

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члан 47. тачка 13) Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа за стамбене услуге „Бор“ са Законом о јавним предузећима („Сл. општине Бор“, бр.15/2016), члан 1. и члан 2. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа за стамбене услуге „Бор“ са Законом о јавним предузећима и члана 55. тачка 13) Статута ЈКП за стамбене услуге „Бор“ Бор број 3705 од 04.06.2020.године, директор Јавно комуналног предузећа за стамбене услуге „Бор“ Бор, дана 24.03.2021.године донео је

П Р А В И Л Н И К

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

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

У Јавном комуналном предузећу се формирају: шест организационих служби које чине јединствену пословну целину и то:

1. Служба за аутоматску обрада података
2. Служба за финансијско-књиговодствене послове
3. Служба за опште и правне послове, пословни простор и стамбне заједнице
4. Служба за техничке послове и послове надзора
5. Служба пројектовања, планирања и стручног надзора
6. Служба паркинг сервиса и камионског терминала

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

Члан 2.

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И ОПИС ПОСЛОВА

1. Кабинет директора

1.00. Директор

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

-Услови: VII степен стручне спреме: правне, економске или техничке струке
- 3 година радног искуства

-Број извршилаца: један

1.01. Пословни секретар

- Води кореспонденцију по налогу директора
- Израђује службене белешке из делокруга рада предузећа
- Организује пословне састанке на нивоу предузећа по налогу директора
- Одговара на директне или телефонске упите и е – mail поште и води евиденцију о томе
- По налогу директора комуницира са надлежним одељењима на нивоу градске управе и доставља неопходне информације и документа
- По налогу директора детаљно сагледава приспела документа и иста прослеђује на даљу надлежност руководиоцима служби
- Припрема седнице НО и одговора за њихову реализацију
- Води послове кадровске службе
- Води и одговара за документацију персоналних досијеа радника
- Води персоналну књигу радника

- Води програм спровођења јавног рада и стручне праксе, припрема Уговоре и комуницира са надлежним службама
- Води комплетну евиденцију до реализације Уговора по јавним набавкама које су закључили органи Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници
- Води комплетну евиденцију до реализације Уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Град
- Прима захтеве за израду Предмера и предрачуна радова, прати њихову реализацију и пише дописе
- Прати фактурисање за пружене услуге Наручилаца
- Учествује у припреми и изради документације у оквиру свог реферата
- Одговара на захтеве за информације од јавног значаја
- Одговоран за тајност у раду
- Све остале послове по налогу директора
- За свој рад директно је одговорна директору предузећа

-Услови: VI/IV степен стручне спреме
- једна година радног искуства

-Број извршилаца: један

1.02. Технички секретар

- Пријем и најава странака код директора и заказивање састанака
- Води писане белешке, ради на телефонској централи, води евиденцију путних налога, доставља докумената и акате на потпис
- Прима, евидентира и доставља пошту на сигнирање и сигнирање поште извршиоцима
- Пријем реклаamacије грађана и праћење реализације
- Отпрема пошту и фотокопира докумената
- Оверава документа ЈКП Бор печатом и штамбиљем и контрола употребе истих
- Одговоран је за чување печата и штамбиља
- Архивира коначне предмете и аката и чува архивску документацију
- Стара се о набавци пића и напитака за потребе репрезентације у предузећу
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу директора
- За свој рад директно је одговорна директору предузећа

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

1.03. Службеник за јавне набавке

- Израђује план јавних набавки и врши његово усаглашавање са финансијским планом односно усвојеним Планом пословања
- Израђује и доставља: кварталне, полугодишње и годишње извештаје о спроведеним јавним набавкама Управи за јавне набавке у апликативном софтверу

- Обавља послове спровођења поступака јавних набавки
- Припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки
- Предлаже критеријуме за избор најповољније понуде
- Учествује у припреми модела уговора
- Прикупља понуде у координацији са комисијама за јавне набавке
- Учествује у раду комисија за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке
- Доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима
- Доставља одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран
- Учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља директору предузећа
- Врши објављивање аката на порталу јавних набавки
- Врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку
- Припрема извештаје о спроведеним поступцима
- Прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама
- Комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури
- Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима
- Води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације
- У поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за комисије
- Одговоран за тајност у раду
- Све остале послове по налогу директора
- За свој рад директно је одговорна директору предузећа

-Услови: VII степен економске струке

-Број извршилаца: један

1.04. Возач путничких и теретних возила

- Стара се о техничкој исправности и одржавању возила – чистоћи возила, подмазивању, стању горива, редовној замени уља и осталих техничких течности, слању возила на техничке контроле и поправке
- Свакодневно врши пријем возила и утврђује његово стање за исправан рад
- Контролише исправност возила и по налогу руководиоца уговара поправке возила у сервисним радионицама
- Управља моторним возилом по налогу руководиоца
- Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи и потрошњи горива
- Припрема путни налог за коришћење возила
- Управља специјалним возилом „Паук“ и дизалицом приликом подизања на платформу возила у прекршају и спуштања истих на депо за уклоњена возила
- Води рачуна о безбедном подизању, транспорту и спуштању возила
- Пре подизања возила и након депоновања истог на депо сачињава фото-документацију како би се регистровала сва евентуална оштећења на возилу
- Сарађује са инспекцијом и саобраћајном полицијом приликом уклањања возила
- Остварује коректан однос са корисницима услуга и даје им потребне податке за регулисање насталих трошкова приликом уклањања возила

- На крају смене сачињава извештај о уклоњеним возилима и предаје га непосредном руководиоцу
- Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа

- Услови:** IV степен стручне спреме,
 - возачка дозвола за „Б“ и „Ц“ категорију
 - 1 година радног искуства на овим и сличним пословима
- Број извршилаца:** један

2. СЛУЖБА ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

2.00. Руководилац АОП-а

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

- Услови:** VII степен стручне спреме техничке струке информатичког смера
 - једна година радног искуства
- Број извршилаца :** један

