

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "СТАН"

Број: 388

Датум: 06.04.2016. године

У Ж И Ц Е

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 46. Статута јавног предузећа "Стан" из Ужица, директор предузећа доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПРЕДУЗЕЋА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији предузећа и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник), ближе се уређује унутрашња организација Јавног предузећа "Стан" из Ужица (у даљем тексту: предузеће), начин извршавања послова из делатности предузећа, делокруг рада и међусобни односи организационих делова предузећа, систематизација послова и радних задатака по радним местима и радних места по организационим деловима предузећа и друга питања од значаја за обављање послова у предузећу.

Члан 2.

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.

Члан 3.

Под унутрашњом организацијом предузећа подразумева се утврђивање организационих делова предузећа према врсти, природи и функционалној повезаности послова из делатности предузећа.

Под систематизацијом послова у оквиру радних места подразумева се утврђивање и груписање свих истих или сродних послова и радних задатака у оквиру радног места, зависно од врсте и сложености послова и посебних услова за њихово обављање.

Под радним местом подразумева се скуп истих или сродних послова и радних задатака за обављање послова из делатности предузећа, или поверених предузећу, које обавља један или више запослених.

Назив радног места утврђује се према претежној врсти и утврђеним посебним условима за обављање послова, односно радних задатака у оквиру радног места које запослени обавља.

Под послом се подразумева одређена радња или скуп радњи, операција, односно радних задатака у оквиру рада и пословања предузећа који чине сталан и редован садржај рада једног или више запослених, у одређеном времену, на одређеном месту или простору и са расположивим средствима за рад.

Под радним задатком подразумева се одређена активност, односно елементи за извршавање послова радног места.

ІІ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 4.

Предузеће је организовано у секторе, и то:

1. Сектор за правне и опште послове;
2. Сектор за економско финансијске послове;
3. Сектор СОН-а, и
4. Технички сектор, у оквиру кога је организовано:

- 4.1. Грађевинско одељење, са:
4.1.1. Сервисом за хитне интервенције, и
4.1.2. Техничком припремом.

Члан 5.

У Сектору за правне и опште послове, у оквиру делатности предузећа, у сарадњи са другим секторима, обављају се нарочито:

- праћење и усаглашавање општих аката предузећа са позитивним правним прописима,
- пружање стручне помоћи у раду органа, односно сталних и повремених тела предузећа и органа стамбених зграда,
- послови правног нормирања,
- правни послови у вези прибављања и промета станова, пословног простора и других послебних делова објеката,
- имовинско правни послови у поступку прибављања локација за грађење,
- послови принудне наплате потраживања предузећа односно даваоца услуга у СОН, односно послови заступања предузећа пред судовима и другим органима, са пратећим пословима,
- организовање и припрема материјала за седнице органа/ тела предузећа,
- учешће у изради и старање о реализацији планова и програма рада из делокруга сектора,
- учешће у изради извештаја о пословању предузећа, односно пословима из делокруга сектора,
- послови из области одбране и заштите на раду,
- кадровски послови,
- пријем, експедиција и архивирање аката,
- дактилографски послови,
- послови хигијенског одржавања пословних просторија предузећа, и
- други послови који се, по својој природи и у складу са овим правилником обављају у овом сектору.

Члан 6.

У Сектору за економско финансијске послове у оквиру делатности предузећа, у сарадњи са другим секторима, обављају се нарочито:

- праћење и усаглашавање аката предузећа са позитивним прописима из области финансијског пословања, пореза и других јавних прихода,
- пружање стручне помоћи органима, односно телима предузећа, као и органима стамбених зграда, у пословима из делокруга сектора,
- вођење послова финансијског пословања предузећа и стамбених зграда, у складу са прописима и уговором о уступању радова на одржавању зграде,
- израда и старање о реализацији планова и програма рада предузећа,
- утврђивање и обрачун станарине, односно закупнине и трошкова за одржавање стамбених зграда и станова и других потраживања предузећа и потраживања даваоца услуга у СОН,
- наплата и старање о наплати потраживања предузећа,
- послови контирања и усмеравања књиговодствене евиденције,
- књиговодствени послови предузећа и стамбених зграда, у складу са позитивним прописима и уговором о уступању послова на одржавању зграде,
- израда предлога одлука и других аката за рад органа и тела предузећа, односно учешће у изради уговора и других правних послова у којима је учесник предузеће и стамбена зграда, у питањима из делокруга рада сектора,
- праћење прописа из области јавних прихода и старање благовременом извршавању пореских обавеза предузећа и других обавеза из ове области,
- евиденција стамбених зграда, њихових посебних делова и носиоца права на становима и другим посебним деловима зграда,
- израда статистичких и других извештаја за надлежне органе, као и извештаја о пословању предузећа у пословима из делокруга сектора,

- други послови који се, по својој природи и у складу са овим правилником обављају у овом сектору.

Члан 7.

У Сектору СОН-а, у сарадњи са другим секторима, обављају се нарочито:

- Вођење, ажурирање и унапређење јединствене електронске базе података, односно матичне евиденције,
- Прикупљање, обрада и уношење података у матичну евиденцију,
- Обрачун месечних обавеза корисника комуналних и других услуга,
- Израда, обезбеђење штампања и достављање месечних рачуна кориснику услуге путем јединствене месечне уплатнице (јединствени рачун),
- Редовна наплата комуналних и других обавеза корисника услуге,
- Израда и достављање опомена за плаћање доспелих обавеза, одговора по рекламацијама и других аката кориснику услуге,
- Преношење наплаћених средстава даваоцу комуналне и друге услуге у СОН,
- Обрачун накнаде даваоца услуге у СОН за обављање послова редовне и принудне наплате потраживања путем јединственог рачуна,
- Вођење аналитике наплате и задужења за даваоца комуналне и друге услуге у СОН,
- Вођење аналитике наплате и задужења по кориснику комуналних и других услуга,
- Сравнивање података даваоца комуналних и других услуга и предузећа,
- Израда и достављање извештаја даваоцима комуналних и других услуга,
- Обрачун учешћа даваоца услуга у СОН у трошковима принудне наплате по јединственом рачуну, и
- Други послови у вези са обједињеном наплатом потраживања даваоца услуга у СОН који, у складу са Одлуком о обједињеној наплати комуналних и других услуга и накнада, Споразумом о међусобним односима даваоца услуга у систему обједињене наплате комуналних и других услуга и накнада (Споразум), Одлуком о условима увршћивања других даваоца у систем обједињене наплате (СОН) уговором са другим даваоцем услуге и овим Правилником, по својој природи спадају у послове овог сектора.

Члан 8.

У Техничком сектору у оквиру делатности предузећа, у сарадњи са другим секторима, обављају се нарочито:

- праћење и усаглашавање аката предузећа, са позитивним техничким прописима, нормама и стандардима, као и пружање стручне помоћи органима/телима предузећа и органима стамбених зграда у пословима из делокруга сектора,
- учешће у изради и реализацији планова и програма рада предузећа и израда програма одржавања стамбених зграда које одржава предузеће,
- послови одржавања стамбених зграда и станова, са пратећим пословима контроле и евиденције захтеваних и изведених радова,
- оперативна набавка и складиштење материјала, делова, опреме и уређаја за одржавање стамбених зграда и станова, изградњу објеката,
- послови оперативно техничког одржавања пословних објеката, просторија, уређаја и опреме предузећа,
- послови израде, односно прибављања техничке и друге документације за изградњу, реконструкцију или адаптацију објеката,
- израда тендера и учешће у изради тендерске документације у поступку јавне набавке радова, односно припрема предмера и предрачуна и понуда за извођење радова које изводи предузеће,
- послови обрачуна, односно контроле обрачуна вредности изведених радова по привременим и коначној ситуацији изведених инвестиционих радова на грађењу објеката,
- стручни надзор над грађењем објеката, односно послови руковођења градњом објеката, са пратећим пословима,

- утврђивање и старање о отклањању недостатака на објекту/грађевини у гарантном року,
- послови примопредаје објеката, станова и пословног простора,
- послови вођења и ажурирања основне евиденције станова и других посебних делова стамбених зградама,
- послови утврђивања носиоца права, промена и основа за промене носиоца права на становима и пословном простору у државној својини чији је корисник предузеће и Град,
- учешће у изради уговора, нормативних и других аката из области рада и пословања предузећа у делу послова груписаних у овом сектору, и
- други послови који се, по својој природи и у складу са овим правилником обављају у овом сектору.

Члан 9.

Радна места утврђена овим правилником су основа за заснивање радног односа и за распоређивање, односно премештај запослених.

Број извршилаца на појединим радним местима утврђује се у зависности од обима посла, односно у броју који је неопходан за успешно обављање делатности предузећа.

Члан 10.

Поред општих услова предвиђених законом, за заснивање радног односа, односно распоређивање на поједина радна места, лице које тражи запослење, односно запослени мора испуњавати посебне услове предвиђене овим правилником за свако радно место, и то:

- општу здравствену способност,
- одређену стручну, односно школску спрему,
- одређени стручни испит,
- потребно радно искуство,
- посебне врсте радне способности стечене искуством или практичном обуком, односно посебна знања и вештине, као што су: познавање рада на рачунару, дактилографије, положен возачки испит, стручни или државни испит и сл.
- здравствена способност за рад на висини,
- претходна провера обучености,
- пробни рад, и др.

