

+ РЕШЕЊЕ О
ДАВ ОДЛУКА ОД

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ
И КОРИШЋЕЊЕ РЕГИОНАЛНОГ
ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА
СТУБО – РОВНИ „КОЛУБАРА“
БРОЈ: 177
ДАТУМ: 12.06.2023. године
ВАЉЕВО

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018) и члана 39. Статута Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо – Ровни „Колубара“ (број 354/1-01 од 24.12.2013. год.) директор Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо - Ровни „Колубара“ Ваљево дана 12.06.2023. године доноси:

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског
хидросистема Стубо – Ровни „КОЛУБАРА“ Ваљево**

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују организациони делови, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме односно образовања, радно искуство, број извршилаца, и други посебни услови за рад на пословима.

Послови утврђени овим Правилником су основ за попуњавање радних места, заснивање радног односа, преузимањем запослених, за распоређивање руководећих радника и за стручно оспособљавање и усавршавање.

Члан 2.

Називе послова, утврђене овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање послова.

Члан 3.

Поред општих услова, утврђених Законом свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове, утврђене овим Правилником.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање извршилаца.

Члан 4.

ЈП „Колубара“ је јединствена организациона целина, коју чине технички сектор и сектор општих и економско - финансијских послова.

Руководиоци сектора имају управљачку одговорност, односно имају обавезу да све послове обављају законито, стручно и делотворно, поштујући принципе економичности, ефективности, ефикасности и јавности као и да за своје одлуке, поступке и резултате одговарају директору .

Запослени којима су надређени руководиоци сектора имају обавезу да све послове обављају законито, стручно и делотворно, поштујући принципе економичности, ефективности, ефикасности и јавности као и да за своје одлуке, поступке и резултате одговарају руководиоцима сектора.

Члан 5.

Запослени у секторима су дужни да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Члан 6.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или правилником.

Одредбе става 1. овог члана односе се и на лице које је радио краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, ако законом није друкчије одређено. За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

Члан 7.

Услови за рад на пословима одређују се зависно од врсте и степена сложености послова.

За обављање одређених послова прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару и друго).

За обављање одређених послова прописано је поседовање одређене лиценце.

Члан 8.

Укупан број систематизованих послова у ЈП „Колубара“ Ваљево је 23.

Назив и опис послова, услови за обављање тих послова и број извршилаца утврђују се појединачно за сваки посао и то:

ДИРЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА: представља и заступа јавно предузеће; организује и руководи процесом рада; води пословање јавног предузећа; одговара за законитост рада јавног предузећа; предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење; предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење; предлаже финансијске извештаје; извршава одлуке надзорног одбора; бира извршне директоре; бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће; закључује уговоре о раду са извршним директорима у складу са законом којим се уређују радни односи; доноси акт о систематизацији; врши друге послове одређене законом, Уговором о организовању и Статутом ЈП „Колубара“ Ваљево.

Услови: да је пунолетно и пословно способно; да има 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; да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање; да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа; да познаје област корпоративног управљања; да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова; да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке; да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци; да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то: обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи, обавезно психијатријско лечење на слободи, обавезно лечење наркомана, обавезно лечење алкохоличара, забрана вршења позива, делатности и дужности.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА **1**

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

1. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене техничке послове који захтевају посебну стручност и самосталност у раду; координира радом техничког сектора; учествује у креирању и спровођењу пословне политике ЈП из домена техничких послова; организује и усмерава израду аналитичких и планских документата техничке припреме; предузима мере да се план реализације и инвестиција оствари у року уз планиране трошкове; контролише извршење уговорних обавеза извођача и прати инвестицију; обезбеђује контролу примене закона, техничких прописа, стандарда и норми у пројектовању и извођењу; учествује у припреми тендурске документације; учествује у припреми програма пословања и извештаја о раду ЈП; прати законе, правилнике и остале прописе из своје области рада и одговоран је за њихову

