



Трг Братства Јединства 36, 21400 Бачка Паланка, Република Србија  
Тел. +381 21 7551 000  
Факс. +381 21 7551 019  
ПИБ: 106396063  
Број: 011-324/1-18  
Датум: 28. јун 2018.г.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (у даљем тексту: **Закон**), члана 6. Колективног уговора ЈП"Стандард" и члана 39. став 1. тачка 13) Статута Јавног предузећа „Стандард" Бачка Паланка, директор ЈП "Стандард" Бачка Паланка, доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ “СТАНДАРД” БАЧКА ПАЛАНКА**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација, управљање, руковођење радом и пословањем Јавног предузећа "Стандард" у Бачкој Паланци (у даљем тексту:Предузеће), утврђују организациони делови, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима.

#### **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

##### Члан 2.

Предузеће обавља делатност утврђену позитивним законима, Одлуком о оснивању и Статутом кроз рад организационих јединица.

Организационе јединице Предузећа обезбеђују остваривање свих функција и послова које предузеће има у оквиру делатности.

##### Члан 3.

У циљу руковођења процесом рада Предузећа утврђују се следећи руководећи послови:

- директор,
- помоћник директора,
- руководилац техничког одељења,
- руководилац одељења за опште, правне и финансијске послове

У Предузећу се образују следеће организационе јединице и то:

#### **I - ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ** који чине:

1. Служба за урбанизам и пројектовање
2. Служба за управљање путевима и јавном расветом
- 3.

#### **II - ОДЕЉЕЊЕ ПРАВНИХ, ОПШТИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА** које чине:

1. Служба за правне и опште послове
2. Служба финансија



У Предузећу постоји и радно место Координатор за план, анализу и информационе системе ради вршења одређених послова изван састава сектора и служби.

#### Члан 4.

Радам Предузећа је руководи Директор с правима и овлашћењима на основу Закона и Статута предузећа.

Помоћник директора помаже директору у руковођењу и замењују га у одређеним пословима на основу посебног овлашћења, организује и координира рад и одговоран је директору за извршавање послова у оквиру својих надлежности.

Радам одељења руководе руководиоци.

Радно место помоћник директора је радно место са посебним овлашћењима и одговорностима.

#### Члан 5.

У Предузећу по потреби Директор образује пројектне или програмске тимове за решавање стручних, организационих и радних задатака.

Радам пројектног или програмског тима руководи координатор пројектног или програмског тима.

Решење о образовању пројектног или програмског тима, о саставу, задацима и року извршења поверених послова доноси Директор.

#### Члан 6.

Запослени за свој рад у предузећу одговарају директору.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Запослени су обавезни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Запослени у предузећу стичу звања у складу са законом која изражавају стечену школску спрему, квалитет рада и оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

За сваког запосленог у предузећу звање се дефинише Уговором о раду који запослени закључују са Директором.

#### Члан 7.

Запослени у Предузећу раде на одређеним радним местима, утврђеним овим Правилником с одговарајућом школском спремом.

Запослени распоређени на радна места систематизована овим Правилником дужни су да у оквиру свог радног места прате прописе и Законе и сва достигнућа, те да се усавршавају и стичу потребне лиценце и сертификате како би ефикасно и квалитетно извршавали обавезе.

Сви запослени морају познавати рад на рачунару.

Сви запослени са VII степеном образовања када стекну законски услов за полагање стручног испита, стицање лиценце и сертификата, а који су потребни за извршавање послова из делатности Предузећа, дужни су да, у најкраћем могућем року, који не може бити дужи од једне године исти положе односно стекну.



## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 8.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је предвиђено посебним законом.

### Члан 9.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

### Члан 10.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

### Члан 11.

Овим Правилником се утврђује 19 радних места у оквиру Предузећа која се могу попуњавати са укупно 24 потребна извршиоца.



## ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 12.

JP "СТАНДАРД"			
редни број	Назив радног места	Број извршилаца.	Стручна спрема/квалификација
1.	Директор предузећа	1	1. Високо образовање (VII степен, ВСС) економски, правни, архитектонски, саобраћајни, технолошки, електротехнички или грађевински факултет: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 2. најмање 5 година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 1) овог члана; 3. најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа; 4. остали услови одређени Законом о јавним предузећима
2.	Помоћник директора	1	1. Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 2. најмање 3 године радног искуства
3.	Координатор за план, анализу и информационе системе	1	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.