Члан 11.

Стечена квалификација, односно виши степен стручне спреме од степена који је предвиђен као посебан услов за обављање послова радног места запосленог, само је један од услова за распоређивање запосленог на радно место које одговара стеченом вишем степену стручне спреме али не и обавеза предузеће да такво распоређивање изврши.

Стручни испит, односно специјализација се утврђује као услов за рад на одређеном радном месту ако је таква обавеза прописана законом или другим прописом.

Радно искуство, као посебан услов за обављање послова, предвиђа се за поједина радна места у зависности од сложености послова, у случају распоређивања/премештаја запосленог по основу радне способности стечене радом и ако је то прописано законом или другим прописом.

У радно искуство се урачунава радни стаж на истим или сличним пословима у степену стручне спреме која је предвиђена као посебан услов за конкретно радно место.

Распоређивање запослених по основу радне способности стечене радом може се вршити на радним местима за која је предвиђен II и III степен стручне спреме, у случају кад је запослени на пословима радног места за које је предвиђен виши степен стручне спреме радио најмање 3 године под надзором запосленог са одговарајућим степеном стручне спреме.

Груписање радних места по сложености послова и посебним условима за њихово обављање од значаја за утврђивање елемената за обрачун основних зарада запослених, уређено је Колективним уговором за ЈП "Стан".

III ПОПИС И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Права и обавезе директора предузећа, као и посебни услови за његово именовање, уређују се Статутом предузећа.

Послови и задаци помоћника директора обухватају:

1. Помоћник директора за економске и правне послове:

- Праћење и координација рада Сектора за економско финансијске послове, Сектора за правне и опште послове и Сектора СОН-а (сектори);
- Праћење законских и других прописа у вези са пословима сектора и старање о њиховој правилној примени;
- Припрема, односно учешће у изради програма рада предузећа из делокруга послова сектора;
- Учешће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа и непосредна израда информација, извештаја и анализа из области рада сектора;
- Праћење, анализа и старање о обезбеђењу услова за учешће предузећа у поступцима доделе/закључивања уговора за извођење грађевинских и грађевинско занатских радова у својству извођача, односно подизвођача;
- Организација и непосредно обављање стручних послова у вези са пословима сектора;
- Сарадња са органима стамбених зграда, пружање стручне помоћи при анализи потреба одржавања, изради и реализацији програма инвестиционог одржавања зграде;
- Присуствовање седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;
- Оцена рада руководиоца сектора и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;
- Замена директора предузећа, и
- други послови по налогу директора.

За свој рад одговара директору предузећа.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – економски или правни факултет, односно VII₁ степен стручне спреме са 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

2. Помоћник директора за техничке послове:

- Организовање, усмеравање и праћење рада Техничког сектора и координација са другим секторима;
- Праћење законских и стручних прописа у области одржавања стамбених зграда и изградње објеката и старање о њиховој законској примени;
- Израда програма инвестиционог одржавања зграда;
- Учешће у изради годишњих и других извештаја и анализа из области рада Техничког сектора;
- Учешће у изради и непосредна израда пројектних задатака за изградњу или реконструкцију објеката чији је инвеститор предузеће, као и стамбених зграда и старање о отклањању недостатака у гарантном року;
- Послови стручног надзора над изградњом објеката;
- Сарадња са органима стамбених зграда, непосредно пружање стручне помоћи, односно утврђивање предлога у поступку анализе потреба одржавања, односно израде и реализације програма инвестиционог одржавања стамбених зграда;
- Праћење, анализа и старање о обезбеђењу услова за учешће предузећа у поступцима доделе/закључивања уговора за извођење грађевинских и грађевинско занатских радова у својству извођача, односно подизвођача;
- Организација и непосредно обављање стручних послова у вези са пословима сектора,
- Сарадња са органима стамбених зграда, пружање стручне помоћи при анализи потреба одржавања, изради и реализацији програма инвестиционог одржавања зграде,
- Присуствовање седницама органа, сталних и повремених стручних тела предузећа и стамбених зграда ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада,

- Оцена рада руководиоца одељења и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;
- Замена директора предузећа, и
- други послови по налогу директора.

За свој рад одговара директору предузећа.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – грађевинки факултет, односно VII₁ степен стручне спреме са лиценцом одговорног извођача радова и 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 13.

Послови и радни задаци из делатности предузећа, систематизовани у радна места у оквиру Сектора за правне и опште послове, су:

1.1. Руководилац сектора – послови и задаци:

- Организовање, усмеравање и праћење рада сектора у координацији са другим секторима;
- Учешће у изради програма рада предузећа из делокруга послова сектора;
- Учешће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа из делокруга рада сектора;
- Праћење законских и других прописа и старање о усаглашавању, односно усаглашавање општих аката предузећа са овим прописима;
- Учешће у изради и стручна израда општих, појединачних и других аката предузећа;
- Сарадња са надлежним органима оснивача, правосудним, управним и другим надлежним органима у пословима из делокруга сектора;
- Учешће у изради и стручна израда уговора и других правних послова у којима је учесник предузеће;
- Заступање предузећа у поступцима пред судовима, управним и другим органима у границама овлашћења, као и стручна израда свих поднесака у овим поступцима;
- Припрема и стручна израда тужби, предлога решења о извршењу, приговора, жалби и других правних лекова, одговора на тужбе, односно стручна обрада и израда свих поднесака у поступцима и старање о спровођењу одлука суда, управних и других органа;
- Пружање стручне помоћи у вези образовања скупштина, односно савета стамбених зграда, избора председника и помоћних тела скупштина и савета стамбених зграда;
- Пружање стручне помоћи у раду органа, сталних, повремених и стурчних тела предузећа и стамбених зграда, односно даваоца и корисника услуга у СОН из делокруга својих послова;
- Стручна обрада материјала и учешће у поступцима јавних набавки радова, добара и услуга за потребе предузећа;
- Присуствовање седницама органа, сталних, повремених и других тела предузећа и фонда ради пружања стручне помоћи у раду ових органа, односно тела;
- Старање о информисању запослених;
- Оцена рада запослених на радним местима у сектору и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;
- Предлагање плана коришћења годишњих одмора за запослене на радним местима у сектору;
- Рад са странкама у вези послова које обавља;
- Замена самосталног референта за заступање и правне послове, и
- Обављање других послова по налогу помоћника директора и директора.

За свој рад одговара помоћнику директора и директору предузећа.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – правни факултет, односно VII₁ степен стручне спреме и положен правосудни испит са 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

1.2. Референт за радне односе, кадровске и опште послове и архиву – послови и задаци:

- Израда уговора о раду, односно уговора о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности, уговора о привременим и повременим пословима, о делу, и других уговора у вези са радом;
- Израда појединачних аката из области радних односа;
- Обављање свих кадровских послова са пратећим пословима;
- Припремање и достављање предлога одлука и материјала за рад и ућешће у раду седница органа/тела предузећа;
- Вођење, односно израда записника и обрађивање материјала са седница органа/тела предузећа;
- Вођење евиденције донетих одлука органа, односно тела предузећа и старање о њиховој реализацији;
- Вођење евиденције о присутности на седницама чланова органа предузећа;
- Припремање, евиденција и ажурирање података за правилно одређивање пасивне легитимације дужника, односно туженог, у поступцима принудне наплате потраживња од власника и корисника станова у стамбеним зградама које одржава предузеће, односно корисника комуналних и других услуга у СОН,
- Вођење, односно ажурирање евиденције председника скупштина, односно савета стамбених зграда;
- архивирање аката, излучивање и предаја архивске грађе Архиву,
- припремање, евиденција и ажурирање података за одређивање легитимације тужених/дужника у поступцима принудне наплате потраживања предузећа и даваоца услуга у СОНу,
- пријаве и одјаве запослених и ангажованих лица код надлежних организација,
- евиденција и ажурирање евиденције председника Скупштина/Савета зграда,
- помоћ у припреми документације за седнице Надзорног одбора и достављање материјала за седнице и органе стамбених зграда,
- фотокопирање/умножавање и повезивање аката/материјала,
- замена административног радника и курира,
- хигијенско одржавање пословних просторија, и
- други општи послови по налогу руководиоца сектора и помоћника директора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС, односно IV степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

1.3. Курир: - послови и задаци:

- Предаја пошљици пошти, односно подизање и доношење поште, односно службених аката из поштанског фаха, преградка, из банака или других субјеката;
- Достављање аката по организационим деловима предузећа преко интерне доставне књиге, односно обрађених аката извршилаца у пријемну канцеларију предузећа ради експедиције и архивирања;
- Фотокопирање и повезивање умноженог материјала,
- Помоћ у утврђивању адреса и других података за покретање поступка принудне наплате потраживња од власника и корисника станова у стамбеним зградама које одржава предузеће, односно корисника комуналних и других услуга у СОН,
- Помоћ административном раднику, и
- обављање других послова по налогу руководиоца сектора и директора.

За свој рад одговара руководиоцу сектора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ПК или НК, односно I или II степен стручне спреме.

Број извршилаца: 1.

1.5. Хигијеничар: - послови и задаци:

- Одржавање хигијене и проветравање пословних просторија предузећа, по завршетку радног времена;
- Одржавање хигијене мокрих чворова;
- Старање о потреби набавке и оперативна набавка хигијенских средстава и опреме;
- Помоћ куриру, односно замена курира, и
- обављање других послова по налогу руководиоца сектора.

