавки, избора, коришћења и одржавања средстава за рад, радне опреме и личне заштитне опреме, у складу са начелима економичности и ефикасности; • учествује у уређивању и опремању радних места, нарочито радних места са повећаним ризиком, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; • свакодневно прати и контролише примену мера БЗР и ППЗ и о уоченим неправилностима благовремено извештава директора предузећа; • прати стање у области повреда на раду и професионалних обољења, учествује у утврђивању узрока и израђује извештаје са предлогом превентивних и корективних мера; • припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, пре ступања на рад и периодично, и води прописану документацију; • саставља упутства за безбедан рад и даје стручне инструкције и савете запосленима; • сарађује са службом медицине рада и упућује запослене на претходне, периодичне и циљане лекарске прегледе; сарађује са инспекцијским и другим надлежним органима и пружа стручну помоћ у поступању по њиховим налозима (остварује комуникацију унутар и изван Предузећа у циљу прикупљања информација неопходних за спровођење

	мера БЗР и ППЗ); • писаним путем предузима мере и забрањује рад или употребу средстава за рад у случају непосредне опасности по живот или здравље запослених, у складу са законом; • даје мишљење о распоређивању запослених на радна места у складу са лекарским извештајем о здравственом стању; • подноси пријаве директору за покретање поступка ради утврђивања одговорности због повреда радних обавеза у вези са прописима безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите; • стара се о извршењу периодичних прегледа и испитивању оруђа,опреме и инсталација, као и периодичним испитивањима штетности, осветљености и микро климе у радним просторијама, и налаже обустављање радног процеса када утврди непосредну опасност по живот и здравље запослених; • примењује Правилник о архивској грађи и води архиву документације из свог делокруга рада; • дужан је да у свом раду чува пословну тајну и поступа у складу са правилима јавног сектора, етичким и професионалним стандардима; • води евиденцију о роковима за испуњење законских обавеза у области БЗР и ППЗ, евиденцију о спроведеним обукама и друге законом прописане евиденције; • 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.; • врши проверу исправности рачуна за послове које се односе на област рада које обавља; • сарађује са инсититуцијама по питању радних услова; • води ажурно потребне базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја; • саставља упутства и даје инструкције за рад запосленима у Предузећу из области делокруга послова које обавља; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • по потреби организације рада Предузећа, може бити ангажован и на другим пословима који одговарају његовој стручној спреми, знањима и радном искуству, по налогу директора, у складу са законом и општим актима подзаконским актима и другим прописима које доносе надлежни Органи града или Предузеће, по налогу директора.

Стручна спрема/образовање	• стечено високо образовање (VII- степен стручне спреме) из научне области друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука,на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	• 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 и из противпо жарне заштите • Возачка дозвола Б категорије

Члан 20.
Служба за ИКТ и системску подршку

У Служби за **ИКТ и системску подршку** обављају се стручни, оперативнио-технички и други послови који се односе на:

- праћење и примена Закон о информационој безбедности, и пратеће подзаконске акте, спровођење мере заштите информационо-комуникационих система, учествовање у управљању ризицима, реаговање на безбедносне инциденте и обезбеђивање континуитета пословања у делу информационих система;
- одржавање и контрола функционисања информационог система;
- примену безбедоносних 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 нестандардних 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 уплатница, тестира исправност рачуна за комуналне и друге услуге, и шаље продукциони фајл штампарији;
- достављање месечних рачуна и опомена корисницима услуга путем мејла;
- израду опомена за плаћање доспелих обавеза;
- израда програмских решења на основу писаних захтева корисника–других Служби у оквиру предузећа;
- послове благовременог припреме података за покретање принудне наплате потраживања;
- праћење рад свих елемената ИТ инфраструктуре и апликација предузећа;
- отклањање кварове, прекиде у раду и техничке инциденте како би се обезбедио непрекидни рад система;

- оптимизује и консолидујете сервере и апликације ради бољих перформанси и стабилности;
- пројектујтовање и имплементирање серверске и мрежне инфраструктуре;
- идентификује кључне функције нових система и обезбеђујете интеграцију са постојећом ИТ инфраструктуром;
- одржавање и развијате пословне апликације, укључујући тестирање и унапређење функционалности;
- примењује интерне стандарде и процедуре за заштиту података;
- примењује безбедносне алате и системе контроле приступа;
- развија мере заштите од хакерских напада и других безбедносних ризика;
- прати законске и друге прописи у области ИТ безбедности и обезбеђује њихову примену;
- реализује захтеве корисника система обједињене наплате, укључујући припрему нестандардних извештаја;
- организује и стара се о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатница;
- формирање месечна задужења на основу података од потписника Споразума о обједињеној наплати;
- тестирање исправност рачуна за комуналне и друге услуге и шаљете продукционе фајлове штампарији;
- достављање рачуне и опомене корисницима услуга, а такође припремате податке за принудну наплату потраживања;
- координирање са надлежним представницима даваоца услуга у СОН и ван СОН ради припреме и достављања података о месечним задужењима и наплаћеним потраживањима;
- организовање и формирање предлога за извршење на основу дефинисаних параметара;
- пројектовање база података;
- дефинисање функционалних и нефункционалних захтева система;
- имплементација апликативних програма, израда програмске документације и пратећих упутстава за кориснике;
- доставља образце Комори извршитеља и увозите податке за расподелу предмета, осигуравајући тачност и правовремено достављање информација.
- извештавање непосредног руководиоца и шефове других служби о неусаглашеностима у раду система и поступцима;
- прати перформансе система и сервера и предлажете мере за оптимизацију;
- решава техничке проблеме и инциденте;
- одржава документацију о систему, промјенама и процедурима, укључујући техничку и безбедносну документацију;
- врши послове инсталације и конфигурисање оперативних система;
- врши послове предлагања и израде апликативних програма;
- креирање сигурносних протокола, заштиту од хакерских напада и имплементацију система за контролу приступа подацима), како би пословни подаци остали заштићени;
- ради Бекап података и свих података са сервера;
- ради Бекап мејлова;
- ажурира сајт Предузећа;
- припрема интерне стандарде и процедуре у складу са законом и интерним прописима предузећа;

- старање о правилној примени законских и других прописа који се односе на послове службе;
- 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 ИКТ и системску подршку**
Назив радног места	**Шеф службе за ИКТ и системску подршку**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • организује, усмерава и прати рад Службе у координацији са другим службама, и проверава одржавање политике безбедности информација и процедура које се односе на безбедност информација; • припрема интерне стандарда и процедура за безбедност информационог система; • 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; • послове благовремене припреме података за покретање поступака 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; • оцена рада запослених на радним местима у сектору и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;

	• предлагање побољшања и оптимизације информационог система; • организује и стара се о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатница; • припрема интерне стандарда и процедура за безбедност информационог система; • организује и формира предлоге за извршење на основу дефинисаних параметара, достављање образаца Комори извршитеља, увоз образаца за расподелу предмета као и друге поступке и одовара за тачност података; • спроводи све остале активности везане за поступак извршења, контролише и одговоран је за тачност истих; • тестирање, корекција, прилагођавање и унапређење програма потребама посла; • одговорни су за имплементацију и одржавање мера заштите података, (укључује креирање сигурносних протокола, заштиту од хакерских напада и имплементацију система за контролу приступа подацима), како би пословни подаци остали заштићени; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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
Стручна спрема/образовање	• стечено високо образовање (VII-степен стручне спреме) из научне области, информатике,техничко-технолошких наука или природно-математичких наука,на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање пет година радног искуства у струци

Тачка 2.

Организациона јединица	**Служба за ИКТ и системску подршку**
Назив радног места	**Пројектант информационих система и програма**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • успостављање и одржавање програма безбедности информационог система и мониторинга заштите; • израда програмских решења на основу писаних захтева

	корисника–других Служби у оквиру предузећа; • 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; • предлагање побољшања и оптимизације информационог система; • пројектовање база података; • дефинисање функционалних и нефункционалних захтева система; • имплементација апликативних програма, израда програмске документације и пратећих упутстава за кориснике; • припрема и одржавање политике безбедности информација и процедура које се односе на безбедност информација; • учествује у припреми интерних стандарда и процедура за безбедност информационог система; • учествује у формирању Опомена за дуг корисника на основу дефисаних параметара и доставља извештај о Опоменама комуналним кућама и одговара за тачност података; • припрема и одржава техничке документације; • одговора за имплементацију и одржавање мера заштите података, (укључује креирање сигурносних протокола, заштиту од хакерских напада и имплементацију система за контролу приступа подацима), како би пословни подаци остали заштићени; • обавља послове благовременог обезбеђивања података и потребне документације за покретање поступка принудне наплате потраживања; • формира месечна задужења и слање упоредног шифарника комуналним предузећима; • стара се о функционисању и одржавању информационог система; • врши послове инсталације и конфигурисање оперативних система; • врши послове предлагања и израде апликативних програма; • учествује у формирању предлога за извршење на основу дефинисаних параметара, достављање образаца Комори извршитеља, увоз образаца за расподелу предмета као и друге поступке и одовара за тачност података; • спроводи све остале активности везане за поступак извршења, проверава исте и одговоран је за тачност истих; • тестирање, корекција, прилагођавање и унапређење

	програма потребама посла; • израде опомена пред тужбу, тужби, веродостојних исправа, и друге документације у сарадњи са руководиоцима служби; • старање о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатница; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• стечено високо образовање (VII-степен стручне спреме) из научне области информатике, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука,на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године студијама на факултету
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци

Тачка 3.

