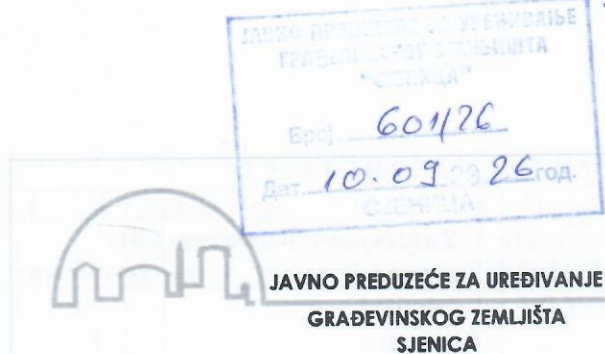




Na osnovu člana 24. Zakona o radu (« Sl.gl.RS» br.24/2005 i 61/2005, 54/2009,32/2013, 75/2014, 13/2017- Odluka US, 113/2017 i 95/2018 autentično tumačenje i 109/2025-dr.zakon), čl.24. i 52. Zakona o javnim preduzećima ("Sl. glasnik RS", br. 15/2016 i 88/2019) čl. 39. i 44. Osnivačkog akta Javnog preduzeća za uređivanje građevinskog zemljišta Sjenica, čl. 24.stv.1.tačka 11. i 30. Statuta Javnog preduzeća za uređivanje građevinskog zemljišta Sjenica, VD-Direktor preduzeća donosi,

PRAVILNIK O organizaciji i sistematizaciji poslova

Član 1.

Ovim Pravilnikom, utvrđuje se organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Javnom preduzeću za uređivanje građevinskog zemljišta „Sjenica“ (dalje:poslodavac).

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- vrsta i naziv poslova (radna mest),
- poslovi koji se obavljaju,
- vrsta i stepen stručne spreme, potrebno znanje, radno iskustvo i dr. posebni uslovi,
- broj izvršilaca za obavljanje utvrđenih poslova.

Član 2.

Naziv poslova utvrđen ovim Pravilnikom, opredeljuju poslovi koji se obavljaju, složenost poslova, stručna sprema i drugi uslovi za obavljanje tih poslova.

Član 3.

Pored opštih uslova, svako lice da bi radilo na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, mora ispunjavati i posebne uslove.

Član 4.

Broj izvršilaca utvrđeni ovim Pravilnikom, popunjava se tako da obezbedi uspešno obavljanje delatnosti kod poslodavca.

Član 5.

Poslovi i radni zadaci kod poslodavca sistematizovani su kao radna mesta prema organizacionoj šemi i to:

PREGLED SISTEMATIZOVANIH RADNIH MESTA

Redni Broj	Radno mesto	Stepen sprema str.	Zahtevana stručna sprema	Br. izvršilaca
1.	DIREKTOR	Akadske studije osnovne ili master (min.240espb)	-tehnički -pravni -ekonomski	1
2.SSEKTOR OPŠTIIH POSLOVA				
2.1.SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, POSLOVE JAVNIH NABAVKI I ARHIVU				
1.	Rukovodilac službe - Referent za pravne poslove	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.espb) VII,VII-1 stepen	Pravni, položen državni stručni ispit, 5. godina radnog iskustva u struci	1
2.	Referent za javne nabavke	Na osnovnim studijama u obimu 240 ESPB bodova Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.espb) VII, VII-1	Pravni, Položen ispit za službenika za javne nabavke u skladu s a zakonom 3.godine radnog iskustva	1
3.	Arhivist na zaštiti arhivske građe, dokumentarnog i registraturskog materijala	Na osnovnim studijama u obimu 240 ESPB bodova Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.espb) VII, VII-1	1.godina radnog iskustvo u struci, Drušvena humanističke nauke.	1
4.	Pomoćni fizički radnik	Osnovno i srednje obrazovanje		1
5.	Poslovni sekretar/Sekretarica direktora	SSS		1
6.	Kurir spremačica	SSS, III, IV stepen		1
7.	Kafekuharica-Higijeničar	SSS III, IV stepen		1
8.	Portir – čuvar	SSS, III,IV stepen		2
9.	Pomoćni radnik-invalid	SSS, III,IV stepen		1
10.	Referent za kompjutersko održavanje sistema PC računara	IV stepen SSS, smer mašinski tehničar za kompjutersko konstruisanje	Poznavanje OFFICE paketa, Adobe sertikate associate, engleski jezik B1/C1	1