За свој рад одговара руководиоцу сектора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: НК, односно I степен стручне спреме.

Број извршилаца: 1.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 14.

Послови и радни задаци из делатности предузећа, систематизовани у радна места у оквиру Сектора за економско финансијске послове, су:

2.1. Руководилац сектора: - послови и задаци:

- Организовање, усмеравање и праћење рада сектора у координацији са другим секторима;
- Учешће у изради програма рада предузећа из делокруга послова сектора,
- Праћење законских и других прописа и старање о усаглашавању, односно усаглашавање општих аката предузећа са овим прописима из области књиговодства, пореза и других јавних прихода, односно економско финансијског пословања и старање о њиховој правилној примени;
- Учешће у изради и стручна израда општих, појединачних и других аката предузећа из делокруга рада сектора;
- Учешће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа из делокруга рада сектора;
- Утврђивање и разрада методологије планирања и анализа пословања предузећа;
- Израда финансијских планова предузећа праћење и старање о њиховој реализацији;
- Утврђивање планске калкулације цена услуга одржавања и других услуга предузећа;
- Израда елабората о оправданости улагања у нове инвестиције;
- Обезбеђење средстава за финансирање инвестиција, односно кредита од пословних банака на основу програма односно планова предузећа и одлука надлежних органа;
- Обрачун камата за небалговремено плаћање потраживања предузећа и контрола обрачуна камата поверилаца предузећа;
- Стручна обрада материјала и учешће у поступцима јавних набавки радова, добара и услуга и израда и достављање прописаних извештаја надлежној управи;
- Присуствовање седницама органа, сталних, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи у раду ових органа, односно тела;
- Оцена рада запослених на радним местима у сектору и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;
- Предлагање плана коришћења годишњих одмора за запослене на радним местима у сектору;
- Рад са странкама у вези послова које обавља;
- Обављање других послова по налогу помоћника директора и директора.

За свој рад одговара помоћнику директора и директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – економски факултет односно VII₁ степен стручне спреме, са 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

2.2. Референт за економске послове – послови и задаци:

- Праћење прописа и усаглашавање општих и других аката предузећа са прописима из области књиговодства, пореза, јавних и других прихода, односно економско финансијског пословања;
- Анализа трошкова пословања и прихода, припрема података за израду и израда програма рада и финансијских планова предузећа;
- Учешће у изради и непосредна израда анализа, извештаја о раду и других извештаја из делокруга сектора;
- Израда предлога одлука и других аката за рад органа, помоћних и стручних тела предузећа и учешће у изради уговора по питањима из делокруга послова које обавља;
- Праћење доспелости обавеза и потраживања по закљученим уговорима и старање о наплати потраживања, односно плаћању обавеза предузећа по уговорима, са прегледима наплаћених потраживања и плаћених обавеза;
- Припрема података, за израду и израда предлога компензација, уговора о цесији, асигнацији и сл.;
- Праћење доспелости потраживања и обавеза предузећа и предузимање мера за њихово измирење (непосредна сарадња са повериоцима, односно дужницима, позиви и писане опомене за плаћање, израда и достављање надлежном сектору извода из пословних књига и др. документације за принудну наплату потраживања предузећа и др.);
- Учешће у усаглашавању евиденција о потраживању;
- Припрема и израда налога за плаћање, предлога уговора о компензацији, цесији, асигнацији и сл.;
- Обрачун камата за небалговремено плаћање потраживања предузећа и контрола обрачуна камата поверилаца предузећа;
- Израда, односно састављање статистичких и других извештаја за предузеће и табеларних приказа и других података по налогу органа предузећа и руководиоца сектора;
- Анализа потраживања и припрема документације за принудну наплату потраживања и праћење извршења судских одлука и других надлежних органа;
- Припрема података и израда стручних предлога за отпис ненаплативих потраживања;
- Учешће у прибављању и ажурирање података о обвезницима плаћања трошкова одржавања у стамбеним зградама;
- Учешће у изради и непосредна израда документације у поступцима јавних набавки са достављањем прописаних извештаја Управи за јавне набавке и другим органима;
- Подношење пореских пријава и старање о благовременом плаћању пореских и других обавеза из области јавних прихода;
- Стручна помоћ и замена самосталног референта за економске послове;
- Други послови из области финансија и књиговодства по налогу руководиоца сектора и помоћника директора.

За свој рад одговара руководиоцу сектора и помоћнику директора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – економски факултет, односно VII₁ степен стручне спреме са 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

2.3. Шеф књиговодства: - послови и задаци:

- Организовање, усмеравање и праћење рада књиговодства предузећа;
- Учешће у изради програма рада предузећа;
- Учешће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа;
- Праћење законских и других стручних прописа у вези са пословима књиговодства и старање о њиховој правилној примени;
- Организација вођења прописаних пословних књига за предузеће;
- Израда периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- Израда аналитичког контног плана, односно општих и других аката којим се уређује књиговодство;
- Контрање и усмеравање књиговодствене документације предузећа;

- Координација протока документације између сектора предузећа за потребе евидентирања, односно ажурног књижења промена у пословању предузећа;
- Пријем и распоређивање документације за књижење по извршиоцима;
- Старање о чувању финансијско-књиговодствене документације;
- Старање о усаглашавању стања потраживања и обавеза са повериоцима и дужницима и усаглађавању стварног и књиговодственог стања организовањем редовних и ванредних пописа;
- Вођење евиденције и старање о набавци канцеларијског материјала;
- Присуствовање седницама органа и тела предузећа ради пружања стручне помоћи и давања потребних информација;
- Оцена рада запослених на радним местима у служби и предлог руководиоцу сектора за корекцију зараде по основу радног учинка;
- Рад са странкама у вези послова које обавља;
- Замена руководиоца сектора у стручним пословима из области књиговодства, и
- Други послови по налогу руководиоца сектора.

За свој рад одговара руководиоцу сектора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС или ССС – односно VI или IV степен стручне спреме економског смера са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

2.4. Самостални референт за економске послове: - послови и задаци:

- Учешће у изради програма рада предузећа из делокруга послова сектора, односно финансијског плана предузећа;
- Учешће у изради, односно израда годишњих и других извештаја, односно информација;
- Праћење законских и других прописа и учешће у усаглашавању општих аката предузећа са овим прописима из области платног промета, пореза и других јавних прихода, и старање о њиховој правилној примени у пословима које обавља;
- Подношење пореских пријава и старање о благовременом плаћању пореских и других обавеза из области јавних прихода;
- Вођење аналитичке евиденције потраживања за штете од осигуравајућих друштава;
- Припрема предлога компензација, уговора о цесији, асигнацији и сл.
- Састављање статистичких извештаја, извештаја о јавним набавкама добара, радова и услуга и других извештаја по захтеву надлежних органа;
- Учешће у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна предузећа;
- Рад са странкама у вези послова које обавља;
- Анализа плана прилива и одлива средстава и учешће у предлагању мера за одржавање ликвидности и побољшање пословних резултата у сарадњи са руководиоцем сектора;
- Учешће у контроли и сређивању, односно контрола и сређивање извода о променама на рачунима предузећа;
- Пријем, формална, рачунска и суштинска контрола и ликвидирање финансијске документације,
- Праћење пореских обавеза и старање о благовременом обрачуну и плаћању пореза и других дажбина;
- Израда, односно састављање статистичких и других извештаја за предузеће и табеларних приказа и других података по налогу органа предузећа и руководиоца сектора;
- Усклађивање потраживања у сарадњи са књиговођом;
- Израда платних листа и обрачун зарада, накнада и обустава на зарадама запослених са вођењем аналитике ових обустава;
- Учешће у поступцима и изради, односно израда документације у поступцима јавних набавки добара, радова и услуга;
- Обезбеђење примене и извршавања одлука органа предузећа;
- Замена књиговође,
- Вођење главног и помоћних деловодника предузећа,

- Пријем и достављање на разврставање аката помоћнику директора, директору, руководиоцу сектора и достављање, односно старање о достављању разврстаних аката извршиоцима у рад;
- Архивирање аката, излучивање и предаја архивске грађе Историјском архиву;
- Обављање оперативно техничких послова за потребе директора;
- Заказивање и подсећање на заказане пословне састанке директора;
- Подсећање чланова органа/тела предузећа на заказане седнице,
- Вођење евиденције присуства запослених на раду (карнет) за Сектор за правне и опште послове и Сектор за економско финансијске послове,
- Старање о потпису, овери и достављању, односно отпремању обрађених аката;
- Чување и старање о правилној употреби печата и штампбиља предузећа за које је задужен, и
- други послови по налогу руководиоца сектора.