примену; сарађује са РХМЗ у циљу обезбеђења заштите од поплава низводно од бране; сарађује са МУП – Сектором за ванредне ситуације; извршава налоге директора који се односе на технички сектор; подноси директору извештаје о свом раду и раду техничког сектора; доставља потребну документацију надлежним државним институцијама; координира сарадњу са надлежним инспекцијским службама; одговара за техничко функционисање регионалног вишенаменског хидросистема; одговоран је за спровођење и поштовање радне и технолошке дисциплине запослених у техничком сектору; обавља и друге послове по налогу директора коме је одговоран за свој рад.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука;

- најмање пет година радног искуства у струци;
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

2. ИНЖЕЊЕР ЗА ЕЛЕКТРО ОПРЕМУ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради проектне документације електро инсталација и опреме и одговара за њену исправност и ваљаност; прати извршење радова у погледу квалитета и квантитета и обавља стручни надзор над монтажом електро опреме и инсталација; учествује у изради техничког дела документације у поступку јавне набавке и учествује у њиховој реализацији; одговара за контролу и исправност система катодне заштите; одговоран је за исправно одржавање електро опреме и инсталација; одговара за контролу и исправност система за осматрање, обавештавање и узбуњивање; одговара за контролу и исправност система за даљински надзор и управљање; одговара за контролу и исправност система катодне заштите; врши контролу потрошње електричне енергије; сарађује са ЕПС-ом и другим надлежним институцијама из делокруга свог рада; у сарадњи са представницима ЕПС-а прати рад мале хидро електране на брани и акумулацији; одговара за законито и благовремено обављање послова који су му поверили; обавља послове повереника цивилне заштите; за свој рад одговара руководиоцу техничког сектора и директору; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког сектора и директора.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области електротехничког и рачунарског инжењерства.

- најмање три године радног искуства
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

3. ГРАЂЕВИНСКИ ИНЖЕЊЕР НА УПРАВЉАЊУ ОБЈЕКТИМА И ОПРЕМОМ РЕГИОНАЛНОГ СИСТЕМА

ОПИС ПОСЛОВА:

Управља опремом у складу са пројектом управљања; свакодневно прати и контролише процуривање у ињекционој галерији, дренажној галерији, кули сигменичног затварача, кули водозахвата, одводном тунелу (темељном испусту) и води записник о стању на основу кога предлаже поправке; планира и организује редовну контролу опреме и о томе саставља извештај; контролише одржавање хигијене радног простора и простора у кругу објекта регионалног система; учествује у изради пројектне документације објекта и опреме и одговара за њену исправност и ваљаност; учествује у изградњи објекта регионалног система, прати извршење радова у погледу квалитета и квантитета; обавља послове надзора над пројектовањем, врши техничку контролу извођења радова на објектима; учествује у изради техничког дела документације у поступку јавне набавке и учествује у њиховој реализацији; обавља законом прописане послове и процедуре за добијање грађевинске и употребне дозволе; учествује у припреми програма пословања и извештаја о раду у делу који се односи на инвестиције; одговара за непосредну примену мера безбедности и здравља на раду као и мера ППЗ; сарађује са надлежним институцијама из делокруга свог рада; дужан је да се одазове на посао по позиву руководиоца техничког сектора без обзира када је позив упућен; рад у смени и на терену; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког сектора и директора; за свој рад одговара руководиоцу техничког сектора и директору.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области грађевинског инжењерства.

- најмање три године радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (AUTOCAD, MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

4. ИНЖЕЊЕР НА УПРАВЉАЊУ ОБЈЕКТИМА И ОПРЕМОМ РЕГИОНАЛНОГ СИСТЕМА

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и одговара за целокупни поступак прераде воде за пиће као и за рад лабораторије; одговоран је за сталну технолошку исправност воде за пиће и контролу квалитета пречишћене воде за пиће, као и сирове воде;

