

ЈП УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊА
ЛЕСКОВАЦ



Трг револуције бр. 45, 16000 Лесковац
тел./факс: 016/213-009, 251-894
мат. број: 07367422, ПИБ: 100539074
Управа за трезор: 840-986743-48
АИК банка 105-5651-51

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊА ЛЕСКОВАЦ"
Бр. 6452
30 - 12 - 2024 год.
ЛЕСКОВАЦ

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И
РАДНИХ ЗАДАТАКА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „УРБАНИЗАМ И
ИЗГРАДЊА ЛЕСКОВАЦ“

ПОСЛОВНО ИМЕ:
СЕДИШТЕ:
ПРЕТЕЖНА ДЕЛАТНОСТ:
МАТИЧНИ БРОЈ:
ПИБ:
ОСНИВАЧ:

ЈП "Урбанизам и изградња Лесковац"
Лесковац, Трг револуције 45
42.99
07367422
100539074
Град Лесковац

Децембар, 2024. године

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 8.

Делатност и послови Предузећа обављају се организовано по секторима и одељењима, и то:

- Сектор за урбанизам;
 - Сектор за изградњу;
 - Одељење за правне, кадровске и опште послове;
 - Одељење за рачуноводствено-финансијске послове.
1. У сектору за урбанизам организују се:
 - 1.1. Одељење за просторно и урбанистичко планирање и ГИС;
 - 1.2. Одељење за спровођење планских докумената;
 - 1.3. Одељење за геодезију.
 2. У сектору за изградњу организују се:
 - 2.1. Одељење за јавне набавке, комисије и обрачуне;
 - 2.2. Одељење за израду техничке документације и стручни надзор;
 - 2.3. Одељење за надзор на комуналном одржавању.

Члан 9.

Сектор се образује да би вршио послове који представљају заокружену област рада у јавном предузећу и који по својој природи чини једну целину.

Одељење се образује да би вршило међусобно сродне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Одељења могу да се образују у сектору или изван сектора.

Одељења се образују изван сектора да би вршила послове из појединих области рада коју нису у делокругу сектора или ако то налажу посебни прописи или да би пружила подршку спровођењу пројекта.

Члан 10.

Јавним предузећем руководи директор Предузећа у складу са одредбама Закона о јавним предузећима и Статута Предузећа.

У случају његове одсутности или спречености да врши послове, замењује га лице које овласти.

Радом сектора непосредно руководе извршни директори сектора и за свој рад одговорни су директору.

Радом одељења руководе и посао организују руководиоци одељења.

Члан 11.

Сваки радник је дужан да послове обавља савесно, стручно, законито, у року, благовремено.

У случају непоштовања обавезе из претходног става овог члана, радник чини повреду радних обавеза сходно одредбама Колективног уговора, односно општег акта.

ОПИС ПОСЛОВА

Члан 12.

Сектор за урбанизам у оквиру делатности Предузећа обавља следеће послове:

- израда просторних и урбанистичких планова,

- израда стратешке процене утицаја планова на животну средину,
- израда урбанистичко-техничких документа за спровођење планских докумената,
- обављање аналитичко-студијских послова из области просторног и урбанистичког планирања и заштите животне средине,
- прикупљање, уређење, обрада и чување података од интереса за уређење простора и насеља,
- на захтев надлежних органа града Лесковца израда стручних мишљења и извештаја,
- учествовање у изради осталих докумената развојног планирања и јавних политика;
- израда планова постављања мањих монтажних објеката, билборда, аутобуских стајалишта, контејнерских ниша и др. на јавним површинама,
- обављање других стручних послова у вези са применом закона којим се уређује област планирања и изградње;
- конверзија и модификација постојећих података из планских документа,
- прикупљање, испитивање, анализа, дигитализација и претварање географских података у ГИС податке, уз преузимање података и од других организација,
- израда модела података и креирање геобазе коришћењем готових модела података,
- креирање Интернет/Интранет сервис и израда „web“ апликације,
- идентификовање и прикупљање података везаних за захтеве корисника и њихове радне процесе у „enterprise“ ГИС-у,
- чување и дељење ГИС мапа, одржавање ГИС сервиса, и евалуацију и ажурирање ГИС података,
- израда услова имаоца јавних овлашћења у оквиру своје надлежности када плански документ не садржи услове, односно податке за израду техничке документације, у процедурама издавања локацијских услова или израде урбанистичког пројекта,
- израда Предлога програма уређења неизграђеног грађевинског земљишта, у делу припремања,
- обављање геодетских радова за потребе израде просторног и урбанистичких планова, израде и спровођења урбанистичко-техничких докумената, израде техничке документације и стручног надзора, као и за потребе осталих послова у секторима и одељењима предузећа и оснивача,
- израда геодетске подлоге у инжењерско – техничким областима за које се не израђује пројекат,
- извођење геодетских радова у поступку одржавања катастра непокретности и одржавања катастра инфраструктуре.

Члан 13.

Сектор за изградњу из делатности Предузећа обавља следеће послове:

- израда оперативних програма комуналног одржавања,
- израда техничке документације према правилницима предвиђеним за обједињену процедуру - Сви нивои техничке документације (ИДР, ИДП, ПГД, ПЗИ, ПИО),
- израда пројектно - техничке документације према Закону о путевима,
- израда пројеката рушења,
- израда пројеката санације постојећег објекта,
- израда елабората енергетске ефикасности,

- измена пројекта у току градње (израда измењеног пројекта и прибављање измењене грађевинске дозволе/одобрења за извођење радова)
- консултанске услуге пројектанта,
- припрема и испорука пројекта у дигиталном и штампаном облику,
- вршење техничке контроле пројекта,
- пројектантски надзор,
- вршење техничког прегледа,
- подношење захтева са неопходном документацијом у оквиру обједињене процедуре за издавање локацијских услова,
- подношење захтева са неопходном документацијом у оквиру обједињене процедуре за издавање одобрења,
- подношење захтева са неопходном документацијом у оквиру обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе,
- подношење пријаве почетка радова и осталих пријава,
- подношење захтева за издавање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара,
- подношење захтева са неопходном документацијом за прикључење на инфраструктуру,
- подношење захтева за издавање употребне дозволе,
- припрема Одлуке о изради Плана јавних набавки,
- израда Плана набавки са објављивањем истог на Порталу јавних набавки,
- припрема и израда извештаја о јавним набавкама,
- припрема техничке спецификације,
- припрема конкурсне документације за јавну набавку,
- спровођење комплетног поступка јавне набавке,
- вршење стручног надзора на комуналном одржавању,
- вршење стручног надзора на изградњи,
- давање сагласности на путну инфраструктуру, атмосферску канализацију и др.,
- давање техничких решења,
- давање стручног мишљења,
- учествовање у раду комисије за примопредају изведених радова са израдом записника,
- учествовање у раду комисије за коначан обрачун изведених радова са израдом записника,
- управљање пројектом – руковођење инвестицијом,
- контрола израде наручене пројектне документације и сарадња са пројектантима код израде исте,
- обрачун доприноса за уређење градског грађевинског земљишта,
- израда обрачуна накнаде за употребу локалних путева по уговору о коришћењу дела земљишног појаса предметног пута и припрема уговора,
- израда услова за пројектовање и прикључење,
- израда сагласности са условима за раскопавање јавних површина,
- издавање сагласности за укрштање и паралелно вођење разних водова са саобраћајницом,
- издавање сагласности и техничких услова за изградњу, односно реконструкцију прикључка на саобраћајницу, и сл.,
- израда техничког извештаја о стању објекта, инсталација, инфраструктурне мреже и спољњег уређења,
- израда записника о извршеном вештачењу о техничкој исправности и испуњености услова за употребу објекта,

- учешће у изради плана пословања и одговарајућих програма Предузећа,
- израде анализе и студија из области своје делатности,
- учествовање у изради кварталних извештаја и завршног извештаја,
- израда Предлога програма уређења неизграђеног грађевинског земљишта.