Организациона јединица	**Служба за ИКТ и системску подршку**
Назив радног места	**Систем инжињер**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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 унапређење; • врши послове инсталације и конфигурисање оперативних система; • свакодневно проверава техничку исправност рачунара, отклања мање кварове и застој у раду система; • обавља административне послове са запосленима и саветује запослене и појашњава техничке могућности;

	• стално истраживање могућности нових решења и њихова уградња у системе које одржава; • одговора за имплементацију и одржавање мера заштите података, (укључује креирање сигурносних протокола, заштиту од хакерских напада и имплементацију система за контролу приступа подацима), како би пословни подаци остали заштићени; • ради на дизајнирању и развоју серверске инфраструктуре и инфрастуктурних ИТ сервиса; • обавља инсталацију, конфигурацију и одржава серверску инфраструктуру и инфраструктурних ИТ сервиса; • предлаже и примењује одобрене мере за оптимизацију и унапређење серверске инфраструктуре и инфраструктурних ИТ сервиса; • решава инциденте и проблеме у раду серверске инфраструктуре и инфраструктурних ИТ сервиса; • учествује у плановима за набавку ИТ инфраструктурне опреме и софтверских решења; • сарађује са свим службама у оквиру Предузећа када процес обављања послова то захтева; • обавља и друге послова у Предузећу у складу са позитивноправним прописима на бази усменог или писаног налога непосредног руководиоца; • припрема извештаја потребних за интерне потребе и друге институције; • управљање безбедносним инжињерингом (администрација безбедности); • врши послове предлагања и израде апликативних програма; • тестирање, корекција, прилагођавање и унапређење програма потребама посла; • дневно архивирање, чување и евидентирање података у систему; • 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; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено високо образовање из научне области, информатике,(**VI**-степен стручне спреме) технолошке

спрема/образовање	науке или природно-математичких наука на основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно у трајању од најмање три године **или** основним академским студајама (**VII**- степен стручне спреме) у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, у трајању од најмање четири године студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 4.

Организациона јединица	**Служба за ИКТ и системску подршку**
Назив радног места	**Администратор базе података**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • процењивање потреба и понуђених могућности везаних за развој система; • инсталација и конфигурација система базе података; • одржавање и оптимизација перформанси база података; • креирање и управљање резервним копијама и враћањем података; • имплементација безбедносних политика и контрола приступа; • праћење рада система и решавање техничких проблема • 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; • обавља послове Веб-сервер администратора; • ажурира сајт Предузећа; • врши Бекап података и свих података са сервера; • обнавља и врши Бекап мејлове; • објављује акта на сајту Предузећа; • пружа помоћ и саветује запослене у решавању проблема које имају у свакодневном раду; • врши послове предлагања и израде апликативних програма; • одговора за имплементацију и одржавање мера заштите података, (укључује креирање сигурносних протокола, заштиту од хакерских напада и имплементацију система за контролу приступа подацима), како би пословни подаци остали заштићени;

	• тестирање, корекција, прилагођавање и унапређење програма потребама посла; • дневно архивирање, чување и евидентирање података у систему; • администрирање базе података; • организовање и старање о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатница; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, техничког смера, гимнзија или природног или друштвеног смера.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 21.
Служба општих и правних послова

У **Служби општих и правних послова** обављају се стручни нормативно-правни, управно-правни,организациони,административни и други послови у циљу обезбеђивања несметаног рада Предузећа, који се односе на:

- Праћење и примена прописа из области радних односа, јавних набавки, облигационих односа, становања и одржавања зграда, архивске грађе,електронског пословања, канцеларијског пословања и других прописа из области делокруга послова службе;
- израду општих аката за потребе 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;
- израда извештаја за област рада из радних односа и достављање Оснивачу;
- израда и достављање надлежној управи- интерни регистар запослених;
- рад на порталу Централног регистра;
- организовање обука и стручног усавршавања запослених у Предузећу;
- извештавање надлежних министарстава, оснивача, органа управљања и других надлежних институција у складу са важећим прописима;
- 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;
- спровођење поступака јавних набавки у складу са 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;
- обављање послова израде, евидентирања и издавања потврда о исплаћеној купопродајној цени стана, на основу релевантне документације и евиденција Предузећа;
- издавање станова који су дати на управљање Предузећу ради стицања добити као и свим другим становима поверим Предузећу из других пословних односа;
- израда, закључивање, измена, раскид и праћење извршења уговора о закупу станова поверених Предузећу;
- 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 и правних послова**
Назив радног места	**Шеф Службе општих и правних послова**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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 прописа из области радних односа и стара се 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; • стара се о правилном вођењу евиденције из области рада; • распоређује послове запосленима; • рад на порталу Централног регистра; • израда интерног регистра запослених; • сарађује са Фондом за здравствено осигурање, НСЗ и другим органима из свог делокруга рада; • 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 Службе; • израђује годишњи извештај о добијеним резултатима оцењивања; • надзире вођење базе кадровске евиденције; • остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Предузећу ради ефикасног извршавања послова; • Комуницира са спољним институцијама и органима у оквиру својих овлашћења; • 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 једниница; • обавља нормативно-правне, радно-правне, послове из делокруга рада Службе; • установљава евиденцију судских предмета из обалсти радних односа; • води персонална досијеа 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; • извештавање надлежних министарстава, оснивача, органа управљања и других надлежних институција у складу са важећим прописима из онласти делокруга послова које обавља; • учествује у припреми, евидентирању и ажурирању уговора и уговора о закупу из делокруга рада Предузећа, на основу података достављених од запослених који прате плаћања за закуп; • на основу података о неизмиреним обавезама

	достављених од стране запослених задужених за праћење плаћања, припрема и израђује опомене за неплаћање уговорних и закупних обавеза; • учествује у припреми документације за даље поступке наплате; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • 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	• стечено високо образовање (**VII-** степен стручне спреме) на основним академским студијама у трајању од најмање четири године на Правном факултету (дипломирани правник), у обиму од 240 ЕСПБ бодова.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање пет година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 2.

Организациона јединица	**Служба општих и правних послова**
Назив радног места	**Сарадник за правне и опште послове**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених 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; • израђује нацрте уговора са стамбеним заједницама, као и анексе, измене и раскиде уговора, у складу са важећим прописима и интерним актима Предузећа. • води евиденцију о закљученим, важећим и раскинутим уговорима са стамбеним заједницама и стара се о њиховој ажурности; • обавља послове припреме документације у вези са сазивањем седница Надзорног одбора; • сарађује са управницима стамбених заједница и другим надлежним лицима ради прибављања потребне документације; • поступа по предметима који се односе на утврђивање права својине, коришћења и других стварних права на непокретностима у надлежности Предузећа;

	• установљава евиденцију судских предмета; • припрема и обрађује документацију по захтевима странака у имовинско-правним стварима, на основу веродостојне документације којом Предузеће располаже; • благовремено доставља одговоре странкама и надлежним органима, у складу са законом и роковима прописаним важећим прописима; • издаје потврде о исплаћеној купопродајној цени на бази екстерних захтева купаца непокретности на основу веродостојне документације; • израђује листу регистратурског материјала и архивира документацију уз строго поштовање законских прописа; • одговара за правилно вођење, чување и архивирање архивске и документарне грађе, у складу са прописима из области архивске делатности; • припрема документацију за предају надлежном архиву и сарађује са архивским органима; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• стечено високо образовање (VII – степен стручне спреме) на основним академским студијама у трајању од најмање четири године на Правном факултету (дипломирани правник) у обиму од 240 ЕСПБ бодова.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 3.