прописује и контролише евиденцију контроле квалитета сирових вода и прерађене воде, воде у дистрибутивној мрежи, евиденције протока сирових и прерађених вода и нивоа прерађене воде у резервоару на постројењима; прати евиденцију стања хемикалија непоходних за процес прераде воде за пиће; подноси месечне и годишње извештаје рада постројења и објекта; даје предлоге за побољшање постојеће технологије рада и примену нових технологија; одређује режим рада функционалних делова постројења у редовном режиму рада као и у случају квара дела опреме постројења; врши контролу обављених послова и евиденција које се односе на проверу квалитета воде у дистрибутивној мрежи; учествује у реализацији изградње објекта или делова објекта; прати извршење радова у погледу квалитета и квантитета из делокруга свог рада; учествује у изради техничког дела тендера за јавне набавке и учествује у њиховој реализацији; обавља законом прописане послове и процедуре за добијање употребне дозволе; учествује у припреми програма пословања и извештаја о раду; сарађује са надлежним институцијама из делокруга свог рада; дужан је да се одазове на посао по позиву руководиоца техничког сектора без обзира када је позив упућен; рад у смени и на терену; за свој рад одговара руководиоцу техничког сектора и директору; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког сектора и директора.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области технолошких и хемијских наука.

- најмање три године радног искуства
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

5. МАШИНСКИ ИНЖЕЊЕР НА УПРАВЉАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ РЕГИОНАЛНОГ СИСТЕМА

ОПИС ПОСЛОВА: Управља хидромеханичком и машинском опремом у складу са пројектом управљања; контролише рад опреме и обезбеђује несметано функционисање исте; планира и организује редовну контролу опреме и о томе саставља извештај; планира редовне ремонте опреме; учествује у изради пројектне документације објекта и опреме и одговара за њену исправност и ваљаност; учествује у реализацији изградње и постављања хидромеханичке и машинске опреме; прати извршење радова у погледу квантитета и квалитета; учествује у изради техничког дела документације у поступку јавне набавке и учествује у њиховој реализацији; сарађује са надлежним институцијама из делокруга свог рада; дужан је да се одазове на посао по позиву руководиоца техничког сектора без обзира када је позив упућен; ради у смени и на терену; за свој рад одговара руководиоцу техничког сектора и директору; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког сектора и директора.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету машинског инжењерства.

- најмање три године радног искуства
- познавање рада на рачунару (AUTOCAD, MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

6. ТЕХНИЧАР НА УПРАВЉАЊУ, ОДРЖАВАЊУ И ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА

ОПИС ПОСЛОВА: Управља опремом и уређајима у складу са пројектом управљања и упутствима руководиоца техничког сектора; контролише рад опреме и обезбеђује несметано функционисање исте по упутствима руководиоца техничког сектора; сарађује са РХМЗ у циљу обезбеђења заштите од поплава низводно од бране; сарађује са МУП – Сектором за ванредне ситуације; врши редовну контролу опреме и о томе припрема извештаје; обавља послове одбране и израде докумената одбрамбених припрема и сарађује са лицем у Градској управи града Ваљева овлашћеним за израду Плана одбране града Ваљева; обавља послове заштите од пожара; проверава противпожарну опрему у свим објектима бране, кули и командној згради и даје предлоге за њену поправку; управља и одговара за исправност грејања у управној згради и о кваровима и количини горива за грејање обавештава непосредног руководиоца; одржавање хигијене објеката и круга бране и акумулације; обилазак објеката бране и акумулације; рад у смени и на терену; дужан је да се одазове на посао по позиву руководиоца техничког сектора без обзира када је позив упућен; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког сектора и директора.

Услови: стечено средње образовање у четвротогодишњем трајању техничког смера.

- најмање једна година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....2

7. ТЕХНИЧАР ЗА УПРАВЉАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА: управља опремом и уређајима у складу са пројектом управљања и упутствима руководиоца техничког сектора; контролише рад опреме и обезбеђује несметано функционисање исте по упутствима руководиоца техничког сектора; сарађује са РХМЗ у циљу обезбеђења заштите од поплава низводно од бране; сарађује са МУП – Сектором за ванредне ситуације; врши редовну контролу опреме и о томе припрема извештаје; дужан је да се одазове на посао по позиву руководиоца техничког сектора без обзира када је позив упућен; рад у смени и на терену; одржавање хигијене објеката и круга бране и акумулације; обилазак

објекта бране и акумулације; за свој рад одговара руководиоцу техничког сектора и директору; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког сектора и директора.

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању.