2.2.SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

1.	Rukovodilac službe za ekonomsko-finanjske poslove	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.espb) VII,VII-1 stepen	Ekonomski smer Položen državni stručni ispit. Radno iskustvo 5.godina	1
2.	Saradnik za finansije i računovodstvo	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.espb) VII,VII-1 stepen	Ekonomski, položen stručni ispit 3. godine radnog iskustva	1

3.TEHNİČKI SEKTOR**3.1.SLUŽBA ZA PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE**

1.	Rukovodilac –odgovorni projektant-dipl.inž.arh.	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.espb) VII, VII-1 stepen	iz reda zaposlenih inž. arhitekture sa licencom	1
2.	Odgovorni projektant	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.espb) VII, VII-1 stepen	Arhitekta Inž.arh. sa licencom	2
3.	Saradnik na projektovanju i vršenju stručnog nadzora	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.espb) VII, VII-1	-inž.arhitekture sa licencom	2

3.2.SLUŽBA ZA INVESTICIJE I NADZOR

1.	Rukovodilac -odgovorni projektant- dipl.inž.građ.	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.espb) VII,VII-1 stepen	-dipl.inž. građ. sa licencom	1
2.	Odgovorni projektant	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.espb) VII, VII-1	Dipl.građ.inž Dipl.građ.inž	2

3.3.SLUŽBA ZA SAOBRAĆAJ

1.	Rukovodilac službe- dipl.saobraćajni inženjer	VII/VII-1/VI Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.espb) VII, VII-1	-saobraćajni inženjer sa licencom	1
----	---	--	-----------------------------------	---

2.	Inženjer saobraćaja	VI stepen	Inž. sa licencom	1
3.4.SLUŽBA ZA GEODEZIJU				
1.	Dipl. inženjer geodezije	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.esp) VII, VII-1	Građevinski-smer geodezija Sa licencom 5.godina rada u struci	1
3.5.SLUŽBA ZA OPŠTINSKE PUTEVE I ULICE				
1.	Rukovodilac- dipl.grad.inženjer	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.esp) VII,VII-1	-Građevinski sa licencom	1
2.	-odgovorni projektant/dipl.inženjer mašinstva	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.esp) VII,VII-1	-mašinski inženjer sa licencom	2
3.	Inženjer mašinstva	VI stepen	Inženjer mašinstva	1
4.	Referent za puteve	III,IV stepen SSS,	Diploma SSS,	1
5.	Saradnik za terensku evidenciju	IV stepen SSS,	Vozač B kategorije	1
6.	Rukovalac građ. mašine	IV, III SSS	Tehničke struke Vozač "E" i "C" kategorije	5
7.	Vozač teretnog vozila	III, IV	Tehničke struke Vozač "E" i "C" kategorije	2
3.6.SLUŽBA ZA JAVNU RASVETU				
1.	Rukovodilac službe-dipl.inž. elektrotehnike	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.esp). VII, VII-1 stepen	Elektrotehnički fakultet 3.god.radnog iskustva Položen stručni ispit	1
2.	Električar	III,IV stepen	Tehnički smer Vozač C kategorija Radno iskustvo 5.godina na zahtevanim poslovima/upravljanju kamiona sa dizalicom I korpom	1
3.	Pomoćnik električara	III/IV stepen	Tehnički smer Vozač C kategorija	1

			Radon iskustvo na na upravljanju kamiona sa dizalicom i korpom	
3.7. SLUŽBA ZA GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE				
1.	Referent za građ. zemljište	Akadske studije Osnovne ili master (min. 240.esp). VII, VII-1 stepen	Prirodno matematički- smer geografija Polože stručni ispit Prostorni planer	1

Opis radnih mesta:

1.DIREKTOR - poslovi, ovlašćenja i odgovornosti direktora preduzeća utvrđena su zakonom o javnim preduzećima, osnivačkim aktima i Statutom preduzeća i dr. opštim aktima.

2. SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE

2.1.SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, POSLOVE JAVNIH NABAVKI I ARHIVU

1.Rukovodilac službe - Referent za pravne poslove

- sprovođi postupak zasnivanja radnog odnosa i ugovornog angažovanja lica van radnog odnosa i postupak ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa;
- priprema opšte i pojedinačne akte iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova
- prati donošenje i primenu zakona i drugih propisa koji se odnose na poslovanje javnog preduzeća;
- radi na usklađivanju poslovanja preduzeća sa zakonom i dr. važećim propisima, informiše direktora o promenama u zakonu;
- učestvuje u izradi akata preduzeća, ugovora i sličnih dokumenata;
- priprema dokumentaciju u sporovima pred sudom, organima uprave i drugim organima pred kojima se vode postupci;
- priprema i organizuje sednice Nadzornog odbora, vodi zapisnike, sastavlja i izrađuje zaključke i druga akta;
- vrši kadrovske poslove (prijem, sačinjavanje ugovora o radu i prijava/odjava radnika sa osiguranja);
- vrši stručne i disciplinske odgovornosti, čuva dokumentaciju i personalna dosijea zaposlenih i sl;
- vodi evidenciju o prisustvu i odsustvu zaposlenih, izdaje rešenja o godišnjim odmorima i odsustvima;
- obavlja druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

2. Referent za javne nabavke

- Obavlja poslove planiranja, pripreme, sprovođenja i praćenja postupka javnih nabavki u skladu sa važećim propisim,
- priprema tendersku dokumentaciju,
- učestvuje u radu komisija i vodi propisane evidencije.
- obavlja druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad je odgovoran direktoru preduzeća.

3. Arhivist na zaštiti arhivske građe, dokumentarnog i registraturskog materijala

- obavlja poslove prijema, sređivanja, razvrstavanja, evidentiranja i odlaganja dokumentarnog materijala i arhivske građe;
- vrši označavanje i klasifikovanje dokumentacije prema utvrđenim rokovima i pravilima kancelarijskog i arhivskog poslovanja;
- vodi evidencije o primljenoj, obrađenoj i arhiviranoj dokumentaciji;
- priprema dokumentaciju za odlaganje u arhivu i stara se o njenom pravilnom smeštaju i čuvanju;
- vodi računa o rokovima čuvanja dokumentacije i priprema dokumentaciju kojoj je istekao rok čuvanja za izdavanje i uništenje, u skladu sa propisima i odobrenjem nadležnog organa;
- omogućava uvid i izdavanje arhivske dokumentacije ovlašćenim zaposlenima, uz vođenje odgovarajuće evidencije;
- preduzima mere za zaštitu arhivske građe od oštećenja, gubitka i neovlašćenog korišćenja;
- sarađuje sa nadležnim arhivom i postupa po njegovim uputstvima i zahtevima;
- učestvuje u pripremi popisa dokumentarnog materijala i arhivske građe;
- vodi računa o urednosti i uslovima čuvanja arhivske građe;
- obavlja poslove skeniranja, digitalizacije i elektronskog evidentiranja dokumentacije;
- čuva poverljivost podataka sadržanih u dokumentaciji;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

4. Pomoćni fizički radnik

- Posipanje rizle ili soli uz rukovaoca građevinske mašine ili vozača teretnog vozila,
- obavljanje jedinstvenih i pomoćnih fizičkih poslova,
- utovar, istovar i prenos materijala, robe ili opreme,
- čišćenje i sređivanje radnog prostora nakon obavljenih poslova,
- asistencija drugim zaposlenima prema potrebi poslodavca,
- izvršavanje radnih zadataka po nalogu poslodavca i šefa službe za pravne poslove,
- radi na iskopu i postavljanju saobraćajnih znakova,
- obeležavanju pešačkih prelaza i druge poslove iz saobraćajnih službi.

5. Poslovni sekretar/sekretarica direktora

- prima, preuzima, zavodi, razdužuje, dostavlja po službama, prati realizuje odlaže i arhivira poštu;
- vodi sve administrativno-tehničke, birotehničke i kancelarijske poslove za direktora, dočekuje i kontaktira sa strankama direktora preduzeća i pravi beleške sa istim u odsustvu direktora i vodi evidenciju o prijemu stranaka kod direktora.
- obavlja poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad je odgovorna direktoru preduzeća.