За свој рад одговара руководиоцу сектора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС или ССС економског смера, односно VI или IV степен стручне спреме са 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

2.5. Магационер: - послови и задаци:

- Пријем и утврђивање квалитативне и квантитативне исправности набављеног материјала, алата, ауто гума, делова, опреме, амбалаже, ситног инвентара и осталих добара која се чувају у магацину (добра) и старање о њиховом правилном складиштењу и чувању;
- Рекламирање квалитета и количине добара испоручиоцу;
- Израда пријемница и вођење магацинске картотеке са подацима по врсти, количини и вредности, односно реверсних књижица и реверса за издати алат и инвентар по запосленом;
- Сравњивање примљене количине и врста добара према отпремницама са фактурама и овера пријема материјала;
- Сравњивање стања са књиговођом аналитичарем (до 10-ог у месецу за претходни месец);
- издавање добара према требовањима и издатницама;
- Утврђивање оптималне залихе потребних количина добара у магацину и достављање требовања за набавку;
- Издавање добара на основу уредних налога и обезбеђење потврде пријема од стране запосленог коме су издата;
- Поновни пријем издатих а неутрошених добара по основу пријемнице – повратнице са позивом на радни налог по коме је добро претходно издато;
- Израда посебних пријемница за замењене резервне делове који се враћају у магацин на основу, у сарадњи са овлашћеним лицем, претходно утврђене минималне вредности ових добара ради задужења у магацину са вођењем посебне картотеке ових добара и њиховим складиштењем одвојеним од резервних делова;
- Комисијско, записнички констатовано расходовање дотрајалог алата и ситног инвентара са обезбеђењем потребне документације и старање о његовој отпреми ради продаје отпаду;
- Хигијенско одржавање магацина;
- Обављање других послова магацина, као и послова по налогу руководиоца сектора.

За стање у магацину одговара материјално, као рачунополагач.

За свој рад одговора руководиоцу сектора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС економског смера или КВ, односно IV или III степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

2.6. Помоћник магационера: - послови и задаци:

- Помоћ, односно непосредни пријем и утврђивање квалитативне и квантитативне исправности набављеног материјала, алата, ауто гума, делова опреме, амбалаже, ситног инвентара и осталих добара која се чувају у магацину (добра) и старање о њиховом правилном складиштењу и чувању;
- Помоћ при рекламирању, односно непосредно рекламирање квалитета и количине добара испоручиоцу;
- Помоћ при изради, односно непосредна израда пријемница и вођење магацинске картотеке са подацима по врсти, количини и вредности, односно реверсних књижица и реверса за издати алат и инвентар по запосленом;
- Помоћ у срањивању, односно непосредно срањивање примљене количине и врста добара према отпремницама са фактурама и овера пријема материјала;
- Срањивање стања са књиговођом аналитичарем (до 10-ог у месецу за претходни месец);
- Помоћ у издавању, односно непосредно издавање добара према требовањима и издатницама;
- Помоћ у изради и достављање требовања за набавку;
- Издавање добара на основу уредних налога и обезбеђење потврде пријема од стране запосленог коме су издата;
- Поновни пријем издатих а неутрошених добара по основу пријемнице – повратнице са позивом на радни налог по коме је добро претходно издато;
- Израда посебних пријемница за замењене резервне делове који се враћају у магацин на основу, у сарадњи са овлашћеним лицем, претходно утврђене минималне вредности ових добара ради задужења у магацину са вођењем посебне картотеке ових добара и њиховим складиштењем одвојеним од резервних делова;
- Комисијско (записнички констатовано) расходовање дотрајалог алата и ситног инвентара са обезбеђењем потребне документације и старање о његовој отпреми ради продаје отпаду;
- Хигијенско одржавање магацина;
- Обављање других послова магацина,
- Замена магационера,
- Замена возача у пословима, односно по потреби обављање послова управљања путничким возилима предузећа, и
- Обављање других послова по налогу руководиоца сектора и Грађевинског одељења.

У случају замене магационера, за стање у магацину одговара материјално, као рачунопололагач. За свој рад одговора руководиоцу Сектора и руководиоцу Грађевинског одељења.

ПОСЕВНИ УСЛОВИ: ССС економског смера или КВ, односно IV или III степен стручне спреме са 6 месеци радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

2.8. Књиговођа: - послови и задаци:

- Књижење свих контираних докумената по контном плану;
- Срањивање извора средстава и средстава предузећа и зграда;
- Аналитичко – описно вођење промена код средстава и извора средстава предузећа;
- Аналитичко – описно вођење промена код средстава и извора средстава за изградњу објеката;
- Аналитичко – описно вођење промена код средстава и извора средстава за припрему грађевинског земљишта;
- Вођење евиденције ситног инвентара и ХТЗ опреме по набавним вредностима;
- Обрачун исправке вредности ситног инвентара и опреме;
- Усаглађавање свих синтетика и главних књига;
- Закључивање главне књиге на крају пословне године у складу са прописима;
- Рад са странкама у пословима које обавља;
- други послови по налогу руководиоца шефа књиговодства.

За свој рад одговара шефу књиговодства.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС средња економска, односно IV степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

2.9. Књиговођа аналитичар: - послови и задаци:

- Аналитичко књижење прихода и трошкова текућег и инвестиционог одржавања по стамбеним зградама појединачно;
- Израда прегледа прихода и трошкова одржавања зграда и достављање, односно старање о њиховом достављању стамбеним зградама;
- Књижење аналитике пословног простора и гаража по садашњој вредности;
- Књижење аналитике потраживања и обавеза предузећа и стамбених зграда;
- Вођење аналитике и састављање прегледа наплаћених спорних и сумњивих потраживања по њиховој структури;
- Вођење аналитике закупнине за пословни простор предузећа и Града, станарине, односно закупнине за друштвене и државне станове, трошкова одржавања зграда, заједничке електричне енергије, земљарине и осталих потраживања предузећа по фактурама;
- Вођење посебне евиденције зарада запослених у предузећу и накнада за рад у органима предузећа;
- Вођење аналитичке евиденције према добављачима предузећа за основна и обртна средства;
- Вођење евиденције сумњивих и спорних потраживања предузећа;
- Отварање и вођење картотеке на основу пописних листа о инвентарисању или картотеке из претходне године;
- Провера исправности документације из магацина;
- Књижење по количини, врсти и вредности добара у магацину на основу налога магацина, требовања, повратница, записника и одлука, са класирањем, обрачуном и сл.
- Сравњивање евиденције добара материјалног књиговодства са евиденцијом магацина;
- Рад са странкама у пословима које обавља
- Замена књиговође, и
- други послови по налогу шефа Службе.

За свој рад одговара шефу књиговодства.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС средња економска, односно IV степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3.

3. СЕКТОР СОН-а

Члан 15.

Послови и радни задаци из делатности предузећа, систематизовани у радна места у оквиру Сектора СОН-а (обједињена наплата услуга и накнада у систему обједињене наплате - СОН) су:

3.1. Руководилац Сектора – послови и задаци:

- Организовање, усмеравање и праћење рада сектора у координацији са другим секторима;
- Припрема, односно учешће у изради програма рада предузећа из делокруга послова сектора;
- Учесће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа и непосредна израда информација, извештаја и анализа из области рада сектора;
- Праћење законских и других прописа у вези са пословима сектора и старање о њиховој правилној примени;

- Непосредна координација са надлежним представницима даваоца услуга у СОН-у ради благовремене припреме и достављања података о месечним задужењима по сваком даваоцу, односно кориснику услуга у СОН-у, као и података о наплаћеним потраживањима по даваоцу, односно кориснику услуге;
- Старање о оптималном протоку и непосредна одговорност за оптималан и благовремен проток редовно и принудно наплаћених средстава даваоцима услуга у СОН-у са рачуна обједињене наплате, у складу са позитивним прописима, Одлукама и Споразумом, односно уговором;
- Контрола обрачуна за пренос, непосредна овера налога за пренос и одговорност за тачност пренетог износа наплаћених средстава даваоцима услуга у СОН-у 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-у;
- Старање и организација редовне и благовремене израде и достављања опомена пред тужбу;
- Организација и благовремено обезбеђење података и потребне документације за принудну наплату потраживања даваоца услуга према корисницима услуга у СОН-у (подаци од значаја за правилно одређење легитимације дужника, средства и предмета извршења, израда веродостојних исправа за тужбе и др.);
- Контрола, овера и распоред улазне и излазне документације из сектора;
- Непосредно решавање сложених рекламација које не реши самостални рекламатор-благајник односно самостални књиговођа рекламатор;
- Организовање и старање о благовременом штампању, преузимању и дистрибуцији јединствених уплатница;
- Старање о обезбеђењу благајне и предаји дневног пазара на благајни;
- Присуствовање седницама органа, повремених и стручних тела предузећа ради пружања стручне помоћи и информација за потребе њиховог рада;
- Предлагање плана коришћења годишњих одмора за запослене на радним местима у сектору;
- Оцена рада запослених на радним местима у сектору и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;
- Рад са странкама у пословима које обавља, и
- обављање других послова по налогу директора.

За свој рад одговара помоћнику директора и директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС или ВШС – односно VII или VI степен стручне спреме економског смера са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3.2. Администратор мреже и базе података: - послови и задаци:

- Старање о функционисању и одржавању, односно непосредно одржавање сервера, рачунарске опреме, рачунарске мреже, комуникационе опреме и њихово унапређење;
- Израда техничких спецификација и предлагање избора опреме, односно делова опреме;
- Инсталација и конфигурирање оперативних система;
- Имплементација апликативних програма, израда упутстава за кориснике и архивирање програмских листа;
- Предлагање, припрема и разрада, односно израда програмских задатака;
- Тестирање, корекција, прилагођавање и унапређење програма потребама посла;
- Дневно архивирање, чување и евидентирање података у систему;
- Администрирање базе података;
- Обука и усавршавање запослених при коришћењу постојећих и нових програма, односно рачунарске опреме;
- Програмско налагање израде опомена пред тужбу, тужби, веродостојних исправа, и друге документације у сарадњи са руководиоцима сектора;

- Програмско налагање израде обрачуна месечног задужења давоца, односно корисника услуге на основу података даваоца услуге и решених рекламација;
- Помоћ у раду и замена руководиоца сектора;
- обављање других послова по налогу руководиоца сектора и директора.