Организациона јединица	**Служба општих и правних послова**
Назив радног места	**Сарадник за послове јавних набавки**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • обавља послове везане за поступке спровођења јавних набавки добара 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 процедури 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 упутстава из своје надлежности; • израђује план јавних набавки и стара се о њиховој примени уз придржавање Закона о јавним набавкама; • указује на правилно спроровођење набавки, у складу са законом и другим прописима, везане за јавне набавке и одговара за исправност истих; • води коресподенцију са Управом за јавне набавке; • сачињава извештај о додељеним набавкама на прописаним обрасцима и шаље их Управи за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о вођењу евиденције; • припрема податке за израду стручних анализа и извештаја; • врши контролу формалне исправности документације у поступцима јавних набавки; • припрема уговоре на основу спроведених поступака јавних набавки и објављује одлуке о додели уговора, о обустави поступка и друге акте у складу са Законом о јавним набавкама; • прати извршавање и реалзиацију потписаних уговора о набавци, добара и услуга; • израда извештаја о реализацији уговора за директора Предузећа и извештавање уговарача о реализацији уговора; • одговора за контролу формалне и суштинске исправности документације и извештаја које припрема или доставља у оквиру поступака јавних набавки, као и за тачност, потпуност и усаглашеност података, садржаних у плану јавних набавки, извештајима о додељеним уговорима и извештајима о реализацији уговора са важећим прописима, интерним актима и стварним стањем у спроведеним поступцима јавних набавки; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду

	као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • 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	• стечено високо образовање (**VII**- степен стручне спреме) из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, у трајању од најмање четири године.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • Сертификат за службеника за јавне набавке • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 5.

Организациона јединица	**Служба општих и правних послова**
Назив радног места	**Сарадник за стамбено-имовинске послове**
Број запослених	**1**
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених 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 корисника услуга у СОН и ван СОН; • врши контолу и евиденцију наплата закупа станова и свих других комуналних услуга за издате станове; • формира месечна задужења на основу података достављених од стране стамбених заједница и других надлежних субјеката; • врши измене задужења по сваком даваоцу, односно кориснику услуга у систему обједињене наплате (СОН) и ван СОН, по захтеву надлежних служби, давалаца или корисника услуга; • води евиденцију наплате закупа станова и свих комуналних услуга за станове који су издати на коришћење; • предлаже непосредном руководиоцу, покретање извршних поступака или утужења за неизмирене обавезе по свим основама за закупце;, • води аналитичке евиденције о издатим и слободним становима и обавештава непосредног руководиоца • прати редовност плаћања закупа и комуналних услуга од

	стране закупаца и благовремено обавештава непосредног руководиоца ради предузимања мера и слања опомена; • контактира закупце ради благовременог измирења доспелих обавеза по основу закупа и комуналних услуга; • комуницира са запосленима и субјектима који пружају комуналне услуге и услуге снабдевања електричном енергијом и предлаже мере за даље поступање у случају дуговања; • води евиденцију о закупцима и слободним становима, припрема станове за оглашавање и учествује у оглашавању слободних станова; • организује и врши показивање слободних станова заинтересованим лицима; • припрема извештаје, анализе и информације за потребе руководства и надлежних служби; • сарађује са другим организационим јединицама Предузећа ради ефикасног извршавања послова; • води прописане евиденције и документацију из делокруга свог рада; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • обобавља 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	• Стечено високо образовање (**VI**- степен стручне спреме) из научне области у оквиру друштвено-хуманистичких наука на струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године
Додатна знања/испити/радно искуство	• 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 и павних послова**
Назив радног места	**Пословни секретар**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • врши пријем телефонских позива, пријема и слање електронске поште, пријем странака, заказивање, организацију и припрему састанака; • 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 араде 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 коресподенцију по налогу Директора; • обавља послове техничке припреме у вези са сазивањем и одржавањем седница Надзорног одбора; • врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора; • одговара на директне или телефонске упите и Е-маил пошту и води евиденцију о томе; • стара се за тачно и благовремено извршавање свих послова; • припрема аналитичке информације за потребе директора; • спроводи странке према протоколу; • израђује службене белешке по налогу непосредног руководиоца и директора; • прима, сигнира, распоређује и експедује пошту и другу документацију, за потребе директора и руководиоце; • за свој рад одговора непосредном руководиоцу; • припрема и умножава материјал за рад; • води евиденцију опреме и осталих средстава рада; • организује чување и поделу потрошног канцеларијског материјала; • послужује госте и пословне партнере директора; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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
Стручна спрема/образовање	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• 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 и правних послова**
Назив радног места	**Референт за административно техничке послове**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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 евиденционе 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; • носи пошту и службену документацију Предузећа надлежним органима, институцијама, банкама и другим правним и физичким лицима, по налогу непосредног руководиоца; • заводи и класификује примљену документацију; • води евиденцију о излазу и пријему поште и одговара за благовремено достављање пошиљака надлежним организационим јединицама; • Стара се о поверљивости и интегритету поштанских пошиљака током транспорта и доставе, у складу са интерним актима Предузећ класификује евидентиране акте и предмете које треба експедовати пре тога, попуњава коверте и повратнице и евидентиране предмете и акта и друге пошиљке уписује у отпремну књигу поште; • обавља све послове доставе интерних и екстерних аката унутар пословне зграде Предузећа и доствља интерна и екстерна акта организационим деловима и извршиоцима послова чија се радна места налазе ван пословне зграде Предузећа; • доставља пошту намењену институцијама града, правним и физичким лицима која им се шаље из Предузећа; • врши пријем писмена и на њих ставља пријемни штамбиљ са назнаком о дану пријема, сређује пријемну пошту и исту прослеђује одмах истог дана а најкасније сутрадан у зависности од обима посла; • обезбеђује доказ о урученим актима; • стара се о употреби и одржавању покретне имовине предузећа, као и свих послова који из њега произилазе;

	• примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 8.

Организациона јединица	**Служба општих и правних послова**
Назив радног места	**Референт за теренске и административне послове**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • обавља административне - техничке послове за потребе Предузећа; • врши пријем и експедицију поште, као и набавку материјала за рад у Предузећу; • обавља све послове доставе интерних и екстерних аката унутар пословне зграде Предузећа, доствља интерна и екстерна акта организационим деловима и извршиоцима послова чија се радна места налазе ван пословне зграде Предузећа; • подиже из поште, пошту послату Предузећу; • класификује евидентиране акте и предмете које треба експедовати пре тога, попуњава коверте и повратнице и евидентиране предмете и акта и друге пошиљке уписује у отпремну књигу поште; • врши обилазак наплатних места, прикупљања дневнике са уплатама и доставља касете за наплаћеним пазаром; • врши превоз запослених, руководства, документације, материјала и друге службене потребе Предузећа, по налогу непосредног руководиоца и директора; • Стара се о безбедном, правилном и економичном коришћењу службеног возила; • Води евиденцију о коришћењу возила (путни налози, километража, утрошак горива и друга пратећа документација); • Брине о техничкој исправности возила, врши редовну контролу и благовремено пријављује уочене кварове;

	• обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Предузећа; • води евиденцију примљених аката и прослеђују их у одређеном броју примерака појединим корисницима; • стара се о употреби и одржавању покретне имовине предузећа, као и свих послова који из њега произилазе; • обавља послове одлагања и чувања документације; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) • Возачка дозвола Б категорије

Тачка 9.

Организациона јединица	**Служба општих и правних послова**
Назив радног места	**Самостални референт за пријем, експедицију поште и административне послове**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • врши пријем и експедицију поште, као и набавку материјала за рад у Предузећу; • обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; • обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Предузећа; • класификује евидентиране акте и предмете које треба експедовати пре тога, попуњава коверте и повратнице и евидентиране предмете и акта и друге пошиљке уписује у отпремну књигу поште; • обавља све послове доставе интерних и екстерних аката унутар пословне зграде Предузећа, доствља интерна и екстерна акта организационим деловима и извршиоцима послова чија се радна места налазе ван пословне зграде Предузећа; • води евиденцију примљених аката у одговарајућој бази података и прослеђују их у одређеном броју примерака појединим корисницима;

	• стара се о употреби и одржавању покретне имовине предузећа, као и свих послова који из њега произилазе; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) • Возачка дозвола Б категорије

Тачка 10.