2.01. Инжењер АОП-а

- Реализује корисничке захтеве у раду информационог система и развоју нових апликација
- Пружа стручну подршку у: пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, као и алгоритама за реализацију постављених захтева
- Уређује WEB сајт предузећа и реализује презентације по налогу руководиоца
- Пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС
- Израђује апликативне програме
- Програмира интернет портале, сајтове и презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података
- Тестира програмске целине по процесима
- Врши одржавање софтверског и хардверског дела рачунарског система
- Координира са свим службама, даје програмска решења и предлаже их руководиоцу
- Рад са органима Народне одбране и противпожарне заштите, старање о мерама безбедности и здрављу на раду
- Одговоран за тајност у раду
- У одсуству непосредног руководиоца орфанизује рад службе
- Остали послови по налогу руководиоца одељења АОП-а и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу одељења АОП-а и директору

-Услови: VII степен стручне спреме техничке струке и познавање програмских пакета

-Број извршилаца : један

2.02. Инжењер информатике

- Ради на изради и примени нових информационих програма за потребе предузећа Градске управе и шире
- Активно учествује у програмирању појединих области по налогу руководиоца
- Свакодневно проверава системе (сервери, радне станице, мрежа)
- Ажурира оперативни систем и врши промену конфигурација
- Отклања недостатке на постојећим програмским решењима
- Врши одржавање софтверског и хардверског дела рачунарског система
- Сарађује са свим службама (правна, економска, служба пословног простора и ост.)
- Даје програмска решења и предлаже их руководиоцу одељења
- Решава инсталацију и одржавање мреже
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца одељења АОП-а и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу одељења АОП-а и директору

-Услови: VII степен стручне спреме техничке струке информатичког смера

-Број извршилаца : три

2.03 Референт информатике

- Послови на успостављању и решавању техничких услова у функционисању информационог система предузећа, Градске управе и шире
- Одговоран за тајност у раду
- Послови по налогу непосредног руководиоца и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу одељења АОП-а и директору

-Услови: IV степен стручне спреме техничке струке информатичког смера
-Број извршилаца: један

3. СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКО - КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

3.00. Руководилац финансијско-књиговодствене службе

- Руководи и организује рад службе за финансијско-књиговодствене послове
- Контролише примену прописа у области финансија и књиговодства и прати измене свих финансијско-књиговодствених прописа
- Израђује: Периодичне (кварталне) извештаје, Годишње финансијске извештаје пословања, Предлог програма пословања и Завршни рачун предузећа
- Упознаје се са доспелим дописима и спроводи њихову реализацију, указује на термине њиховог извршења и врши оверу сачињених дописа
- Врши проверу и оверу документације и рачуна везаних за финансијско-књиговодствене послове
- Контролира рачуне добављача и другу документацију и спроводи кроз налоге на даље књижење
- Прати пореске прописе, подноси пореске пријаве и прати извршење обавезе по истим
- Израђује обрачун пореза на имовину и других пореских давања на име јавних прихода и прати извршење обавеза по истим
- Врши расподелу трошкова: судских такси, судских таксених марака, ПТТ трошкова и наплаћених судских трошкова према јавно комуналним предузећима
- Спроводи и сачињава књижна одобрења и задужења
- Сачињава компензације, асигнације и друга документа везана за безготовинско плаћање
- Сачињава фактуре
- Обрачунава накнаде за путне трошкове и друга давања запосленима
- Припрема податке за попис имовине, обавеза и потраживања
- Настоји да одржава ликвидност у пословању
- Контролише обрачун зарада, израђује обрачуне за исплату јубиларних награда, отпремнина за одлазак у пензију и др.
- Формира налоге аутоматског задужења инкасаната
- Води евиденцију основних средстава и алата
- Води ванбилансну евиденцију
- Врши остале послове из области књиговодства
- Има одговорност за вођење књиговодства у складу са прописима као и за ажурност извршених задатака и спровођење прописа из области финансија и књиговодства

- Пружа стручну помоћ другим извршиоцима
- Ради са управницима зграда
- По потреби мења самосталног референта за плаћање (ликвидатора)
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу директора
- За свој рад непосредно одговара директору

-Услови: - VII/ VI степен стручне спреме економског смера
 - 3 године радног искуства

-Број извршилаца: један

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

- Врши обрачун зарада, накнада и других давања
- Води евиденцију исплаћених зарада и сачињава законом прописане извештаје о истим
- Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама
- Издаје потврде о оствареној заради радницима
- Врши плаћања
- Свакодневно прегледава наплату по комуналним предузећима и стања на рачунима банака
- Врши исплату по уговору о делу
- Упознаје се са доспелим дописима финансијске службе и по налогу исте их спроводи
- Фактурише рачуне агенцијама за чишћење зграда, јавним комуналним предузећима по уговорима за пружање услуга
- Израђује све врсте докумената за безготовинско плаћање, цесије, компензације, асигнације
- Свакодневно прикупљање извода банака
- Одговора за ажурност обављених послова у складу са Законом о рачуноводству, у оквиру законских прописа
- Обавља послове плана и анализе
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору предузећа

-Услови: VII степен економске струке
 - 1 година радног искуства на пословима из области економије

-Број извршилаца: један

3.02. Књиговођа главне књиге

- Усаглашава и контролише све евидентиране пословне промене
- Контра , шифрира и књижи изводе и врши њихово усаглашавање
- Одлаже, архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима
- Анализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама

- Води аналитику аванса у оквиру главне књиге
- Припрема податке за попис имовине, обавеза и потраживања
- Усаглашава доспеле ИОС образце са главном књигом
- У одсуству руководиоца: контира рачуне добављача и формира налоге и врши задужење инкасаната
- Ради у оквиру законских прописа
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору предузећа

- Услови:** IV степен економске струке
- 3 године рада на пословима књиговодства
- Број извршилаца:** један

3.03. Књиговођа аналитике добављача

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

- Услови:** IV степен економске струке
- Број извршилаца:** један

3.04. Књиговођа аналитике купаца

- Контира, шифрира и уноси уплате кроз извод за: закуп локала и инвестиционог одржавања пословног простора у својини града Бор
- Архивира фактуре купаца и врши њихово преузимање у финансије
- Штампа аналитичке картице и њихово архивирање по годинама
- Штампа месечне прегледе потраживања од купаца
- Води евиденцију аналитике спорних и утужених потраживања од купаца
- Шаље ИОС образце и усаглашава стање са купцима
- Редовно сређује аналитичку евиденцију, повезивањем рачуна купаца са уплатама истих
- Ради у оквиру законских прописа

- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско –књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско –књиговодствене службе и директору предузећа.

