

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, даље: Закон) и члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16 и 88/19), директор Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац, дана 30.08.2021. године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код послодавца Јавно предузеће за изградњу општине Горњи Милановац, уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност свих капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац утврдио.

Члан 3

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице.

Република Србија
Општина Горњи Милановац
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ИЗГРАДЊУ
ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Бр. 2196/21

02.09.2021 год.
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 5

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

- Директор;
- Извршни директор
- Служба за правне и кадровске послове;
- Служба за рачуноводство и финансије;
- Служба грађевинске оперативе;
- Служба одржавања јавних зелених површина
- Служба одржавања јавне расвете, вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације
- Служба паркинг сервиса

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца,
- 2) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способност.

Члан 7

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 8

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

Члан 9

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

Члан 10

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

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 5 година на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 1 до 3 година, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 11

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 12

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 11. овог Правилника подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 13

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 14

Организациона структура код Послодавца садржи следеће елементе:

- Организациони део;
- Назив радног места;
- Опис посла;
- Услови за обављање посла;
- Број потребних извршилаца.

Члан 15

Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационог дела, и то:

Директор

Опис посла:

Заступа и представља предузеће, организује и руководи процесом рада, води пословање предузећа, одговара за законитост предузећа, предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја предузећа и одговоран је за њихово спровођење, предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања предузећа и одговоран је за његово спровођење, предлаже финансијске извештаје, предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине (субвенције, гаранције или коришћење других средстава), извршава одлуке Надзорног одбора, бира извршне директоре, бира представнике предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник предузеће, закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи, доноси акт о систематизацији, предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршним директорима, предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора, одлучује о појединачним правима, обавезама и

одговорностима запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима, доноси план набавки за текућу годину, доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама, врши друге послове одређене законом, Одлуком о оснивању и Статутом предузећа.

Услови:

За директора може бити именовано лице које је пунолетно и пословно способно, које има стечено високо образовање на основним студијама друштвених или техничких наука, у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним, специјалистичким струковним студијама, најмање 5 година радног искуства на пословима за које се захтева напред наведено образовање, најмање 3 године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа, које познаје област корпоративног управљања, које има радно искуство у организовању рада и вођењу послова, које није члан органа политичке странке, односно коме је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке, које није осуђивано на казну затвора у трајању од најмање 6 месеци, коме нису изречене мере безбедности (обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи, обавезно психијатријско лечење на слободи, обавезно лечење наркомана, обавезно лечење алкохоличара, забрана вршења позива, делатности и дужности).

Број извршилаца: 1

Извршни директор

Опис послова:

извршава послове из делокруга рада директора, у случају спречености или одсутности директора, као и друге послове чије извршавање му посебним актом повери директор предузећа, обједињује послове на организовању и усклађивању процеса рада у предузећу извршава програм развоја и план пословања Јавног предузећа, спроводи усвојену политику предузећа, координира рад свих служби предузећа, организује процес рада и пословања, распоређује радне задатке постављене од стране директора запосленима, осигурава оптималне и делотворне услове рада свих организационих делова предузећа, учествује у доношењу годишњих и трогодишњих програма пословања предузећа, редовно извештава директора предузећа о спроведеним активностима и финансијском пословању, предлаже мере за успешније остваривање пословних резултата и обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

За извршног директора може бити именовано лице које је пунолетно и пословно способно, које има стечено високо образовање на основним студијама друштвених или техничких наука, у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, најмање пет година радног искуства на напред наведеним пословима за које се захтева високо образовање, радно искуство у организовању рада и вођењу послова, 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, забрана вршења позива, делатности и дужности.
Број извршилаца: 1

А) СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф службе

Опис посла:

Руководи службом и обавља најсложеније послове из области правне регулативе. Заступа Јавно предузеће пред судовима, органима управе и другим органима. Врши израду уговора, израду нацрта општих аката. Иницира и подноси тужбе, жалбе, приговоре и друге поднеске за надлежне судове и друге органе. Припрема материјал и организује надзорни одбор, комисије и друге органе предузећа. Обавља све послове из области радних односа за запослене у јавном предузећу. Обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Стечено високо образовање на Правном факултету, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, 3 године радног искуства, положен правосудни испит.

