

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014 и 13/17 – Одлука УС и 95/18 - аутентично тумачење), чл. 47. тачка 13) Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор са законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Бор“, бр. 15/2016), Одлуке о измени Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор са законом о јавним предузећима („Сл. лист града Бора“, бр. 23/2023) и члана 29. тачка 13) Статута ЈКП „3. октобар“ Бор, директор Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор, дана 04.04.2025. године доноси

**Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова
Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор, број 1748 од 18.10.2024.године, **мења се члан 10.** Правилника у делу који се односи на потребан број извршилаца, и сада гласи:

- редни број 10. Руковалац радним машинама потребан број извршилаца је 10.
- редни број 34. Грађевински радник потребан број извршилаца је 2.
- редни број 38. Техничар РЈ „Пијаца“ потребан број извршилаца је 1.
- редни број 39. Радник на одржавању хигијене робне пијаце потребан број извршилаца је 1.

Члан 10.

Послови и радни задаци у Предузећу систематизовани су као радна места према табели и то:

Ред број	Врста послова - радно место	Степен захтеване стручне спреме	Потребан број извршилаца
1	2	3	4

Управа

1.	Директор Предузећа	прописан чланом 25. Закона о јавним предузећима	1
2.	Технички директор	VII	1
3.	Стручни сарадник за екологију и комерцијалне послове	VII	1
4.	Стручни сарадник за јавне набавке	VII	1
5.	Стручни сарадник за безбедност и здравље на раду	VII	1
6.	Администратор за праћење и реализацију уговорених послова	IV	1
I Радна јединица "Чистоћа"			
7.	Инжењер за саобраћај	VII	1
8.	Руководилац послова управљања комуналним отпадом	IV	1
9.	Возач теретног-комуналног возила	NK/I	21
10.	Руковалац радним машинама	I	10
11.	Перач улица	NK/I	3
12.	Хигијеничар јавних површина	NK/I	11
13.	Пословођа РЈ „Чистоћа“ - извоз смећа	IV	2
14.	Пословођа РЈ „Чистоћа“ – уређење јавних површина	III	1
15.	Техничар РЈ „Чистоћа“	IV	/
16.	Радник на аутосмећару	I	12
17.	Радник на аутоподизачу	I	1

II Радна јединица "Зеленило"		
18. Стручни сарадник за унапређење и одржавање јавних зелених површина	VII	1
19. Руководилац послова уређења и одржавања паркова, зелених и рекреационих површина	IV	1
20. Пословођа послова уређења и одржавања паркова, зелених и рекреационих површина	IV	1
21. Пословођа РЈ "Зеленило" - делатност одржавања парковских реквизита и референт за против-пожарну заштиту	VI	1
22. Техничар РЈ „Зеленило“	IV	2
23. Руковалац ситне механизације	NK/I	6
24. Возач трактора	I	6
25. Радник на одржавању зеленила	I	14
26. Радник на одржавању парковских реквизита	I	2
27. Радник на одржавању хигијене паркова и дечијих игралишта	NK	/
III Радна јединица "Гробље"		
28. Руководилац РЈ "Гробље"	VI/VII	1
29. Пословођа РЈ "Гробље"	IV	2
30. Техничар РЈ „Гробље“	IV	/
31. Администратор - благајник	III/IV	2
32. Возач погребног возила	I	1
33. Радник на одржавању гробља	NK/I	6
34. Грађевински радник	I	2
35. Продавац	IV	1
36. Хигијеничар службених просторија	NK	1
IV Радна јединица "Пијаца"		
37. Пословођа РЈ "Пијаца"	IV	1
38. Техничар РЈ "Пијаца"	IV	1
39. Радник на одржавању хигијене робне пијаце	I	1
40. Хигијеничар јавног WЦ-а на робној пијаци	NK	1
41. Сменски чистач пијаце	NK/I	2
V Радна јединица „Зоохигијенска служба“		
42. Руководилац Зоохигијенске службе	VI/VII	1
43. Доктор ветерине	VII	/
44. Техничар зоохигијенске службе	IV	1
45. Пословођа Зоохигијенске службе	IV	1
46. Административни радник у Зоохигијенској служби	IV	2
47. Радник у зоохигијенској служби	NK/I	3
48. Возач моторног возила у Зоохигијенској служби	NK	1
VI Радна јединица "Служба одржавања возног парка"		
49. Инжењер за машинство	VII	1
50. Стручни сарадник за електромашинско одржавање, комуналну и грађевинску оперативу	VII	1
51. Руководилац послова одржавања возног парка	IV	1
52. Оператер моторних возила и радних машина	III	1
53. Аутомеханичар	III	2
54. Аутоелектричар	III	2
55. Бравар	III	/
56. Варилац	III/IV	2

