

На основу члана 24. став 4. 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, у даљем тексту: "Закон"), и члана 21. став 1 тачка 12 Статута Јавног предузећа „РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА“ Пожега, в.д. директора Јавног предузећа „РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА“ Пожега, 10.01.2022. године, доноси следећи

ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА“

број службеника 1

Директор:

Опис посла:

Директор Јавног предузећа заснива радни однос на одређено време

1. представља и заступа Јавно предузеће;
2. организује и руководи процесом рада;
3. води пословање предузећа;
4. одговара за законитост рада предузећа и за реализацију одлука и других аката Скупштине града и Градског већа;
5. предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа и одговоран је за њихово спровођење;
6. предлаже годишњи програм пословања Јавног предузећа и одговоран је за његово спровођење;
7. предлаже финансијске извештаје;
8. предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета града (субвенције, гаранције или коришћење других средстава);
9. извршава одлуке Надзорног одбора, као и одлуке, закључке, решења и остала општа и појединачна правна акта Скупштине и Градског већа;
10. доноси акта о систематизацији;
11. предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга Надзорног одбора;
12. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и Статутом Предузећа;
13. донеси план набавки за текућу годину;
14. доноси одлуке о поступцима јавних набавки и набавки на које се примењује закон о јавним набавкама;
15. бира извршне директоре;
16. закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређује радни однос;

17. врши друге послове утврђене законом и Статутом Јавног предузећа;

УСЛОВИ:

Директора ЈП "Развојна агенција" именује Скупштина Општине на период од четири године, а на основу спроведеног јавног конкурса.

За директора може бити именовано лице које испуњава следеће услове;

1. да је пунолетно и способно лице;
2. да има стечено високо образовање из области грађевинске, архитектонске, техничке, правне или економске струке на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама;
3. да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;
4. да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
5. да није осуђивано на казну затвора најмање шест месеци;
6. да поседује знања у једној или више области из које је делатност од општег интереса за чије обављање је ЈП "Развојна агенција" оснивано.

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

број службеника 1

Опис посла: извршни директор не може имати заменика и мора бити у радном односу у Јавном предузећу и за свој рада одговара директору.

Извршни директор обавља послове у оквиру овлашћења које му је одредио директор, у складу са оснивачким актом и статутом.

УСЛОВИ:

За извршног директора може бити именовано лице које испуњава следеће услове;

1. да је пунолетно и способно лице;
2. да има стечено високо образовање из области грађевинске, архитектонске, техничке, правне или економске струке на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама;
3. да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;
4. да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
5. да није осуђивано на казну затвора најмање шест месеци.

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

број службеника 1

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла: Организује и руководи радом запослених који обављају рачуноводствене послове, организује књижење у главној књизи трезора, организује и израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне, саставља извештаје, информације, предлоге закључака и одлука у области финансијско – материјалног пословања, стара се о благовременом и законитом обрачуну исплата зарада запослених, прима новчану документацију и врши њихову контролу и ликвидацију, обавља и друге послове по налогу руководиоца – директора.

УСЛОВИ : стечено високо образовање из научне области економских наука или из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

број службеника 1

КЊИГОВОЂА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, ЛИКВИДАТОР И ЕКОНОМ

Опис посла: Обавља материјално финансијске послове рачунопологача и ликвидатора, уноси податке у програм „Регистар измирења новчаних обавеза“, књижи основна средства, обрачун амортизације и ревалоризације, ситног инвентара и материјала, води евиденцију о утрошку горива за службена возила, врши фактурисање закупа и услуга и прати њихову наплату и обавештава руководиоца, врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и исти предаје Секторима и службама, врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води картотеку набављања робе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, најмање три година радног искуства.

КЊИГОВОЂА – МЛАЂИ САРАДНИК

број службеника 1

Опис посла: Обавља послове из области благајничког пословања, обавља послове обрачуна плата и осталих примања запослених, обавља послове извештавања и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: средње четворогодишње образовање, најмање три година радног искуства.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ

број службеника 1

Опис посла: Обавља послове из области благајничког пословања, послове обрачуна исплате и накнада радницима и друге потребне обрачуне и исплате, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства у струци.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

број службеника 1

Опис посла: Организује и руководи радом Сектора, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Сектора, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, даје упутства извршиоцима за обављање послова. Потписује сва акта из надлежности Сектора, врши непосредну контролу над радом извршилаца, прати прописе и даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Сектора. Обавља послове лица за информације од јавног значаја, пружа потребне информације и савете у вези са правима, поднетим приговорима, спроводи и обавља све послове везане за заштиту права пацијената. Обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема конкурсну документацију у складу са достављеном техничком документацијом; учествује у раду комисије јавне набавке; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; саставља извештај о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