Број извршилаца: 1

2. Службеник за јавне набавке

Опис посла:

Израђује нацрт плана јавних набавки и правилника о јавним набавкама и прати њихово извршење, проверава исправност документације јавних набавки и учествује у тендерским процедурама, одговара за законито спровођење поступка јавних набавки, прима и чува понуде, пословне тајне понуђача, дужан је да поступа у складу са професионалним и етичким стандардима, израђује моделе уговора и конкурсне документације, прегледа и оверава конкурсну документацију, одговара за транспарентност поступка, обавља и друге послове по налогу шефа службе и директора.

Услови:

Средње или високо образовање на правним, техничким или економским наукама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, 3 године радног искуства на пословима јавних набавки и сертификат службеника за јавне набавке.

Број извршилаца: 1

3. Референт за опште послове

Опис посла:

Обавља све послове који се односе на вођење евиденције о заказаним састанцима и пословним контактима, као и другим обавезама руководећих

радника, заказује пријем и најаву странака, води и сређује записнике са седница органа управљања, обрађује их и врши отправке одлука, врши пријем и отпремање поште, води евиденцију примљених и донетих докумената, набавља канцеларијски материјал, обавља све послове и задатке који се тичу куцања и умножавања за потребе предузећа, обавља и друге послове по налогу шефа службе и директора.

Услови:

Средња стручна спрема друштвеног смера или гимназија
Број извршилаца: 1

4. Хигијеничар-курир

Опис посла:

Одржава хигијену у радним просторијама, чисти и одржава ходнике, тоалете и степениште. Кува кафе и послужује странке по налогу директора. Обавља курирске послове и друге послове по налогу шефа службе и директора.

Услови:

II, III или IV степен стручне спреме
Број извршилаца: 1

Б) СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

1. Шеф службе

Опис посла:

Припрема и израђује годишњи финансијски план Јавног предузећа за изградњу општине Горњи Милановац, организује и руководи радом службе и свим пословима из области рачуноводства и финансија, обавља сложене финансијско рачуноводствене послове који се односе на праћење и припрему законских прописа, саставља периодичан обрачун и завршни рачун у складу са законом о рачуноводству (утврђивање прихода и расхода са извођењем резултата пословања). Контролише законитост и исправност рада у рачуноводству, планира и одржава ликвидност и финансијску дисциплину у руковођењу и располагању новчаним средствима. Обавља друге послове по налогу директора у вези финансија.

Услови:

Стечено високо образовање на основним студијама економских наука у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, 3 године радног искуства.

Бриј извршилаца: 1

2. Финансијски књиговођа и контиста

Опис посла:

Врши евидентирање пословних примена у главној књизи, води аналитичку евиденцију по купцима и добављачима, врши контирање улазне и излазне документације у складу са контим планом, контира изводе жиро рачуна и остале документације, врши контролу средстава на жиро рачуну и благајни и

усаглашава њихово стање, води аналитику основних средстава уз обрачун амортизације и ревалоризације, учествује у изради периодичних извештаја, обавља све послове везане за обрачун зараде, врши примену законских прописа и нормативних аката везаних за обрачун, доставља законом прописане обрасце у јасно дефинисаним роковима, обавља друге послове по налогу шефа службе и директора.

Услови:

Средња стручна спрема, економског смера или гимназија
Број извршилаца: 1

3. Ликвидатор

Опис послова:

Врши пријем, контролише и уноси податке у ликвидатуру (евиденција улазних и излазних фактура, уговора о дужничко - поверилачким односима, путних налога, отпремница и сл.), врши израду излазних, као и контролу улазних фактура како рачунску тако и суштинску и припрема налоге за трансфер средстава, прати извршење уговора по свим основима, а нарочито реализацију уговора из јавних набавки, уз обавезно прослеђивање информација свим службама којима су дати подаци потребни, обавља и друге послове по налогу шефа службе и директора.

Услови:

Средња стручна спрема, економског смера или гимназија
Број извршилаца: 1

4. Магационер

Опис посла:

Прима и складишти робу у магацин, издаје робу из магацина, чува, класификује и евидентира робу, контролише стање залиха ускладиштене робе, учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина, води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање, врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком, обавља друге послове по налогу шефа службе и директора.

Услови:

II, III или IV степен стручне спреме
Број извршилаца: 1

В) СЛУЖБА ГРАЂЕВИНСКЕ ОПЕРАТИВЕ

1. Шеф службе

Опис посла:

Обавља најсложеније стручно оперативне послове који се односе на реализацију програма рада и послова у предузећу. Организује и руководи процесом рада, одржавање улица, путева, банкина, тротоара, платоа и зимско чишћење коловоза од снега и леда на територији општине Горњи Милановац. Обезбеђује потребну документацију и дозволе за извођење радова. Усклађује рад своје службе са службом за опште, правне и кадровске послове, као и са службом за

рачуноводство и финансије. Врши и друге послове и задатке које му повери директор предузећа.

Услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама архитектуре, грађевине, односно грађевинског инжењерства у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, 3 године радног искуства, положен стручни испит, лиценца.

Број извршилаца: 1

2. Пословођа

Опис посла:

Организује и управља групом радника и руководи извођењем радова на градилиштима; води рачуна о динамици извођења радова на градилишту; контролише упосленост запослених и механизације на градилишту, као и правилну потребу грађевинског материјала; учествује у изради плана потребне радне снаге, механизације и материјала за радове на градилишту; води грађевинску и другу радну документацију на градилишту; учествује у изради дневног и неделјног плана рада; води евиденицију радних сати радника и утрошка материјала; по потреби комуницира са инвеститорима, подизвођачима и надзорним органима на градилишту; води рачуна о примени мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите на градилишту; ради и друге послове из свог делокруга по налогу директора и других надређених..

Услови:

III или IV степен стручне спреме, смер грађевински техничар, 1 година радног искуства на пословима грађевинског техничара - област нискоградња

Број извршилаца: 1

3. Референт за одржавање возила и механизације

Опис послова:

Учествује у изради плана рада механизације, прати и организује редовно и инвестиционо одржавање механизације, требајуће потребне резервне делове и материјале, води прописану евиденицију о раду возила и механизације, учествује у изради планова за ангажовање возила и машина, врши распоред ангажовања механизације по приоритетима, организује рационалније коришћење возила и машина, прима и контролише фактуре о утрошку горива и мазива по возилима и машинама, саставља месечне извештаје о утрошку горива и мазива и доставља на књижење, упоређује и контролише утрошак горива, уља и мазива по пређеном километру и часу рада и утврђује разлике у односу на нормативе, обезбеђује материјал потребан за обављање послова у Служби грађевинске оперативе и врши и друге послове по налогу директора.

Услови:

III или IV степен стручне спреме

Број извршилаца: 1

4. Возач теретног возила

Опис посла:

Обавља послове возача теретног моторног возила по издатом путном налогу, води евиденцију извршених послова у путном налогу за теретно моторно возило, врши обрачун утрошка горива, уља, мазива и другог материјала, стара се о уредном одржавању, хигијени и исправности моторних возила и у вези са тим предлаже и предузима одређене мере, води евиденцију о свим кваровима и поправкама на свом возилу, учествује у раду зимске службе, обавља и друге послове и задатке по налогу шефа службе и директора.

Услови:

II, III или IV степен стручне спреме, положена Ц категорија, једна година радног искуства.

Број извршилаца: 3

5. Руковалац грађевинских машина

Опис посла:

Рукује грађевинским машинама у складу са радним налогом, води евиденцију о извршеним пословима и попуњава потребну документацију, стара се о уредном одржавању, хигијени и исправности грађевинских машина и у вези са тим предлаже и предузима одређене мере, води евиденцију о свим кваровима и поправкама на грађевинским машинама, обавља и остале послове и задатке по налогу шефа службе и директора.

Услови:

II, III или IV степен стручне спреме, руковалац грађевинских машина са положеном категоријом, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

6. Аутомеханичар

Опис посла:

Врши поправку свих возила и машина, предлаже оперативни план и програм одржавања механизације предузећа, врши замену оштећених и дотрајалих делова на возилима и грађевинским машинама, утврђује степен механичко - техничке исправности возила и предлаже укључивање - искључивање возила из саобраћаја, води евиденцију свога рада, спроводи мере безбедности и здравља на раду, обавља и друге послове и задатке по налогу шефа службе и директора.

Услови:

III или IV степен стручне спреме, смер аутомеханичар, 1 година радног искуства

Број извршилаца: 1

Г) СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

1. Шеф службе

Опис посла:

Обавља послове реализације програма одржавања и чишћења јавних зелених површина (уређење текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених рекреативних површина, уређених корита реке и потока), обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

Стечено високо образовање на основним студијама Шумарског факултета, одсек пејзажне архитектуре, у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, 1 година радног искуства, положен стручни испит, лиценца.