6. Kurir/spremačica

- obavlja poslove čišćenja svih prostorija i inventara u prostorijama preduzeća;

- stara s eo obezbeđenju službenih prostorija i imovine u njima;
- vrši dostavu celokupne pošte preduzeća;
- trebuje i čuva sredstva za održavanje čistoće u prostorijama preduzeća;
- vrši nabavku i održava interni bife i poslužuje radnike kafom/čajem;
- donosi poštu iz poštanskog faha i istu predaje direktoru;
- radi na umnožavanju materijala za potrebe preduzeća;
- obavlja druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad odgovorna je direktoru preduzeća;

7. Kafe kuharica -Higijeničar.

- održavanje higijene inventara i prostorija preduzeća;
- vrši nabavku i održava bife i poslužuje zaposlene u preduzeću, kahvom/čajem;
- obavlja druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad odgovorna je direktoru preduzeća.

8.Portir -čuvar

- obezbeđenje i čuvanje magacina Jošanica, lokacija u vlasništvu poslodavca
- kontrola ulazaka i izlazaka, vozila i ljudi;
- obezbeđenje zgrade PKC u ulici Kralja Tvrtka i
- obavlja druge poslove po nalogu direktora
- za svoj rad je odgovoran direktoru preduzeća.

9.Pomoćni radnik preduzeća

- održavanje higijene stepeništa zgrade PKC u ulici Kralja Tvrtka I
- poslovi na postavljanju putne signalizacije, postavljanju znakova i sl;
- druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad je odgovoran direktoru preduzeća.

10.Referent za kompjutersko održavanje sistema PC računara

- održavanje hardverskih delova PC računara,
- održavanje softvera PC računara,
- ažuriranje i uređivanje WEB sajta preduzeća,
- vođenje i upravljanje naloga preduzeća na socijalnim mrežama,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad je odgovoran direktoru preduzeća.

2.2.SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

1. Rukovodilac službe za ekonomsko finansijske poslove

- prati propise i obezbežuje njihovu primenu iz oblasti računovodstva-poreza i doprinosa i sl;
- prati realizaciju budžeta (odnos između opštine, i dr. JP) u celini i po aproprijacijama, svakodnevno, mesečno, kvartalno, godišnje, te o istoj obaveštava direktora i ostale institucije po potrebi;
- priprema akata koja se odnose na finansijsko poslovanje JP-predloge plana, i programe poslovanja, izveštaje o relaizaciji-ostvarenje prihoda, završne račune, izveštaje, ugovore, odluke, zaključke i sl;
- Sastavlja finansijske i statističke izveštaje;

- vrši obračun zarada zaposlenih;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktoru;
- za svoj rad je odgovoran direktoru preduzeća.

2.Saradnik za finansije i računovodstvo

- prati propise i izmene propisa za finansijsko poslovanje;
- izrada predračuna, avansnih računa i računa;
- formiranje knjiga izlaznih i ulaznih računa
- izrada i overa obrazaca poreske prijave;
- vrši poslove plaćanja, proveru izmirenih obaveza, vrši i ostale poslove platnog prometa,
- učestvuje u poslovima obračuna zarada zaposlenih;
- obavlja poslove osiguranja pokretnih i nepokretnih objekata;
- obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora;
- za svoj rad je odgovoran rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

3. TEHNIČKI SEKTOR

3.1. SLUŽBA ZA PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE

1. Rukovodilac-Odgovorni projektant arhitekta-dipl.inž.arh.

- prati propise i primenjuje ih u okviru svojih poslova;
- kontaktira sa investitorom radi pribavljanja potrebnih podataka za projektovanje;
- obavlja poslove organizacije izrade ili tehničke kontrole projektne dokumentacije;
- daje podatke i smernice ostalim radnicima u okviru sektora /službe i aktivno učestvuje u usaglašavanju svih faza određenog projekta;
- obavlja poslove nadzornog organa;
- vrši druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad je odgovoran direktoru.

2. Odgovorni projektant arhitekta

- obavlja poslove organizacije izrade ili tehničke kontrole projektne dokumentacije;
- kontaktira sa investitorom radi pribavljanja potrebnih podataka za projektovanje;
- obavlja poslove nadzornog organa;
- vrši druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad je odgovoran direktoru.

3. Saradnik za projektovanje i nadzor

- obavlja poslove saradnika na izradi projektne dokumentacije pod kontrolom odgovornog projektanta;
- obavlja poslove pomoćnika nadzornog organa;
- obavlja dr. poslove i zadatke po nalogu rukovodioca, odgovornog projektanta i direktora;
- za svoj rad je odgovoran direktoru.