-Услови: IV степен економске струке
-Број извршилаца: један

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

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

-Услови: IV степен економске струке
-Број извршилаца: један

3.06. Економски техничар

- Уноси податке у рино
- Евидентира улазне фактуре у књигу ПДВ-а
- Ради у оквиру законских прописа
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Послови по налогу руководиоца финансијско –књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговоран руководиоцу финансијско –књиговодствене службе и директору

-Услови: IV степен економске струке
-Број извршилаца: један

3.07. Благајник

- Организује рад инкасаната по сменама

- Прати благовремену и тачну предају новчаних средстава од стране свих инкасаната, а у случају уочених неправилности обавештава координатора финансијско-књиговодствене службе и директора
- Врши наплату услуга ЈКП "Бор" Бор
- Врши свакодневни пријем пазара од инкасаната ЈКП „Бор“
- Води евиденцију благајне готовине, меница, чекова, паркинг сервиса и судских таксених марака
- Врши предају дневног пазара код банака
- Усаглашава стање благајни са књиговодственим стањем
- Врши пријем и контролу уплата других услуга грађана која се врше преко финансијске институције
- Одговара за исправност функционисања уплата преко финансијских институција
- Дужана је да сваку уочену неправилност безбедног вршења преноса новчаних средстава пријави руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору предузећа

-Услови: - IV степен средње стручне спреме

-Број извршилаца: један

3.08. Инкасант наплате прихода

- Свакодневно ради са странкама
- Наплаћује комуналне услуге на шалтеру
- Штампа дневне извештаје о наплати
- Усаглашава се са књиговодством о предаји пазара
- Свакодневно предаје пазар главној благајни
- Врши наплату других услуга које нису у систему обједињене наплате
- Одговара за ажурност и рад са новцем у складу са Законом
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору предузећа

-Услови: IV степен средње стручне спреме

-Број извршилаца : седам

3.09. Инкасант наплате прихода на терену

- Наплаћује комуналне услуге на терену
- Израђује дневне извештаје о наплати на терену
- На основу процене непосредног руководиоца врши наплату комуналних услуга на шалтеру и штампа дневне извештаје о наплати

- Усаглашава се са књиговодством о предаји пазара
- Свакодневно предаје пазар главној благајни
- Предлаже и спроводи методе рада које директно утичу на смањење броја неплатиша и повећање степена наплате
- Одговара за ажурност и рад са новцем у складу са Законом
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директора
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору предузећа

-Услови: IV степен средње стручне спреме

-Број извршилаца : два

3.10. Координатор наплате комуналних услуга и вођење евиденције откупа станова

- Координира радом Књиговође аналитике купаца за комуналне услуге, маркетинг и интернет комуникацију и Књиговође аналитике купаца по утуженим потраживањима за комуналне услуге
- Израђује споразуме за неизмирене комуналне услуге и праћење њихове реализације
- Евидентира пристигле уговоре о откупу станова
- Води аналитичку евиденцију станова
- Врши обрачун ревалоризације у складу са уговором
- Шаље обавештења о висини рата купцима
- Шаље опомене за неизмирене обавезе купцима
- Архивира и чува документацију: Уговоре, обавештења, опомене и друго
- Ради обрачун за откуп станова у целости
- Штампа извештаје о извршеној ревалоризацији и доставља исте финансијско-књиговодственој служби
- Књижи аналитички по купцима обрачунату ревалоризацију
- Води евиденцију откупа станова, солидарне стамбене изградње града Бора, обрачунава ревалоризацију за исте, шаље обавештења о висини рате и опомене за неизмирене обавезе
- Комуницира са корисницима услуга путем WEB сајта ЈКП. „Бор“, е-mailа и представља предузеће у свим медијима
- Врши маркетиншку промоцију рекламних могућности ЈКП за стамбене услуге „Бор“
- Поставља на WEB страницу извештаје, планове као и све оно што је ЈКП. „Бор“ Законом о јавном информисању дужно да објављује
- Ради у оквиру законских прописа
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору
- Остали послови по налогу руководиоца финансијско – књиговодствене службе и директору

-Услови: VII степен средње стручне спреме

- Број извршилаца: један

3.10.1. Књиговођа аналитике купаца за комуналне услуге, маркетинг и интернет комуникацију

- Израђује споразуме за неизмирене комуналне услуге у одсуству координатора наплате комуналних услуга и вођење евиденције откупа станова
- Контира - шифрира уплате кроз изводе банака и преузима у финансије
- Усаглашава евиденцију уплата за комуналне услуге са странкама
- Припрема податке за потребе правне и финансијске службе
- Прати и евидентира уплате по издатим фактурама правним лицима за комуналне услуге
- По потреби мења референта за наплату спорних потраживања
- Обавља све послове везане за маркетинг предузећа
- Комуницира са корисницима услуга путем WEB сајта ЈКП. „Бор“, е-mailа и представља предузеће у свим медијима
- Врши маркетиншку промоцију рекламних могућности ЈКП за стамбене услуге „Бор“
- Поставља на WEB страницу извештаје, планове као и све оно што је ЈКП. „Бор“ Законом о јавном информисању дужно да објављује
- Одговара на приговоре грађана који се тичу плаћања комуналних услуга и то усмено, писмено и путем е-mailа
- Ради у оквиру законских прописа
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу координатора наплате комуналних услуга и вођење евиденције откупа станова, руководиоца финансијско – књиговодствене службе и дректора.
- За свој рад одговара координатору наплате комуналних услуга и вођење евиденције откупа станова, руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и дректору.