Број извршилаца: 1

Д) СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ, ВЕРТИКАЛНЕ И ХОРИЗОНТАЛНЕ САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ

1. Шеф службе

Опис посла:

Обавља послове програма обезбеђивања јавног осветљења којим се врши одржавање, адаптација и унапређење објеката и инсталације јавног осветљења, саобраћајница и других површина јавне намене, припрема потребну документацију за израду пројеката хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, врши праћење реализације наведеног програма, обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

Стечено високо образовање у области електротехнике, саобраћаја, рачунарског инжењерства или у области других техничких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама; 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Ђ) СЛУЖБА ПАРКИНГ СЕРВИСА

1. Шеф службе

Опис посла:

Руководи и контролише рад Службе; предлаже мере за унапређење пословања; предлаже мере за реализацију програма; парафира предмете који иду на потпис директору предузећа из надлежности Службе паркинг сервиса; учествује у изради планова и прати њихово остваривање; непосредно координира и усклађује рад у оквиру Службе по овлашћењу директора; учествује у припреми и изради годишњих програма пословања и извештаја о пословању; одговоран је за повезивање радних процеса у Служби; врши анализу рада службе, уочава недостатке и даје конструктивне предлоге за њихова решења, даје прелог за рационализацију рада службе, стара се о инвестицијама, надоградњи и проширењу паркинг простора; уз сагласност директора предузећа остварује координацију са органима управе и другим предузећима; остварује и координира сарадњу са МУП-ом и инспекцијама; сачињава извештаје о раду Службе директору предузећа и Надзорном одбору; обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора.

Услови:

Стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама; 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1

2. Пословођа

Опис послова:

Организује и координира рад контролора за наплату паркинга, Надгледа функционисање сваког паркинг простора посебно преко видео надзора, прати стање на паркиралиштима преко видео надзора, прати коришћење паркинг места преко електронског система, прати рад контролора на терену, покреће поступак одношења неправилно паркираних возила, обавља и друге послове по налогу шефа службе и директора.

Услови:

Средња стручна спрема; 1 година радног искуства

Број извршилаца: 1 *умена*

3. Благајник

Опис посла:

Утврђује новчано стање у каси на почетку радног дана, врши наплату карти за паркирање у готовом новцу, врши наплату доплатне карте у готовом новцу, попуњава и уредно води сву потребну благајничку документацију, контролише примљење новчанице, води евиденцију о дневном промету, уплаћује остварени пазара на текући рачун јавног предузећа

Услови:

II, III или IV степен стручне спреме; 1 година радног искуства на благајничким пословима, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

4. Контролор за наплату паркинга

Опис посла:

Врши непосредну контролу наплате паркинг услуге у зонираном подручју јавних паркиралишта, врши продају паркинг карата, издаје доплатне и дневне паркинг карте, предузима мере за одржавање реда и нормално функционисање паркинг простора и о томе обавештава координатора, у случају да примети непрописно паркирано возило које омета нормалан ток саобраћаја о томе одмах обавештава координатора, записнички констатује све недостатке у вези текућег одржавања паркинг простора и инсталација, обавља и друге послове по налогу директора и шефа службе.

Услови:

Средња стручна спрема или основна школа

Број извршилаца: 6

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних

организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 17

Директор, односно друго овлашћено лице (даље: директор) образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 18

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 19

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 10. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

Члан 20

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом (III и IV степен стручне спреме).

Члан 21

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 22

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 23

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

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 25

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 26

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Јавном предузећу за изградњу општине Горњи Милановац, број 232/18 од 01.02.2018. године и број 1935/18 од 25.05.2018. године.

Члан 27

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

директор
Јавног предузећа за изградњу
општине Горњи Милановац
Божидар Вучетић, дипл. инж. маш.



Објављено на огласној табли: 02.09.2021.

Прилог
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
	директор	1
	извршни директор	1
Служба за правне и кадровске послове	шеф	1
	службеник за јавне набавке	1
	референт за опште послове	1
	хигијеничар-курир	1
Служба за рачуноводство и финансије	шеф	1
	финансијски књиговођа и контиста	1
	ликвидатор	1
	магационер	1
Служба грађевинске оперативе	шеф	1
	пословођа	1
	референт за одржавање возила и механизације	1
	возач теретних возила	3
	руководилац грађевинским машинама	1
	аутомеханичар	1
Служба одржавања јавних зелених површина	шеф	1
	референт одржавања јавних зелених површина	1
Служба одржавања јавне расвете, вер. и хориз. саобраћајне сигнализације	шеф	1
Служба паркинг сервиса	шеф	1
	пословођа	2
	благајник	1
	контролор за наплату паркинга	6