Члан 14.

Одељење за правне, кадровске и опште послове обавља следеће послове из делатности Предузећа:

- израда нацрта општих аката,
- заступање пред органима и судовима,
- праћење законских прописа из области урбанизма и просторног планирања, грађевинског земљишта и осталих прописа из делатности Предузећа,
- припреме материјала и организација седнице Надзорног одбора, комисија и других органа Предузећа,
- израда или учешће у изради општих и појединачних правних аката потребних за несметано пословање Предузећа,
- израда или учешће у изради нацрта правних аката везаних за делатност Предузећа које доноси Скупштина града Лесковца, Градско веће или Градоначелник,
- послове из области радних односа,
- секретарске послове, пријем, експедицију, достављање, чување и архивирање поште за потребе Предузећа и све остале административно-техничке послове,
- курирске послове,
- одржавање хигијене у пословним просторијама,
- копирање и повезивање елабората, умножавање и фотокопирање материјала за потребе Предузећа,
- израда анализа, планова и извештаја из своје области пословања.

Одељење за рачуноводствено-финансијске послове обавља следеће послове из делатности Предузећа:

- учествовање у изради дугорочних, средњорочних и годишњих планова Предузећа,
- учествовање у изради годишњих и периодичних извештаја о реализацији програма пословања и финансијског плана Предузећа,
- израда финансијских извештаја Предузећа, израда месечних, тромесечних и свих осталих извештаја из своје области у складу са прописима,
- финансијско-рачуноводствене послове у складу са законом, међународним стандардима и другим прописима,
- обрада и контрола припеле финансијске документације, реализација истих те евидентирање насталих обавеза и плаћање истих,
- обављање послова фактурисања и праћење реализације прихода предузећа,
- предузимање мера и активности за очување текуће ликвидности предузећа,
- послови обрачуна и исплате зарада и других примања запослених, обрачуна пореза, подношење пореских пријава и плаћање пореских обавеза у складу са законом,
- обављање свих рачуноводствених послова, усаглашење потраживања и обавеза, чување и реализација инструмената обезбеђења плаћања по уговорима, обрачун амортизације, камате и других рачуноводствених обрачуна,
- евидентирање набавке основних средстава и ситног инвентара,
- сарадња приликом вршења пописа и учествовање у изради коначних обрачуна

изведених радова и извршених услуга,

- давање података и учествовање у поступку ревизије финансијских извештаја,
- праћење прописа везаних за област финансија,
- контрола финансијских послова и њихово усмеравање на бази приоритета постављених задатака програмом пословања Предузећа,
- обављање других послова везаних за област финансија.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 15.

Систематизација послова и радних задатака утврђује се у складу са унутрашњом организацијом и делокругом рада Предузећа, а према природи и врсти послова који се обављају.

Члан 16.

Систематизацијом послова и радних задатка утврђује се:

1. Назив описаних послова и радних задатака (радног места);
2. Опис послова и радних задатака радног места;
3. Посебни услови које радник треба да испуњава за обављање описаних послова и радних задатака;
4. Број извршилаца.

Члан 17.

За обављање послова и радних задатака поред општих услова предвиђених Законом, радник треба да испуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Посебни услови за обављање послова и радних задатака обухватају:

- врсту и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, односно стручну спрему, образовање, одређеног занимања, односно смера или струке,
- радно искуство,
- посебно радно искуство и стручни испит или лиценцу или правосудни испит,
- организационе способности.

Члан 18.

Радно искуство запосленог за обављање послова и радних задатака одређеног радног места представља време проведено на раду на истим или сличним пословима и утврђује се у зависности од природе и сложености послова и радних задатака.

Члан 19.

За обављање послова за које је предвиђена висока стручна спрема, односно студије другог степена, може се примити и лице са вишим степеном образовања одговарајућег научног звања (специјалиста, магистар и доктор наука) .

Члан 20.

Послови и радни задаци са посебним овлашћењима и одговорностима у Предузећу су послови директора, извршних директора, пројект координатора и руководиоца одељења.

Именовање директора и услови за обављање послова директора, прописани су и Законом и Статутом Предузећа.

Члан 21.

Одређивање извршних директора сектора, пројект координатора, руководиоца одељења и распоређивање осталих запослених на послове и задатке, врши се у складу са потребама процеса и организације рада у Предузећу и посебним условима утврђеним овим Правилником.

Одлуку о распоређивању из става 1. овог члана доноси директор Предузећа.

Члан 22.

Запослени који радом, завршавањем одговарајуће школе, или одговарајућим посебним знањем и испитима, стекну више радно и стручно искуство или се оспособе за обављање сложених послова и задатака из делокруга рада Предузећа, могу бити распоређени на друга радна места која одговарају њиховој радној и стручној оспособљености у складу са потребама процеса и организације рада Предузећа.

Распоред радника из става 1. овог члана врши директор на предлог извршног директора сектора, односно руководиоца одељења.

Члан 23.

Сва радна места систематизована су у 8 нивоа (ранга) у складу са Колективним уговором, а зависно од врсте сложености послова које обављају и од услова под којима се ти послови обављају према следећем прегледу.

ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА, УСЛОВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

1. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Опис послова:

Опис послова одређен је Законом о јавним предузећима и Статутом ЈП „Урбанизам и изградња Лесковац“.

Посебни услови:

На услове се сходно примењују одредбе Закона о јавним предузећима и то :

- VII степен стручне спреме (ВСС), односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање на академским, односно струковним студијама обима од најмање 240 ЕСПБ, диплома из области техничких, економских или правних наука;
- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;
- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Предузећа;
- да познаје област корпоративног управљања;
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;

- обавезно лечење наркомана;
- обавезно лечење алкохоличара и забрана вршења позива, делатности и дужности.

Број извршилаца: 1

2. ПРОЈЕКТ КООРДИНАТОР

Опис послова:

Организује, контролише и координира послове потребне за реализацију пројекта одређеног од стране директора Предузећа (даље: Пројекат); за потребе реализације Пројекта сарађује и комуницира са извршним директорима Предузећа, надлежним органима, службама и предузећима на републичком и локалном нивоу; организује и учествује у планирању и имплементацији пројектних активности, изради анализа, информација, планова, извештаја и сл. у циљу реализације Пројекта; припрема документацију потребну за реализацију Пројекта; обавља и друге послове који му буду стављени на извршење од директора Предузећа.