57. Домар	НК	1
58. Радник у радионици	И/П	4
59. Магационер	П/Л/В	2
60. Референт за праћење магацинског пословања и контролу возног парка	П	1
61. Вулканизер	И	1
VII Радна јединица "Заједничке службе"		
А - Сектор за финансијско-економско пословање		
62. Руководилац сектора економских послова	VII	1
63. Руководилац комерцијалне службе	VII	1
64. Интерни ревизор Предузећа	VII	/
65. Шеф књиговодства	VI	1
66. Референт за финансијско и материјално књиговодство	IV	1
67. Референт продаје и благајничког пословања	IV	1
68. Администратор уноса и обраде података	IV	1
69. Референт за обрачун зарада и накнаде зараде	VI	1
Б - Сектор за опште послове		
70. Руководилац сектора кадровских, општих и правних послова	VII	1
71. Стручни сарадник за правне послове	VII	1
72. Референт за радне односе	IV	1
73. Секретарица директора	И	/
74. Административни радник	IV	1
75. Курир	И	1
76. Хигијеничар службених просторија	И	1
77. Дежурни диспечер	И	5

Члан 2.

У члану 11. Правилника део VII Р.Ј. "ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ" А - "СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ" радно место 62. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА Мења се и сада гласи:

Члан 11.

„VII Р.Ј. "ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ"

А "СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ"

62. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА

А - Послови и задаци: Организује све послове везане за финансијско-рачуноводствени обрачун; организује благовременост обрачуна зарада и накнада зарада; организује правилно и суштински тачно ликвидирање комплетне финансијске документације; организује благовремено искњижавање свих материјално-финансијских промена (уноса података у одговарајући апликативни софтвер); прати и спроводи прописе из области рачуноводства и материјално-финансијског пословања; израђује финансијске извештаје у складу са законском и професионалном регулативом; саставља све прегледе за послове ревизије извештаја; контролише рад службеника у сектору; организује рад на свим финансијско - рачуноводственим пословима; организује рад на свим пословима у комерцијалној служби; настоји да се одржи ликвидност у пословању; врши процењивање позиција биланса стања и биланса успеха у складу са одредбама Закона о рачуноводству; припрема финансијске планове и учествује у праћењу њихове реализације; контролише евиденцију радног времена за све запослене у сектору; контролише пријем и издавање инструмената плаћања, руководи израдом завршног рачуна и периодичних обрачуна; стара се о благовременом приливу и одливу документације за књижење; учествује у

изради извештаја о пословању Предузећа; врши измиривање обавеза путем компензације, асигнације, цесије и преузимањем дуга; израђује калкулације на основу примљене робе на гробљу; врши ликвидирање и контролу исправности улазних и излазних фактура, требовања, пријемница, путних налога; прати валуте за плаћање обавеза по уговорима о јавним набавкама; учествује у приреми налога за плаћање; води књигу одлука везаних за рачуноводствено-финансијски сектор; учествује у изради уговора о компензацији; врши контролу и уплату измирења новчаних обавеза (РИНО); врши електронско евидентирање излазних фактура путем система електронских фактура; обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

Б – Одговорност: Одговара за правилно и доследно спровођење прописа из области материјално-финансијског пословања пред законом и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме економске струке и три године радног искуства.“

Члан 3.