-Услови: VI степен економске струке

-Број извршилаца: један

3.10.2. Књиговођа аналитике купаца по утуженим потраживањима за комуналне услуге

- Књижи уплате странака преко извода и благајни
- Израђује и штампа спискове (извода) за утужење комуналних услуга
- Припрема документацију за утужења и обрађује тужбе за њихово слање
- Чува и архивира предмете који су поднети извршитељима
- Припрема документацију за потребе финансијске службе
- Издаје фактуре правним лицима за неизмирене комуналне услуге
- Сарађује са извршитељима
- Одговара на дописе и прослеђује их финансијској служби на даљу обраду
- Мења књиговођу аналитике купаца за комуналне услуге када је то неопходно
- Ради у оквиру законских прописа
- Одговара за ажурност у складу са Законом о рачуноводству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу координатора наплате комуналних услуга и вођење евиденције откупа станова, руководиоца финансијско – књиговодствене службе и дректора

-За свој рад одговара координатору наплате комуналних услуга и вођење евиденције откупа станова, руководиоцу финансијско – књиговодствене службе и директору

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

4.СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВНИ ПРОСТОР И СТАМБЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

4.00. Руководилац службе за опште и правне послове, пословни простор и стамбене евиденције

-Руководи процесом рада у правним и општим пословима

-Предлаже и организује рад правне службе

-Руководи процесом рада у делу принудне наплате и наплате закупа пословног простора

-Предлаже и организује рад у области наплате спорних потраживања - утужења за комуналне делатности

-Предлаже и организује рад из делокруга послова наплате обавеза по основу коришћења пословног простора и гаража

-У сарадњи са правном службом предлаже предузимање конкретних мера и радњи у циљу смањења трошкова предузећа

-Упознаје се са Закључцима и извршним решењима Јавних извршитеља

-Упознаје се са Закључцима и решењима судова

-Прати и реализује економске делове пројеката

-Сарађује са осталим руководиоцима и координаторима у предузећу

-Одговоран за тајност у раду

-Остали послови по налогу директора

-За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа

-Услови: VII степен правне,економске струке

- 3 године радног искуства

-Број извршилаца : један

4.01. Референт за правне послове

-Учествује у изради општих аката предузећа, уговора, поднесака, појединачних одлука, и правних аката за чију израду се тражи познавање законских прописа, уколико нису предвиђени као послови других радника

-Врши тумачење закона и правних аката

-Ради на предметима који су поднети суду, пише приговоре на решења и доставља тражене податке

-Заступа предузеће по пуномоћју директора пред судовима, државним органима, и другим правним лицима

- Упознаје се са доспелим дописима правне службе, прати њихову реализацију и указује на термине њиховог извршења
- Одговара за примену позитивно правних прописа
- Одговара на рекламације грађана
- Пријем и рад са странкама из делокруга његових овлашћења
- Послови из области радних односа
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директора
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директору

-Услови: VII степен стручне спреме, дипломирани правник

-Број извршилаца: два

4.02. Координатор пословног простора

- Организује послове из области пословног простора
- Врши преглед коришћења пословног простора и гаража на лицу места
- Врши редован обилазак пословног простора и гаража и врши примопредају пословног простора и гаража
- Врши увођење странака у разгледавање пословног простора и гаража
- Припрема уговоре за закуп пословног простора и гаража и пратећу документацију
- Припрема опомене о висини дуговања за закуп и отказа уговора за закуп
- Припрема и активира менице за наплату потраживања за закуп
- Припрема документацију за утужење дужника за закуп
- Учествује у изради пратећих докумената везаних за пословни простор и гараже
- Учествује у избору најповољнијег извођача радова за пословни простор и гараже
- Проверава и оверава рачуне извршених радова за пословни простор и гараже
- Припрема издавање рачуна за закуп пословног простора и гаража (уз одговарајуће овлашћење)
- Обавља послове издавања паноа за оглашавање (билборда):уговара коришћење истих, израђује Уговоре, фактурише и прати реализацију
- Сарађује са општинским службама за урбанизам и планирање
- Обавештава друга јавна предузећа о насталим променама
- Учествује у раду комисија (градских и предузећа) за пословни простор и гараже
- Припрема одлуке и огласе за издавање пословног простора и гаража у закуп
- Припрема одговоре на дописе купаца пословног простора и гаража
- Одговара за свој рад у оквиру законских прописа
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директора
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директору

-Услови: VII степен стручне спреме техничке струке

-Број извршилаца: један

4.02.1. Самостални референт одржавања пословног и стамбеног простора

- Учествује у расписивању јавних набавки и тендера за одржавање пословног и стамбеног простора
- Учествује у изради пратећих аката везаних за одржавање
- Учествује у изради оквирних предмера и предрачуна
- Учествује у избору најповољнијег извођача радова
- Прати реализацију и термине извођења радова
- Врши проверу и оверу рачуна изведених радова
- Учествује у надзору на изведеним радовима у пословном и стамбеном простору
- Сарађује са градским службама за урбанизам и планирање
- Учествује у раду комисија (градских и предузећа)
- Редовно обилази пословног простора и гаража и вршење примопредаје
- Води странак у разгледавање пословног простора и гаража
- Припрема уговоре за закуп пословног простора и гаража и пратећу документацију
- Сарађује са референтима за пословни и стамбени простор
- Одговара за свој рад у оквиру законских прописа
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу координатора пословног простора, руководиоца службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директора
- За свој рад је непосредно одговоран координатору пословног простора, руководиоцу службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директору

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

4.02.2. Референт пословног простора

- Припрема и шаље опомене о висини дуговања
- Припрема документацију за утужење дужника за закуп инвестиционог и текућег одржавања
- Припрема и издаје рачуне за накнаду за одржавање заједничких делова зграда и комуналних услуга пословног простора
- Припрема одговоре на дописе
- Сарађује са катастром
- Врши редован обилазак пословног простора и гаража и врши примопредају пословног простора и гаража
- Врши преглед коришћења пословног простора и гаража на лицу места
- Издаје потврде о власништву стана
- Књижи благајне
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу координатора пословног простора, руководиоца службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директора
- За свој рад је непосредно одговоран координатору пословног простора, руководиоцу службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директору

-Услови: IV степен стручне спреме, возачка дозволе Б категорије

-Број извршилаца: један

4.03. Референт за послове евиденције стамбеног фонда

- Врши промену власника и закупаца станова у информациони систем ЈКП „Бор“ на основу достављене документације
- Врши корекцију квадратуре за грејање на основу скице стана и записника ЈКП „Топлане“ и у договору са руководиоцем службе спроводи умањење површине за грејање
- Припрема Уговоре о закупу станова у сарадњи са правном службом
- Врши промене за откупљене станове
- По потреби доставља спискове закупљених и откупљених станова власницима станова
- Издаје потврде о власништву стана
- Уноси износ додатног издвајања за текуће и инвестиционо одржавање, као и додатно издвајање за чишћење зграда у информациони систем по Одлуци стамбених заједница и прати реализацију
- Врши пријем Уговора о чишћењу заједничких делова зграда закључених између стамбених заједница и агенција за чишћење
- Врши контролу рачуна за чишћење заједничких просторија, обавештава и штампа спискове за чишћење заједничких просторија
- Редовно ажурира (допуњује) базу података и у папирном и електронском облику
- Одговара за ажурност у складу са Законом о књиговодству
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директора
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директору