За свој рад одговоран је директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) односно високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање по новом систему вредновања у трајању од најмање 4 године, односно 240 ЕСПБ, и да је образовање стечено из области техничких наука, области економије или области права;
- Да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Предузећа;
- да лице није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- да наведеном лицу нису изречене мере безбедности предвиђене Кривичним законом Републике Србије, у складу са Законом о јавним предузећима.

Број извршилаца: 2

СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ

3. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА УРБАНИЗАМ

Опис послова:

Руководи, организује, координира и контролише целокупан рад у сектору; даје упутства по стручним и организационим питањима; учествује у изради и доношењу свих одлука из делатности сектора; представља сектор у оквиру стручног колегијума; припрема планове и програме рада сектора и даје извештаје о раду сектора; обавља најсложеније анализе и послове у области просторног и урбанистичког планирања и спровођења планова у оквиру делатности сектора на бази савремених стручних и научних сазнања; развија управљање урбаним развојем кроз ГИС за територију града, као и регионални приступ; учествује у изради свих врста студија из делокруга рада Предузећа и одговара за рад сектора; по потреби учествује у раду и сарађује са сродним службама, предузећима, институцијама и удружењима на нивоу Града и Републике. Обавља остале послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС), односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање по новом систему вредновања на академским, односно струковним студијама обима од најмање 300 ЕСПБ, диплома архитектонског или грађевинског факултета;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије;
- најмање пет година радног искуства на пословима руковођења израдом планских или урбанистичко-техничких докумената;
- радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- да лице није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- да лицу нису изречене мере безбедности предвиђене Кривичним законом Републике Србије, у складу са Законом о јавним предузећима.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ И ГИС

4. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ И ГИС

Опис послова:

Организује и координира рад и стара се о динамици извршења послова и радних задатака на планским и урбанистичко-техничким документима и послова и радних задатака у ГИС окружењу; учествује у изради и контроли планских или урбанистичко-техничких докумената; руководи израдом урбанистичких планова, координира рад тима на изради докумената и врши синтезу; израђује делове просторних и урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената у домену своје струке; израђује обрачуне трошкова у складу са динамиком на изради урбанистичких планова којим руководи; по потреби сарађује са органима, организацијама, институцијама и јавним предузећима; обавља и друге послове по налогу извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је извршном директору сектора и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС), односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање на академским, односно струковним студијама обима од најмање 300 ЕСПБ, диплома архитектонског или грађевинског факултета;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије;
- да има најмање три године радног искуства на пословима руковођења израдом планских или урбанистичко-техничких докумената.

Број извршилаца: 1

5. ОДГОВОРНИ УРБАНИСТА – за руковођење израдом урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената

Опис послова:

Руководи израдом урбанистичких планова и урбанистичко - техничких докумената, координира рад тима на изради докумената и врши синтезу, израђује делове просторних и урбанистичких планова и урбанистичко - техничких докумената у домену своје струке; израђује обрачуне трошкова у складу са динамиком на изради урбанистичких докумената којим руководи; извршава послове и радне задатке у ГИС окружењу; по потреби сарађује са органима, организацијама, институцијама и јавним предузећима; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање по новом систему вредновања на академским студијама обима од најмање 300 ЕСПБ, диплома архитектонског факултета;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије.

Број извршилаца: 4

6. ОДГОВОРНИ УРБАНИСТА - за руковођење израдом планских докумената

Опис послова:

Руководи израдом просторних или урбанистичких планова, координира рад тима на изради докумената и врши синтезу, израђује делове просторних и урбанистичких планова и урбанистичко - техничких докумената у домену своје струке; израђује обрачуне трошкова у складу са динамиком на изради планских докумената којим руководи; извршава послове и радне задатке у ГИС окружењу; по потреби сарађује са органима, организацијама, институцијама и јавним предузећима; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС), односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање на академским, односно струковним студијама обима од најмање 300 ЕСПБ, диплома грађевинског, архитектонског или шумарског факултета – одсек пејзажна архитектура;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије.

Број извршилаца: 3

7. ОДГОВОРНИ УРБАНИСТА - за руковођење изработом урбанистичких планова инфраструктуре

Опис послова:

Руководи изработом урбанистичких планова у области инфраструктуре у домену своје струке и израђује делове просторних и урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената у домену своје струке; израђује обрачуне трошкова у складу са динамиком на изради планских докумената којим руководи; по потреби учествује сарађује са органима, организацијама, институцијама и јавним предузећима; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или на академским, односно струковним студијама обима од најмање 300 ЕСПБ, диплома грађевинског, машинског, електротехничког или саобраћајног факултета;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије.

Број извршилаца: 2

8. СТРУЧНИ САРАДНИК у домену електроенергетске и телекомуникационе инфраструктуре и администратор ГИС система

Опис послова:

Учествује у изради планских и урбанистичко-техничких докумената у домену електроенергетске и телекомуникационе инфраструктуре; извршава послове и радне задатаке у ГИС окружењу; одржава и ажурира постојеће и креира нове базе просторних података; одржава постојеће ГИС апликације; одржава и ажурира сајт предузећа; по потреби сарађује са органима, организацијама, институцијама и јавним предузећима; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VI, VII степен стручне спреме (ВСС, ВШС), стечено више или високо образовање по старом систему вредновања односно стечено високо образовање на студијама I степена по новом систему вредновања у обиму од 180 ЕСПБ или у обиму од 240 ЕСПБ, диплома из области телекомуникација, или информacionих или телекомуникационих технологија и сл.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

9. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Опис послова:

Организује и координира рад и стара се о динамици извршења послова и радних задатака у оквиру одељења на спровођењу планских и урбанистичко-техничких докумената; израђује и координира рад на Сепаратима, израђује и врши контролу предмета издавања услова имаоца јавног овлашћења, када плански документ не садржи услове, односно податке за израду техничке документације, у процедурама издавања локацијских услова или израде урбанистичког пројекта; руководи израдом планских или урбанистичко-техничких докумената, координира рад тима на изради докумената и врши синтезу; израђује делове просторних и урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената у домену своје струке; израђује обрачуне трошкова у складу са динамиком на изради урбанистичких планова којим руководи; извршава послове и радне задатаке у ГИС окружењу; израђује месечни извештај са спецификацијом услуга одељења; по потреби сарађује са органима, организацијама, институцијама и јавним предузећима; обавља и друге послове по налогу извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је извршном директору сектора и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС), односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање на академским, односно струковним студијама обима од најмање 300 ЕСПБ, диплома архитектонског или грађевинског факултета;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије;
- да има најмање три године радног искуства на пословима руковођења израдом планских или урбанистичко-техничких докумената.