4.	Руководилац техничког одељења	1	1. Високо образовање техничке струке: <ul style="list-style-type: none"><li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li><li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li></ul> 2. најмање 5 година радног искуства
5.	Руководилац одељења за правне, опште и економске послове и службеник за јавне набавке	1	1. VII-ВСС, правни или економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни или економски факултет, 2. најмање 5 година радног искуства 3. лиценца службеника за јавне набавке
<b>ТЕХНИЧКО ОДЕЉЕЊЕ</b>			
<b>СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ</b>			
6.	Самостални стручни сарадник за урбанизам, пројектовање и надзор	5	1. Високо образовање (VII-ВСС) архитектонски, грађевински, саобраћајни факултет: <ul style="list-style-type: none"><li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li><li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li></ul> 2. најмање 5 година радног искуства, 3. поседовање лиценце за урбанизам и пројектовање.
7.	Стручни сарадник урбанизам, пројектовање и надзор	2	1. Висока стручна спрема (VII степен) архитектонски, грађевински, саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ 2. минимум 3 године радног искуства 3. лиценца за пројектовање или лиценца за урбанизам



8.	<b>Сарадник за урбанизам и пројектовање</b>	1	Висока стручна спрема (VII степен), архитектонски, грађевински, саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ
<b>СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПУТЕВИМА И ЈАВНОМ РАСВЕТОМ</b>			
9.	<b>Самостални стручни сарадник за управљање путевима</b>	1	1. Висока стручна спрема (VII степен), грађевински или саобраћајни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ 2. најмање 5 година радног искуства 3. поседовање лиценце и положен стручни испит
10.	<b>Самостални стручни сарадник за електроенергетске објекте и јавну расвету</b>	1	1. Висока стручна спрема (VII степен), електротехнички факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ 2. положен стручни испит и поседовање лиценце 3. најмање 5 година радног искуства
11.	<b>Стручни сарадник за информационе технологије и телекомуникације</b>	1	Високо образовање информатичке или електро струке: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. или: - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;



12.	Референт за јавну расвету и возни парк	1	средња стручна спрема
13.	Електричар	1	средња стручна спрема електро струка
<b>СЛУЖБА ПРАВНИХ ПОСЛОВА</b>			
14.	Стручни сарадник за пословни простор, урбани мобилијар и игралишта	1	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. или: на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
15.	Самостални стручни сарадник за правне, кадровске и послове јавних набавки	1	VII-ВСС, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, правни факултет
16.	Стручни сарадник за односе са јавношћу и протокол	1	VII-ВСС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ
17.	Административни референт	1	Средња стручна спрема 1 година радног искуства
<b>ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА</b>			
18.	Шеф финансијске службе	1	1. VII-ВСС, економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, 2. поседовање сертификата овлашћеног рачуновође 3. најмање 5 година радног искуства



19.	<b>Самостални стручни сарадник за финансијске и књиговодствене послове</b>	1	1.VII-BCC, економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, економски факултет, факултет 2. најмање 5 година радног искуства
-----	--	---	--





## ОПИС ПОСЛОВА

### Члан 13.

#### 1. - Директор

**Опис послова:** припрема, разрађује и води пословну политику предузећа, обезбеђује услове за законито пословање и рад и закључује уговоре у име Предузећа, предузима мере за развијање и остваривање пословне сарадње, заступа и представља Предузеће, стара се о законитости рада и упозорава орган управљања о евентуалној незаконитости његових одлука, подноси извештај о пословању предузећа оснивачу, најмање једанпут годишње, извршава одлуке Надзорног одбора у складу са Законом, учествује у изради програма рада и развоја предузећа и предузима мере за њихово спровођење, учествује, односно доноси решења о распоређивању радника на послове и радне задатке, доноси решења о појединачним правима и обавезама радника у складу са законом и другим општим актима предузећа, даје пуномоћје радницима за заступање предузећа пред судовима и другим органима, утврђује дисциплинску одговорност радника у складу са законом и одлучује о удаљењу радника са радног места, одлучује о избору кандидата пријављених на оглас за заснивање радног односа и о избору радника на радна места са посебним овлашћењима и одговорностима, врши и друге послове у складу са Законом, Статутом и Одлуком о оснивању предузећа.

**Врста послова:** послови руковођења, представљања, организације и пословања предузећа.

#### 2. Помоћник директора

**Опис послова:** Помаже директору предузећа у пословима из делокруга рада Предузећа, Координира рад између служби у оквиру предузећа, Надзорним одбором, Општинском управом као и свим трећим лицима; Стара се о спровођењу одлука и закључака органа Предузећа, Општинског већа и Скупштине општине Бачка Паланка за послове из надлежности Предузећа; Прати, анализира и сагледава могућности обезбеђења средстава из области послова и задатака Предузећа; Учествује у изради планова развоја из области послова и задатака Предузећа и прати њихову реализацију; Учествује у изради финансијског плана/програма пословања и прати његову реализацију; Учествује у изради информација и анализа из области послова и задатака предузећа; Прати и проучава законске и друге прописа и стручну литературу из области послова и задатака Предузећа; Информације органе Предузећа.