Организациона јединица	**Служба општих и правних послова**
Назив радног места	**Референт за пријем, експедицију поште и евиденцију документације**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • обавља административне - техничке послове за потребе Предузећа; • врши пријем и експедицију поште; • обавља све послове доставе интерних и екстерних аката унутар пословне зграде Предузећа, доствља интерна и екстерна акта организационим деловима и извршиоцима послова чија се радна места налазе ван пословне зграде Предузећа; • подиже из поште, пошту послату Предузећу • класификује евидентиране акте и предмете које треба експедовати пре тога, попуњава коверте и повратнице и евидентиране предмете и акта и друге пошиљке уписује у отпремну књигу поште; • врши обилазак наплатних места, прикупљања дневнике са уплатама и доставља касете за наплаћеним пазаром; • врши превоз запослених, руководства, документације, материјала и друге службене потребе Предузећа, по налогу непосредног руководиоца или директора; • припрема и креира план месечне набавке канцеларијског и санитарног материјала уз претходне консултације са шефовима Служби у оквиру Предузећа; • складишти канцеларијски и санитарни материјал и одговоран је за његову расподелу у складу са поднетим

	писаним требовањима; • прати стање залиха канцеларијског; • обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; • води евиденцију примљених аката у одговарајућој бази података и прослеђују их у одређеном броју примерака појединим корисницима; • стара се о употреби и одржавању покретне имовине предузећа, као и свих послова који из њега произилазе; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) • Возачка дозвола Б категорије

Члан 22.
Служба финасијско -рачуноводствених послова

У Служби **финасијско-рачуноводствених послова** обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на:

- праћење и примена закона и подзаконских аката из области рачуноводства, пореза и платног промета, и то: Закон о рачуноводству, Закон о порезу на додату вредност, Закон о платним услугама, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, као и друге законе и прописе који се односе на област рада Предузећа;
- 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;
- израђује Посебан програм коришћења субвенција из буџета града Крагујевца за Предузеће и врши измене и допуне истог у складу са предвиђеним роковима и важећим прописима;
- израђује годишњи програм пословања предузећа, квартални извештај и друге извештаје и планове који произилазе из делокруга рада службе;
- 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 евиденције 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 образаца 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 ориоисима које доносе надлежни Органи града или Предузеће.

Тачка 1.

Организациона јединица	**Служба финасијско -рачуноводствених послова**
Назив радног места	**Шеф Службе за финансијско- рачуноводствене послове**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова и стара се о њиховој примени; • 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 контроли 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 упутстава из надлежности Службе, које примењује у раду; • израђује Посебан програм коришћења субвенција из буџета града Крагујевца за Предузеће и врши измене и допуне истог у складу са предвиђеним роковима и важећим прописима; • врши израду извештаја за потребе Предузећа према

	Оснивачу (укључујући и достављање података за статистику); • 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; • месечно и периодично извештава о приходима и расходима на нивоу Предузећа; • израђује евиденције промета основних средстава; и 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 узроке настанка спорних и погрешних уплата које враћа са пословног рачуна предузећа; • подиже готов новац са текућих рачуна код пословних банака за потребе исплате ситних готовинских рачуна и аконтација за службена путовања; • врши и контролише припрему документације за плаћање обавеза према добављачима и исте доставља на плаћање; • сравњење исплаћених износа са извода са рекапитулацијом и пратећом документацијом; • контролише обрачуна зараде, трошкова превоза, накнада и награда изабраних, именованих, постављених и запослених лица; • о уоченим неправилностима и пропустима у раду запослених службе којом руководи као и о пропустима насталих у другим службама који се рефлектују на пословање предузећа извештава директора писаним путем; • оцена рада запослених на радним местима у Служби; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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.
Стручна спрема/образовање	• стечено високо образовање (**VII** – степен стручне спреме) на основним академским студијама у трајању од најмање четири године на Економском факултету (дипломирани економиста), у обиму од 240 ЕСПБ бодова.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање пет година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 2.

Организациона јединица	**Служба финасијско -рачуноводствених послова**
Назив радног места	**Главни контиста**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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); • врши израду програма пословања, кварталног извештаја и других извештаја за потребе Предузећа према Оснивачу; • врши контролу евидентирања свих промена у главној књизи, контролише податке и усклађује стања са подацима синтетичке књиге; • обавља послове који претходе изради завршног рачуна као што су: припрема, 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.; • сарађује са свим службама у оквиру Предузећа када процес обављања послова то захтева; • књижење зарада и свих накнада укључујући и накнаде НО као и закупа пословног простора; • сравњење са комуналним кућама на месечном нивоу; • књижење промена везаних за налоге који су добијени од стране Централне пописне комисије а који су одобрени за спровођење од стране Надзорног одбора Предузећа; • спроводи завршна књижења везана за израду завршног рачуна; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• стечено високо образовање (**VII** степен стручне спреме) из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању

	од најмање четири године студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање пет година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 3.

Организациона јединица	**Служба финасијско -рачуноводствених послова**
Назив радног места	**Контиста**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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); • израда фактура за стамбене заједнице, праћење и достављање података за пренос управницима и проценат накнаде за предузеће; • обавља припремне радње за слање ИОС, сравњење аналитичких картица, штампање, разврставање и слање ИОС-а; • књижење извода СОН-а; • књижење преноса средстава комуналним кућама, погрешне уплате, као и књижење финансијских налога које доставља надлежна служба СОН-а; • спроводи завршна књижења везана за израду завршног рачуна; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• стечено високо образовање (VII степен стручне спреме) из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 4.

Организациона јединица	**Служба финасијско -рачуноводствених послова**
Назив радног места	**Сарадник за финансијско-рачуноводствене послове**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • контролише улазне и излазне фактуре, као и конта књиговодствене евиденција за обрачун ПДВ-а; • припрема и подноси ПДВ пријаве; • сарађује са другим службама за потребе Предузећа; • води и контролише књиговодствену документацију; • књижење извода и пословних промена, у складу са важећим законима и рачуноводственим стандардима; • по потреби израда извештаја за потребе посла; • уоченим неправилностима из делокруга послова које обавља,непосредном руководиоцу даје предлог за решење истих; • најкасније до 25. у месецу, сачињава и доставља извештај о стању на контима нераспоређених средстава и погрешних уплата непосредном руководиоцу и шефу службе задуженом за књижење (СОН), ради давања налога за утврђивање разлога постојања салда на наведеним контима; • обављање других послова из области финансијско-рачуноводствених послова по налогу шефа службе; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• стечено високо образовање (**VII** – степен стручне спреме) на основним академским студијама у трајању од најмање четири године на Економском факултету (дипломирани економиста), у обиму од 240 ЕСПБ бодова.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 5.

Организациона јединица	**Служба финасијско -рачуноводствених послова**
Назив радног места	**Референт обрачуна зарада, накнада зарада и других примања**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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.); • 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 произлилазе из обрачуна и исплату зарада, и других накнада запослених и лица који су повезани са Предузећем; • уредно обрачунава зараде и накнаде за запослене кроз праћење дозвољене масе средстава за исплату, дефинисане у Програму пословања Предузећа; • уредно врши обрачун обустава од зарада запослених по основу административних забрана, чланарина, повраћаја позајмица и слично; • 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; • уредно обрачунава накнада по основу породиљског одсуства, уз предају документације и сарадњу са РФЗО; • уредно врши и обрачунава накнада за боловања преко 30 дана и предаје документације за рефундацију и сарадњу са РФЗО; • уредно и редовно врши администрирање обрачунских листића за исплату зарада и других примања (које доставља запосленима у електронској форми или у затвореној коверти најкасније до краја месеца за претходни месец) водећи рачуна о заштити података у складу са Законом о заштити података о личности, врши

	и администрирање платних спискова и води уредну и редовну евиденцију, стара се о чувању обрачуна зарада и накнада запослених као и архивирање истих у складу са законским прописима; • извршење налога за све врсте плаћања и преноса новчаних средстава са рачуна Предузећа, укључујући плаћања комуналним предузећима, стамбеним заједницама и другим пословним партнерима, у складу са одобреном документацијом; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа, економског или комерцијалног смера.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 6.

Организациона јединица	**Служба финасијско -рачуноводствених послова**
Назив радног места	**Референт за финансијско-рачуноводствене послове**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • ради у свим књиговодственим евиденцијама и програмима; • вођење евиденције ситног инвентара и основних средстава; • обрачунава амортизацију и отпис основних средстава и врши усклађивање стања основних средстава са Главном књигом; • саставља Извештај о стању и променама на основним средствима • попуњавање и спецификација чекова; • књижење извода у складу са добијеним налозима и упутствима; • припрема све врсте благајничких извештаја; • води помоћне књиговодствене евиденције и ажурира податке у рачуноводственим програмима; • учествује у припреми благајничких и других периодичних извештаја, по налогу непосредног руководиоца;

	• врши усаглашавање података по појединим евиденцијама, у складу са упутствима; • учествује у попису основних средстава, ситног инвентара и обавеза; • доставља тражене податке и извештаје непосредном руководиоцу; • води рачуна о уредном чувању и архивирању финансијско-рачуноводствене документације; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 7.