- положене возачки испит Б категорије
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

8. ТЕХНИЧАР НА УПРАВЉАЊУ, ОДРЖАВАЊУ И СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

ОПИС ПОСЛОВА: Управља опремом и уређајима у складу са пројектом управљања, упутствима руководиоца техничког сектора; контролише рад опреме и обезбеђује несметано функционисање исте по упутствима инжењера за управљање и одржавање и руководиоца техничког сектора; сарађује са РХМЗ у циљу обезбеђења заштите од поплава низводно од бране; сарађује са МУП – Сектором за ванредне ситуације; врши редовну контролу опреме и о томе припрема извештаје; одржава базе података; инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, системског софтвера, корисничких апликација и у систему ; помаже корисницима рачунарске инфраструктуре у решавању проблема са коришћењем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других; води оперативне документације и евиденције; прикупља информације и податке за интернет портал; обавља послове ажурирање сајта; припрема и уноси нове садржаје; пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја; припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала; рад у смени и на терену; одржавање хигијене објекта и круга бране и акумулације; обилазак објекта бране и акумулације; дужан је да се одазове на посао по позиву руководиоца техничког сектора без обзира када је позив упућен; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког сектора и директора; за свој рад одговара руководиоцу техничког сектора и директору.

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању електро смера
најмање једна година радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

9. ТЕХНИЧАР НА ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКАТА И ОПРЕМЕ РЕГИОНАЛНОГ СИСТЕМА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржава хидротехничке објекте и уgraђenu опрему регионалног система; поступа у складу са упутствима грађевинског и машинског инжењера; обавља послове на превентивном и текућем одржавању хидротехничких објекта и

опреме регионалног система; у складу са могућностима отклања настале кварове на објектима и опреми регионалног система; стара се о обезбеђењу неопходних резервних делова, репроматеријала и осталих потреба за исправно функционисање објекта, опреме и инсталација; рукује опремом и инструментима у складу са приложеним упутствима; обавештава руководиоца техничког сектора о уоченим променама на објектима и опреми; обавезан је да се одазове и учествује у ванредним радовима и активностима везаним за објекте регионалног система; одржава и редовно коши бильни покривач у кругу објекта регионалног система; одговоран је за свој рад руководиоцу техничког сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког сектора и директора.

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

- најмање једна година радног искуства
- положен возачки испит Б категорије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

СЕКТОР ОПШТИХ И ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

1. РУКОВОДИЛАЦ ОПШТИХ И ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложене економско - финансијске послове који захтевају посебну стручност и самосталност у раду; координира радом сектора за опште и економско - финансијске послове; учествује у креирању и спровођењу пословне политике ЈП из домена рачуноводствених послова; врши контролу финансијских извештаја и рачуноводствених исправа и одговара за њихову исправност; координира и активностима на изради периодичних и годишњих финансијских извештаја, пореског биланса и пореске пријаве пореза на добит и доставља потребну документацију надлежним државним институцијама; координира сарадњу са екстерним ревизорима и пореском контролом и осталим инспекцијским службама; прати законодавну регулативу и друга подзаконска акта; учествује у изради оперативних упутстава за књижење и примену законских прописа из области финансијског рачуноводства; учествује у припреми материјала и одлука за органе управљања; учествује у припреми годишњих програма пословања , плана набавки и извештаја о раду; одговоран је за спровођење и поштовање радне и дисциплине запослених у свом сектору; за свој рад одговара директору; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стручвеним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким стручвеним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области економских наука.

- најмање три године радног искуства
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

2. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема нацрте општих аката; обавља послове везане за регулисање имовинско правних послова, припрема уговоре, одлуке и др. акта; саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; по овлашћењу директора заступа ЈП пред судовима, органима управе; припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима; обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа; обавља послове у вези пријављивања и регистрације статусних и других промена у складу са законом; припрема материјал за седнице Надзорног одбора ЈП и води записнике; припрема материјал за састанке и води записнике са састанака; прати правне прописе и води евиденцију измена прописа који регулишу пословање ЈП; обавља послове службеника за јавне набавке, а нарочито: прати и примењује законске прописе из области јавних набавки; припрема план јавних набавки; води поступак јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима; припрема одлуке о покретању поступка јавне набавке; објављује на порталу јавних набавки документацију за спровођење поступака јавних набавки; оглашава обавештења о покренутим поступцима јавне набавке; припрема документацију за спровођење поступка јавне набавке; врши стручне и административне послове у реализацији поступка јавне набавке; израђује нацрт уговора о јавним набавкама; прати реализације уговора о јавним набавкама; чува документацију јавних набавки; води евиденције јавних набавки, припрема и доставља извјештаје о спроведеним поступцима јавних набавки Канцеларији за јавне набавке; за свој рад одговара руководиоцу општих и економско – финансијских послова и директору; обавља и друге послове по налогу руководиоца општих и економско – финансијских послова и директора.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области правних наука.