**Врста послова:** послови руковођења, представљања, и организације пословања предузећа.

#### 3. Руководилац техничког одељења

**Опис послова:** помаже директору предузећа у обављању његове функције пословођења, извршава налоге директора предузећа, руководи радом техничког одељења, координира рад служби у оквиру техничког одељења и са осталим службама у предузећу, врши распоређивање послова на носиоце и сараднике, ради на изради свих планова рада и развоја у предузећу, учествује у утврђивању пословне политике предузећа, учествује у изради извештаја о пословању предузећа, контактира са инвеститорима и извођачима радова, оцењује резултате рада радника и предлаже оцене директору, обавља и друге послове из делатности предузећа, по налогу директора.

**Врста послова:** послови руковођења, организације и координације предузећа.

#### 4. Руководилац одељења за правне, опште и финансијске послова и службеник за јавне набавке

**Опис послова:** помаже директору предузећа у обављању његове функције пословођења, извршава налоге директора предузећа, руководи службама у оквиру сектора и координира рад са осталим одељењима у предузећу, стара се о раду одељења и динамици извршења послова, врши распоређивање послова на носиоце и сараднике, прати и проучава прописе из области коју покрива предузеће, даје потребна тумачења законских прописа и општих аката директору, органу управљања и другим стручним радницима предузећа, организује израду нормативних и општих



аката предузећа и организује послове у вези са доношењем и спровођењем истих, учествује у утврђивању послова предузећа, организује стручну обраду материјала за органе предузећа, формулише одлуке, закључке и ставове органа предузећа, учествује у изради извештаја о пословању предузећа, координира и спроводи поступке јавних набавки у оквиру предузећа и за потребе оснивача за јавне набавке из делатности предузећа, оцењује резултате рада радника и предлаже оцене директору, заступа предузеће пред судовима и другим државним органима по овлашћењу директора, обавља и друге послове из делатности предузећа, по налогу директора. организује, координира и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; координира израду финалних извештаја; доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; координира израду општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и даје мишљење о њима; обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова; решава радне и друге спорове и управља другим правним пословима; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима.

**Врста послова:** послови руковођења, организације и координације предузећа.

#### **5. Координатор за план, анализу и информационе системе**

**Опис посла:** Предлаже и прати програмска унапређења у циљу развоја предузећа, прати развој информационих технологија и стара се о њиховој имплементацији, прати и примењује прописе из области службе. Припрема и сачињава извештаје о плановима и реализацији рада служби, координира проток докумената међу запосленима у предузећу, координира радом Надзорног одбора. Обавља све послове изградње и одржавање постојећих информационих база и технологија, заштите битних података архивирањем (backup-ом), обавља послове прикљпања и обраде података везаних за ГИС. Учествује у изради планова и програма предузећа и прати њихово извршење; израђује анализе пословања предузећа; израђује годишње и друге извештаје за потребе служби, предлаже мере у циљу побољшања економичности и рационалног коришћења средстава; прати законску регулативу и информише запослене о свим релевантним променама.

#### **6. Самостални стручни сарадник за урбанизам, пројектовање и надзор**

**Опис послова:** Носилац израде или учесник у изради докумената просторног и урбанистичког планирања, од почетне фазе до реализације, припрема техничку документацију за спровођење јавних набавки из свог делокруга, прибавља све потребне сагласности, услове и друге акте неопходне за израду докумената, учествује у изради средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта за потребе оснивача, учествује у изради идејних пројеката за уређење јавних површина, учествује у надзору над извођењем радова над изградњом објеката из делатности предузећа. Израђује пројектно техничку документацију, врши стручни и инвеститорски надзор над изградњом објеката у складу са стручном оспособљеношћу, прибавља све потребне сагласности, услове и друге акте неопходне за израду докумената, организује или учествује у реализацији инвестиција за потребе оснивача, учествује у изради докумената просторног и урбанистичког планирања, припрема техничку документацију за спровођење јавних набавки из делокруга рада. Руководи израдом урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и друге техничке документације, учествује у радним тимовима који се формирају, а у циљу обављања задатака из делатности рада предузећа, прати појаве и промене на простору насеља, а за потребе израде урбанистичких планова, прикупља, сређује, обрађује и чува све податке од значаја за израду урбанистичких планова и уређивање простора и насеља, врши презентацију радова из области урбанистичког планирања на седницама Скупштине општине, а у договору са руководиоцем одељења, учествује у јавним дискусијама и стручним расправама о предложеним урбанистичким плановима и пројектима.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца



одељења.