Организациона јединица	**Служба финасијско -рачуноводствених послова**
Назив радног места	**Референт за фактурисање и ликвидацију**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • врши пријем, контролу и ликвидацију документације везане за улазне рачуне и е-фактуре и уноси у књигу улазних рачуна; • фактурише улазне рачуне извршитеља, исте доставља комуналним кућама (путем СЕФ-а),прати реалзиацију истих и доставља за рефернту за књижење и фактурисање; • припрема документацију за фактурисање предујма и трошкова комуналним предузећима и другим правним лицима, и израда е-фактура-дневних и месечних; • Праћење рачуна купаца и добављача, евидентирање у сефу и у трезору, фактурисање и слање рачуна, контрола тачности података о рачунима (ПДВ и рокови плаћања), усклађивање фактура са роковима и уговорима, израда и обрада излазних рачуна, праћење прикупљања и вођења евиденције; • архивирање докумената у сефу и преузимање из сефа,

	као и праћење законских прописа; • врши израду излазних фактура и ликвидацију документације везане за излазне фактуре и е-фактуре; • води евиденцију примљених и издатих фактура и е-фактура у складу са прописима; • врши формалну и рачунску контролу фактура пре ликвидације (тачност података, ПДВ стопе, рокови плаћања); • припрема документацију за плаћање и доставља је надлежним организационим јединицама; • сарађује са другим службама и добављачима ради усаглашавања података по фактурама; • прати рокове доспећа обавеза и потраживања и о томе обавештава непосредног руководиоца; • учествује у усаглашавању стања са купцима и добављачима; • води помоћне евиденције у вези са фактурисањем и ликвидацијом; • поступа по рекламацијама и корекцијама фактура, у складу са добијеним упутствима; • чува и архивира документацију у складу са прописима и интерним актима; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 8.

Организациона јединица	**Служба финасијско -рачуноводствених послова**
Назив радног места	**Референт за књижење и фактурисање**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • књижи рачуне извршитеља и одваја ПДВ од тих рачуна, припрема и попуњава документацију за исплату извршитељима, води евиденцију о дуговима, блокадама, каматама за плаћене, као и евиденцију неплаћених

	рачуна, контролише приходе од других комуналних предузећа и врши фактурисање фактура извршиоца комуналним предузећима; • књижи рачуне извршитеља и одваја ПДВ од тих рачуна; • припрема и попуњава документацију за исплату извршитељима, води евиденцију о дуговима, блокадама, каматама за плаћене као и евиденцију неплаћених рачуна; • сарадња са јавним извршитељима у погледу рачуна, усклађује евиденцију са главном књигом и прати прописе; • припрема документацију за фактурисање предујма и трошкова комуналним предузећима и другим правним лицима, и израда е-фактура-дневних и месечних; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 9.

Организациона јединица	**Служба финасијско -рачуноводствених послова**
Назив радног места	**Референт рачуноводства**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • унос улазних рачуна и плаћених обавеза у РИНО програм; • књижење и праћење ванбилансне евиденције (задужење и раздужење) по свим услугама, књижење извода ЈСП-а; • израда фактура за стамбене заједнице, праћење и достављање података за пренос управницима и проценат прихода за предузеће; • књижи и зводе; • спроводи завршна књижења везана за израду завршног рачуна; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 10.

Организациона јединица	**Служба финасијско -рачуноводствених послова**
Назив радног места	**Референт за рачуноводствене послове и књижење**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • књижење пословних промена на изводима предузећа (изводи ЈСП-а); • књижење улазних и излазних фактура; • праћење и сравњење аналитичких картица добављача и купаца; • слање и вођење евиденције ИОС-а; • књижење ванбилансне евиденције; • 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 и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; • припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; • редовно врши сравњивање обавеза и потраживања по свим основама; • спроводи завршна књижења везана за израду завршног рачуна; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера

Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 11.

Организациона јединица	**Служба финасијско -рачуноводствених послова**
Назив радног места	**Финансијско-административни референт**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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; • књижи изводе; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 23.
Служба извршења и сарадње са извршитељима

У **Служби извршења и сарадње са извршитељима** обављају се стручни нормативно-правни, управно-правни, административно-технички и други послови који се односе на:

- праћење и примена закона и подзаконских аката који се односе на извршни поступак;
- координирање послова са учесницима Система обједињене наплате, Градским правобранилаштвом, 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 правобранилаштву 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.);
- учестовање у усаглашавању евиденција о потраживању са јавним извршитељима и Градским правобранилаштвом;
- припремање, израда, обрада и контрола документације у вези са покретањем судских и извршних поступака ради ради покретања принудне наплате потраживања;
- сарадња и комуникација са јавним извршитељима, судовима и Комором јавних извршитеља;
- израда, контрола и достављање предлога за извршење и пратеће документације;
- праћење токова и статуса покренутих извршних и судских поступака;
- вођење, ажурирање и контрола евиденција судских и извршних предмета, у складу са важећим прописима и Споразумом о обједињеној наплати;
- уношење, ажурирање и контрола података у вези са извршитељима и корисницима услуга;
- припремање података за сравњење стања потраживања и обавеза према јавним извршитељима;
- обрада и контрола трошкова извршних поступака, укључујући предујмове, судске таксе и трошкове извршења;
- издавање и потписивање налога за плаћање судских такси и трошкова, на основу веродостојне документације;
- контрола исправности и тачности финансијских обрачуна у вези са извршним поступцима;
- поступање по захтевима судова и извршитеља у вези са процедуром спровођења извршења;
- праћење рокова застарелости потраживања и иницирање покретања извршних поступака;
- решавање рекламација грађана у вези са извршним поступцима, у сарадњи са надлежним службама;
- издавање потврда о измирености дуга;
- израда анализа, извештаја и информација из области рада службе;
- предлагање мера и решења ради унапређења процеса принудне наплате;
- пружање стручне подршке органима и телима предузећа у области извршења
- 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 извршења и сарадње са извршитељима**
Назив радног места	**Шеф Службе извршења и сарадње са извршитељима**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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; • врши анализу рада Службе и предлаже нова решења ради унапређења процеса рада; • поступа по захтевима суда и извршитеља око процедуре спровођења судских и извршних поступака; • решева рекламације грађана које су везане за послове које, обавља служба у сарадњи са Службом рекламација и наплате комуналних услуга, даје писане налаге за поступање Служби књижења и обраде података СОН-а на даље поступање; • даје и потписује налоге за плаћење судских такси и трошкова по пресудама/ извршењима на основу веродостојне документације, надлежној служби која обавља плаћање; • континуирано води евиденцију покренутих судских и извршних поступака са свим пратећим подацима о корисницима/ власницима простора, евиденција се води у складу са Споразумом о обједињеној наплати комуналних и других услуга на територији града Крагујевца; • контролише и потврђује исправност достављене прерасподеле предујма и других трошкова у вези покренутих извршних поступака; • потписану евиденцију доставља комуналним предузећа и директору Предузећа и одговоран је тачност и свеобухватност података приказаних у евиденцијама; • води рачуна о роковима застарелости и иницира покретање извршних поступака против нередовних платиша комуналних услуга; • организује и непосредно учествује у свим активностима везаним за покретање извршних поступака, као што су: формирање предлога за извршење на основу дефинисаних параметара, достављање образаца Комори извршитеља; • контролише и одговоран је за тачност података исказаних у Предлогу за извршење; • праћење законских и других прописа у вези са пословима службе и старање о њиховој правилној примени; • издаје потврде о измирености дуга грађанима; • 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; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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
Стручна спрема/образовање	• стечено високо образовање (VII- степен стручне спреме) из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, у трајању од најмање четири године на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање пет година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 2.

Организациона јединица	**Служба извршења и сарадње са извршитељима**
Назив радног места	**Самостални референт извршења и рада са извршитељима**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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 измиреності дуга грађанима; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 3.

Организациона јединица	**Служба извршења и сарадње са извршитељима**
Назив радног места	**Самостални референт извршења**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • обавља послове припреме за одлагања, чувања и архивирања документације; • обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Предузећа; • 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; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV- степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 4.

Организациона јединица	**Служба извршења и сарадње са извршитељима**
Назив радног места	**Референт извршења и рада са извршитељима I**
Број запослених	1
	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за

Кратак опис посла	област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • обавља послове припреме за одлагања, чувања и архивирања документације; • обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Предузећа; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 5.

Организациона јединица	**Служба извршења и сарадње са извршитељима**
Назив радног места	**Референт извршења II**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • Обавља административне и техничке послове за потребе Предузећа; • обавља послове припреме за одлагања, чувања и архивирања документације; • обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Предузећа; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 6.