За свој рад одговара руководиоцу сектора и директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – односно VII степен стручне спреме техничке струке са 2 године радног искуства у информатичким пословима, познавање програмских језика.

Број извршилаца: 1.

3.3. Самостални књиговођа: - послови и задаци:

- Обрачун и израда налога за пренос наплаћених средстава даваоцу услуге и његово достављање руководиоцу сектора на контролу и оверу ради преноса средстава, организација реализације, односно непосредна реализација одобреног налога;
- Обрачун месечне накнаде предузећу за обављање послова обједињене наплате, његово достављање руководиоцу сектора на претходу оверу и достављање надлежном референту ради фактурисања;
- Праћење законских и других прописа у вези са пословима сектора и старање о њиховој правилној примени;
- Учешће у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна у делу који се односи на послове сектора;
- Учешће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа у вези са пословима праћења и евиденције промена у пословима сектора;
- Усмеравање књиговодствене документације и старање о ажурном књижењу насталих промена на рачуну обједињене наплате;
- Решавање сложенијих рекламација које не реши књиговођа рекламатор;
- Утврђивање и израда налога за повраћај више уплаћених или погрешно усмерених средстава;
- Припрема извештаја даваоцу услуге са синтетички обрађеним подацима о задужењу, редовној и принудној наплати, подацима о главном дугу, камати, трошковима принудног поступка наплате, кретању предмета и сл.;
- Књижење дневних извода банке, поштанске штедионице, налога за уплату, одсечака наплаћених јединствених рачуна и друге документације по уплатама на благајни, са вођењем аналитике наплате и задужења по кориснику услуге и врстама услуге;
- Вођење аналитике наплате и задужења по даваоцу услуге;
- Провера задужења и наплате и евиденција наплате по предметима у поступку принудне наплате (по решењима о извршењима и пресудама);
- Обрачун и распоред трошкова принудне наплате по даваоцима услуга и достављање надлежном референту ради фактурисања;
- Евиденција и обрачун ненаплаћених, односно ненаплативих потраживања и обрачун по врстама услуга и накнада и по даваоцима услуга;
- Обрачун трошкова принудне наплате по даваоцима услуга, односно даваоцу услуге чијом је радњом или пропуштањем изгубљен спор и достављање надлежном референту ради фактурисања;
- Обрачун и распоред делимичног измирења обавеза по јединственој уплатници (сразмерно или по врсти измирене обавезе) по дневним изводима банке или поштанске штедионице;
- Сарадња и непосредно сравњење података у евиденцији предузећа и даваоца услуге;
- Помоћ у раду и замена самосталног књиговође рекламатора и књиговође-рекламатора;
- Рад са странкама у пословима које обавља, и
- обављање других послова по налогу руководиоца сектора.

За свој рад одговара руководиоцу сектора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС – односно VI степен стручне спреме економске, правне или техничке струке са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

3.4. Самостални књиговођа-рекламатор: - послови и задаци:

- Праћење законских и других прописа у вези са пословима сектора и старање о њиховој правилној примени;
- Решавање сложенијих рекламација које не реши књиговођа рекламатор;
- Учешће у изради годишњих и других извештаја о раду предузећа у вези са пословима праћења и евиденције промена у пословима сектора;
- Припрема извештаја даваоцу услуге са обрађеним подацима о задужењу, редовној и принудној наплати, подацима о главном дугу, камати, трошковима принудног поступка наплате, кретању предмета и сл.;
- Утврђивање и израда налога за повраћај више уплаћених или погрешно усмерених средстава;
- Књижење дневних извода банке, поштанске штедионице, налога за уплату, одсечака наплаћених јединствених рачуна и друге документације по уплатама на благајни, са вођењем евиденције наплате и задужења по кориснику услуге и врстама услуге;
- Евиденција наплате и задужења по даваоцу услуге;
- Провера задужења и наплате и евиденција наплате по предметима у поступку принудне наплате (по решењима о извршењима и пресудама);
- Обрачун и распоред трошкова принудне наплате по даваоцима услуга и достављање надлежном референту ради фактирисања;
- Евиденција и обрачун ненаплаћених, односно ненаплативих потраживања и обрачун по врстама услуга и накнада и по даваоцима услуга;
- Обрачун трошкова принудне наплате по даваоцима услуга, односно даваоцу услуге чијом је радњом или пропуштањем изгубљен спор и достављање надлежном референту ради фактурисања;
- Обрачун и распоред делимичног измирења обавеза по јединственој уплатници (сразмерно или по врсти измирене обавезе) по дневним изводима банке или штедионице;
- Сарадња и непосредно савјешње података у евиденцији предузећа и даваоца услуге;
- Помоћ у раду и замена самосталног књиговође рекламатора, самосталног благајника-рекламатора и књиговође-рекламатора;
- Рад са странкама у вези са пословима које обавља, и
- обављање других послова по налогу руководиоца сектора.

За свој рад одговара руководиоцу сектора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС – односно VI степен стручне спреме економске струке са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

3.5. Самостални благајник-рекламатор - послови и задаци:

- Вођење, ажурирање (унос и измене) и обрада података од значаја за јединствену базу података и обрачун услуга и накнада у СОН у сарадњи са даваоцима услуга;
- Корекција задужења по основаним прекламацијама корисника услуга у сарадњи са представником даваоца услуге;
- Обрада података у одговарајућем облику за штампање јединствених уплатница;
- Издавање дупликата јединствене уплатнице по захтеву корисника услуге;
- Савјешње података са самосталним рекламатором-књиговођом, односно књиговођом рекламатором;
- Помоћ кориснику услуге при изради приговора (рекламације) на обрачун, односно квалитет услуге, на типизираним или посебним актима;
- Решавање сложенијих рекламација које не реши благајник-рекламатор;
- Поступање по рекламацији и извештавање корисника услуге о прихватању или одбијању рекламације (у целини или делимично) на обрачун, односно квалитет услуге или опомену пред тужбу;
- Достављање рекламације на квалитет услуге даваоцу услуге и старање о њеној реализацији;
- Решавање рекламације коју не реши рекламатор-благајник и старање о евиденцији рекламација и корекцијама по основаним рекламацијама;

- Стручна помоћ благајнику, благајнику-рекламатору и рекламатору-благајнику у сложенијим рекламацијама, обрачуну услуга и накнада и распореду трошкова принудне наплате;
- Провера основаности приговора корисника услуге на решење о извршењу у односу на обрачун висине накнаде за услугу, судске таксе и других података из базе података и достављање потребних података надлежном сектору;
- израда, закључење и овера споразума о плаћању дуга на рате по решењима/закључцима о извршењу,
- Евидентирање, обрачун и распоред делимичних уплата по јединственој уплатници (пропорцијално или по врсти услуге и накнаде), решењу о извршењу или пресуди на благајни;
- Израда упита о стању дуга и индивидуални обрачун по кориснику (пресек стања) код промене (престанка својства) носиоца обавезе;
- Израда и достављање захтеваних извештаја и информација у вези послова које обавља;
- Помоћ у раду и замена благајника-рекламатора,
- послови наплате и предаје пазара са пратећим благајничким пословима благајника-рекламатора I, и
- обављање других послова по налогу руководиоца сектора.

За свој рад одговара руководицу сектора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС VI степен стручне спреме са 2 године радног искуства у пословима редовне наплате потраживања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

3.6.Благајник – рекламатор I

- израда, закључење и овера споразума о плаћању дуга на рате по решењима/закључцима о извршењу; - послови и задаци:
- Непосредна наплата по јединственој уплатници, односно решењу о извршењу и пресуди;
- Обрада, предаја и старање о благовременој наплати чекова са пратећом документациом;
- Предаја дневног пазара са вођењем пратеће евиденције;
- Израда благајничких извештаја;
- Достављање одсечака наплаћених јединствених уплатница (рачуна) на књижење;
- Вођење, ажурирање (унос и измене) и обрада података од значаја за јединствену базу података и обрачун услуга и накнада у СОН у сарадњи са даваоцима услуга;
- Обрада података у одговарајућем облику за штампање јединствених уплатница;
- Издавање дупликата јединствене уплатнице по захтеву корисника услуге;
- Помоћ кориснику услуге при изради приговора (рекламације) на обрачун, односно квалитет услуге, на типизираним или посебном акту,
- 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;
- Решавање сложенијих рекламација које не реши благајник-рекламатор;
- израда, закључење и овера споразума о плаћању дуга на рате по решењима/закључцима о извршењу,
- Провера основаности приговора корисника услуге на решење о извршењу у односу на обрачун висине накнаде за услугу, судске таксе и других података из базе података и достављање потребних података надлежном сектору;
- Евидентирање, обрачун и распоред делимичних уплата по јединственој уплатници (пропорцијално или по врсти услуге и накнаде), решењу о извршењу или пресуди на благајни;
- Израда упита о стању дуга и индивидуални обрачун по кориснику (пресек стања) код промене (престанка својства) носиоца обавезе;
- Израда и достављање захтеваних извештаја и информација у вези послова које обавља,
- Замена самосталног благајника рекламатора, и

- обављање других послова по налогу руководиоца сектора.