#### **7. Стручни сарадник за урбанизам, пројектовање и надзор**

**Опис посла:** Учествује у изради докумената просторног и урбанистичког планирања, учествује у изради пројеката, члан је у радним тимовима који се формирају, а у циљу обављања задатака из делатности рада Службе; прати појаве и промене на простору насеља, а за потребе израде урбанистичких планова; прикупља, сређује, обрађује и чува све податке од значаја за израду урбанистичких планова и уређивања простора и насеља.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.

#### **8. Сарадник за урбанизам и пројектовање**

**Опис посла:** Учесник у изради докумената просторног и урбанистичког планирања и учествује у изради пројектне документације; Прикупља неопходне услове и сагласности као и податке за потребе израде планова и пројеката.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.

#### **9. Самостални стручни сарадник за управљање путевима**

**Опис послова:** Израђује техничку документацију за саобраћајну опрему и сигнализацију и врши стручни и инвеститорски надзор над извођењем радова, у складу са стручном оспособљеношћу, прибавља све потребне сагласности, услове и друге акте неопходне за израду докумената, организује или учествује у реализацији инвестиција у оквиру делатности предузећа; учествује у изради докумената просторног и урбанистичког планирања, припрема техничку документацију за спровођење јавних набавки из делокруга рада. Врши надзор над пословима редовног одржавања путева, путних објеката и саобраћајне сигнализације, обавља све послове на евидентирању и ажурирању података који се односе на саобраћајну сигнализацију и опрему из надлежности предузећа, учествује у изради планова техничке регулације саобраћаја и оформљењу базе података који се односе на саобраћај; учествује у изради и вођењу катастра путева, ради на изради аналитичко – документационе основе просторних и урбанистичких планова, припрема и предлаже годишње и средњорочне планове за редовно одржавање, припрема техничку документацију за спровођење јавних набавки из делокруга рада, израђује сагласности, мишљења и друге акте прописане Законом а по поднетим захтевима правних и физичких лица.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.

#### **10. Самостални стручни сарадник за електроенергетске објекте и јавну расвету**

**Опис послова:** Израђује пројектно техничку документацију за електро - енергетске објекте и врши стручни и инвеститорски надзор над изградњом електро - енергетских објекатаобјеката, у складу са стручном оспособљеношћу, прибавља све потребне сагласности, услове и друге акте неопходне за израду докумената, организује или учествује у реализацији инвестиција у оквиру делатности предузећа. учествује у изради докумената просторног и урбанистичког планирања, припрема техничку документацију за спровођење јавних набавки из делокруга рада, врши све неопходне радње за организовање одржавања јевне расвете, припрема и предлаже средњорочне и годишње програме изградње, опремања електро-енергетских објеката код опремања грађевинског земљишта.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.

#### **11. Стручни сарадник за информационе технологије**

**Опис послова:** Предлаже и прати програмска унапређења у циљу развоја предузећа, прати развој информационих технологија и стара се о њиховој имплементацији, прати и примењује прописе из области службе. Обавља све послове изградње и одржавање постојећих информационих база и



технологија, заштите, обавља послове прикипљања и обраде података везаних за ГИС, припрема техничку документацију за спровођење јавних набавки из делокруга рада. Непосредно је одговоран за интегритет података у појединим базама података и врши backup свих електронских података и база у циљу осигурања истих. Учествоје у формирању програмских модела, развоју појединих апликација, одржавању база података. Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, обавља превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме, мрежне опреме и WEB сајта.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.

### **12. Референт за јавну расвету и возни парка**

**Опис послова:** Организује и обавља све послове одржавања јавне расвете, отклањања неправилности на мрежи јавног осветљења и замени неисправне опреме на јавној расвети на територији општине Бачка Паланка, постављању декоративне расвете за божићне и новогодишње празнике. Стара се о возном парку предузећа у смислу редовног техничког прегледа - сервисирања, регистрације, уредности и исправности возила уопште, припрема издавање налога за коришћење возила у складу са саобраћајним прописима, води евиденцију о утрошку горива.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.

### **13. Електричар**

**Опис послова:** обавља све послове одржавања јавне расвете, отклањања неправилности на мрежи јавног осветљења и замени неисправне опреме на јавној расвети на територији општине Бачка Паланка, постављању декоративне расвете за божићне и новогодишње празнике као и електричних уређаја у предузећу

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.