Организациона јединица	**Служба извршења и сарадње са извршитељима**
Назив радног места	**Архивиста службе извршења и рада са извршитељима**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • Обавља административне и техничке послове за потребе Предузећа; • Прима, евидентира, класификује, сређује и чува архивску и документарну грађу насталу у раду Предузећа. • обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Предузећа; • припрема копија и извода из предмета; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 24.
Служба рекламације и наплате комуналних услуга

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

- праћење и примена закона и подзаконских аката Закона о заштити потрошача и других релевантних прописа у поступању по рекламацијама корисника;
- контролу функционисања наплатних места уз примену безбедоносних алата у циљу заштите људи и имовине;
- предлагање решења у циљу побољшања процеса рада наплатних места и рекламације;
- израду и достављање извештаја о раду и учинку запослених;
- благовремено одговарање на реклмације грађана упућене усменим или писменим путем;
- промену матичних података до којих се долази у поступцима решавања рекламација 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;

- спроводи поступак решавања рекламација корисника и грађана у законом прописаним роковима;
- обрађује предмете рекламација у информационом систему (СОН);
- даје усмена и писмена обавештења корисницима о току и начину решавања рекламација;
- врши корекције, сторнирања и усаглашавања задужења са комуналним предузећима, искључиво на основу достављене веродостојне документације;
- спроводи послове репрограма дуга у складу са важећим прописима и донетим одлукама;
- припрема одговоре на рекламације, примедбе и друге поднеске корисника;
- обавља послове наплате путем благајни на наплатним местима;
- врши промене корисника на основу веродостојне документације (уговори о купопродаји, поклону, оставинска решења и др.);
- израда и достављање стандардних и нестандарних 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 комуналних услуга**
Назив радног места	**Шеф службе за рекламације и наплату комуналних услуга**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • организује, усмерава и прати рад Службе у координацији 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; • организује, координира и надзире рад Службе рекламација и одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;

	• распоређује послове и задатке запосленима у Служби и прати њихову реализацију; • даје стручна упутства и смернице запосленима у погледу начина поступања по рекламацијама и поднесцима корисника; • доноси процедуре везане за обављање послова унутар Службе и упутстава за поступање по рекламацијама; • прима странке и проверава основаност приговора по задужењима, опоменама и утужењима; • припрема и доставља одговоре на усмене или писане жалбе и примедбе корисника СОН; • старање о обезбеђењу благајне и предаји дневног пазара на благајни; • координира рад Службе рекламација са другим организационим јединицама Предузећа, као и са потписницима СОН и другим комуналним предузећима; • поступа по захтевима странака, корисника услуга и других лица, врши анализу и обраду предмета рекламација и доставља одговоре на рекламације на основу веродостојне документације, водећи рачуна о роковима у складу са законом и интерним актима Предузећа; • учествује у унапређењу информационог система (СОН) у делу који се односи на рекламације и корисничке податке; • одговара за примену мера заштите података о личности у поступку обраде рекламација; • стара се о поверљивости података и документације којима Служба располаже; • припрема стандарне и нестандардне извештаје о раду наплатних места и благајника; • у сарадњи са координатором благајни, контролише рад благајника; • у сарадњи са координатором благајни, предлаже мере за повећање ефикасности рада благајника; · • благовремено извештава директора о проблемима и последицама у функционисању Предузећа и истовремено предлаже корективне мере за превазилажење уочених проблема; • контролише законитост и правовременост поступања запослених у Служби којом руководи; • оцена рада запослених на радним местима у Служби и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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
Стручна спрема/образовање	• стечено високо образовање (VII- степен стручне спреме) из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на факултету
Додатна знања/испити/радно искуство	• 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 рекламације и наплате комуналних услуга**
Назив радног места	**Сарадник за рекламације комуналних услуга**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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; • поштовање рокова за решавање рекламација и обраду захтева корисника услуга и тачност, потпуност и поверљивост података у информационом систему; • сарађује са другим другим организационим јединицама и службама које су надлежне за део поступка на који се рекламација односи, прибавља потребне податке и обезбеђује потпун, законит и јединствен одговор странци; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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
Стручна спрема/образовање	• стечено високо образовање (VII-степен стручне спреме) из научне области, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука,на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно

	на основним студијама у трајању од најмање четири године на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једана година радног искуства у струци

Тачка 3.

Организациона јединица	**Служба рекламације и наплате комуналних услуга**
Назив радног места	**Сарадник за рекламације и наплату комуналних услуга**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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; • 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; • у сарадњи са другим организационим јединицама и службама које су надлежне за део поступка на који се рекламација односи, прибавља потребне податке и обезбеђује потпун, законит и јединствен одговор странци; • прати ток решавања жалби и стара се да се радње и одговори спроводе у роковима прописаним законом; • спроводи послове репрограма дуга као извршилац, у складу са важећим прописима и донетим одлукама; • припрема одговоре на жалбе и примедбе корисника; • самостално прати реализацију наведених послова и одговара за тачност извршених послова; • штампа дупликат уплатница по захтеву корисника; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • обавља и друге послове по налогу директора и шефа Службе.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	• стечено високо образовање (VI-степен стручне спреме) из научне области,на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ у трајању од три године **или** (VII-степен стручне спреме) 240 ЕСПБ бодова, односно на основним академским студијама у трајању од четири године на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једана година радног искуства у струци

Тачка 4.

Организациона јединица	**Служба рекламације и наплате комуналних услуга**
Назив радног места	**Самостални референт за рекламације и наплату комуналних услуга**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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; • врши корекцију, сторнирање и усаглашавање задужења са комуналним предузећима, искључиво по основу достављене документације од стране комуналних предузећа; • у сарадњи са другим организационим јединицама и службама, које су надлежне за део поступка на који се рекламација односи, прибавља потребне податке и обезбеђује потпун, законит и јединствен одговор странци; • прати ток решавања жалби и стара се да се радње и одговори спроводе у роковима прописаним законом; • спроводи послове репрограма дуга као извршилац, у складу са важећим прописима и донетим одлукама; • припрема одговоре на жалбе и примедбе корисника; • самостално прати реализацију наведених послова и одговара за тачност извршених послова; • штампа дупликат уплатница по захтеву корисника; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области;

	• обавља и друге послове по налогу директора и шефа Службе.
Стручна спрема/образовање	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 5.

Организациона јединица	**Служба рекламације и наплате комуналних услуга**
Назив радног места	**Референт за рекламације и наплату комуналних услуга I**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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; • 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; • у сарадњи са другим организационим јединицама и службама које су надлежне за део поступка на који се рекламација односи, прибавља потребне податке и обезбеђује потпун, законит и јединствен одговор странци; • прати ток решавања жалби и стара се да се радње и одговори спроводе у роковима прописаним законом; • спроводи послове репрограма дуга као извршилац, у складу са важећим прописима и донетим одлукама; • припрема одговоре на жалбе и примедбе корисника; • самостално прати реализацију наведених послова и одговара за тачност извршених послова; • штампа дупликат уплатница по захтеву корисника; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • обавља и друге послове по налогу директора и шефа

	Службе.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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једана година радног искуства у струци

Тачка 6.

Организациона јединица	**Служба рекламације и наплате комуналних услуга**
Назив радног места	**Референт за рекламације и наплату комуналних услуга II**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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; • 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; • у сарадњи са другим организационим јединицама и службама које су надлежне за део поступка на који се рекламација односи, прибавља потребне податке и обезбеђује потпун, законит и јединствен одговор странци; • прати ток решавања жалби и стара се да се радње и одговори спроводе у роковима прописаним законом; • спроводи послове репрограма дуга као извршилац, у складу са важећим прописима и донетим одлукама; • припрема одговоре на жалбе и примедбе корисника; • самостално прати реализацију наведених послова и одговара за тачност извршених послова; • штампа дупликат уплатница по захтеву корисника; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду

	као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • обавља и друге послове по налогу директора и шефа Службе.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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једана година радног искуства у струци

Тачка 7.

Организациона јединица	**Служба рекламације и наплате комуналних услуга**
Назив радног места	**Самостални референт обраде матичних података**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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; • врши измене и ажурирање матичних података власника, односно корисника простора у бази података, на основу веродостојне документације; • врши унос података за преусмеравање доставе уплатница на другу адресу, као и за електронску доставу уплатница; • обрађује враћене уплатнице са терена и на основу тога сачињава и доставља извештаје потписницима СОН; • врши обраду података у програму СОН по приговору или захтеву корисника СОН (комуналних предузећа и других учесника) или грађана; • израђује и доставља стандардне и нестандардне извештаје учесницима СОН и директору Предузећа; • врши упаривање података о корисницима комуналних услуга добијених од потписника СОН и сарађује са учесницима СОН; • у сарадњи са другим организационим јединицама и службама које су надлежне за део поступка на који се рекламација односи, прибавља потребне податке и

	обезбеђује потпун, законит и јединствен одговор странци; • спроводи послове репрограма дуга као извршилац, у складу са важећим прописима и донетим одлукама; • самостално прати реализацију наведених послова; • одговара за тачност извршених послова и тачност свих упарених података корисника са важећом документацијом; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • обавља и друге послове по налогу директора и шефа Службе.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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једана година радног искуства у струци

Тачка 8.