3.2. SLUŽBA ZA INVESTICIJE I NADZOR

1.Rukovodilac-odgovorni projektant za nadzor i investicije- dipl.inž.građ.

- prati propise i primenjuje ih u okviru svojih poslova i službe;

- organizuje, rukovodi kordinira i prati izvršenje poslova zaposlenih u službi;
- organizuje, rukovodi i prati izvršenje svih poslova investicionog i tehničkog održavanja
- izrađuje glavne i idejne projekte i vrši kontrolu projekta i nadzora nad izvršenjem radova
- pribavlja svu tehničku dokumentaciju za izvođenje radova;
- snima stanje postojećih objekata i instalacija tehničkih sistema i priprema predlog radova i usluga;
- kordinira i prati izradu tehničke dokumentacije;
- kordinira i priprema predlog planova investicionog i tehničkog održavanja i izradu tehničkih specifikacija za javne nabavke
- radi druge poslove po nalogu direktora
- za svoj rad je odgovoran direktoru

2. Odgovorni projektant

- organizuje, rukovodi i prati izvršenje svih poslova investicionog i tehničkog održavanja
- izrađuje glavne i idejne projekte i vrši kontrolu projekta i nadzora nad izvršenjem radova
- pribavlja svu tehničku dokumentaciju za izvođenje radova; vodovoda i kanalizacije
- snima stanje postojećih objekata i instalacija tehničkih sistema i priprema predlog radova i usluga;
- kordinira i prati izradu tehničke dokumentacije;
- kordinira i priprema predlog planova investicionog i tehničkog održavanja i izradu tehničkih specifikacija za javne nabavke
- radi druge poslove po nalogu direktora
- za svoj rad je odgovoran direktoru.

3.3.SLUŽBA ZA SAOBRAĆAJ

1. Rukovodilac službe za saobraćaj-dipl.saobraćajni inženjer

- prati propise i primenjuje ih u okviru svojih poslova i službe;
- Izrađuje projekte, elaborate, baze podataka, mere i akcije iz oblasti bezbednosti saobraćaja;
- obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i tehničko regulisanje saobraćaja, bezbednost saobraćaja i unapređenje režima saobraćaja;
- izmenu programa rada semafora;
- definiše saobraćajne uslove i izdaje saglasnost za urbanističku i tehničku dokumentaciju za saobraćajnice i saobraćajne objekte;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno-tehničkih i drugih rešenja za nesmetano odvijanje saobraćaja;
- kordinira i priprema specifikacije za javne nabavke za potrebe svoje službe;
- prati stanje bezbednosti saobraćaja;
- obavlja drugo poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad odgovoran je direktoru preduzeća;

2.Inženjer saobraćaja

- obavlja poslove koji se odnose na organizaciju i tehničko regulisanje saobraćaja, bezbednost saobraćaja i unapređenje režima saobraćaja;
- prati stanje bezbednosti saobraćaja;
- postavljanje i održavanje saobraćajne signalizacije na opštinskim putevima i ulicama ;
- pregleda i kontroliše ispostavljene račune;
- prilaže zapisnik koji sadrži podatke o utrošku materijala koji se plaća;

- obavlja drugo poslove po nalogu direktora
- za svoj rad odgovoran je direktoru preduzeća

3.4.SLUŽBA ZA GEODEZIJU

1.Diplomirani inženjer geodezije

- prati propise i primenjuje ih u okviru svojih poslova i službe;
- organizuje i radi na najsloženijim poslovima u okviru svoje struke
- provera geodetskih podloga
- snimanje i obrada geodetskih podataka za projektovanje građevinskog zemljišta
- obavlja druge poslove koje mu stavi u nadležnost director
- za svoj rad je odgovoran direktoru preduzeća

3.5. SLUŽBA ZA OPŠTINSKE PUTEVE I ULICE

1.Rukovodilac službe za opštinske puteve i ulice– dipl.inž.građevine

- prati propise i primenjuje ih u okviru svojih poslova i službe;
- izrada analiza, strategija, programma, istraživanja iz oblasti izgradnje, održavanja, nasipanja i čišćenja lokalnih nekategorisanih puteva,
- obavlja poslove projektovanja puteva, ulica na teritoriji opštine Sjenica
- vrđi nadzor nad izgradnjom i rekonstrukcijom i održavanju lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica u gradu
- pregleda i kontroliše ispostavljene račune,
- kordinira i priprema specifikacije za javne nabavke, iz svoje oblasti i službe;
- izdaje nalog izvođaču, za otklanjanje primedbi na izvedenim radovima u garantnom roku, i u tom cilju izdaje naloge izvođaču radova;
- stara se i odgovoran je za njihovo blagovremeno i kvalitetno izvršenje;
- obavlja druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad odgovoran je direktoru preduzeća.