### **14. Стручни сарадник за пословни простор, урбани мобилијар и игралишта**

**Опис послова:** Води евиденције пословног простора који је поверен Предузећу на управљање, учествује у нормативном уређивању одлука у области пословног простора, спроводи одлуке надлежних органа о додељивању пословног простора и на основу њих припрема уговоре о закупу пословног простора, стара се о обрачунавању висине закупнине и благовременој наплати исте и предузима мере против неуредних дужника и припрема документацију из ове области за потребе оснивача.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.

### **15. Самостални стручни сарадник за правне, кадровске и послове јавних набавки**

**Опис послова:** учествује у изради Одлука и других правних аката из делатности предузећа, припрема материјал и Одлуке за седнице надзорног одбора, припрема послове везане за јавне набавке, спроводи комплетан поступак јавне набавке, сачињава периодичне извештаје за управу за јавне набавке, као и извештаје за органе управљања и руковођења у предузећу, спроводи све радње у случајевима подношења захтева за заштиту понуђача, уз строго поштовање прописаних рокова, прати правне прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује радноправни статус запослених; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; пружа подршку у обради података из делокруга рада; израђује делове нацрта аката из делокруга рада; припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.



### 16. Стручни сарадник за односе са јавношћу и протокол

**Опис посла:** спроводи и развија политику односа са јавношћу; конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја; контролише садржај и ажурност података на интернет порталу; координира израду и припрема саопштења за јавност; координира израду и припрема садржај презентација и публикација; развија и одржава односе са медијима и јавношћу.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.

### 17. Административни референт

**Опис послова:** обавља пријем и експедиција поште преко интерних доставних књига, раздуживање завршених предмета и њихово одлагање у архиву у складу са прописима о канцеларијском пословању, води и чува матичне књиге и персоналну евиденцију радника, врши послове око пријављивања и одјављивања радника, као и осигурања, уручује и одлаже све врсте решења, потврда и других личних докумената радника, оверава здравствене легитимације, попуњава све врсте образаца везаних за послове радног места, обавља све послове везане за пријем и експедицију аката из области делатности предузећа, обавља дактилографске, административне и техничке послове, врши послове послуживања гостију код директора, прима странке и упућује их одговарајућим сарадницима, ради на телефонској централи.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.

### 18. Шеф економске службе

**Опис послова:** Руководи радом службе, учествује у изради финансијског плана и прати његову реализацију; стара се о спровођењу одлука и закључака органа предузећа; учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна; контролише наменско коришћење средстава; организује рад у оквиру књиговодства за делатности; прати и контролише извршење послова и задатака по извршиоцима у оквиру делатности, ажурира књиговодствену документацију и прати и проучава законске прописе и даје стручна мишљења и тумачења из ове области; даје налоге за активирање завршених инвестиција, стара се о благовременом приливу средстава из делокруга пословања предузећа и води рачуна о доспелости потраживања и обавеза, учествује у изради извештаја о раду предузећа и статистичких извештаја.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења.

### 19. Самостални стручни сарадник за финансијске и књиговодствене послове

**Опис послова:** врши све послове везане за реализацију дела програма везаног за радну заједницу (требовања, праћење утрошка средстава, обрачун и исплата дневница, обрачун накнада и остало); прима књиговодствене исправе и врши контирање и књижење истих; врши пријем и контролу ИОС-а од добављача и шаље ИОС-е купцима; врши плаћање улазних рачуна и других обавеза, попуњава и шаље пореске пријаве припрема извештаје о наплаћеним потраживањима и дуговањима, припрема потребне податке за израду прериодичних обрачуна и годишњих рачуна, у свом раду придржава се прописаног контног плана и опшћих аката и упутстава шефа одељења.

Обавља и друге послове из надлежности предузећа, а по налогу директора, руководиоца одељења и шефа службе.



## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

### Члан 15.

На послове у Предузећу могу се примати лица са средњом, вишом и високом школском спремом у својству приправника на одређено време.

### Члан 16.

Процена радних места изражена је коефицијентима.  
Тумачење овог правилника даје директор.

### Члан 17.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по којима је донет.

### Члан 18

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Општинског већа.

### Члан 19.

По добијању сагласности од стране Општинског Већа овај Правилник ће бити истакнут на огласној табли Предузећа.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈП "Стандард" број 011-567/1-16.

*Д и р е к т о р ,*

М.П. \_\_\_\_\_ Мр.Мирослав Сићевић дипл. инж. технол.