Организациона јединица	**Служба рекламације и наплате комуналних услуга**
Назив радног места	**Референт матичних података**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • припрема стандарне и нестандардне извештаје; • врши измене и ажурирање матичних података власника, односно корисника простора у бази података, на основу веродостојне документације; • врши упаривање података о корисницима комуналних услуга које добија од потписника СОН и сарађује са учесницима СОН; • прима странке и проверава основаност приговора по основу задужења, опомена и утужења и, у складу са утврђеним чињеницама, учествује у њиховом решавању; • даје усмена и писмена обавештења грађанима о поступку остваривања њихових захтева; • врши обраду података у програму СОН по приговору или захтеву корисника СОН (комуналних предузећа и других учесника) или грађана; • штампа дупликате уплатница по захтеву корисника; • обавља упаривање података о корисницима комуналних

	услуга које добија од потписника СОН и сарађује са учесницима СОН; • одговара за тачност извршених послова и тачност свих упарених података корисника са важећом документацијом; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 9.

Организациона јединица	**Служба рекламације и наплате комуналних услуга**
Назив радног места	**Координатор благајне**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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 наплатих места и благајника; • координира и усмерава организацију рада наплатних места и благајника; • обавља све благајничке послове у складу са њиховим описом, примењујући стандардне и нестандардне процедуре и извештаје о раду наплатних места и благајника; • одговоран је за сигурност новца и средстава рада доступних у благајни, у складу са процедурама Предузећа које дефинишу рад благајника; • контролише и утврђује разлике у стварном и рачуноводственом стању касе; • координира дневну испоруку дневника наплате; • учествује у отклањању уочених грешака у раду других благајника, пружа стручну подршку и даје упутства ради правилног и благовременог обављања послова; • архивира целокупну документацију у вези са наплатом и

	предајом новца и контролише редовност достављања исте надлежном референту Предузећа на даље књижење; • по потреби преузима, прикупља и доставља комплетну потребну документацију са наплатних места у седиште Предузећа, у складу са важећим процедурама и интерним актима; • води рачуна о распореду радног времена запослених на наплатним местима; • одговоран је за сигурност новца и у свом раду поступа у складу са процедурама 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 или Предузеће по налогу директора и Шефа Службе
Стручна спрема/образовање	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 10.

Организациона јединица	**Служба рекламације и наплате комуналних услуга**
Назив радног места	**Благајник**
Број запослених	**6**
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • врши непосредну наплату по јединственој уплатници; • обрађује, предаје и стара се о благовременој наплати чекова, уз вођење пратеће документације;

	• врши предају дневног пазара и води пратећу благајничку евиденцију; • 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 једиствених уплатница; • издавање дупликата јединствене уплатнице по захтеву грађана ; • помоћ кориснику услуге при изради приговора (рекламације) на обрачун, односно квалитет услуге, на типизираном или посебном акту, • прима странке и проверава основаност приговора по основу задужења, опомена и утужења и, у складу са утврђеним чињеницама, учествује у њиховом решавању; • пружа помоћ корисницима услуга при састављању приговора (рекламација) на обрачун, односно квалитет услуге; • доставља рекламације на квалитет услуге даваоцима услуга и стара се о њиховој реализацији; • одговара за тачно и потпуно приказано стање у дневнику благајне, као и за сваки мањак или вишак новчаних средстава; • поступање по рекламацији и извештавање корисника услуге о прихватању или одбијању рекламације (у целини или делимично) на обрачун, односно квалитет услуге или опомену пред подношење предлога за дозволу извршења (тужбу); • достављање рекламације на квалитет услуге даваоцу услуге и старање о њеној реализацији; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • 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	• Стечено средње образовање (**IV**-степен стручне спреме) у четворогодишњем **или** (**III** степен стручне спреме)

	трогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 25.
Служба књижење и обраде података СОН-а

У Служби **књижење и обраде података СОН-а,** обављају се студијско-аналитички, надзорно-контролни, оперативно-стручни и други послови који се односе на:

- праћење и примена Закона, подзаконских аката и других прописа, који се односе на књижење, обраду података и вођење евиденција у систему СОН, и старање о њиховој правилној примени у раду ;
- благовремено и тачно књижења извода на бази веродостојне документације;
- сравњење дужничко – поверилачких 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 и благовремено достављање дневних и периодичних извештаја о наплаћеним и пренетим средствима, као и о ненаплаћеним или ненаплативим потраживањима;
- редовно и дневно, прослеђивање аналитике корисницима СОН;
- раскњижавање нераспоређених уплата, авансних уплата грађана и повраћај више уплаћених средстава на основу веродостојне документације;
- контрола наплате по основу успостављених трајних налога код банака и административних забрана и контрола и надзор над евиденцијом и преносом средстава у систему обједињене наплате;
- усаглашавање стања главне књиге, са дневником и помоћним књигама и евиденцијама;
- решавање проблема са нераспоређеним уплатама грађана и свођење нераспоређених уплата на најнижи могући ниво (максимално 100.000,00 РСД приликом пресека стања који се врши најкасније до петог радног дана у месецу за претходни месец;
- раскњижавања нераспоређених уплате, авансних уплата грађана, повраћај више уплаћених средстава за комуналне и друге услуге на основу веродостојне документацијеводи се евиденција/табела нераспоређених уплата грађана која се на дневном нивоу ажурира, и у којој се наводе лица и адресе лица која су извршила уплату, датум уплате и коментар разлога због којих уплата није раскњижена по неком од претходно наведених критеријума;

- води се евиденција/табела нераспоређених уплата од стране надлежних органа (суд, јавни извршитељ, РФЗО, ПИО, банка и сл.) која се на дневном нивоу ажурира;
- усаглашавање дневних, месечних и периодичних извештаја о наплати и пренетим средствима у овиру система обједињене наплате;
- пријем странака и учествује у решавању њихових захтева – рекламација везаних за исказивање камата и других података на рачунима за комуналне услуге;
- предлагање мера за повећање ефикасности рада запослених у Служби;
- учествовање у изради годишњих програма рада и других извештаја предузећа и израђивање процедура и упутстава из надлежности Службе и њихова примена у раду информација, извештаја и анализа из области рада службе;
- 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 књижења и обраде података СОН-а**
Назив радног места	**Шеф службе књижења и обраде података СОН-а**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • 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 и саставља извештаје на захтев директора Предузећа и предлаже мере за повећање ефикасности рада запослених у својој Служби; • распоређује послове на непосредне извршиоце; • израде процедура и упутстава из надлежности Службе, које примењује у раду, уз редовно праћење законских и других прописа у вези са пословима службе и старање о њиховој правилној примени; • потписује и одговоран је за тачност података у Записнцима о сравњењу; • решавање проблема са нераспоређеним уплатама грађана и свођење нераспоређених уплата на најнижи могући ниво (максимално 100.000,00 РСД приликом пресека стања који се врши најкасније до петог радног дана у месецу за претходни месец); • раскњижава нераспоређене уплате користећи се свим могућим и доступним механизмима, укључујући, али не ограничавајући се на: прибављање и проверу потребних

	информација од учесника система обједињене наплате за чији рачун Послодавац обавља послове наплате комуналних и других, претрага према адреси евентуалног контакт податка за лице које је наведено као платилац, и које је приликом уплате навело адресу која се види у изводу (жуте и беле стране, телефонско контакитрање, слање писма, обавештења), прибављање и провера потребних информација од надлежног органа који је извршио пренос средстава на рачун Послодавца, • припрема и води евиденцију/табелу нераспоређених уплата грађана која се на дневном нивоу ажурира, и у којој се наводе лица и адресе лица која су извршила уплату, датум уплате и коментар разлога због којих уплата није раскњижена по неком од претходно наведених критеријума; • припрема табелу нераспоређених уплата од стране надлежних органа (суд, јавни извршитељ, РФЗО, ПИО, банка и сл.) која се на дневном нивоу ажурира, и у којој се наводе надлежни органи који су на рачун Послодавца извршили уплату, датум уплате и коментар разлога због којих уплата није раскњижена и прибавља све неопходне информације од других служби у оквиру предузећа за извршење овог посла; • контролише усаглашавање дневних, месечних и периодичних извештаја о наплати и пренетим средствима у овиру система обједињене наплате; • предлаже директору предузећа послова решења за обрачун и исказивање камате на рачунима за комуналне и друге услуге; • обавља и организује пријем странака и учествује у решавању њихових захтева – рекламација везаних за исказивање камата и других података на рачунима за комуналне услуге; • одговара за контролу и надзор над насталим претплатама на простору, укључујући и проверу исправности обрачуна и благовремену реализацију истих; • организује и врши контролу: авансних уплата грађана, повраћај више уплаћених средстава за комуналне и друге услуге у свим случајевима када постоје документовани разлози, евидентирања и решавања случајева уплаћених а нераспоређених средстава; • саставља и потписује дописе у случајевима када то изискују све активности које произилазе из делокруга рада и контролише наплату по основу успостављених трајних налога код пословних банака и административних забрана; • организује послове из претходног става на начин да се спорне уплате реше у току дана или у року не дужем од

	два радна дана, а у случајевима који су комплекснији и захтевнији у року не дужем од три радна дана; • 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; • одговара за законито, тачно, благовремено и квалитетно обављање послова (укључујући обрачун, евиденцију, пренос средстава у систему обједињене наплате); • 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	• стечено високо образовање (VII-степен стручне спреме) из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на факултету
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање пет година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 2.