САМОСТАЛНИ САВЕТНИК

број службеника 2

Опис посла: Припрема и израђује одлуке по жалбама из надлежности предузећа, прати

прописе и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама, припрема и предлаже нацрте општинских аката за потребе организације чији је оснивач Општина, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, најмање три године радног искуства у струци.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ

број службеника 1

Опис посла: Обавља административно техничке послове за руководиоца, врши пријем поште за руководиоца службе, стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала, обавља евиденцију и заказивање састанака за потребе руководиоца, припрема дневни ред за седнице Надзорног одбора, води и куца записнике, чува изворне акте и документе, прима и заводи поднеске и друге послове.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање две године радног искуства у струци.

број службеника 1

НАМЕШТЕНИК

Опис посла: Обавља дактилографске послове, куца све врсте поднесака, дописа и материјала за потребе предузећа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: средње образовање, друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, без радног искуства.

СЕКТОР ЗА ИЗГРАДЊУ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИЗГРАДЊУ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

број службеника 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Сектора, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима, установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Сектора; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Сектора за надлежне органе општине; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским плном односно одобреним расположивим апропријацијама.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области природно математичких, техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

број службеника 1

САВЕТНИК ЗА ПУТНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

Кординатор за саобраћај управљање путевима и развој

Опис посла:

Кординира радом везано за послове саобраћаја, управљања путевима и развоја. Израђује пројектну документацију, припрема пројектне задатке, прибавља техничка документа инфраструктуре, обавља послове надзора. Обавља послове на периодичном одржавању (преглед и праћење стања општинских путева, одржавање објеката- потпорни зидови, мостови и сл., набавка и испорука материјала за потребе одржавања, одржавање коловоза макадамских, општинских и некатегорисаних путева, одржавање саобраћајне сигнализације (хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације на путевима и улицама) и опреме општинских путева, одржавање асфалтних коловоза, општинских и некатегорисаних путева); ургентно одржавање (уклањање осулина, одрона, санација, клизишта и сл. условљено елементарним непогодама и ванредним околностима у циљу обезбеђења проходности и безбедности одвијања саобраћаја на општинским путевима); зимско одржавање општинских и некатегорисаних путева (планирање зимског одржавања, организовање места приправности и депонија посипног материјала, припрему путева за зимски период експлоатације; заштиту путева у зимском периоду); периодично одржавање асфалтних коловоза и тротоара градских саобраћајница и јавних површина.

УСЛОВИ: грађевински, саобраћајни, архитектонски факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

број службеника 2

САВЕТНИК У ОБЛАСТИ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ

Опис посла: Учествоје у припреми програма и уређења грађевинског земљишта, изградње, реконструкције и одржавања локалних путева и улица; учествује у изради техничке документације за објекте инфраструктуре из своје области, учествује у спровођењу поступка јавних набавки из своје области, припрема једногодишњи или вишегодишњи програм изградње, реконструкције и одржавања општинских путева и улица, израђује и припрема нацрте општих аката којима се прописује начин управљања општинским путевима и улицама, нацрте у вези категоризације општинских путева и улица, прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева и улица, прати, контролише одржавање путева и путног земљишта, кошење путног појаса, објеката за одводњавање, банкина, ригола, косина, усека и насипа, израђује пројектну документацију из области саобраћаја, у току израде пројеката стара се о одржавању хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације, обавља и друге послове по налогу руководица Сектора.

УСЛОВИ: техничко технолошке науке, грађевинских наука, архитектонских наука, просторни планери, у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

број службеника 1

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИМЕЊЕНЕ ГЕОДЕЗИЈЕ

Опис посла: Излази на терен са референтима за издавање локацијских услова и прави скицу локације, припрема графички приказ локације, израђује информације о локацији, припрема графички прилог информације о локацији и локацијских услова, излази на терен и прави скицу по захтевима странака из стамбено – комуналне области, прикупља податке у Служби за катастар непокретности у вези идентификације парцела, као и друге податке потребне за израду просторних и урбанистичких планова, обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана, односно дигиталне записе, прибавља по службеној дужности услове и сагласности неопходне за издавање решења о закупу јавних површина, израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности Сектора и доставља надлежним службама, води поступак озакоњења објекта изграђених без грађевинске дозволе, прима странке и даје обавештења о захтевима и стању предмета. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области геодетског смера обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање годину дана радног искуства у струци.