2.Odgovorni projektant /diplomirani mašinski inženjer

- Obavlja stručne poslove izrade tehničke dokumentacije iz oblasti mašinsko inženjerstvo, oblasti transportna sredstva, skladišta i mašinska tehnologija;
- obavlja poslove izrade elaborate energetske efikasnosti i energetske sertifikacije zgrada i stručne oblasti energetske efikasnosti zgrada
- odgovoran je za komunikaciju sa vozačima i rukovaocima građevinskih mašina i stara se o njihovom pravilnom rasporedu prema potrebama gradilišta i trećih lica;
- kordinira i priprema specifikacije za javne nabavke iz svoje oblasti, i službe
- odgovoran je za urednu evidenciju o radu vošača i mašinista;
- odgovoran je za ispravnost vozila i građevinskih mašina i planira unapred neophodne intervencije na vozilima i građevinskoj mehanizaciji radi njihove ispravnosti;
- obavlja redovnu kontrolu i odgovoran je za praćenje potrošnje goriva, maziva, ulja, filtera i dr. rezervnih delova;
- ažurno vodi i formira arhivu popunjenih radnih naloga i tahografa;
- formira arhivu i prati sve kvarove, popravke nabavku i ugradnju rezervnih delova;
- obavlja druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad je odgovoran direktoru preduzeća.

3. Inženjer mašinstva

- obavlja poslove izrade elaborate energetske efikasnosti i energetske sertifikacije objekata/zgrada iz stručne oblasti energetske efikasnosti zgrada
- obavlja komunikaciju s avozačima i mašinistima i stara se o njihovom pravilnom rasporedu prema potrebama gradilišta i trećih lica;
- vodi urednu evidenciju o radu vozača i rukovaoca građevinskih mašina na terenu;
- odgovoran je za ispravnost vozila i mašina i planira neophodne intervencije na vozilima i građevinskoj mehanizaciji radi njihove ispravnosti;
- prati potrošnju goriva, maziva, ulja, filtera i drugih rezervni delova;
- vodi i arhivira radne naloge i tahografe;
- prati sve kvarove, popravke, nabavku i ugradnju rezervnih delova.
- obavlja druge poslove po nalogu direktora
- za svoj rad je odgovoran direktoru.

4. Referent za puteve

- obavlja tehničke poslove vezane za izgradnju puteva,
- redovno i blagovremeno prati rekonstrukciju i održavanje opštinskih puteva i ulica po programu poslovanja i programu SO Sjenica,
- redovno i blagovremeno prati izvođenje svih građevinskih radova na izgradnji i održavanju puteva i ulica i proverava njihov kvalitet,
- obavlja i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktora,
- za svoj rad je odgovoran direktoru.

5. Saradnik za terensku evidenciju

- obavlja terenski obilazak područja u nadležnosti JP;
- vrši evidentiranje stanja puteva, ulica, javnih površina, javne rasvete i drugih objekata;
- evidentira uočena oštećenja, kvarove i druge nepravilnosti;
- vodi dnevnu terensku evidenciju i sačinjava izveštaje o stanju na terenu;
- prikuplja podatke o izvršenim radovima i utrošenom materijalu;
- vrši kontrolu izvršenih radova na terenu i o uočenim nedostacima obaveštava neposrednog rukovodioca;
- sačinjava foto-dokumentaciju sa terena kada je potrebno;
- sarađuje sa zaposlenima JP i izvođačima radova u vezi sa poslovima na terenu;
- obavlja administrativne poslove vezane za terensku evidenciju;
- odgovara za tačnost i ažurnost podataka koje evidentira;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

6. Rukovaoc građevinske mašine

- upravlja građevinskom mašinom, održava, podmazuje i vrši sitne opravke na mašini kojom rukuje;
- radi na presecanju puteva i ulica kao i nasipanje materijala na lokalnim makadamskim putevima;
- radi na širokom otkopu i nivelaciji zemljišta;
- vrši iskop i sakupljanje materijala potrebnog za izgradnju i održavanje puteva;
- odgovoran je za pravilno rukovanje mašinom, i dužan je svakog radnog dana na početku da proveri ispravnost iste, podmaže očisti;
- obavlja druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad je odgovoran direktoru;