-Услови: VI степен стручне спреме

-Број извршилаца: два

4.04. Оператер на рачунару –дактилограф

- Куца сва потребна аката, поднеске, уговоре и материјал за потребе ЈКП „Бор“
- Куца и умножава образаце за техничку службу и образаце за управнике стамбених заједница
- Куца рачуне за јавна предузећа, рачуне агенција за чишћење, и извештаје о задужењима јавних предузећа
- Формира евиденцију стамбеног фонда у електронском облику
- Умножава материјал на штампачу
- Одговорна је за тајност куцаног материјала
- Остали послови по налогу руководиоца службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директора
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директору

-Услови: II степен дактилографије

-Број извршилаца: један

4.05. Курир, хигијеничар

- Разноси пошту унутар предузећа
- Води евиденцију поште у интерним доставним књигама
- Пакује и предаје пошту у ПТТ-у
- Преузима пошиљке и предаје на завођење
- Припрема топле безалкохолне напите и послужења у седишту предузећа
- Набавља пиће и напите за потребе репрезентације
- Одржава хигијену у свим просторијама у ЈКП „Бор“ и износи смеће
- Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директора
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу службе за правне послове, пословни простор и стамбене евиденције и директору

-Услови: ОШ/КВ

-Број извршилаца: два

5. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ НАДЗОРА

5.00. Руководилац техничке службе

- Ради са управницима скупштина станара
- Руководи процесом рада у пословима одржавања стамбеног и пословног простора
- Организује рад службе за техничке послове, врши надзор над изведеним радовима и одређује лица за обављање свакодневних пасивних дежурстава из ове области
- Израђује предмере и предрачуне, прикупља понуде и оверава ситуације
- Контролише отварање и извршење налога од стране референта
- Врши контролу и оверу изведених ситуација и потписује рачуне
- Даје стручна решења и примењује прописе у области одржавања стамбеног и пословног фонда, израђује планове и извештаје
- Упознаје се са доспелим дописима Техничке службе, прати њихову реализацију и указује на термине њиховог извршења
- Врши технички надзор
- У сарадњи са инспекцијским органима и органима МУП-а ради на отклањању недостатака из области управљача путева
- Одговара за примену техничких прописа из свог делокруга рада
- Одговара за квалитет обављених послова, уз строго поштовање датих рокова
- Свакодневно обавештава (у писаном и усменом облику) директора предузећа о активностима из ове области
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу директора
- За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа

-Услови: VII степен техничке струке

3 године радног искуства
-Број извршилаца: један

5.01. Координатор техничке оперативе

- Координира и организује послове из области: грађевине, водоводно- канализационих, топоводних инсталација и опреме и електро радова
- Врши надзор на одржавању инсталација водовода, канализације и грејања у становима, заједничким просторијама и пословним просторијама
- Израђује техничку документацију за одржавање инсталација водовода, канализације и грејања у становима, заједничким просторијама и пословним просторијама
- Даје техничка решења и израђује предмер и предрачун за одржавање стамбеног фонда или инсталација водовода, канализације и грејања у становима, заједничким просторијама и пословним просторијама
- Врши надзор над извршеним радовима стамбеног и пословног простора, инсталација водовода, канализације, грејања и топле воде у становима, заједничким просторијама и пословним просторијама, количинама и квалитета извршених радова, овера рачуна и ситуације и праћење финансија на извршеним радовима
- Оверава рачуне о извршеним радовима
- Одговоран је за примену техничких прописа из свог делокруга рада
- Одговоран је за квалитет обављених послова, уз строго поштовање датих рокова, прописа који произилазе из законом предвиђених оквира из ове области
- По налогу непосредног руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа
- Обавља пасивно дежурство
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца техничке службе и послове надзора и директора
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничке службе и послове надзора и директору

-Услови: VI/VII степен стручне спреме
-поседовање возачке дозволе Б категорије
-Број извршилаца: један

5.01.1. Извршиоц грађевинских послова

- Извођење грађевинских радова на санацији стабених и пословних простора
- Извођење изолатерских и хидроизолатерских радова
- Извођење радова на кровним конструкцијама
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу координатора техничке оперативе, руководиоца техничке службе и послове надзора и директора
- За свој рад непосредно је одговоран координатору техничке оперативе, руководиоцу техничке службе и послове надзора и директору

-Услови: III/IV степен стручне спреме грађевинског смера
- поседовање возачке дозволе Б категорије
-Број извршилаца: један

5.01.2. Извршиоц водоводно-канализационих послова

- Поставља водоводну и канализациону инсталацију на стамбеним и другим објектима
- Инсталира и врши поправку и замену цеви, славина, бојлера, лавабоа и других уређаја, повезује их на водоводну и канализациону мрежу
- Монтира цевовод (нивелише и поставља цеви у канале)
- Проучава планове зграда и планира постављање цевовода тако да буде у складу са другим инсталацијама
- Ради на новоградњи или на старим објектима
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу координатора техничке оперативе, руководиоца техничке службе и послове надзора и директора
- За свој рад непосредно је одговоран координатору техничке оперативе, руководиоцу техничке службе и послове надзора и директору

-Услови: III/IV степен стручне спреме машинског смера
- поседовање возачке дозволе Б категорије

-Број извршилаца: један

5.01.3. Извршиоц на пословима одржавања топлководних инсталација и опреме

- Повезује и одржава уређаје и инсталације који су намењени дистрибуцији топлотне енергије, систему даљинског грејања
- Изводи радове на одржавању топлководних инсталација и опреме
- Учествује у ремонту, спровођењу инвестиција и неопходних радова у објектима система даљинског грејања
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу координатора техничке оперативе, руководиоца техничке службе и послове надзора и директора
- За свој рад непосредно је одговоран координатору техничке оперативе, руководиоцу техничке службе и послове надзора и директору

-Услови: III/IV степен стручне спреме машинског смера
- поседовање возачке дозволе Б категорије