- најмање једна година радног искуства
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

3. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради оперативних упутстава за књижење и примену законских прописа из области финансијског рачуноводства; анализира

билансне позиције са становишта свих релевантних рачуноводствених стандарда и законских прописа, предлаже и предузима у сарадњи са непосредним руководиоцем мере за отклањање евентуалних неправилности; учествује у финансијским анализама на захтев пословодства предузећа, обавља активности у вези са припремом података и израде периодичних и годишњих финансијских извештаја и пореског биланса; усаглашавање са повериоцима и дужницима; припрема налоге за плаћања на основу финансијске документације; обавља сравњење књиговодственог са стварним стањем имовине по годишњем попису; даје податке за састављање годишњег програма пословања и извештаја о раду; саставља обрасце везане за квартално извештавање реализације програма пословања; саставља и предаје пореске пријаве и одговара за њихову исправност; врши обрачун ПДВ - а и одговара за његову исправност; врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; контира и припрема документацију за књижење; евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције; припрема податке и попуњава различите прописане обрасце (РИНО, регистар запослених и др.) ; књижи и контролише обрачун зарада и других примања запослених; прати законску регулативу и друга акта из области своје надлежности; по потреби мења запосленог на пословима техничког секретара; за свој рад одговара руководиоцу општих и економско – финансијских послова и директору; обавља и друге послове по налогу руководиоца општих и економско – финансијских послова и директора.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области економских наука.

- најмање три године радног искуства
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....2

4. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ПОСЛОВЕ ПЛАНА, АНАЛИЗЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши израду годишњих програма пословања, израду годишњих финансијских планова; обавља послове везане за извештавање о реализацији финансијских планова по позицијама из програма пословања и друга извештавања по налогу непосредног руководиоца; учествује у изради годишњег извештаја о раду и изради кварталних извештаја о реализацији годишњег програма пословања; води евиденцију основних средстава са праћењем промена у овој области; врши обрачун амортизације и усаглашава стање са пописном комисијом; учествује у попису и изради извештаја о попису; води евиденције о реализованим финансијским плановима; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; води прописане електронске евиденције (РИНО и регистар запослених); прати законску регулативу и друга акта

из области своје надлежности; по потреби мења запосленог на пословима техничког секретара; за свој рад одговара руководиоцу општих и економско – финансијских послова и директору; обавља и друге послове по налогу руководиоца општих и економско – финансијских послова и директора.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области економских наука.

- најмање три године радног искуства
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....2

5. ЕКОНОМИСТА ЗА ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми и изгради годишњих програма пословања и извештаја о раду као и кварталних извештаја о реализацији програма пословања; учествује у припреми и изради плана набавки; учествује у реализацији набавки (канцеларијски материјал, потрошна добра, резервни делови за возила и др); учествује у раду Комисије за јавне набавке; сарађује са службеником за јавне набавке; прати реализацију јавних набавки; прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију у процесима јавних набавки; припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки; учествује у попису; припрема документацију у вези осигурања имовине, лица и возила и прати реализацију уговора о осигурању; прати рокове за израду фактура за полисе и друге уговорене обавезе; прикупља документацију за осигурање имовине, лица и возила; води прописане електронске евиденције (РИНО и регистар запослених); припрема табларне приказе планираних и реализованих инвестиционих активности; за свој рад одговара руководиоцу општих и економско – финансијских послова и директору, обавља и друге послове по налогу руководиоца општих и економско – финансијских послова и директора.

Услови: Стучено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању од три године из области економских наука.