За свој рад одговара руководиоцу сектора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС односно IV степен стручне спреме са 1 годином радног искуства у пословима благајне, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

3.7. Благајник – рекламатор: - послови и задаци:

- Непосредна наплата по јединственој уплатници, односно решењу о извршењу и пресуди;
- Обрада, предаја и старање о благовременој наплати чекова са пратећом документациом;
- Предаја дневног пазара са вођењем пратеће евиденције;
- Израда благајничких извештаја;
- Достављање одсецака наплаћених јединствених уплатница (рачуна) на књижење;
- Вођење, ажурирање (унос и измене) и обрада података од значаја за јединствену базу података и обрачун услуга и накнада у СОН у сарадњи са даваоцима услуга;
- Обрада података у одговарајућем облику за штампање јединствених уплатница;
- Издавање дупликата јединствене уплатнице по захтеву корисника услуге;
- Помоћ кориснику услуге при изради приговора (рекламације) на обрачун, односно квалитет услуге, на типизираним или посебним актима;
- 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;
- Провера основаности приговора корисника услуге на решење о извршењу у односу на обрачун висине накнаде за услугу, судске таксе и других података из базе података и достављање потребних података надлежном сектору;
- Евидентирање, обрачун и распоред делимичних уплата по јединственој уплатници (пропорционално или по врсти услуге и накнаде), решењу о извршењу или пресуди на благајни;
- Израда упита о стању дуга и индивидуални обрачун по кориснику (пресек стања) код промене (престанка својства) носиоца обавезе;
- Израда и достављање захтеваних извештаја и информација у вези послова које обавља, и
- обављање других послова по налогу руководиоца сектора.

За свој рад одговара руководиоцу сектора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС односно IV степен стручне спреме са 1 годином радног искуства у пословима благајне, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 4.

3.8. Књиговођа-рекламатор: - послови и задаци:

- Књижење дневних извода банке, поштанске штедионице, налога за уплату и друге документације по уплатама на благајни, односно вођење аналитике наплате и задужења корисника услуге;
- Вођење аналитике наплате и задужења по кориснику услуге;
- Провера задужења и наплате и евиденција наплате по решењима о извршењу и пресудама у поступку принудне наплате;
- Евиденција и обрачун ненаплаћених, односно ненаплативих потраживања и обрачун по врстама услуга и накнада и по даваоцима услуга;
- Обрачун и фактурисање трошкова принудне наплате по даваоцима услуга, односно даваоцу услуге чијом је радњом или пропуштањем изгубљен спор;
- Решавање спровних уплата по изводима банке;
- Обрачун и распоред делимичног измирења обавеза по јединственој уплатници (сразмерно или по врсти измирене обавезе) по дневним изводима банке;
- Сарадња и непосредно сравњење података у евиденцији предузећа и даваоца услуге;

- Помоћ у раду и замена самосталног благајника-рекламатора и књиговође-рекламатора и благајника-рекламатора, и
- обављање других послова по налогу руководиоца сектора.

За свој рад одговара руководиоцу сектора.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС – односно IV степен стручне спреме економске струке са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

4. ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Члан 16.

Послови и радни задаци за обављање делатности предузећа, систематизовани у радна места у оквиру Техничког сектора и одељења су:

4.1. Инжењер за енергетску ефикасност зграда и машински надзор – послови и задаци:

- Израда елабората из области енергетске ефикасности зграда,
- Вршење енергетских прегледа,
- Учешће у енергетској сертификацији зграда,
- Вршење стручног машинског надзора над извођењем радова на изградњи, реконструкцији, адаптацији и одржавању објеката и енергетском санацијом зграда,
- Праћење позитивних прописа из области енергетске ефикасности, стучно техничких прописа, стандарда, норматива и норми квалитета из области грађења и одржавања/ремонта машинских делова објеката и лифтова у стамбеним зградама и старање о њиховој правилној примени у одељењу;
- Припрема, односно учешће у изради програма рада и планова предузећа у пословима одржавања лифтова, као и учешће у раду органа стамбених зграда при доношењу и реализацији програма одржавања зграде у делу који се односи на инвестиционо одржавање лифтова;
- Старање о редовном годишњем прегледу лифтова и прибављању дозвола (сертификата) за њихову употребу, у складу са позитивним прописима, као и учешће у поступку и спровођење поступка за набавку ове услуге;
- Старање о редовном месечном прегледу/сервисирању лифтова, утврђивање динамике и контрола сервисирања лифтова према утврђеној динамици;
- Старање о инвестиционо одржавању лифтова у складу са прописима, уговорима о одржавању зграда и уговорима са трећим лицима;
- Предлагање сложенијих техничких решења за ремонт и инвестиционо одржавање лифтова на основу прегледа/испитивања и утврђеног стања лифтова на терену;
- Старање о прикупљању, односно прикупљање понуда у поступцима јавне набавке радова, добара и услуга за инвестиционо одржавање и ремонт лифтова у стамбеним зградама и пословним објектима трећих лица;
- Старање о благовременом давању и израда понуда, односно предмера и предрачуна за радове инвестиционо одржавања лифтова у стамбеним зградама, као и учешћу предузећа у пословима одржавања лифтова на тржишту;
- Старање и одговорност за правилну примену норматива времена код обрачуна радова и тачно шифрирање и уношење количина материјала/делова у налоге;
- Израда обрачуна изведених радова на одржавању лифтова и контрола коначних обрачуна вредности изведених радова од стране ангажованих сервисера/извођача, по потреби;
- Усклађивања калкулација, норматива, шифрарника и припрема и израда података за формирање цена одржавања лифтова;
- Отварање налога за рад и контрола унетих података у овај налог, контрола утрошеног материјала/делова, израда и овера налога за издавање материјала/делова (требовање) и контрола њихове употребе, враћања неутрошеног материјала/делова у магацин, са саврњавањем количина из радних налога са количинама у магацинским издатницама;

- Пружање стручне помоћи у раду органа, сталних, повремених и стурчних тела предузећа, стамбених зграда и трећих лица из делокруга својих послова;
- Организовање, протоколисање и чување прописане документације у вези послова из области НО и достављање извештаја, информација и других аката надлежним органима;
- Рад са странкама у вези послова које обавља, и
- обављање других послова по налогу помоћника директора за техничке послове и директора.

За свој рад одговара помоћнику директора за техничке послове и директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – машински факултет, односно VII степен стручне спреме, са 2 године радног искуства, лиценца одговорног инжењера за енергетску ефикасност зграда, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

4.1. ГРАЂЕВИНСКО ОДЕЉЕЊЕ

4.1. 1. Руководилац одељења: - послови и задаци:

- Организовање, усмеравање и праћење рада Грађевинског одељења (одељење);
- Израда извештаја, информација, анализа, уговора, општих и појединачних аката предузећа из области послова одељења и старање о правилној примени прописа, односно техничких прописа, стандарда, норматива и норми квалитета у области одржавања стамбених зграда и изградње објеката;
- Старање о редовном месечном прегледу, односно сервисирању уређаја (изузев лифтова) у стамбеним зградама у складу са прописима;
- Учешће у раду скупштина, односно савета стамбених зграда;
- Учешће при утврђивању и предлагању приоритета за извођење радова инвестиционог одржавања стамбених зграда;
- Старање о благовременом давању понуда односно учешћу предузећа у поступку јавне набавке радова за трећа лица;
- Учешће у изради односно изради предмера и предрачуна за извођење радова и израда коначних обрачуна вредности изведених радова на објектима за трећа лица;
- Учешће у пријему објеката и старање о отклањању недостатака у грађењу објеката;
- Учешће у изради уговора о грађењу;
- Старање о прикупљању, односно прикупљање понуда у поступцима јавне набавке радова, добара и услуга мале вредности;
- Евиденција и издавање налога за службена моторна возила која се користе у раду Службе и Грађевинског одељења и старање о њиховом одржавању;
- Евиденција и контрола утрошка горива и мазива за возила;
- Старање о правилној употреби печата са којим је задужен;
- Вођење карнета присутности на раду за одељење;
- Оцена рада запослених на радним местима у одељењу и предлог директору за корекцију зараде по основу радног учинка;
- Предлагање помоћнику директора плана коришћења годишњих одмора за запослене на радним местима у одељењу;
- Замена вишег техничког референта, и
- обављање других послова по налогу директора, помоћника директора и техничког директора.