7.Vozač teretnog vozila

- rukuje i upravlja teretnim vozilom, po potrebi rukuje građevinskom mašinom kojom raspolaže preduzeće u skladu sa svojim kvalifikacijama;
- obavlja održavanje, čišćenje podmazivanje i sitne opravke na vozilu kojim upravlja;
- vrši prevoz materijala i robe za potrebe preduzeća;
- vodi računa o ispravnosti vozila i ukoliko uoči nedostatke i veće kvarove koje ne može sam otkloniti prijavljuje, rukovodiocu /inženjeru službe i direktoru preduzeća
- obavlja druge poslove po nalogu direktora
- za svoj rad odgovoran je direktoru preduzeća

3.6. SLUŽBA ZA JAVNU RASVETU

1. Rukovodilac službe - dipl.inž.elektrotehnike

- projektovanje, izvođenje i održavanje javne rasvete, radovi,
- radovi na montaži javne rasvete, detekcija i otklanjanje kvarova u sistemu javne rasvete,
- održavanje računarske mreže,
- izrada i održavanje WEB stranica preduzeća,
- implementacija i održavanje GPS sistema za praćenje vozila,
- nabavka i održavanje računarske opreme,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora preduzeća,
- za svoj rad je odgovoran direktoru.

2.Električar

- radi na poslovima postavljanja i popravke električnih instalacija javne rasvete
- montaži i demontaži električne rasvete,
- montaži i demontaži električne rasvete;
- ugradnji priključnih elemenata, električnih uređaja i elektroopreme za javnu rasvetu
- obavlja druge po nalogu direktora
- za svoj rad je odgovoran direktoru preduzeća

3.Pomoćnik električara

- radi na poslovima postavljanja i popravke električnih instalacija javne rasvete,
- montaži i demontaži električne rasvete;
- ugradnji električnih elemenata;
- električnih uređaja i elektroopreme za javnu rasvetu,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora preduzeća;
- za svoj rad odgovorana direktoru preduzeća.

3.7. SLUŽBA ZA GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE

1. Referent za građevinsko zemljište

- priprema program uređenja građevinskog zemljišta,
- poslovi pripreme podataka i akata radi određivanja naknade za korišćenje građevinskog zemljišta,

- obrada i priprema podataka za Nadzorni odbor,
- obavlja druge poslove po nalogu direktora;
- za svoj rad odgovoran je direktoru preduzeća.

Član 6.

Broj izvršilaca utvrđen ovim Pravilnikom, popunjava se tako da obezbedi uspešno obavljanje delatnosti kod poslodavca.

Član 7.

Poslove i radne zadatke kod poslodavca obavlja ukupno 37 zaposlenih: 34 na neodređeno i 3 određeno vreme.

Član 8.

Broj zaposlenih utvrđen u članu 5.i 6. ovog pravilnika menja se u skladu sa potrebama i obimom poslova. Odluku o broju zaposlenih donosi direktor.

Član 9.

Radni odnos sa pripravnikom može se zasnovati u skladu sa zakonom. Odluku o zasnivanju radnog odnosa sa pripravnikom donosi direktor na osnovu plana kadrova i novog zapošljavanja u Programu poslovanja preduzeća.

Član 10.

Zarada, naknada zarade i druga primanja zaposlenih koji obavljaju poslove utvrđene ovim pravilnikom uređuju se pravilnikom o zaradama.

Član 11.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji rada i utvrđivanju radnih mesta izvršioca br. 691/22 od 19.10.2022.godine, Odluka o izmeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova broj 691/22, broj: 41/26 od 22.01.2026.godine.

Član 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli JP.

Član 13.

Zaposleni i direktor koji su potpisali Ugovor o radu kao i prečišćeni tekst Ugovora o rad ili Aneks ugovora o radu pre stupanja na snagu ovog pravilnika dužni su da se poštuju.

Član 14.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova je objavljen na oglasnoj tabli Javnog preduzeća za uređivanje građevinskog zemljišta Sjenica 10.09.2026.godine.

VD DIREKTOR-A
EDIN LATOVIĆ

Edin