Број извшилаца: 1

10. УРБАНИСТА

Опис послова:

Учествује у изради делова просторних и урбанистичких планова и урбанистичко - техничких докумената и израђује делове планова и урбанистичко - техничких докумената у домену своје струке; учествује у изради сепарата; израђује услове имаоца јавног овлашћења када плански документ не садржи услове, односно податке за израду техничке документације, у процедурама издавања локацијских услова или израде урбанистичког пројекта; извршава послове и радне задатаке у ГИС окружењу; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање на академским, односно струковним студијама обима од најмање 300 ЕСПБ, диплома архитектонског, грађевинског или електротехничког факултета.

Број извршилаца: 2

11. СТРУЧНИ САРАДНИК на спровођењу планских докумената

Опис послова:

Учествује у изради делова просторних и урбанистичких планова и урбанистичко - техничких докумената и израђује делове планова и урбанистичко - техничких докумената у домену своје струке; израђује услове имаоца јавног овлашћења када плански документ не садржи услове, односно податке за израду техничке документације, у процедурама издавања локацијских услова или израде урбанистичког пројекта; извршава послове и радне задатаке у ГИС окружењу; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање на академским, односно струковним студијама обима од најмање 240 ЕСПБ, диплома архитектонског, грађевинског или електротехничког факултета.

Број извршилаца: 1

12. САРАДНИК на спровођењу планских докумената

Опис послова:

Израђује услове имаоца јавног овлашћења када плански документ не садржи услове, односно податке за израду техничке документације, у процедурама издавања локацијских услова или израде урбанистичког пројекта; извршава послове и радне задатаке у ГИС окружењу; учествује у изради делова просторних и урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора и директору Предузећа.

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме (ССС) односно стечено средње образовање из области архитектуре или грађевинарства.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ

13. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ГЕОДЕЗИЈУ

Опис послова:

Организује и координира рад и стара се о динамици извршења послова и радних задатака у оквиру одељења; израђује месечни извештај са спецификацијом услуга одељења; прати реализацију израде свих врста геодетских подлога и Елабората; врши стручну контролу и оверу геодетских подлога и Елабората геодетских радова и директно учествује у њиховој изради; ; овлашћен је за функционисање VPN приступа модулу за геодетске организације РГЗ-а, контролу и рад на дигиталном геодетском елаборату, комуникацију путем еШалтера и сарадњу са Републичким геодетским заводом; сарађује са оснивачем и другим институцијама; обавља послове израде Пројекта геодетског обележавања у области урбанистичког планирања; врши контролу и оверу докумената у процедури израде и спровођења урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената; стара се о ажурном стању софтвера, мреже и геодетских инструмената; обавља и друге послове по налогу извршних директора сектора и директора предузећа.

За свој рад одговоран је извршном директору сектора за урбанизам и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VI, VII степен стручне спреме (ВСС, ВШС), стечено више или високо образовање по старом систему вредновања односно стечено високо образовање по новом систему вредновања у обиму од најмање 180 ЕСПБ или стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, диплома Више грађевинско-геодетске школе или Геодетског факултета;
- одговарајућа лиценца Републичког геодетског завода;
- да има најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

14. СТРУЧНИ САРАДНИК за обављање геодетских радова

Опис послова:

Изводи геодетске радове у одржавању катастра непокретности и одржавању катастра инфраструктуре; израђује геодетске подлоге у инжењерско-техничким областима за које се не израђује главни пројекат; сарађује на реализацији елабората геодетских радова у области урбанистичког планирања; овлашћен је за VPN приступ модулу за геодетске организације РГЗ-а, израду дигиталног геодетског елабората, предају и преузимање документа путем еШалтера; обавља послове у домену своје струке на изради и спровођењу просторних и урбанистичких планова и урбанистичко-техничких докумената; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења за геодезију, извршног директора и директора предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења за геодезију, извршном директору сектора за урбанизам и директору предузећа.

Посебни услови:

- VI, VII степен стручне спреме (ВСС, ВШС), стечено више образовање по старом систему вредновања односно стечено високо образовање по новом систему вредновања у обиму од најмање 180 ЕСПБ или стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, диплома Више грађевинско - геодетске школе или Геодетског факултета.

Број извршилаца: 1

15. САРАДНИК за обављање геодетских радова - геометар

Опис послова:

Изводи геодетске радове у одржавању катастра непокретности и одржавању катастра инфраструктуре на терену; учествује у изради геодетских подлога у инжењерско - техничким областима за које се не израђује главни пројекат - врши припрему података за терен; врши обраду геодетских мерења; сарађује на реализацији елабората геодетских радова у области урбанистичког планирања; овлашћен је за предају и преузимање документа путем еШалтера Републичког геодетског завода; обавља послове у домену своје струке на изради и спровођењу просторних и урбанистичких планова и урбанистичко - техничких докумената; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења за геодезију, извршног директора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења за геодезију, извршном директору сектора за урбанизам и директору предузећа.

Посебни услови:

- IV стручне спреме (ССС) геодетског смера;
- Државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

16. САРАДНИК за обављање геодетских радова

Опис послова:

Изводи геодетске радове у одржавању катастра непокретности и одржавању катастра инфраструктуре на терену; учествује у изради геодетских подлога у инжењерско - техничким областима за које се не израђује главни пројекат - врши припрему података за терен; врши обраду геодетских мерења; сарађује на реализацији елабората геодетских радова у области урбанистичког планирања; овлашћен је за предају и преузимање документа путем еШалтера Републичког геодетског завода; обавља послове у домену своје струке на изради и спровођењу просторних и урбанистичких планова и урбанистичко - техничких докумената; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења за геодезију, извршног директора и директора предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења за геодезију, извршном директору сектора за урбанизам и директору предузећа.

Посебни услови:

- IV стручне спреме (ССС) геодетског смера.

Број извршилаца: 1

17. ФИГУРАНТ

Опис послова:

Обавља помоћне послове и задатке у домену геодезије. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења за геодезију, извршном директору сектора за урбанизам и директору Предузећа.

Посебни услови:

- IV или III степен средње стручне спреме (ССС).

Број извршилаца: 1

СЕКТОР ЗА ИЗГРАДЊУ

18. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ИЗГРАДЊУ

Опис послова:

Руководи, организује, координира и контролише целокупан рад у сектору за изградњу; даје упутства по стручним и организационим питањима; представља сектор за изградњу у оквиру стручног колегијума; учествује у изради и доношењу одлука из делатности сектора; припрема програм рада сектора и даје извештаје о раду сектора; учествује у реализацији свих пројеката Предузећа, од покретања инвестиција до завршетка, уз редовно праћење динамике реализације и по потреби учествује у раду, сарађује са сродним службама, предузећима, институцијама и удружењима на нивоу Града и Републике, органима, организацијама и заједницама у зависности од послова везаних за рад Предузећа. Обавља остале послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама, обима од најмање 300 ЕСПБ, диплома архитектонског или грађевинског факултета, или из области техничких наука;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије;
- да има најмање пет година радног искуства на пословима из делокруга сектора;
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- да је лице које није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- да је лице које нема изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела а одређене Законом о јавним предузећима.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈЕ И ОБРАЧУНЕ

19. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОМИСИЈЕ И ОБРАЧУН

Опис послова:

Организује, координира и контролише извршење послова и радних задатака у оквиру одељења и обавља најсложеније послове из делокруга одељења. Спроводи поступке јавних набавки. Учествоје у изради плана јавних набавки Предузећа, изради и објављивању извештаја о јавним набавкама, комисијама о примопредаји и коначном обрачуна и у изради кварталних извештаја о раду. Прати правну регулативу у вези са јавним набавкама и стара се о примени одговарајућих прописаних техничких стандарда и норматива. Учествоје у изради програма Предузећа из надлежности одељења. Обавља и друге послове по налогу извршног директора сектора за изградњу и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је директору Предузећа и извршном директору сектора за изградњу.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама, обима најмање 240 ЕСПБ, диплома архитектонског или грађевинског факултета, или из области техничких наука, диплома економског или правног факултета;
- да има најмање три године радног искуства на пословима из делатности предузећа.