-Број извршилаца: један

5.01.4. Извршиоц на пословима електро радова

- Поставља, отклања кварове и одржава електричне водове, инсталације и прикључке за потрошаче електричне енергије, освету, електричне уређаје и опрему
- Уграђује или замењује осигураче, аутомате и др.
- Контролише потрошњу електричне енергије
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу координатора техничке оперативе, руководиоца техничке службе и послове надзора и директора

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

-Услови: III/IV степен стручне спреме електро смера
- поседовање возачке дозволе Б категорије

-Број извршилаца: један

5.02. Референт за послове коришћења јавних путева и послове одржавања стамбених објеката и пословног простора

-Одговоран је за спровођење Одлуке о накнадама за коришћење јавних путева на територији града Бора

-Прима захтеве за коришћење јавних путева на територији града Бора

-Фактурише накнаду за коришћење градских путева и улица за територију града Бора које припадају управљачу путева и прати реализацију истог по скупштинској Одлуци о накнадама за коришћење јавних путева на територији града Бора

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

-Ради са професионалним управницима

-Ради са управницима стамбених заједница који су на 15%

-Обрађује налоге за извођење радова и прати реализацију исти

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

-Учествује у припреми документације за реализацију јавне набавке из ове области и врши надзор

-Преузима налоге за дезинфекцију и дератизацију стамбеног и пословног простора и прати њихову реализацију и оверава достављене рачуне о изведеним радовима из ове области

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

-Обавља пасивно дежурство

-Одговоран за тајност у раду

-Остали послови по налогу руководиоца техничке службе и послове надзора и директора

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

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца : један

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

-Обавља послове надзора из области електро радова

-Израђује предмере и предрачуне, прикупља понуде извођача радова и врши уступање радова

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

-Примењује важеће прописе из области делокруга свога рада

-Врши надзор над извршеним радовима стамбеног и пословног простора, оверава рачуне и ситуације

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

-Услови: VII степен техничке струке

-Број извршилаца: један

5.04. Референт за рад са стамбеним заједницама

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

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

5.05. Референт одржавања пословног простора и отварања налога стамбеног и пословног простора

- Врши пријем странака и отвара налоге на одржавању стамбеног простора
- Одобрава куповину материјала за потребе стамбених зграда на захтев овлашћених лица
- Прима све рачуне за стамбени фонд и врши распоред по извршиоцима на контролу
- Издаје извештаје управницима стамбених заједница на њихов захтев
- Израђује предмере и предрачуна радова у пословном простору
- Учествује у избору најповољнијег извођача
- Предлаже и учествује у расписивању свих јавних набавки и тендера
- Врши надзор, проверу и оверава рачуне извршених радова пословног простора
- Сарађује са Службом за урбанизам, планирање и правно имовинске односе на нивоу ГУ
- Сарађује са референтима за пословни простор
- Одговорна је за свој рад у оквиру законских прописа
- Одговоран за тајност у раду
- Остали послови по налогу руководиоца техничке службе и послове надзора и директора
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничке службе и послове надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца : један

-Садашњи коефицијент: 3,40

5.06. Референт на одржавању стамбених објеката, пословног простора и надзора

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

- Услови: IV степен стручне спреме
- Број извршилаца : три

6. СЛУЖБА ПРОЈЕКТОВАЊА, ПЛАНИРАЊА И СТРУЧНОГ НАДЗОРА

6.00. Руководилац службе пројектовања, планирања и стручног надзора

- Руководи радом службе
- Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима
- Обавља најсложеније послове у одељењу
- Обједињава и усмерава рад одељења
- Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одељења
- Израђује предмере и предрачуне радова за потребе органа Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника
- Распоредује послове на непосредне извршиоце
- Израђује нацрт плана капиталних инвестиција, програм развоја града, програма уређења градског грађевинског земљишта и комуналних услуга
- Учествује и изради програмског буџета, утврђивању програмских циљева и индикатора и у изради извештаја по истима
- Одговара за законитост рада одељења
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу директора
- За свој рад одговоран је директору

- Услови: VII степен стручне спреме
- Број извршилаца: један

6.01. Координатор пројектног тима

- Организује и координира пројектантним тимом
- Разматра вредност пројеката и расположивих средстава инвеститора
- Разматра идеје за реализацију пројеката
- Скицира објекте са свим потребним квалитетима
- Разматра урбанистичке и комуналне услове за изградњу објеката
- Пројектује ентеријер и екстеријер објекта у зависности од жеље крајњег корисника и инвеститора
- Израђује идејне пројекте и прати њихову реализацију
- Даје дневне и недељне задатке тиму пројектаната и сарадницима
- Надгледа рад тима, пружа подршку и учествује у решавању пројектних проблема
- Организује и води интерне састанке тима
- Одговорна је за правовремено достављање потребних података свим сарадницима, као и усклађивање истих са свим струкама

- Одговара за правовремено достављање података свим сарадницима и усклађује исте са свим струкама
- Врши пројектантски надзор
- Комуницира са спољним сарадницима и присуствује састанцима
- Израђује предмере и предрачунае радова за потребе органа Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили органи Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници
- Прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Град
- По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме ,архитекта

-Број извршилаца: један

6.01.1. Електро инжењер

- Разрађује пројектну документацију до нивоа за извођење
- Сарађује са инжењерима различитих струка, анализира добијене информације и примењује кроз електро пројекат
- Разрађује сопствене или туђе концепте до нивоа пројекта за грађевинску дозволу, складу са прописима
- Израђује техничке описе и пројектне задатке
- Одговара за правовремено достављање података свим сарадницима
- Израђује предмере и предрачунае радова за потребе органа Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили органи Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници
- Прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Град
- Врши стручни надзор
- По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа и органа МУП-а
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу координатора пројектног тима, руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је координатору пројектног тима, руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме електро струке

-Број извршилаца: један

6.01.2. Грађевински инжењер

- Израђује пројекте од идејног решења до пројекта за извођење радова
- Дефинише технологију изградње
- Израђује детаљне нацрте и прорачуне о градњи
- Дефинише планиране трошкове градње
- Израђује статистичке прорачуне
- Врши надзор на градилишту и даје упутства за рад
- Проверава сигурност и стабилност објекта
- Сарађује са инжењерима различитих струка, анализира добијене информације и примењује кроз пројекат
- Одговара за правовремено достављање података свим сарадницима
- Израђује предмере и предрачунае радова за потребе органа Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили ограни Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници
- Прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Град
- Врши стручни надзор
- По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа и органа МУП-а
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу координатора пројектног тима, руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је координатору пројектног тима, руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме ниско градња, високо градња