У члану 11. Правилника део VII Р.Ј. “ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ” А -“СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ” радно место 63. РУКОВОДИЛАЦ КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ мења се и сада гласи:

„63. РУКОВОДИЛАЦ КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ

А – Послови и задаци: Стара се о благовремености достављања документације на књижење и искњижавање пословних промена у прописаном року; контира све пословне промене; врши контролу исправности унетих података и исту верификује овером на налогу за књижење; учествује у изради аналитичког контног плана предузећа у складу са Законом и професионалном регулативом; врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћне књиге са главном књигом; врши контролу усклађивања стања по књигама са стањем по попису на крају пословне године и даје спискове за књижење разлика; учествује у закључивању пословних књига и изради финансијских извештаја; пружа неопходне податке ревизору приликом израде ревизије годишњих и финансијских извештаја; учествује у изради обрачуна ПДВ-а и других фискалних обавеза; води прописане евиденције о порезу на додату вредност; врши попуњавање и подношење пореске пријаве пореза на додату вредност; врши пријем финансијске документације; врши књижење свих контираних докумената у финансијском и аналитичком књиговодству; врши проверу рачуноводствених исправа са становишта формалне и суштинске исправности; врши усклађивање стања аналитике са аналитиком у оквирима рачуноводства; благовремено сигнализирати о евентуалним грешкама у контирању материјално-финансијске документације; врши усклађивање средстава и извора средстава (изводи, благајне) и закључивање пословних књига на крају пословне године; води пратеће аналитике у оквирима финансијског књиговодства; води књигу улазних и излазних рачуна; врши књижења у финансијском књиговодству; прати прописе из области рачуноводства и материјално – финансијског пословања; води књигу одлука везаних за рачуноводствено - финансијски сектор; врши електронско евидентирање излазних фактура путем система електронских фактура; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За тачност, благовременост и уредност у извршавању поверених послова одгова пред законом, непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - економија или менаџмент и две године радног искуства“.

Члан 4.

У члану 11. Правилника део VII Р.Ј. “ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ” А -“СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ” радно место број 65. ШЕФ КЊИГОВОДСТВА мења се и сада гласи:

„65. ШЕФ КЊИГОВОДСТВА

А – Послови и задаци: Врши пријем финансијске документације; врши књижење свих контираних докумената у финансијском и аналитичком књиговодству; врши проверу рачуноводствених исправа са становишта формалне и суштинске исправности; врши усклађивање

стања аналитике са помоћном и главном књигом у оквирима рачуноводства; благовремено сигнализирати о евентуалним грешкама у контирању материјално-финансијске документације; врши усклађивање средстава и извора средстава (изводи, благајне); врши закључивање пословних књига на крају пословне године; води пратеће аналитике у оквирима финансијског књиговодства; врши књижења у финансијском књиговодству; води књигу одлука везаних за рачуноводствено-финансијски сектор; врши књижења пословних промена на бази веродостојне књиговодствене документације у свим апликацијама из области робно-материјалног и финансијског пословања; усаглашава стања са магационерима; врши попуњавање статистичких извештаја у вези са материјалним књиговодством; учествује у попису и врши свођење стања са пописним листама; учествује у изради завршног рачуна; учествује у затварању обрачуна ПДВ-а; прати прописе из области рачуноводства; саставља прегледе за послове ревизије; стара се о благовременом искњижењу пословних промена на средствима и изворима средстава и да се у року саставе билансни извештаји; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: Одговара за тачност, исправност и благовременост података пред законом, непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VI степен стручне спреме економске струке и две године радног искуства.“

Члан 5.