Број извршилаца: 1

20. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОМИСИЈЕ

Опис послова:

Обавља послове везане за јавне набавке и набавке на које се не спроводи ЗЈН, спроводи комплетан поступак јавних набавки, учествује у изради и припреми техничке спецификације и конкурсне документације за поступке јавних набавки, прати правну регулативу у вези са јавним набавкама и стара се о примени одговарајућих прописаних техничких стандарда и норматива; учествује у раду комисија за коначни обрачун и примопредају изведених радова, учествује у изради програма Предузећа из надлежности одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама, обима најмање 240 ЕСПБ, диплома

архитектонског или грађевинског факултета, или из области техничких наука, диплома економског или правног факултета.

Број извршилаца: 1

21. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

Врши припрему и спроводи поступке јавних набавки; прати правну регулативу у вези са јавним набавкама; учествује у раду комисије за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама; обавља послове службеника за јавне набавке у складу са важећим прописима; припрема све врсте уговора у оквиру своје надлежности; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама, од обима најмање 240 ЕСПБ, диплома економског или правног факултета;
- Положен стручни испит за службеника јавних набавки (сертификат службеника за јавне набавке).

Број извршилаца: 1

22. РЕФЕРЕНТ ОБРАЧУНА ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Опис послова:

Обавља обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; обавља послове везане за имаоца јавних овлашћења у поступцима обједињене процедуре; обавља и друге послове по налогу директора Предузећа, извршног директора сектора за изградњу и руководиоца одељења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VI или IV степен стручне спреме (ВШС или ССС) односно стечено више образовање по старом систему вредновања, стечено високо образовање на студијама I степена по новом систему вредновања 180 ЕСПБ из области правних, економских или техничких наука или стечено образовање средње школе.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ ТЕНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И СТРУЧНИ НАДЗОР

23. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИЗРАДУ ТЕНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И СТРУЧНИ НАДЗОР

Опис послова:

Организује, координира и контролише извршење послова и радних задатака у оквиру одељења и обавља послове из делокруга одељења. Прати реализацију инвестиција, прати израду пројектно – техничке документације, учествује у изради извештаја из делокруга Предузећа, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама обима најмање 300 ЕСПБ, диплома архитектонског или грађевинског факултета или из области техничких наука;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије;
- да има најмање три године радног искуства на пословима из делатности предузећа.

Број извршилаца: 1

24. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НИСКОГРАДЊУ

Опис послова:

Обавља послове из области саобраћаја и нискоградње, као и послове израде пројектно - техничке документације; прати правну регулативу из области нискоградње; стара се о примени прописаних техничких стандарда и других прописа у оквиру своје делатности; прати савремена достигнућа из области планирања и грађења објеката; врши стручни надзор над изградњом и уређењем саобраћајница, врши стручни надзор над пословима одржавања путева, улица, тротоара и других јавних површина, учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама обима најмање 300 ЕСПБ, диплома грађевинског или архитектонског факултета;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије.

Број извршилаца: 1

25. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВИСОКОГРАДЊУ

Опис послова:

Обавља послове израде пројектно-техничке документације; врши стручни надзор над изградњом објеката високоградње; прати правну регулативу из области високоградње; стара се о примени прописаних техничких стандарда и других прописа у оквиру своје делатности; прати савремена достигнућа из области планирања и грађења објеката; учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама обима најмање 300 ЕСПБ, диплома грађевинског или архитектонског факултета;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије.

Број извршилаца: 1

26. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВИСОКОГРАДЊУ

Опис послова:

Обавља послове израде пројектно-техничке документације; врши стручни надзор над изградњом објеката високоградње; прати правну регулативу из области високоградње; стара се о примени прописаних техничких стандарда и других прописа у оквиру своје делатности; прати савремена достигнућа из области планирања и грађења објеката; учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама, обима најмање 240 ЕСПБ диплома грађевинског или архитектонског факултета.

Број извршилаца: 1

27. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НИСОКОГРАДЊУ

Опис послова:

Обавља послове из области саобраћаја и нискоградње, као и послове израде пројектно - техничке документације; прати правну регулативу из области нискоградње;

стара се о примени прописаних техничких стандарда и других прописа у оквиру своје делатности; прати савремена достигнућа из области планирања и грађења објеката; врши стручни надзор над изградњом и уређењем саобраћајница, врши стручни надзор над пословима одржавања путева, улица, тротоара и других јавних површина, учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама, обима најмање 240 ЕСПБ, диплома грађевинског или архитектонског факултета.

Број извршилаца: 1

28. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ХИДРОТЕХНИКУ

Опис послова:

Обавља послове израде пројектно-техничке документације и вршења стручног надзора код извођења радова везаних за водоводну и канализациону мрежу; прати правну регулативу из области хидротехнике; стара се о примени прописаних техничких стандарда и других прописа у оквиру своје делатности; прати савремена достигнућа из области планирања и грађења објеката; учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке, добра и услуга; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама, обима најмање 300 ЕСПБ, диплома грађевинског факултета;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије.

Број извршилаца: 1

29. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЛЕКТРИЧНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ

Опис послова:

Обавља послове израде пројектно-техничке документације и стручног надзора над извођењем радова везаних за изградњу и одржавање електроинсталација; обавља послове стручног надзора на пословима комуналног одржавања и вршења услуге

одржавања јавног осветљења и светлосне сигнализације; учествује у изради програма одржавања јавног осветљења; учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама обима најмање 300 ЕСПБ, диплома електротехничког (електронског) факултета;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије.