За свој рад одговара директору и техничком директору.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВСС – грађевински факултет или ВШС – грађевинског смера, односно VII₁ или VI₁ степен стручне спреме, са 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

4.1.2. Техничка припрема

4.1.2.1. Виши технички референт: - послови и задаци:

- Учешће у изради, односно израда пројектних задатака за реконструкцију стамбених зграда;
- Израда појединих делова и јединственог програма инвестиционог одржавања стамбених зграда;
- Старање о реализацији програма инвестиционог одржавања зграда, односно извођењу радова инвестиционог одржавања и радова хитних интервенција;
- Израда понуда са предмером и предрачуном вредности радова инвестиционог одржавања;
- Предлагање надлежним органима стамбених зграда приоритета за реализацију програма инвестиционог одржавања зграда, односно потребу извођења појединих радова у току године;
- Оперативно вођење градилишта при изградњи објеката и надзор над извођењем радова одржавања стамбених зграда, израда ситуација и обрачун коначне вредности изведених радова;
- Утврђивање стварних, односно грејних површина станова или објеката и других техничких елемената за обрачун потраживања предузећа, као и решавање рекламација на обрачун обавезе по основу ових елемената;
- Утврђивање потребе за извођење радова хитних интервенција са утврђивањем и упућивањем предлога одлука органима стамбених зграда;
- Излазак на лице места, утврђивање чињеничног стања и стручног предлога за извођење радова одржавања, по захтеву стамбене зграде, са контролом радова и елемената за њихов обрачун;
- Израда скица, бодовање станова, израда записника о примопредаји станова и уговора о закупу станова,
- Вођење и ажурирање евиденције о посебним деловима зграда и носиоцима права на њима, са достављањем пријава о променама у овој евиденцији Сектору за економско финансијске послове;
- Сарадња и учешће на седницама скупштина, односно савета стамбених зграда из дела послова службе;
- Замена самосталног техничког референта и техничког референта, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе и техничког директора.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС – грађевинског смера, односно VI₁ степен стручне спреме, са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

4.1.2.2. Лице за безбедност и здравље на раду и послове вишег техничког референта - послови и задаци:

- Учествује у припреми акта о процени ризика, врши проверу ефикасности његове примене и предлаже његову потпуну или делимичну измену;
- Врши контролу и даје савете директору, помоћнику директора и руководиоцу одељења при планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- Учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- Предлаже директору потребу спровођења, организује превентивне и периодичне прегледе/испитивања опреме за рад и превентивно и периодично испитивање услова радне околине;
- Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- Даје сагласност на квалитет средстава и опреме за личну заштиту на раду и учествује у поступку набавке ових средстава;
- Припрема, предлаже начин и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и врши проверу ове оспособљености;
- Учествује у припреми општој и других аката из области безбедности и здравља на раду и припрема упутства за безбедан рад са редовном контролом њихове примене;

- Прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад када утврди да постоји непосредна опасност по живот и здравље запослених и о овој забрани писаним актом извештава директора, као и инспекцију рада за случај да се рад не обустави;
- Обезбеђује место повређивања;
- У случају пожара, хаварија и елементарних непогода, организује евакуацију и спасавање лица и имовине и благовремено извештава ватрогасну јединицу и/или друге надлежне субјекте/органа;
- Сарађује и координира рад са правним лицем са лиценцом и службом медицине рада;
- Обавештава инспекцију рада о новом технолошком процесу или увођењу опрема од утицаја на безбедност и здравље на раду;
- Прати све рокове у области безбедности и здравља на раду, припрема извештаје за инспекцију рада о отклањању недостатака и неправилности и др. наложеним мерама;
- Омогућава представнику запослених увид у сва акта која се односе на безбедност и здравље на раду;
- Води, ажурира, унапређује и чува сву евиденцију о безбедности и здрављу на раду, у складу са Законом, подзаконским акторм и Правилником о безбедности и здрављу на раду;
- Надлежним органима и организацијама доставља извештаје и пријаве о повреди на раду, професионалном обољењу и о обољењу у вези са радом;
- Сарађује са инспекцијом рада и учествује у поступку надзора и контроле спровођења мера безбедности и здравља на раду;
- Доставља директору, помоћнику директора и руководиоцу извештај о стању безбедности и здравља на раду, спроведеним мерама и друге захтеване извештаје и податке;
- Прати и проучава најновија достигнућа и искуства из области безбедности и здравља на раду и стручно и практично се усавршава;
- Организује/координира активности у спровођењу мера безбедности;
- Врши друге послове и вези са безбедности и здрављем запослених у складу са законом, другим прописом, правилником, актом надлежног органа, техничким прописом, стандардом и нормом квалитета;
- Обавља послове вишег техничког референта и техничког референта, као и друге послове по налогу руководиоца одељења и помоћника директора.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора за техничке послове.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС грађевинског смера, односно VI степен стручне спреме, са положеним стручним испитом и 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1.

4.1.2.3. Самостални технички референт – послови и задаци:

- Израда понуда за извођење радова на изградњи и реконструкцији објеката за трећа лица и сложених радова инвестиционог одржавања стамбених зграда;
- Праћење јавних позива за набавку грађевинских и грађевинско занатских радова, израда и благовремено достављање понуда по овим позивима, са захтеваном доказном документацијом;
- Израда појединих делова програма инвестиционог одржавања стамбених зграда;
- Старање о реализацији дела програма инвестиционог одржавања зграда, односно извођењу радова инвестиционог одржавања и радова хитних интервенција, за који је задужен;
- Израда понуда са предмером и предрачуном вредности радова инвестиционог одржавања за зграде за које је задужен,
- Предлагање надлежним органима стамбених зграда приоритета за реализацију програма инвестиционог одржавања зграда, односно потребе извођења појединих радова у току године;

- Оперативно вођење градилишта, израда ситуација изведених радова и коначног обрачуна вредности изведених радова, као и надзор над извођењем радова одржавања стамбених зграда, по налогу техничког директора и руководиоца службе;
- Учешће у утврђивању односно утврђивање потребе за извођење радова хитних интервенција на стамбеним зградама за које је задужен са утврђивањем и упућивањем предлога одлука органима стамбених зграда;
- Излазак на лице места, утврђивање чињеничног стања и стручног предлога за извођење радова одржавања, по захтеву стамбене зграде, са контролом радова и елемената за њихов обрачун;
- Утврђивање чињеница и елемената за обрачун по рекламацијама корисника комуналних и других услуга у СОН и достављање обрађених података одређеном референту;
- Израда скица, бодовање станова, израда записника о примопредаји станова и уговора о закупу станова,
- Вођење и ажурирање евиденције о посебним деловима зграда и носиоцима права на њима, са достављањем пријава о променама у овој евиденцији Сектору за економско финансијске послове;
- Замена вишег техничког референта и техничког референта одржавања, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења и помоћнику директора за техничке послове.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВШС или ССС – грађевинског смера, односно VI или IV степен стручне спреме, са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца 1.

4.1.2.4. Технички референт одржавања: - послови и задаци:

- Припрема и израда дела програма инвестиционог одржавања стамбених зграда за зграде за чије је одржавање задужен;
- Израда, контрола и овера радних налога за радове инвестиционог одржавања стамбених зграда за чије је одржавање задужен;
- Израда понуда са предмером и предрачуном вредности радова инвестиционог одржавања стамбених зграда за чије је одржавање задужен;
- Припремање података за израду и израда уговора о закупу станова;
- Утврђивање потребе за извођење радова хитних интервенција (уклањање делова фасадних облога и других елемената зграда, односно поправке и замене уређаја, инсталација и сл. који непосредно угрожавају живот, здравље и сигурност људи и имовине) са утврђивањем и упућивањем предлога одлука органима стамбених зграда;
- Излазак на лице места, утврђивање чињеничног стања и стручног предлога за извођење радова одржавања, по захтеву стамбене зграде, са контролом радова и елемената за њихов обрачун;
- Утврђивање чињеница и елемената за обрачун по рекламацијама корисника комуналних и других услуга у СОН и достављање обрађених података одређеном референту;
- Израда скица, бодовање станова, израда записника о примопредаји станова и уговора о закупу станова;
- Вођење и ажурирање евиденције о посебним деловима зграда и носиоцима права на њима, са достављањем пријава о променама у овој евиденцији Сектору за економско финансијске послове;
- Сарадња са представницима стамбених зграда, односно излазак на лице места ради прибављања података о носиоцима права на посебним деловима зграда и других техничких података за увођење и ажурирање матичне евиденције, односно обрачун потраживања предузећа, односно даваоца услуга у СОН;
- Замена вишег техничког референта и самосталног техничког референта у пословима одржавања зграда, и
- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС – грађевинског смера, односно IV степен стручне спреме, са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.
Број извршилаца: 1.