-Број извршилаца: један

6.01.3. Машински инжењер

- Израђује елаборате
- Врши енергетске прегледе зграда
- Учествује у енергетској сертификацији зграда
- Прати све фазе извођења и реализацију пројекта
- Организује и руководи радовима на објекту
- Организује и учествује у изради оперативних планова за радове на објекту
- Израђује планове ангажовања потребних ресурса на пројекту (план ангажовања радне снаге, опреме и потребних подизвођача)
- Благовремено изређује месечне, предконачне и коначне ситуације за изведне радове на објекту
- Контролише пројектну документацију и води грађевинску документацију
- Контролише квалитет изведених радова
- Израђује предмере и предрачунае радова за потребе органа Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили ограни Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници

- Прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Град
- Врши стручни надзор
- По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа и органа МУП-а
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу координатора пројектног тима, руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је координатору пројектног тима, руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме термотехничар

-Број извршилаца: један

6.01.4. Пејзажни архитекта

- Израђује идејна решења и главне пројекате за уређење зелених површина екстеријера, јавних и комерцијалних простора
- Пројектује и прати озелењавање, одржавање и заштиту јавних површина, паркова
- Планирање урбаног мобилијара
- Даје налоге за уређење паркова
- Оживљавање простора фонтанама
- Врши услуге из области пејзажне архитектуре
- Сарађује са инжењерима различитих струка, анализира добијене информације и примењује кроз пројекат
- Израђује предмере и предрачунае радова за потребе органа Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили ограни Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници
- Прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Град
- Врши стручни надзор
- По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа и органа МУП-а
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу координатора пројектног тима, руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је координатору пројектног тима, руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме пејзажне архитектуре

-Број извршилаца: један

6.01.5. Саобраћајни инжењер

- Врши истраживање, планирање и изградњу инфраструктуре, путева, саобраћајних знакова и семафора
- Израђује пројекте регулисања саобраћаја на путној и уличној мрежи

- Израђује пројекте, студије и анализе за унапређење безбедности саобраћаја у свим фазама пројектовања, изградње и реконструкције путне и уличне мреже
- Израђује пројекте саобраћајне сигнализације (хоризонталне и вертикалне) и опреме на друмским и градским саобраћајницама и раскрсницама
- Израда саобраћајне анализе и прогнозе у свим фазама пројектовања (путеви, улична мрежа, путни објекти, раскрснице, саобраћајни прикључци)
- Израђује предмере и предрачунае радова за потребе органа Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили органи Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници
- Прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Град
- Врши стручни надзор
- По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа и органа МУП-а
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу координатора пројектног тима, руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је координатору пројектног тима, руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме, саобраћајни смер

-Број извршилаца: један

-Садашњи коефицијент: 3,40

6.01.6. Инжињер хидроградње

- Организује и учествује у изради пројектних задатака, идејне и главне пројекте за инвестиционе програме из области хидроградње
- Учествује и руководи пословима у вези са склапањем Уговора са одабраним понуђачима опреме из области хидроградње
- Организује техничке прегледе објеката и добијање употребне дозволе
- Учествује у оцени урађених инвестиционих програма, учествује у изради, доношењу и реализацији годишњих планова
- Стара се о реализацији пројеката, као и о утврђеној динамици изградње
- Одговора за примену техничких прописа о изградњи инвестиционих објеката, по потреби интервенише код извођача радова уколико се не придржавају предвиђених прописа
- Ради све остале послове из своје области од заједничког интереса за предузеће
- Врши стручни надзор
- По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа и органа МУП-а
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу координатора пројектног тима, руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је координатору пројектног тима, руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме, грађевинске струке, смер хидроградња

-Број извршилаца: један

6.01.7. Инжињер хортикултуре

- Прати озелењавање, одржавање и заштиту јавних површина, паркова
- Учествује у набавци цвећа, украсног дрвећа и шибља
- Даје налоге за уређење паркова
- Израђује предмере за подземне и надземне заливне системе у граду – прскалице
- Сарађује са пејзажним архитектом, анализира добијене информације и примењује кроз пројекате
- Израђује предмере и предрачунае радова за потребе органа Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили ограни Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници
- Прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Град
- Врши стручни надзор
- По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа и органа МУП-а
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу координатора пројектног тима, руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је координатору пројектног тима, руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме, пољопривредни факултет - холтикултура

-Број извршилаца: један

6.01.8. Геодетски техничар - геометар

- Израђује одговарајуће скице и другу техничку документацију из свог делокруга рада
- Прати извођење радова, црта и ажурира карте према добијеним подацима на терену
- Израђује планове за потребе службе пројектовања изласком на терен и прикупља податаке снимањем
- По налогу непосредног руководиоца пружа помоћ и услуге у изради пројектно техничке документације
- Врши геодетска снимања терена и израду КТП-а за потребе ЈКП-а „Бор“ и Градске управе
- Врши математичку обраду података
- Црта слику терена у одговарајућој размери
- Одговара за тачност мерених података и исправност опреме и инструмената
- Редовно извештава непосредно надређеног и одговара за веродостојност података
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу координатора пројектног тима, руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је координатору пројектног тима, руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: IV степен стручне спреме – геодетски техничар - геометар

-Број извршилаца: један

6.02. Инжињер на пословима пројектовања, праћења и реализације уговора и надзора из области грађевине

- Обавља послове који се односе на израду предмера и предрачуна за потребе органа Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника
- Учествује у спровођењу јавних набавки
- Учествује у изради програма развоја Града
- Учествује у изради годишњег и средњорочног програма уређења грађевинског земљишта
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили органи Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници
- Прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Град
- Учествује у спровођењу стручног надзора
- Учествује у изради стратегија, стратешких и акционих планова
- Учествује у припреми пројекта са којима аплицира Град код домаћих или иностраних и ИПА фондова
- Учествује у поступцима који се односе на јавно-приватно партнерство
- По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