Организациона јединица	**Служба књижења и обраде података СОН-а**
Назив радног места	**Главни аналитичар службе књижења и обраде података СОН-а**
Број запослених	**1**
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • припрема документацију за књижење дневних извода и књижи исте; • обавља послове благовременог и тачног књижења на бази документације за књижење; • обавља послове отварања налога за рад оператера на уносу уплата са дневног извода; • књижи све врсте уплата грађана корисника комуналних и других услуга; • учествује у сравњењу дужничко – поверилачких односа са корисницима СОН; • учествује у реализацији насталих претплата код корисника и у њиховом раскњижавању, по упутствима непосредног руководиоца;

	• сарађује са свим службама предузећа ради правилне обраде података и књижења; • на дневном нивоу прослеђује аналитику предузећима потписницима Споразума о обједињеној наплати, осигуравајућим кућама као и свим осталим правним лицима са којима Предузеће има потписане уговоре о обављању послова наплате различитих врста услуга; • редовно обавља хронолошко одлагање и архивирање целокупне документације настале у Служби; • учествује у припреми периодичних и годишњих финансијских извештаја; • води и ажурира помоћне евиденције у вези са дневним изводима, уплатама и претплатама; • поступа по упутствима непосредног руководиоца у случају корекција, рекламација и исправки у књиговодственим евиденцијама; • сарађује са свим службама у оквиру Предузећа када процес обављања послова то захтева; • обавља послове и одговоран је за тачност података у вези формираних налога за пренос на дневном нивоу корисника СОН; • прослеђује аналитику уплата корисницима СОН; • одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; • 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	• стечено високо образовање (VII-степен стручне спреме) из научне области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 3.

Организациона јединица	**Служба књижења и обраде података СОН-а**
Назив радног места	**Сарадник службе књижења и обраде података СОН-а**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова;

	• врши пријем и контролу књиговодствених исправа и припрема документацију за књижење; • припрема документацију за књижење дневних извода и књижи исте; • обавља послове благовременог и тачног књижења на бази документације за књижење; • учествује у сравњењу дужничко – поверилачких односа са корисницима СОН; • обавља послове и одговоран је за тачност података у вези формираних налога за пренос на дневном нивоу корисника СОН; • учествује у реализацији насталих претплата код корисника и у њиховом раскњижавању, по упутствима непосредног руководиоца; • прослеђује аналитику уплата корисницима СОН ; • обавља послове и одговоран је за тачност података у вези формираних налога за пренос на дневном нивоу комуналним кућама и предузећима која користе услуге СОН-а; • на дневном нивоу прослеђује аналитику предузећима потписницима Споразума о обједињеној наплати, осигуравајућим кућама као и свим осталим правним лицима са којима Предузеће има потписане уговоре о обављању послова наплате различитих врста услуга; • на бази поднетих захтева грађана организује успостављање трајних налога код пословних банака за плаћање комуналних и других услуга; • Приликом пријема средстава путем банкарских трајних налога, врши проверу тачности података и раскњижавање истих; • усаглашавње дневних,месечних и периодичних извештаја о наплати и пренетим средствима у систему обједињене наплате; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове 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	• Стечено високо образовање (VI-степен стручне спреме) 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	• Најмање једна година радног искуства у струци

знања/испити/радно искуство	• познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 4.

Организациона јединица	**Служба књижења и обраде података СОН-а**
Назив радног места	**Самостални референт књижења и обраде података СОН-а**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • обавља послове који се односе на књижење прихода на основу извода рачуна СОН; • врши пријем књиговодствених исправа и припрема документацију за књижење; • обавља послове благовременог и тачног књижења на бази документације за књижење • књижи све врсте уплата грађана корисника комуналних и других услуга; • редовно обавља хронолошко одлагање и архивирање целокупне документације настале у Служби; • самостално обавља послове књижења и одговоран је за тачност података у вези формираних налога за пренос на дневном нивоу корисника СОН; • обавља сложеније послове књижења и обраде података; • идентификује несагласности и пријављује их шефу Службе; • комуницира са грађанима у вези авансних уплата, раскњижава исте на бази писаних налога грађана; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • 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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 5.

Организациона јединица	**Служба књижења и обраде података СОН-а**
Назив радног места	Референт књижења и обраде података СОН-а
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • врши пријем књиговодствених исправа и припрема документацију за књижење; • књижи изводе; • обавља послове и одговоран је за тачност података у вези формираних налога за пренос на дневном нивоу корисника СОН; • приењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • 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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 6.

Организациона јединица	**Служба књижења и обраде података СОН-а**
Назив радног места	**Референт за обраду књижења**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • врши пријем књиговодствених исправа и припрема документацију за књижење; • књижи изводе; • обавља послове који се односе на књижење прихода на основу извода рачуна СОН-а, поступајући по упутствима непосредног руководиоца; • обавља послове и одговоран је за тачност података у вези формираних налога за пренос на дневном нивоу корисника СОН; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са

	регулативом из ове области; • 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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• Најмање једна година радног искуства у струци • познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Тачка 7.

Организациона јединица	**Служба књижења и обраде података СОН-а**
Назив радног места	**Референт I књижења и обраде података СОН-а**
Број запослених	1
Кратак опис посла	• примењује у свом раду све релевантне прописе везане за област рада и одговоран је за законито, уредно и благовремено извршавање поверених послова; • врши пријем књиговодствених исправа и припрема документацију за књижење; • књижи изводе; • идентификује несагласности и пријављује их шефу Службе; • обавља послове и одговоран је за тачност података у вези формираних налога за пренос на дневном нивоу корисника СОН; • примењује мере безбедности, здравља и заштите на раду као и мере противпожарне заштите у складу са регулативом из ове области; • 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	• Стечено средње образовање (IV-степен стручне спреме) у четворогодишњем трајању, гимнзија или средња школа друштвеног, природног или техничког смера
Додатна знања/испити/радно искуство	• 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 се почев од 01.02. 2026. 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 **01. 02. 2026**. године, као дана почетка примене Правилника.

Члан 28.

Доношењем овог Правилника престају да важе:

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 01-1224 од 02.03.2023.године;
2. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места бр. 01-1384 од 10.03.2023.године;
3. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места бр. 01-5402 од 08.11.2023.године;
4. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места бр. 01-5535 од 17.11.2023.године;
5. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места бр. 01-2589 од 22.07.2024.године;
6. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места бр. 01-4241 од 04.11.2024.године;
7. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места бр. 01-4241 од 04.11.2024.године;
8. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места бр. 01-4392 од 18.11.2024.године;
9. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места бр. 01-296 од 28.01.2025.године;
10. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места бр. 01-2526 од 31.07.2025.године;
11. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места бр. 01-3360 од 16.10.2025.године.

в.д. Директора,

Др.Андреја Илић, дипл. маш.инг.

Објављено на Огласној табли Предузећа

Дана : 15.01.2026.год у 14:00

Потпис присутних: Ивановић

Потпис присутних: М. Радосављевић

Ск.дел. Правилник о организацији послова који је одржан на огласној табли 15.01.2026.год. у 14:00ч, скинут је са огласне табле, наиме истекла рокови од 8 дана, односно дана 23.01.2026.год. у 8:00ч.
Присутни - Ивана Ивановић
- Марина Радосављевић

ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „КРАГУЈЕВАЦ“, КрагујевацНиколе 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 послова у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац

ЈСП "Крагујевац", Крагујевац
Деловодни број: 01-134
Датум: 15.01.2026. године

Вршилац дужности директора Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац, на основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017,95/2018 - аутентично тумачење и 109/2025-др.закон), 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 Јавног стамбеног предузећа „Крагујевац“, Крагујевац („Службени лист града Крагујевца“ број, 29/2024- пречишћен текст) и члана 15, 16. и 25. став 1. тачка 13. Статута Јавно стамбеног предузећа "Крагујевац", Крагујевац, а у вези Колективног уговора, деловодни број 01-4025 од 17. децембра 2025. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова у Јавно стамбеном предузећу „Крагујевац“, Крагујевац

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова 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 и систематизације послова, 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 мушком 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 ИКТ и системску подршку
2. Служба општих и правних послова
3. Служба финансијско-рачуноводствених послова
4. Служба извршења и сарадње са извршитељима
5. Служба рекламације и наплате комуналних услуга
6. Служба књижења и обраде података СОН-а