Број извршилаца: 1

30. РЕФЕРЕНТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Опис послова:

Прибавља и врши обраду документације из области инвестиција; обавља послове везане за подношење захтева у обједињеној процедури за потребе Предузећа, града и трећих лица; прибавља сву потребну документацију за грађење објеката у складу са важећим прописима, организује технички пријем објеката и прибавља употребне дозволе за изграђене објекте; евидентира, чува и правилно уређује техничку документацију, записнике о техничком пријему, дозволе за грађење и употребне дозволе за већ изграђене објекте, као и техничку документацију за планиране објекте; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- IV или VI степен стручне спреме (ССС или ВШС) односно стечено образовање средње школе или стечено више образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама I степена по новом систему вредновања, 180 ЕСПБ, из области техничких наука.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НА КОМУНАЛНОМ ОДРЖАВАЊУ

31. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА НА КОМУНАЛНОМ ОДРЖАВАЊУ

Опис послова:

Организује, координира и контролише извршење послова и радних задатака у оквиру одељења и обавља послове из делокруга одељења. Прати извршење уговора поверених комуналних делатности; прати извршење уговора на пословима одржавања путева, улица, тротоара и других јавних површина, прати извршење уговора на

одржавању саобраћајне сигнализације, учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама обима најмање 240 ЕСПБ, диплома грађевинског или архитектонског факултета или из области техничких наука;
- да има најмање три године радног искуства на пословима из делатности предузећа.

Број извршилаца: 1

32. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ПУТЕВА

Опис послова:

Обавља послове из области саобраћаја и нискоградње, прати правну регулативу из области нискоградње; стара се о примени прописаних техничких стандарда и других прописа у оквиру своје делатности; прати савремена достигнућа из области планирања и грађења објеката; врши стручни надзор над пословима одржавања путева, улица, тротоара и других јавних површина, учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама обима најмање 300 ЕСПБ, диплома грађевинског факултета;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије.

Број извршилаца: 1

33. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ

Опис послова:

Обавља послове израде пројектно-техничке документације и стручног надзора над извођењем радова везаних за изградњу и одржавање инфраструктуре; обавља послове стручног надзора над пословима комуналног одржавања; учествује у изради програма комуналних одржавања; учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама обима најмање 300 ЕСПБ, диплома из области техничких наука;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије.

Број извршилаца: 1

34. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САОБРАЋАЈ

Опис послова:

Обавља послове из области друмског саобраћаја као и послове израде пројектно - техничке документације; прати доношење и примену закона и прописа из своје области; врши стручни надзор над изградњом и одржавањем саобраћајне сигнализације, учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама обима најмање 300 ЕСПБ, диплома саобраћајног или грађевинског факултета или техничких наука;
- одговарајућа лиценца Инжењерске коморе Србије.

Број извршилаца: 1

35. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ

Опис послова:

Обавља послове израде пројектно - техничке документације; прати доношење и примену закона и прописа из своје области; врши стручни надзор над изградњом и одржавањем објеката инфраструктуре, учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским,

односно струковним студијама обима најмање 240 ЕСПБ, диплома факултета техничких наука.

Број извршилаца: 1

36. РЕФЕРЕНТ ЗА НИСКОГРАДЊУ

Опис послова:

Врши контролу рада, односно надзор над пословима комуналног одржавања и над извршењем програма редовног одржавања локалних и некатегорисаних путева и објеката на њима (мостови и пропуси), улица, тротоара и других јавних површина; обавља послове из области нискоградње; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- IV или VI степен стручне спреме (ССС или ВШС) односно стечено образовање средње школе или стечено више образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама I степена по новом систему вредновања из области грађевине у укупном обиму од 180 ЕСПБ.

Број извршилаца: 1

37. РЕФЕРЕНТ ЗА ЕЛЕКТРИЧНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ

Опис послова:

Обавља послове надзора над извођењем радова везаних за одржавање електроинсталација и уличног осветљења; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- IV, V или VI степен стручне спреме (ССС, ВШС или ВКВ) односно стечено образовање средње школе или стечено више образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама I степена по новом систему вредновања, у најмањем обиму од 180 ЕСПБ, диплома Средње техничке или ПТТ школе, Више техничке или ПТТ школе;
- одговарајући специјалистички испит.

Број извршилаца: 1

38. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗЕЛЕНИЛО

Опис послова:

Обавља послове надзора везане за уређење и одржавање зелених и рекреационих површина; учествује у изради програма одржавања јавних зелених површина; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) по старом систему вредновања односно стечено високо образовање из припадајуће стручне области на академским, односно струковним студијама обима најмање 240 ЕСПБ, диплома пољопривредног или шумарског факултета.

Број извршилаца: 1

39. РЕФЕРЕНТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА

Опис послова:

Врши надзор над одржавањем чистоће на површинама јавне намене и над прањем улица; учествује у изради програма одржавања чистоће на површинама јавне намене и прати реализацију истог; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, извршног директора сектора и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења, извршном директору сектора за изградњу и директору Предузећа.

Посебни услови:

- IV степен средње стручне спреме (ССС) односно стечено образовање средње школе у трајању од четири године.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

40. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

Руководи, организује, координира и контролише целокупан рад у одељењу; представља одељење у оквиру стручног колегијума; припрема планове и програме рада одељења и даје извештаје о раду одељења; обавља најсложеније послове правне и имовинско-правне природе и заступа Предузеће пред органима и судовима; одговоран је за законитост и ефикасност рада у одељењу. Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

За свој рад одговоран је директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање по новом систему вредновања у обиму од 240 ЕСПБ, диплома Правног факултета;
- положен Правосудни испит;
- радно искуство у организовању рада и вођења послова,
- да има најмање три године радног искуства из области права,
- да лице није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- да наведеном лицу нису изречене мере безбедности предвиђене Кривичним законом Републике Србије, у складу са Законом о јавним предузећима.

Број извршилаца: 1

41. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

Обавља сложене правне послове и имовинско правне послове, по потреби заступа Предузеће пред органима и судовима у складу са законом; припрема документацију за седнице Надзорног одбора и других органа Предузећа; прати прописе и усклађује нормативна акта са изменама; припрема све врсте уговора у оквиру своје надлежности; по потреби обавља и послове у вези јавних набавки, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање по новом систему вредновања у обиму од најмање 240 ЕСПБ, диплома Правног факултета.

Број извршилаца: 1

42. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РАДНЕ ОДНОСЕ

Опис послова:

Води евиденцију о свим захтевима за утврђивање јавног интереса, експропријацију и административни пренос које се односе на правног претходника Предузећа; води евиденцију и дистрибуцију документације која се упућује одељењу за финансије ради исплате зарада и других накнада; обавља све правне и административне послове везане за рад и радне односе, прикупља документацију, уређује персонални досије за сваког запосленог у Предузећу, води уредно матичну евиденцију, сарађује са надлежним службама, органима и организацијама и прати правну регулативу у вези са радом и радним односима; води евиденцију доласка и одсуства запослених по било ком основу; припрема материјале за седнице Надзорног одбора и комисија које образују директор и Надзорни одбор; води записнике на седницама Надзорног одбора; обрађује

записнике, формулише закључке и одлуке и доставља их адресатима; чува и води регистар седница Надзорног одбора; по потреби води записнике са колегијума и састанака; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору Предузећа.

Посебни услови:

- IV или VI степен стручне спреме (ССС или ВШС) односно стечено средње образовање средње Економске школе или Гимназије или више образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама I степена по новом систему вредновања у укупном обиму 180 ЕСПБ из области права или економије.