У члану 11. Правилника део VII Р.Ј. “ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ” А – “СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ” радно место број 66. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО мења се и сада гласи:

„66. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО И МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО

А – Послови и задаци: Врши књижења пословних промена на бази веродостојне књиговодствене документације у свим апликацијама из области робно-материјалног и финансијског пословања; усаглашава стања са магационерима; води аналитичко књиговодство материјала, ситног инвентара на залихама и употреби, амбалаже на залихама и употреби, ауто-гума на залихама и употреби и контејнера; врши усклађивање стања аналитике са финансијским књиговодством, врши срањење аналитичке књиге са магацинским картицама рачунополагача - тромесечно; врши обраду пописних листа на крају године; врши попуњавање статистичких извештаја у вези са материјалним књиговодством; учествује у попису и врши свођење стања са пописним листама; врши сва књижења у финансијском књиговодству; води помоћне књиге (аналитичке евиденције купаца, добављача, основних средстава и друге помоћне евиденције); усаглашава помоћне књиге са главном књигом; по потреби контира и ради обрачун ПДВ-а; врши уношење података (књиговодствених) за рачунарску обраду - преузимање и припремање материјала за уношење, бирање одговарајуће функције и класирање изворне документације; врши усаглашавање обавеза и потраживања путем ИОС-а, записника о срањењу и др.; води евиденцију корисника услуга изношења смећа и закупа пијачних тезги и пијачних места - предузетника и физичких лица; књижи уплате накнада за изношење смећа и закупнина; припрема и штампа рачуне за наведене кориснике услуга изношења смећа; врши корекцију постојећих задужења код физичких лица и предузетника; врши контролу услуга и решава рекламације корисника на цене и површине из фактуре; врши израду излазних информација: редовне фактуре купаца, налог задужења редовних фактура и налоге о задужењу купаца (привреде) прилаже књиговодству; води књигу излазних фактура по пореским основама; даје преглед излазног ПДВ-а; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За тачно, благовремено и исправно уношење података одговара пред законом и непосредном руководиоцу.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме – економске или машинске струке.“

Члан 6.

У члану 11. Правилника део VII Р.Ј. "ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ" А - "СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ" радно место број 67. РЕФЕРЕНТ ПРОДАЈЕ И БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА мења се и сада гласи:

„67. РЕФЕРЕНТ ПРОДАЈЕ И БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА

А – Послови и задаци: Врши задужење нових корисника услуга (физичких и правних лица) на бази веродостојне документације и теренске провере и врши уношење у систем предузећа и систем обједињене наплате; уноси промене корисника услуга на бази веродостојне документације и теренске провере у систем предузећа и кроз систем обједињене наплате; врши проверу пословне активности корисника услуга (правних лица) код НБС и Агенције за привредне регистре и евидентира неактивне кориснике у систем предузећа и систем обједињене наплате; врши корекцију постојећих задужења корисника услуга; припрема и доставља рачуне потребне за припрему предлога за утужење по захтеву руководиоца сектора кадровских, општих и правних послова; врши наплату комуналних и других услуга од грађана и правних лица; врши вођење прописаних евиденција о порезу на додату вредност; врши обрачунавање пореза на додату вредност; води евиденције корисника услуга изношења смећа - правних лица; припрема и штампа рачуне за кориснике услуга изношења смећа за сваки месец; врши контролу услуга и решава рекламације корисника на цене и површине из фактуре; врши наплату готовине и води документацију о располагању готовином у складу са законом; свакога дана врши предају пазара банкама на основу примљене готовине; издаје фискалне рачуне и извучи све потребне извештаје за ПДВ; води књигу благајне; саставља налоге за исплату и наплату и прилаже веродостојну књиговодствену исправу уз исте; закључује књигу благајне преносом почетног и утврђивањем укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и новог стања готовог новца истог дана за промене у току истог дана; саставља благајнички извештај по основу примљених и предатих чекова; врши уношење у платни промет и књижење у финансијском књиговодству благајне, готовине и примљених и предатих чекова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За тачност, исправност и благовременост обављања послова одговара пред законом и непосредном руководиоцу.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - економске, опште или техничке струке.“

Члан 7.