број службеника по потреби

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ И НАДЗОРА НАД ЈАВНОМ РАСВЕТОМ

Опис посла: Координира радом везано за послове јавне расвете, управљањем и развојем. Припрема пројектне задатке, прибавља техничка документа инфраструктуре. Обавља послове надзора.

УСЛОВИ: : стечено високо образовање, технички факултет, саобраћајни факултет, у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање годину дана радног искуства у струци.

број службеника 1

ТЕХНИЧАР ЗА ИЗГРАДЊУ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

Опис посла: Ради на изградњи и одржавању јавне расвете, одржавању рада семафора на раскрсницама. Административни послови у вези утрошка материјала за одржавање јавне расвете. обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема- електро техничар. Радно искуство годину дана у струци.

ТЕХНИЧАР ЗА ИЗГРАДЊУ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Опис посла: Ради на изградњи и одржавању јавних површина, одржавању јавних површина, надзор над зимском и летњем одржавању. Административни послови у вези утрошка материјала за одржавање јавних површина. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема. Радно искуство годину дана у струци.

број службеника 1

КООРДИНАТОР СРЕДСТАВА И РЕПРОМАТЕРИЈАЛА ИЗМЕЂУ ЕКОНОМА И ЗАПОСЛЕНИХ

Опис посла: Координира кретање средстава од економа до запослених и учествује у организацији одржавања објеката, опреме и возила, врши пријем горива и осталих средстава и репроматеријала, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: средње стучно образовање у трајању од четири године и три година радног искуства у струци.

број службеника 1

НАМЕШТЕНИК

Опис посла: Припрема и услужује топлим и хладним напитцима, одржава чистоћу и хигијену инвентара и осталих просторија у Сектору и обавља друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: осмогодишње образовање.

ТАБЕЛА РАДНИХ МЕСТА

Редни број	Радно место	Број извршилаца	Стручна спрема
1	Директор	1	ВСС
2	Извршни директор	1	ВСС;
3	Сектор за економско финансијске послове	4	ВСС; ВШШ; ССС
4	Сектор за правне, кадровске и опште послове	5	ВСС; ВШШ; ССС
5	Сектор за изградњу и техничке послове	≥10	ВСС; ВШШ; ССС



Рад ЈП "Развојна агенција" Пожега организован је по секторима: Сектор за економско финансијске послове, Сектор за правне, кадровске и опште послове, Сектор за изградњу и техничке послове, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији задатака и послова.

Сектор за економско финансијске послове се састоји од 4 извршиоца: два са високом стручном спремом и два са средњом стручном спремом који обављају:

- све рачуноводствене и књиговодствене послове у вези наплате накнаде за коришћење и уређење грађевинског земљишта
- све рачуноводствене и књиговодствене послове за извођење инвестиција
- финансијско - комерцијалне послове
- аналитичке послове
- послове планирања

Сектор за правне, кадровске и опште послове се састоји од 4 извршиоца: један са високом стручном спремом, један са вишом и два са средњом стручном спремом. Ова служба уз помоћ правне службе Општинске управе и Јавног правобранилаштва општине Пожега обавља следеће послове:

- припрема сва нормативна акта из делатности овог Предузећа која усваја Управни одбор и С.О. Пожега као оснивач Предузећа
- обавља све послове на решавању имовинско - правних односа између предузећа и других правних и физичких лица
- обавља правне послове из области радних односа
- припрема материјал за седнице Управног одбора и све административнотехничке послове од дактилографских послова до експедиције поште.

Сектор за изградњу и техничке послове се састоји од 9 извршиоца: пет са високом стручном спремом, један са вишом и три са средњом стручном спремом. Један грађевински инжењер са личном лиценцом за извођење и пројектовање објеката, једног дипломираног архитекту са лиценцом, два дипл.

инжењера, један инжењер и три техничара. Техничка служба обавља следеће послове:

- Послове одржавања и уређења грађевинског земљишта и инвестиција на уређењу
- израда програма организације и координације изградње, продаје, станова и пословног простора за сопствене потребе и потребе општине Пожега
- развој нових програма финансирања становања, јавно - приватно партнерство.
- послове уређења и изградње локалних путева
- послове надзора на одржавању градске чистоће и зеленила
- послове изградње и одржавања јавне расвете

Овај Правилник је донет уз сагласност Надзорног одбора Предузећа и скупштине оснивача Предузећа, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

У Пожеги, 10.01.2022. године



Послодавца

Ivan Bečić
Иван Бећић,
в.д. директора

Објављено на огласној табли у седишту Послодавца дана _____ године.