Број извршилаца: 1

43. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА

Опис послова:

Води интерну евиденцију о примљеним позивима, порукама и приспелој документацији (у писаном и електронском облику) за директора Предузећа, припрема исту за потпис и даљу дистрибуцију; обавља пријем и успоставља телефонску везу са пословним партнерима Предузећа; обавља пријем и прави распоред пријема странака; води евиденцију о времену одржавања састанака директора Предузећа; шаље, обрађује и архивира електронску пошту директора Предузећа; припрема путне налоге за раднике Предузећа; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору Предузећа.

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме (ССС) односно стечено образовање средње школе.

Број извршилаца: 1

44. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР АРХИВАР

Опис послова:

Обавља послове пријема и прегледа поште, завођења предмета, достављања предмета у рад, административно - техничког одређивања предмета, отпремања поште, развођења поште, архивирања, електронског архивирања и стручног одржавања архиве, одабирања грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе Историјском архиву Лесковац, а све у складу са позитивним прописима о канцеларијском и архивском пословању и електронском канцеларијском и електронском архивском пословању; води деловодну књигу; врши пријем, завођење и експедовање поште; разводи све предмете које добија од надлежних служби, исте експедује преко достављача; врши пријем и отпремање предмета преко интерне доставне књиге, стара се о благовременом пријему и завођењу предмета; врши пријем странака и заказивање пријема странака код извршних директора, прима пошту и доставља директору на потпис а затим и запосленима; ради на телефонској централи и

успоставља телефонске везе; врши пријем свих пошиљки, дописа и др. за доставу; врши фотокопирање потребне документације за потребе Предузећа; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору Предузећа.

Посебни услови:

- IV степен стручне спреме (ССС) односно стечено образовање средње школе.

Број извршилаца: 1

45. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И КУРИРСKE ПОСЛОВЕ

Опис послова:

Врши набавку основних средстава, ситног инвентара и материјала и услуга после спровођења поступка јавних набавки; реализује набавке путем наруџбенице или требовања; учествује у процени и изради планова утрошка канцеларијског материјала и средстава за хигијену и напитака; врши набавку, пријем и дистрибуцију робе унутар Предузећа, контролу исправности робе и њену рационалну употребу; контролише и оверава рачуне испоручене робе; обавља пријем пошиљака код надлежних органа, води деловодну књигу; врши пријем, завођење, експедовање и дистрибуцију поште; разводи све предмете које добија од надлежних служби, исте експедује; врши пријем и отпремање предмета преко интерне доставне књиге, стара се о благовременом пријему и завођењу предмета; обавља послове архивирања и стручног одржавања архиве, одабирања грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе Историјском архиву Лесковац, а све у складу са позитивним прописима о канцеларијском и архивском пословању и електронском канцеларијском и електронском архивском пословању; води деловодну књигу; по потреби ради на пословима умножавања и копирања материјала; обавља све теренске послове са сарадницима за рад на терену; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору Предузећа.

Посебни услови:

- III или IV степен стручне спреме (ССС) односно стечено средње образовање средње школе у трајању од три или четири године.

Број извршилаца: 1

46. РАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ КУРИРА, КОПИРАЊА И МАНИПУЛАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

Ради на пословима умножавања, копирања материјала и склапања пројеката; обавља пријем пошиљака код надлежних органа, врши упис и дистрибуцију писаних аката, интерних и екстерних; врши експедицију поште; обавља манипулативне послове и задатке и помоћне послове за потребе Предузећа; обавља све теренске послове са сарадницима за рад на терену; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору Предузећа.

Посебни услови:

- III или IV степен стручне спреме (ССС) односно стечено образовање средње школе у трајању од три или четири године.

Број извршилаца: 1

47. ВОЗАЧ

Опис послова:

Управља путничким аутомобилом по путном налогу који добија пре извршења службеног задатка; стара се о исправности возила пре његовог ступања у јавни саобраћај и оверава његову техничку исправност уколико није поверена другом стручном лицу; стара се о прању, подмазивању и одржавању хигијене возила; у случају квара или неисправности, које није у могућности сам да отклони, благовремено отклања у овлашћеном сервису; води евиденцију о коришћењу возила, утрошку горива, мазива, аутогума, аутоделова и сачињава месечни извештај за гориво - одговарајућу документацију о њиховом трошењу; обавља благовремено регистрацију моторних возила и формира документацију за регистрацију истих; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору Предузећа.

Посебни услови:

- III или IV степен стручне спреме (ССС) односно стечено образовање средње школе у трајању од три или четири године;
- возачки испит Б или Ц категорије.

Број извршилаца: 1

48. ХИГИЈЕНИЧАР

Опис послова:

Стара се о одржавању хигијене у пословним просторијама Предузећа; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору Предузећа.

Посебни услови:

- II, III или IV степен стручне спреме (НК, СССР) односно стечено образовање средње школе у трајању од три или четири године, или основно образовање.

Број извршилаца: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

49. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

Организује рад радника у рачуноводству и одговоран је испред рачуноводства за квалитетно и благовремено извршавање поверених послова и задатака; примењује одредбе закона о рачуноводству, Међународне рачуноводствене стандарде и друге прописе везане за утврђивање финансијског резултата привредног друштва и Правилника о рачуноводству; врши израду годишњих и других обрачуна, пореских биланса и извештаја у прописаним роковима, обрачуна ПДВ-а и обрасца ПДВ-а; саставља статистичке извештаје и друге излазне извештаје у делу финансијског сектора; контролише пристизање и кретање финансијских докумената и ликвидира исте; стара се о обезбеђењу потребне опреме и материјала за обављање послова у рачуноводству; врши преглед и контролу исправности финансијско-књиговодствених докумената за исплату или наплату; контролише евиденцију купаца и добављача, дуговања и потраживања, средстава и извора средстава; организује и контролише усаглашавање промета и стања обавеза и потраживања (ИОС обрасци); обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

За свој рад непосредно је одговоран директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање по новом систему вредновања у најмањем обиму 240 ЕСПБ, диплома Економског факултета;
- радно искуство у организовању рада и вођења послова,
- да има најмање три године радног искуства из области економије и рачуноводства,
- да лице није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- да наведеном лицу нису изречене мере безбедности предвиђене Кривичним законом Републике Србије, у складу са Законом о јавним предузећима.

Број извршилаца: 1

50. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Опис послова:

Прима и контира целокупну књиговодствену документацију у складу са Законом о рачуноводству и другим прописима; прати и контролише усаглашавање аналитике са синтетиком главне књиге; врши шифрирање целокупне књиговодствено-финансијске документације везане за потраживања и дуговања привредног друштва; врши књижење пословних промена у законском року; учествује у обрачуна и изради образаца пореза на додату вредност и брине о благовременом и тачном датуму предаје образаца; учествује у изради компензационих предлога, цесија, асигнација и других облика плаћања; сачињава одговарајуће извештаје, оверава их и исте доставља руководиоцу одељења; учествује у раду комисија за јавне набавке и комисија за коначни обрачун

изведених радова; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VII степен стручне спреме (ВСС) односно стечено високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање по новом систему вредновања у обиму од 240 ЕСПБ, диплома Економског факултета.