4.1.3. Сервис за хитне интервенције

4.1.3.1. Електроинсталатер: - послови и задаци:

- Припремни радови и извођење радова на одржавању свих врста електроинсталација и сервисирање појединих уређаја, односно електро инсталација хидрофора и других и уређаја у стамбеним зградама, пословним просторијама предузећа, односно објектима у које је упућен;
- Организација рада бригаде на градилишту и извођење електроинсталација јаке и слабе струје, прикључење уређаја на ел. мрежу, односно старање о отклањању недостатака на овим инсталацијама и уређајима у гарантном року у објектима које изводи предузеће;
- Поправка и замена свих врста склопки на електропостројењима;
- Превентивни преглед и утврђивање потребе за замену или оправку електроинсталација у стамбеним зградама, лифтовским посторојењима/лифтовима, баждарење и замену бројила, степенишних аутомата, и сл.
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала и делова по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ВКВ или КВ електроинсталатер, односно V или III степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

4.1.3.2. Диспечер: - послови и задаци:

- Оперативно организовање и распоред извршилаца и издавање налога за хитне интервенције, за време рада и дежурства;
- Пријем и разврставање по извршиоцима радних налога, прикупљање и предаја налога руководиоцу одељења, односно надлежном референту, пријем и евиденција позива, односно пријава овлашћених лица стамбених зграда о потреби извођења хитних интервенција за време дежурства;
- Позивање, односно упућивање извршиоца, односно дежурног извршиоца за извођење радова хитних интервенције у току радног времена и за време пасивног дежурства;
- Утврђивање и вођење евиденције о оствареним сатима по запосленом, као и по основу активног и пасивног дежурства, у складу са Колективним уговором,
- Подношење извештаја и информација о интервенцијама у току редовног рада и дежурства;
- Координација са органима стамбених зграда у предузимању мера противпожарне заштите у стамбеним зградама,
- Обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: ССС или КВ, односно IV или III степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

4.1.3.3. Тесар - послови и задаци:

- Ручна и машинска израда елемената и склапање кровних конструкција/подлога за кровопокривачке радове и других тесарских конструкција на објектима;
- Израда, монтажа и демонтажа оплате различитих облика за армиранобетонске конструкције;
- Израда, монтажа и демонтажа платформи, заштитних ограда, прилазних рампи за објекте;
- Монтирање и демонтажа скела и других привремених конструкција за објекте, и други тесарски радови на објекту;
- Уграђивање бетона и трокрета у конструкције на објекту;

- монтажа бетонских и других елемената у конструије објеката;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности машина, алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења, одговорног извођача радова и др. овлашћеног лица.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК тесар, односно III или II степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, за ПК 3 године радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

4.1.3.4. Водоинсталатер I групе: - послови и задаци:

- Извођење радова на одржавању инсталација водовода и канализације у стамбеним зградама, односно објектима;
- Организација рада бригаде на градилишту и извођење инсталација водовода и канализације са припремом (спецификација материјала, требовање, правдање и раздуживање и сл.) на појединим градилиштима и старање да се радови изводе по порјектној документацији;
- Прочишћавање инсталација канализације машинским путем или великом и лакој сајлом;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала и делова по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ водоинсталатер, односно III степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

4.1.3.6. Водоинсталатер II групе: - послови и задаци:

- Припремни радови и извођење радова на одржавању инсталација водовода и канализације у стамбеним зградама, односно објектима у које је упућен;
- Извођење инсталација водовода и канализације са припремом (спецификација материјала, требовање, правдање и раздуживање и сл.) на појединим градилиштима по упуту шефа одељења и контролом водоинсталатера I групе;
- Прочишћавање инсталација канализације машинским путем или великом и лакој сајлом;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК водоинсталатер, односно III или II степен стручне спреме положен возачки испит "Б" категорије, за ПК 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 4.

4.1.3.7. Столар – паркетар: - послови и задаци:

- Обављање свих врста столарских, паркетарских, стаклорезачких и ролетарских радова на одржавању стамбених зграда и пословних просторија предузећа;
- Постављање или замена дашчаних, бродских, ламинат, виназ и других подова у стамбеним зградама, односно објектима или деловима објеката;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ столар, односно III степен стручне спреме са 1 годином радног искуства, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

4.1.3.8 Водећи керамичар: - послови и задаци:

- Организација рада бригаде на градилишту и постављање свих врста фасадних, подних и зидних плочица са припремом (спецификација материјала, требовање, правдање и раздуживање и сл.) на појединим градилиштима и страње да се радови изводе по порјектној документацији;
- Постављање или замена свих врста фасадних, подних и зидних плочица на одржавању стамбених зграда, пословних просторија предузећа, односно објеката;
- Помоћ у постављању, односно постављање или замена дашчаних, бродских, ламинат, виназ и других подова у стамбеним зградама, односно објектима или деловима објеката;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК керамичар, односно III или II степен стручне спреме са 1 годином радног искуства за КВ, односно 3 године за ПК, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

4.1.3.9. Керамичар: - послови и задаци:

- Постављање или замена свих врста фасадних, подних и зидних плочица на одржавању стамбених зграда, пословних просторија предузећа, односно објеката;
- Помоћ у постављању, односно постављање или замена дашчаних, бродских, ламинат, виназ и других подова у стамбеним зградама, односно објектима или деловима објеката;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК керамичар, односно III или II степен стручне спреме са 1 годином радног искуства за КВ, односно 3 године за ПК, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 2.

4.1.3.10. Лимар – бравар I групе: - послови и задаци:

- Обављање свих лимарских радова за одржавање стамбених зграда, пословних просторија предузећа, односно при изградњи објеката, односно делова објеката, а у радионици или на терену;
- Обављање послова варења аутогеним или електричним апаратом у вези са лимарско-браварским пословима;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК лимар, бравар, односно III или II степен стручне спреме са годином радног искуства за КВ, односно 3 године за ПК, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 2.

4.1.3.11. Лимар – бравар II групе: - послови и задаци:

- Обављање свих лимарских радова за одржавање стамбених зграда, пословних просторија предузећа, односно при изградњи објеката, односно делова објеката, а у радионици или на терену под надзором лимара – бравара I групе за сложеније послове;
- Обављање послова варења аутогеним или електричним апаратом у вези са лимарско-браварским пословима;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;

- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК лимар, бравар, односно III или II степен стручне спреме са 3 године радног искуства за ПК, положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

4.1.3.12. Изолатер: - послови и задаци:

- Извођење свих врста хидроизолација кровних и других површина на одржавању стамбених зграда, пословних просторија предузећа, односно објеката, са пратећим пословима;
- Вођење евиденције и правдање утрошеног материјала по радним налозима;
- Одржавање, чување и старање о исправности алата и уређаја са којим рукује, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК изолатер, односно III или II степен стручне спреме положен возачки испит "Б" категорије, за ПК 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

4.1.3.13. Сервисер лифтова – послови и задаци:

- Прима задатак од непосредног руководиоца, преузима радне налоге и уз његову помоћ, **или помоћ водећег сервисера лифтова**, организује посао на објекту;
- Врши целокупну припрему материјала за извршење посла/задатка;
- Даје потребна упутства помоћном раднику који је са којим извршава задатак/посао;
- Самостално обавља најсложеније послове из свог делокруга;
- Учествује у решавању насталих сложених проблема на одржавању лифтова на нивоу одељења и изналагању нових техничких решења;
- Самостално обавља све послове који се односе на сервисирање и поправку лифтова по техничком упутству произвођача;
- Самостално обавља све радове који се односе на ремонт лифтова;
- При раду је дужан да се придржава техничких норматива и прописа;
- Попуњава радне налоге, при чему даје тачан опис извршених радова,
- При обављању задатка дужан је да предузме све потребе мере обезбеђења за себе, помоћног радника и лица на објекту, као и да се придржава прописаних мера заштите на раду;
- Одговоран је за квалитет изведених радова и поверених му средстава за рад;
По завршетку задатка дужан је да организује чишћење и одношење отпадног материјала из објекта, и
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ, односно III степен стручне спреме машинске или електро струке, са 1 годином радног искуства, возачка дозвола "Б" категорије.

Број извршилаца: 1.

4.1.3.14. Возач: - послови и задаци:

- Превоз запослених, материјала, опреме и уређаја моторним возилима, по налогу руководиоца службе и шефа одељења и старање о безбедности лица у возилу;
- Старање о одржавању и исправности возила које користи;
- Обављање послова текућег одржавања возила;
- Вођење евиденције о пређеној километражи као основу за правдање утрошка горива,
- Старање о потреби обезбеђења резервних делова возила и набавка горива и мазива,
- Старање о благовременој регистрацији возила;
- Помоћ у утовару и истовару материјала и опреме;

- Старање о редовном сервисирању возила које користи, односно исправности возила за његово коришћење у саобраћају, у складу са прописима, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења..

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: КВ или ПК, односно Ш или П степен стручне спреме положен возачки испит "Б" и "Ц" категорије, са 1 годином радног искуства.

Број извршилаца: 2.

4.1.3.15. Помоћни радник: - послови и задаци:

- Помоћ извршиоцима свих квалификација при извођењу радова одржавања по њиховом упуту;
- Прочишћавање инсталација канализације машинским путем;
- Утовар и истовар материјала на градилиштима, односно стамбеним зградама у којим се изводе радови, магацину и сл.;
- Извођење радова одржавања стамбених зграда који по својој природи захтевају употребу висеће опреме;
- Чишћење просторија у којим се изводе радови одржавања, градилишта и радионице од шута и другог отпадног материјала по завршетку рада, односно радова у току дана;
- Чишћење алата и других средстава рада по завршетку рада, односно радног дана, и
- обављање других послова по налогу руководиоца одељења.

За свој рад одговара руководиоцу одељења.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: НК, односно I степен стручне спреме.

Број извршилаца: 1.

IV ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу 8-ог дана од дана објављивања.

Овај правилник објавити на огласним таблама предузећа по прибављању сагласности Градског већа на његове одредбе.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији предузећа и систематизацији радних места, број 424/2 од 07.08.2013. године /пречишћен текст/.

Члан 18.

Саставни део овог правилника чини табеларни Преглед радних места по организационим целинама и посебним условима за њихово обављање.

ДИРЕКТОР
Дејан Нијемчевић

Правилник је објављен на огласним таблама послодавца 21.04.2016. године