У члану 11. Правилника део VII Р.Ј. "ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ" А - "СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ" радно место број 68. АДМИНИСТРАТОР УНОСА И ОБРАДЕ ПОДАТАКА мења се и сада гласи:

„68. АДМИНИСТРАТОР УНОСА И ОБРАДЕ ПОДАТАКА

А – Послови и задаци: Врши уношење и књижење података (књиговодствених) за рачунарску обраду - преузимање и припремање материјала за уношење, бирање одговарајуће функције и класирање изворне документације; врши усаглашавање обавеза и потраживања путем ИОС-а, записника о сравању и др; припрема и штампа рачуне за кориснике других услуга које Предузеће пружа трећим лицима; врши израду излазних информација: редовне фактуре купаца, налог задужења редовних фактура и налоге о задужењу купаца (привреде) прилаже књиговодству; ванредне фактуре купаца по свим аспектима пословања прилаже књиговодству; води књигу улазних и излазних фактура по пореским основама; даје преглед излазног ПДВ-а; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За тачност, исправност и благовременост обављања послова одговара пред законом и непосредном руководиоцу.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме – економске, опште или техничке струке.“

Члан 8.

У члану 11. Правилника део VII Р.Ј. "ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ" А -"СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ЕКОНОМСКО ПОСЛОВАЊЕ" радно место број 69. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И НАКНАДА ЗАРАДА мења се и сада гласи:

„69. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И НАКНАДА ЗАРАДА

А – Послови и задаци: Врши обрачун и књижења у финансијском књиговодству и усклађује са главном књигом зараде запослених према утврђеним терминима у месецу за који се врши исплата; врши обрачун зарада и накнада и одговарајућих пореза и доприноса на основу евиденција присутности на послу, дознака за боловање, административних забрана, решења о промени висине аконтације зарада; доставља обрачун и вирманске налоге пословној банци у складу са прописима; прима рекламације, примедбе и приговоре и евентуалне корекције у обрачуну зарада спроводи у исплатној листи прве наредне исплате и подноси појединачну пореску пријаву за порезе и доприносе за све исплате - ППП ПД обрасцима (исплаћена аконтација, зарада, превоз запослених, превоз и зарада за запослене на привремено и повременим пословима, јубиларна награда, отпремнина, боловање преко 30 дана, солидарна помоћ); врши обрачун и књижења у финансијском књиговодству и усклађује са главном књигом исплату накнада – боловање преко 30 дана, породилско одсуство, накнаде за превоз запослених на посао, јубиларне награде, солидарна помоћ, отпремнина на основу документације Законом прописане за обрачун накнаде зарада; врши обрачун накнаде зарада лица ангажованих по основу привремено-повремених послова у складу са нормативним актима предузећа; врши обрачун накнаде зараде члановима Надзорног одбора у складу са Законским прописима; врши израду статистичких извештаја о зарадама једном месечно, подноси извештај једном месечно у Регистар запослених, комплетира изводе са налозима за исплатну документацију уз извод, а везано за исплату зарада и накнада зарада; обрачунава накнаде зарада за време боловања преко 30 дана, попуњава и доставља обрасце на основу којих се врши обрачун и исплата накнада зарада, попуњава и доставља обрасце о обрачунатом порезу на накнаде, обрачунава накнаде зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, обрачунава накнаде трошкова у складу са општим актом (долазак и одлазак са рада), води евиденцију о исплаћеним накнадама и трошковима; ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца

Б – Одговорност: Одговара за тачност, исправност и благовременост података пред законом и непосредном руководиоцу.

Ц – Услови за обављање посла: VI степен стручне спреме – економске струке и једна година радног искуства.“

Члан 9.