Број извршилаца: 1

51. САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

Врши обрачун зарада и других примања запослених и сачињава прописане обрасце за исплату истих; води евиденцију примања запослених (картоне зарада и друго) и исте усаглашава са Фондом ПИО и другим органима (обрасци М4, обрасци боловања запослених до 30 и преко 30 дана, породилска боловања и друга одсуства); сачињава појединачне пореске пријаве за све запослене о исплаћеним зарадама и другим личним примањима и исте доставља надлежном пореском органу; води евиденцију и врши чување примљених и датих средстава обезбеђења и инструмената плаћања, врши послове регистрације и брисања меница код пословне банке, чува хартије од вредности и инструменте обезбеђења плаћања, води евиденцију о истим; води евиденцију о кредитима и обуставама зарада запослених; учествује у комисијама за јавне набавке и комисијама за коначни обрачун, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VI или VII степен стручне спреме (ВШС, ВСС) односно стечено више или високо образовање по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама у трајању од најмање 3 године, односно 180 ЕСПБ, или стечено високо образовање по новом систему вредновања у трајању од најмање 4 године, 240 ЕСПБ, из области економије.

Број извршилаца: 1

52. КЊИГОВОЂА КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА

Опис послова:

Врши ажурно и благовремено уношење свих обавеза и потраживања од добављача и купаца, месечно усаглашавање промета и стања потраживања и дуговања обавеза купаца и добављача; врши израду ИОС образаца и доставља купцима ради усаглашавања пословних књига; дневно прати обавезе из послова привредног друштва и о томе обавештава руководиоца одељења; врши усаглашавање са органима локалне пореске администрације и републичке пореске управе у делу благовременог подношења свих пореских пријава и плаћања обавеза; дневно припрема налоге за плаћање по роковима доспећа; преузима све рачуне везане за купце и добављаче из СЕФ-а, врши сва остала евидентирања и прегледе која се односе на купце и добављаче

предузећа у складу са прописима, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору Предузећа.

Посебни услови:

- III или IV степен стручне спреме (ССС) односно стечено средње образовање средње школе у трајању од три или четири године.

Број извршилаца: 1

53. АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Опис послова:

Води и књижи основна средства и ситан инвентар и осталу имовину привредног друштва; даје књиговодствене податке о стању пописа средстава и извора средстава,

Обавља послове евидентирања улазних и излазних докумената; саставља пореске пријаве ПДВ-а; врши усаглашавање са органима локалне пореске администрације и републичке пореске управе у делу благовременог подношења свих пореских пријава и плаћања обавеза; води рачуна о исправном функционисању рачунарске мреже одељења укључујући хардвер и софтвер; припрема и израда рачуна према корисницима услуга Предузећа и унос истих у Систем електронских фактура и Централни регистар фактура; врши пријем администрацију и архивирање докумената из области набавки. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и директора Предузећа.

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору Предузећа.

Посебни услови:

- VI или IV степен стручне спреме (ВШС, СССР) односно стечено образовање средње школе у трајању од три или четири године или стечено високо образовање на студијама I степена високог образовања у обиму од 180 ЕСПБ из области економије.

Број извршилаца: 1

ПОСЕБНЕ МОГУЋНОСТИ

Члан 24.

На радном месту „Урбаниста“ могу се распоредити и особе које осим испуњених услова из чл. 23 под редним бројем 10. имају и положен стручни испит или поседују лиценцу у ком случају би им се утврдила одговарајућа зарада узимајући у обзир и стручни испит и лиценцу.

На радном месту „Стручни сарадник на спровођењу планских докумената“ могу се распоредити и особе које осим испуњених услова из чл. 23 под редним бројем 11. имају и положен стручни испит или поседују лиценцу у ком случају би им се утврдила одговарајућа зарада узимајући у обзир и стручни испит и лиценцу.

На радном месту „Самостални стручни сарадник за јавне набавке и комисије“ могу се распоредити и особе које осим испуњених услова из чл. 23. под редним бројем

20. имају и положен стручни испит или поседују лиценцу у којем случају би им се утврдила одговарајућа зарада узимајући у обзир и стручни испит и лиценцу.

На радном месту „Стручни сарадник за високоградњу“ могу се распоредити и особе које осим испуњених услова из чл. 23. под редним бројем 26. имају и положен стручни испит или поседују лиценцу у ком случају би им се утврдила одговарајућа зарада узимајући у обзир и стручни испит и лиценцу.

На радном месту „Стручни сарадник за нискоградњу“ могу се распоредити и особе које осим испуњених услова из чл. 23. под редним бројем 27. имају и положен стручни испит или поседују лиценцу у ком случају би им се утврдила одговарајућа зарада узимајући у обзир и стручни испит и лиценцу.

На радном месту „Стручни сарадник за инфраструктуру“ могу се распоредити и особе које осим испуњених услова из чл. 23. под редним бројем 35. имају и положен стручни испит или поседују лиценцу у ком случају би им се утврдила одговарајућа зарада узимајући у обзир и стручни испит и лиценцу

На радном месту „Стручни сарадник за правне и имовинско правне послове“ могу се распоредити и особе које осим испуњених услова из члана 23. под редним бројем 41. имају и положен правосудни испит у ком случају би им се утврдила одговарајућа зарада узимајући у обзир и правосудни испит.

На радно место „Стручни сарадник за финансије и рачуноводство“ могу се распоредити и особе које осим испуњених услова из члана 23. под редним бројем 50. имају и лиценцу овлашћеног рачуновође у ком случају би им се утврдила одговарајућа зарада узимајући у обзир и лиценцу овлашћеног рачуновође.

На сваком радном месту предвиђеном чл. 23 могу се распоредити и особе које осим испуњених посебних услова имају и положен одговарајући стручни испит у односу на струку запосленог, односно одговарајућу лиценцу, у ком случају би им се утврдила одговарајућа зарада узимајући у обзир предметни стручни испит односно лиценцу, у складу са Колективним уговором.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 25.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену школску спрему.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана.

За време приправничког стажа приправник има право на зараду и сва друга права по основу радног односа, у складу са Законом, општим актом или уговором о раду.

Одлуку о броју приправника са којима ће закључити уговор о раду, односно стручном оспособљавању и усавршавању доноси Директор.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Овај Правилник објавиће се на огласној табли у Предузећу одмах по добијању сагласности од Градоначелника града Лесковца у складу са чл. 22 Статута предузећа и чл.67. Статута града Лесковца и ступа на снагу осмог дана од дана објаве.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака у Јавном предузећу „Урбанизам и изградња Лесковац“ број 4168 од 15.08.2018. године.

ЈП „Урбанизам и изградња Лесковац“	параф
Сектор за урбанизам	ЈП.Б.
Сектор за изградњу	в.к.у.
Сектор за правне, финансијске и опште послове	с.с.с.с.

ЈП „УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊА ЛЕСКОВАЦ“ ДИРЕКТОР

Новица Николић, дипл.инж.ел.