- најмање три године радног искуства
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

6. РЕФЕРЕНТ ЗА ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Води прописане електронске евиденције (РИНО и регистар запослених); припрема табеларне приказе планираних и реализованих инвестиционих активности; врши пријаву и одјаву запослених и лица ангажованих ван радног односа код надлежних фондова и контактира са Фондом за пензијско и

инвалидско осигурање; припрема документацију у вези осигурања имовине, лица и возила и прати реализацију уговора о осигурању; прати рокове за плаћање фактура за полисе; замена одсутног радника у рачуноводству; води евиденцију и оверу здравствених књижица за запослене и чланове њихових породица; помаже у евидентирању промена у пословним књигама и састављању финансијских извештаја; припрема предмете за обраду, врши копирање и друге манипулативне послове за потребе рада; прикупљање, расподела и архивирање финансијске документације; учествује у припреми документације и неопходних информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију у проступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; сарађује са службеником за јавне набавке; може да учествује у рату Комисије за јавне набавке; учествује у годишњем попису; за свој рад одговара руководиоцу општих и економско – финансијских послова и директору, обавља и друге послове по налогу руководиоца општих и економско – финансијских послова и директора.

Услови: средње образовање у четврогодишњем трајању економског смера

- најмање једна година радног искуства
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

7. РЕФЕРЕНТ ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ И ОБРАЧУН ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши унос и обраду података везаних за обрачун зарада и накнаде зарада и других примања; обавља обрачун осталих накнада (НО, уговори о привременим и повременим пословима и др.); врши обрачун боловања и припрема документацију за РФЗО због рефундације боловања, обрађује и подноси пореске пријаве за зараде и друга примања електронским путем; саставља образац М-4 и контактира са Фондом за пензијско и инвалидско осигурање; врши контролу путних налога и друге благајничке документације; врши обрачун, књижење и припрему за исплату динарских и девизних дневница и других трошкова по основу службеног пута запослених; саставља благајничке извештаје и предаје их рачуноводству на књижење; учествује у изради извештаја и образца везаних за обрачун зарада; прати законску регулативу и подзаконска акта из области рада; припрема податке о административној забрани запослених и издаје потврде о заради на захтев запосленог; врши обраду и ликвидацију докумената кроз благајну; по потреби мења запосленог на пословима техничког секретара; за свој рад одговара руководиоцу општих и економско – финансијских послова и директору; обавља и друге послове по налогу руководиоца општих и економско – финансијских послова и директора.

Услови: средње образовање у четврогодишњем трајању економског смера

- најмање три година радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

8. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне послове, пријем и експедицију поште; архивирање документације; вођење персоналне и кадровске евиденције; дактилографске послове и др; води евиденцију сатанака и обавеза директора; води кореспонденцију по налогу директора; израђује службене белешке; обавља послове за потребе органа управљања; води општи деловодник, попис аката, заводи и архивира акта; уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу; припрема и умножава материјал за рад; правовремено прослеђује информације запосленима; заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора; припрема материјале и организује састанке директора са пословним партнерима, странкама и другим лицима, као и састанке колегијума; комуницира са медијима; за свој рад одговара руководиоцу општих и економско – финансијских послова и директору; обавља и друге послове по налогу руководиоца општих и економско – финансијских послова и директора.

Услови: стечено средње образовање у четврогодишњем трајању

- најмање једна година радног искуства
- дактилографија и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

9. ВОЗАЧ

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља превоз лица моторним возилом; стара се о техничкој исправности свих возила за јавни саобраћај; одржава возила и врши мање поправке које не захтевају радионичку поправку; уредно води све прописане евиденције о возилима којима се прати рад возила кроз свакодневну употребу; обавља послове регистрације возила; врши контролу потрошње горива и води евиденцију пређене километраже за сва возила; води евиденцију сервиса и благовремено сервисирање возила; предлаже замену делова и набавку нових возила; управља и одговара за исправност грејања у управној згради, о кваровима и количини горива за грејање обавештава непосредног руководиоца; за свој рад одговара руководиоцу општих и економско – финансијских послова и директору; обавља и друге послове по налогу руководиоца општих и економско – финансијских послова и директора.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем трајању.