У члану 11. Правилника део VII Р.Ј. "ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ" Б -"СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ" радно место број 70. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА КАДРОВСКИХ, ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА мења се и сада гласи:

Б - "СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ"

„70. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА КАДРОВСКИХ, ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

А – Послови и задаци: У сарадњи са директором Предузећа организује кадровске, правне и опште послове и стара се о правилном вођењу истих; прати законске прописе из области радних односа, закона о управном поступку и остале законске прописе; предлаже измене и допуне нормативних аката предузећа и учествује у изради нормативних аката; сарађује са Националном службом за запошљавање, Фондом ПИО, РФЗО-ом и другим органима у оквиру свог делокруга рада; по потреби и по налогу директора израђује уговоре; израђује напрте уговора са новим корисницима услуга (правним лицима); стара се о правилној примени прописа из области јавних набавки; по налогу директора учествује у раду комисија за јавне набавке велике и мале вредности; стара се о вођењу спорова пред судовима општих надлежности и пред привредним судом по овлашћењу директора; контролише евиденцију радног времена за запослене у сектору кадровских, општих и правних послова и за запослене у управи; организује кадровске, опште и правне послове на начин

којим се обезбеђује успешно руковођење; врши организовање вођења евиденција из области рада о запосленима и инвалидним лицима у Предузећу; стара се о примени Статута и других општих аката предузећа као и о њиховом доношењу и усвајању; прати законске прописе; организује припремање седница Надзорног одбора предузећа и израђује одлуке истог; требају набавке за сектор кадровских, општих и правних послова; обавља послове лица задуженог за родну равноправност; обавља послове лица задуженог за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

Б – Одговорност: За поверене послове и радне задатке одговара директору Предузећа и пред законом.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - правни факултет и три године радног искуства у струци.“

Члан 10.

У члану 11. Правилника део VII Р.Ј. “ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ” Б -“СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ” радно место број 71. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ мења се и сада гласи:

„71. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

А – Послови и задаци: Прати законске прописе из области радних односа, закона о управном поступку, друге законске прописе; предлаже измене и допуне нормативних аката Предузећа и учествује у изради нормативних аката у складу с тим; сарађује са Националном Службом за запошљавање, Фондом за Пензијско и инвалидско осигурање, Фондом здравственог осигурања и другим органима у оквиру свог делокруга рада; по потреби и по налогу непосредног руководиоца израђује уговоре; у складу са Законом о раду води поступак за отказ уговора о раду и израђује решење о отказу уговора о раду (води рачуна о роковима и застарелости); на основу поднете пријаве а у складу са Законом о раду, води поступак утврђивања материјалне одговорности запослених и Предузећа у случају причињене штете; стара се о вођењу спорова пред судовима општих надлежности и пред привредним судом по овлашћењу директора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; по потреби и по налогу директора израђује уговоре као и одлуке и решења директора; обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

Б – Одговорност: За поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу сектора кадровских, општих и правних послова и пред законом.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - правни факултет и једна година радног искуства у струци.“

Члан 11.

У члану 11. Правилника део VII Р.Ј. “ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ” Б -“СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ” радно место број 74. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК мења се и сада гласи:

74. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

А – Послови и задаци: Обавља све послове оператера на рачунару (дактилографске), прима електронску пошту и прослеђује је на даље поступање; врши унос података за разне евиденције; по налогу непосредног руководиоца израђује потребне извештаје; води деловодни протокол и интерне доставне књиге; води експедиционе књиге; пакује и предаје куриру на експедовање целокупну пошту коју добије од свих сектора у предузећу; по потреби и по налогу непосредног руководиоца врши доношење и одношење поште; уредно слаже сву документацију за архивирање; обавља послове е-архивирања; води бригу о правилном коришћењу печата предузећа и са истим се дужи; води евиденцију о присутности на раду за запослене у управи и заједничким службама предузећа; обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора кадровских, општих и правних послова.

Б – Одговорност: за поверене послове одговара руководиоцу сектора кадровских, општих и правних послова.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - рударске, техничке или машинске струке.“

Члан 12.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „3. октобар“ Бор ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„3. ОКТОБАР“ БОР

Број: 526
Бор, 04.04.2025.године



Директор

Ненад Крачуновић, дип. инж. шум

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији
и систематизацији послова у јавном комуналном предузећу „3. октобар“
Бор објављен је на огласној табли дана 04.04.2025. године.

Јокић