6.03. Инжињер на пословима пројектовања, праћења и реализације уговора и надзора из области путне и хидро инфраструктуре

- Обавља послове који се односе на израду предмера и предрачуна за потребе органа Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника
- Прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили органи Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници
- Учествује у спровођењу стручног надзора
- Учествује у изради стратегија, стратешких и акционих планова
- Учествује у припреми пројекта са којима аплицира Град код домаћих или иностраних и ИПА фондова
- Обавља послове из области обједињене процедуре за добијање локацијских услова и грађевинских дозвола (у електронском облику-ЦЕОП-а) и прати реализацију истих
- Обавља послове издавање сагласности-потврда из области управљача путева и прати реализацију истих
- Извршава налоге из области управљача путева
- Учествује на изради предмера и предрачуна радова и давања предлога за побољшање услова из области управљача путева
- Врши надзор над извођењем радова (у делокругу своје надлежности за управљаче путева) одговорних са којим је градска управа склопила уговор за извођење радова на одржавању хоризонталне и вертикалне сигнализације

- По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа
- Врши надзор из области хидро инфраструктуре на територији града
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

6.4. Референт на пословима планирања, праћења и надзора

- Обавља послове који се односе на израду предмера и предрачуна из области електро-техничких радова и услуга за потребе органа Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректних корисника
- Помаже у праћењу реализације уговора по јавним набавкама које су закључили органи Града, ЈКП за стамбене услуге „Бор“ и индиректни корисници из области
- Прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Град
- По налогу руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа
- сарађује са инжињером
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

7. СЛУЖБА ПАРКИНГ СЕРВИСА И КАМИОНСКОГ ТЕРМИНАЛА

7.00. Руководилац паркинг сервиса и камионског терминала

- Организује и координира активностима у служби
- Врши контролу наплате и контролу рада инкасантске службе, којима је непосредно надређени руководилац
- Сачињава уговоре са корисницима услуге паркинг сервиса
- Координира са дистрибутерима паркинг карата и стара се о њиховом редовном издавању и обезбеђивању потребних количина карата
- Издаје претплатне карте

- Издаје инвалидима годишње карте за паркинг
- Координира са провајдерима
- Програмски и компјутерски прати систем Паркинг сервиса
- Прима рекламације из свог делокруга рада
- Подноси извештаје о раду Паркинг сервиса Директору
- Сачињава предлоге општих и посебних аката из свог делокруга рада
- Координира и сарађује са надлежним инспекцијским службама
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе пројектовања, планирања и стручног надзора и директору

-Услови: VII степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

7.01. Контролор паркирања

- Врши контролу наплате паркирања помоћу електронских уређаја (ПДА)
- Издаје посебне паркинг карте
- Стара се о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту
- Помаже корисницима услуга у циљу правилног коришћења паркиралишта и плаћања услуга паркирања
- Брине о хигијени и одржавању реда на паркиралишту
- У зимском периоду чисти снег и посипа со по паркиралиштима помоћу оруђа и механизације у складу са програмом рада зимске службе
- Носи радну униформу и одржава је чистом и уредном
- Извештава пословође о евентуалним проблемима на паркиралишту
- Обавља и друге послове по налогу пословође и руководиоца службе у складу са врстом и степеном стручне спреме предвиђеним за радно место
- По налогу непосредног руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа и органа МУП-а
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца паркинг сервиса и камионског терминала и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу паркинг сервиса и камионског терминала и директора

-Услови: VI степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

7.02. Инкасант наплате паркирања

- Врши наплату паркирања за коришћење затворених паркиралишта и гаража
- Контролише паушалне претплате

- У случају одсутности распоређивача брине о правилном паркирању возила и одржавању реда и хигијене на паркиралиштима и гаражама
- Носи радну униформу и води рачуна о чистоћи униформе
- Рукује системом за пропуштање возила на затвореним паркиралиштима
- Води рачуна о попуњености затворених паркиралишта
- Помаже корисницима услуга
- У зимском периоду чисти снег и посипа со по паркиралишту помоћу оруђа и механизације у складу са програмом рада зимске службе
- Свакодневно предаје дневни пазар на благајну
- Обавља и друге послове по налогу пословође и руководиоца службе у складу са врстом и степеном стручне спреме предвиђеним за радно место
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца паркинг сервиса и камионског терминала и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу паркинг сервиса и камионског терминала и директора

-Услови: IV степен стручне спреме

-Број извршилаца: пет

7.03. Координатор послова камионског терминала

- Врши контролу рада портирске службе и службу наплате
- Прати комплетан саобраћај у терминалу
- Контролише једносмерни режим саобраћаја
- Проверава возила која приступају камионском терминалу да ли имају осигурање
- Контролише паркинг места за камионе док возачи не обаве све царинске формалности
- Контролише максималну дозвољену брзину вожње на терминалу камиона и минимална растојања између возила
- Помаже корисницима услуга
- У зимском периоду чисти снег и посипа со по паркиралиштима помоћу оруђа и механизације у складу са програмом рада зимске службе
- Прима рекламације из свог делокруга рада
- Подноси извештаје о раду камионског терминала директору
- Сачињава предлоге општих и посебних аката из свог делокруга рада
- По налогу непосредног руководиоца израђује и доставља извештаје о поступању по налозима инспекцијских органа и органа МУП-а
- Сарађује са надлежним инспекцијским службама
- Одговоран за тајност у раду
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца паркинг сервиса и камионског терминала и директора
- За свој рад одговоран је руководиоцу паркинг сервиса и камионског терминала и директора

-Услови: VI степен стручне спреме

-Број извршилаца: један

Члан 3.

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

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

Члан 4.

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

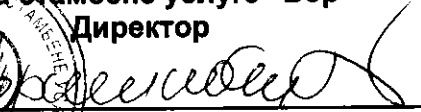
Сва запослена лица из става 1 овог члана Правилника дужна су да након обављеног приправничког стажа приступе полагању приправничког испита пред надлежном Комисијом Јавног комуналног предузећа за стамбене услуге „Бор“.

Члан 5.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу за стамбене услуге „Бор“ број 7820 од 30.12.2019.године.

Члан 6.

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

ЈКП за стамбене услуге "Бор"
Директор

Славица Фришковић, дипл.инж.маш.

