



Јавно комунално предузеће за обједињену наплату
комуналних, стамбених и других услуга и накнада Ниш

Наде Томић 7, 18000 Ниш

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА
ОБЈЕДИЊЕНУ НАПЛАТУ КОМУНАЛНИХ,
СТАМБЕНИХ И ДРУГИХ УСЛУГА И НАКНАДА

018/511-830

www.jkponnis.rs

Бр. 00-6536
09.12. 2020 год.
НИШ

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу за обједињену наплату комуналних, стамбених и других услуга и накнада Ниш

На основу члана 24. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – уаутентично тумачење) и члана 26. Закона о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр.15/2016) као и члана 21.Статута ЈКП „Обједињена наплата“ Ниш, број 00-1462-1 од 27.02.2017. год. , директор дана 09.12.2020.године, доноси

П р а в и л н и к

о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу за обједињену наплату комуналних, стамбених и других услуга и накнада Ниш

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са Законом о раду и Статутом ЈКП „Обједињена наплата“ Ниш (у даљем тексту Предузеће) регулишу следеће питања:

- организациона структура Предузећа
- организација руковођења у Предузећу
- основни елементи систематизовања радних места
- основ за одређивање броја запослених
- дужности и одговорности запослених
- систематизација радних места
- прелазне и завршне одредбе

Члан 2.

Систематизацијом послова утврђују се: унутрашња организација, послови који се обављају, потребна стручна спрема, потребна стручна спрема, потребна знања, радно искуство и други услови за заснивање радног односа.

Члан 3.

Запослени се распоређују на радна места у складу са условима и захтевима утврђених за обављање послова тог радног места, посебно у погледу стручне спреме, услова и захтева конкретног радног места, дужине потребног радног искуства утврђеног Законом и Правилником о систематизацији радних места.

Члан 4.

О појединачним правима обавезама и одговорностима запослених одлучује директор Јавног предузећа. Директор и запослени дужни су да се придржавају права и обавеза утврђених законом, општим актима Јавног предузећа и уговором о раду.

II Организациона структура предузећа

Члан 5.

Предузеће има следећу организациону структуру:

1. Директор
2. Руководилац правних и општих послова
3. Руководилац економских и технолошко – информационих послова
4. Интерни ревизор
5. Сектор финансијско- рачуноводствених и послова наплате
6. Сектор информисања, набавки и евиденције корисника
7. Сектор техничких и послова системске подршке
8. Сектор послова принудне наплате
9. Сектор општих и послова кадровске евиденције

Члан 6.

У оквиру Сектора финансијско- рачуноводствених и послова наплате образују се:

- Служба аналитике и рачуноводства
- Служба платног промета
- Служба наплате

Члан 7.

У оквиру Сектора информисања, набавки и евиденције корисника:

- Служба информисања и матичне евиденције

Члан 8.

У оквиру Сектора техничких и послова системске подршке:

- Служба за програмирање, штампу и доставу рачуна

Члан 9.

У оквиру Сектор послова принудне наплате:

- Служба принудне наплате, припреме за заступања и евиденције

Члан 10

У оквиру Сектор општих и послова кадровске евиденције:

- Служба нормативних, општих и послова кадровске евиденције.

III Организација руковођења у предузећу

Члан 11

Организацију и вођење послова предузећа врши директор Јавно комуналног предузећа. Поред радног места директора, радна места која се сматрају руководећим, односно која имају посебна овлашћења и одговорности су: руководилац правних и општих послова, руководилац економских и технолошко – информационалних послова, интерни ревизор, руководиоци сектора и шефови служби.

IV Стручна спрема

Члан 12.

Зависно од врсте и природе послова и радних задатака, њихове сложености, обима и квалитета за свако радно место, Правилником о систематизацији радних места утврђују се потребна стручна спрема коју треба да има извршилац за успешно обављање послова одређеног радног места.

Члан 13.

Запослени може бити распоређен на оно радно место за које испуњава услове у погледу стручне спреме, знању и способностима.

IV Дужности и одговорности запослених

Члан 14.