- положен возачки испит Б и Ц категорије,
- најмање једна година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

10. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА

ОПИС ПОСЛОВА: Одржава хигијену у пословним просторијама ЈП „Колубара“ у Ваљеву и у објектима бране и акумулације „Стубо – Ровни“; одржава чистоћу у кругу пословних просторија и износи смеће; одржава зеленило и цвеће у пословним просторијама и испред зграде; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми коју користи; прати утрошак робе и материјала и благовремено требује њихову набавку; за свој рад одговара руководиоцу општих и економско – финансијских послова и директору; обавља и друге послове по налогу руководиоца општих и економско – финансијских послова и директора.

Услови: Стучено основно образовање

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 9.

Рок за израду уговора о раду по овом Правилнику је 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 10.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 485 од 02.10.2019. године, број 649 од 23.12.2019. године, број 403 од 27.10.2020. године и број 291 од 29.09.2022. године.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП „Колубара“ Ваљево, а објавиће се по добијању сагласности Градоначелника града Ваљева.


ДИРЕКТОР *Иван Бељић*
Иван Бељић мастер посл. информатичар

Објављено на огласној табли:

28.06.2023. године

На основу члана 53. став 1. тачка 6) Статута града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 5/19), члана 15. став 1. алинеја 10. и став 3. алинеја 2. и члана 46. Уговора о организовању Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево, Поп Лукина 6А, као оснивачког акта, број 385/2010 и број 346/2013, Градоначелник града Ваљева дана 20.6.2023. године, доноси

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ
РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА
СТУБО - РОВНИ "КОЛУБАРА" ВАЉЕВО, ПОП ЛУКИНА 6А
БРОЈ: 296 - пл
ДАТУМ: 28.06.2023.

РЕШЕЊЕ
О

ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УПРАВЉАЊЕ И
КОРИШЋЕЊЕ РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА СТУБО-
РОВНИ „КОЛУБАРА“ ВАЉЕВО

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево број: 177 који је донео директор Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево дана 12.6.2023. године.

2. Решење доставити Јавном предузећу за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ВАЉЕВА
Број: 110-9/2023-01

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ГРАДА ВАЉЕВА

Лазар Гојковић



Образложение

Правни основ за доношење овог решења садржан је члану 53. став 1. тачка

6) Статута града Ваљева („Службени гласник града Ваљева”, број 5/19) и члану 15. став 1. алинеја 10, ставу 3. алинеја 2. и члану 46. Уговора о организовању Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево, Поп Лукина 6А, као оснивачког акта, број:385/2010 и број:346/2013.

Чланом 53. став 1. тачка 6) Статута града Ваљева прописано је да Градоначелник даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града.

Чланом 15. став 1. алинеја 10. Уговора о организовању Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево, Поп Лукина 6А, као оснивачког акта, број:385/2010 и број:346/2013 прописано је да ради обезбеђивања општег интереса у делатности за коју је јавно предузеће основано, надлежни орган оснивача даје сагласност на акт којим се утврђује број и структура запослених у јавном предузећу. Ставом 3. алинеја 2. истог члана прописано је да у име града Ваљева као оснивача јавног предузећа, на акт којим се утврђује број и структура запослених у јавном предузећу сагласност даје Градоначелник града Ваљева.

Чланом 46. наведеног уговора прописано је да када је за пуноважност нормативних и других аката јавног предузећа предвиђена сагласност оснивача, сагласност постоји, ако се тим нормативним и другим актима сагласе оснивачи са већинским уделом у јавном предузећу.

Разлози за доношење решења:Директор Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево, Поп Лукина 6А донео је Правилник о организацији и систематизацији послова ЈП за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево, број: 177 од 12.6.2023.године. Наведени правилник достављен је Градоначелнику града Ваљева ради давања сагласности у складу са Статутом града Ваљева и Уговором о организовању ЈП за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево, Поп Лукина 6А, као оснивачког акта.

Достављеним правилником број систематизованих радних места је остао исти у односу на предходни правилник, односно систематизована су као и до сада 23 извршиоца, док су описи послова и услови за радна места прописани овим правилником усклађени са потребама ефикаснијег функционисања овог предузећа.

У складу са напред наведеним предлаже се доношење решења у предложеном тексту.

Обраћивач:
Одељење за послове органа града
Руководилац
Јелица Пањковић - Тешић