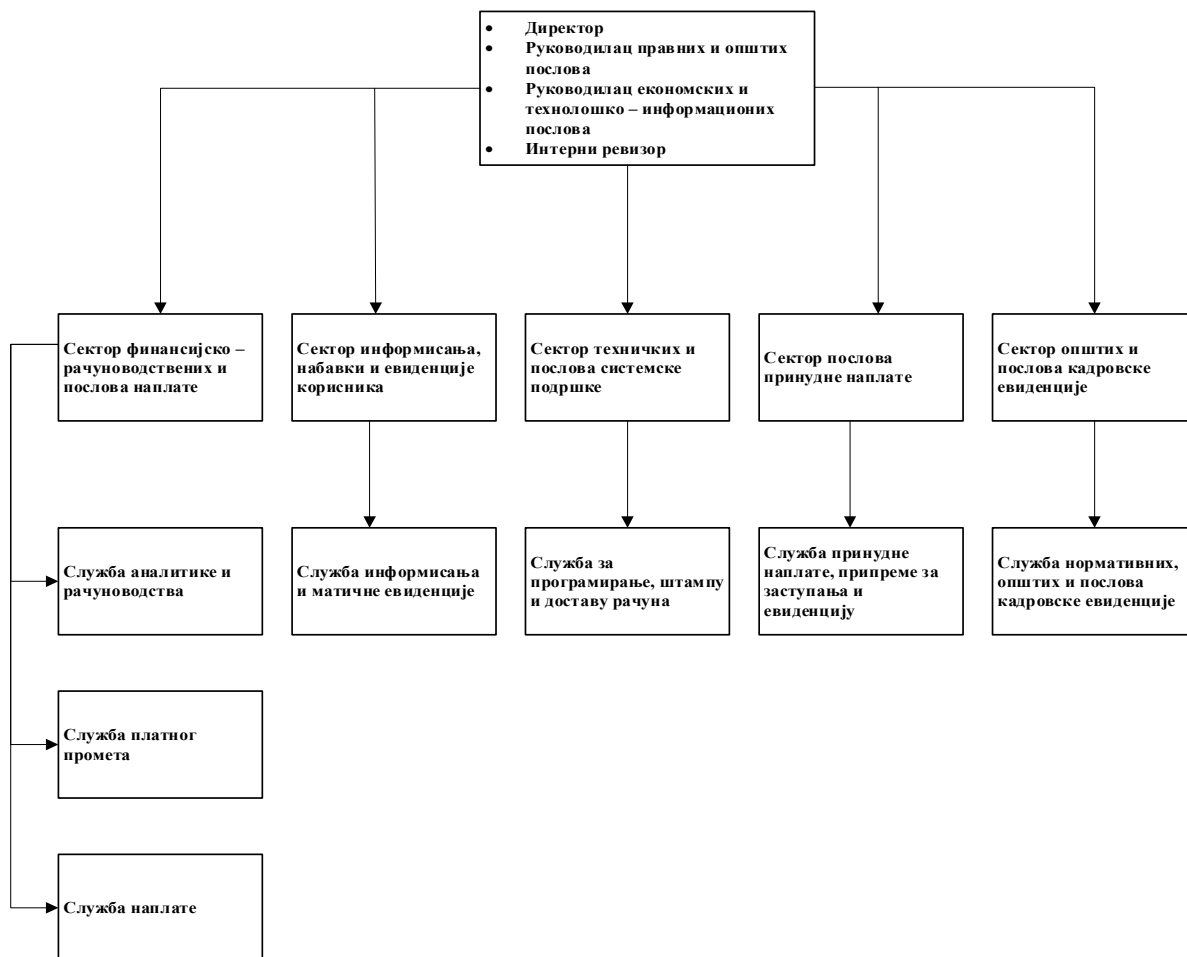
Сваки запослени у предузећу лично је одговоран за благовремено и квалитетно обављање послова радног места на које је распоређен. У случају неизвршавања истих, односно немарног и неблаговременог извршења послова, чини повреду радних дужности утврђену Законом о раду, Колективним уговором и уговором о раду.

V Систематизација радних места

Члан 15.

Сходно организационој структури у Предузећу се утврђују радна места која садрже следеће основне елементе:

- Назив радног места
- Опис радног места
- Услови (образовање и потребна стручна спрема, радно искуство)
- Број извршиоца



НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 16.

У циљу функционисања Предузећа, у Предузећу се утврђују следећа радна места:

НИВО ПРЕДУЗЕЋА

1.1.7 Директор

а) опис послова

- У складу са Законом и Статутом предузећа

б) услови

У складу са Законом и Статутом предузећа

в) број извршилаца

1 извршилац

1.1.2.7 Руководилац правних и општих послова

а) опис послова

- прати и анализира рад свих организационих делова предузећа, из области правних послова,
- прати позитивне законске прописе и стара се о њиховој примени у пословању предузећа,
- учествује у предлагању пословне политике предузећа и стара се о мерама за њено спровођење,
- врши проверу свих правних аката предузећа,
- пружа правну помоћ свим органима предузећа и заступа предузеће по овлашћењу директора,
- одговоран је директору за правилно обављање поверених послова,
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

б) услови

Правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

1.1.3.7 Руководилац економских и технолошко – информационих послова

а) опис послова

- формулише стратегијске оријентације развоја, као и контролу обраде података, предлаже измене и допуне сходно потребама и у тренду са савременим развојем ове области, проширује потребне капацитете у зависности од потреба (додатни хардвер и софтвер),
- прати и анализира рад организационих делова предузећа из области економских послова,
- учествује у организовању пословања предузећа, унапређењу организације рада и извршавању послова који су поверени предузећу,
- помаже директору у спровођењу организације рада у обављању послова из делатности предузећа,
- сарађује са осталим организационим деловима предузећа и одређује приоритет обављања послова у обради података,
- у договору са руководиоцима сектора организује израду нових софтверских пакета и у договору са руководством одлучује о куповини готових и других софтверско – хардверских решења,
- анализира квалитет и квантитет набављене опреме, сарађује са представницима хардверских и софтверских кућа у циљу унапређења информационог система,
- организује превентивно одржавање опреме са одговарајућим сервисом,
- прати законске прописе и стандарде, технолошке иновације у хардверу и софтверу,
- одговоран је за увођење и развој система финансијског управљања и контроле,

- одговоран је Директору за правилно обављање поверних послова,
- обавља и друге послове по налогу Директора.

б) услови

Економски факултет, односно стечено високо образовање из економске или техничко-технолошке научне области на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

1.3.7 Интерни ревизор

а) опис послова

- обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре.
- обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености,
- пружа савете руководству и запосленима,
- припрема и подноси на одобравање Директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије,
- спроводи годишњи план интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије;
- придржава се професионалних и етичких стандарда,
- сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује,
- саопштавање резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана Директору, путем писаних или усмених извештаја,
- помаже у идентификовању и процени ризичних области и израђује годишњи план ревизије,
- спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије,
- обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире,
- идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао,
- саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја,
- развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака,
- остварује стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава.
- обавља друге послове из домена ревизије које му додели Директор.

б) услови

Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, 3 године радног искуства у струци.

в) број извршилаца

1 извршилац

1.4.7 Руководилац сектора финансијско – рачуноводствених и послова наплате

а) опис послова

- прати и анализира рад организационих делова предузећа из области економско-финансијских послова,
- учествује у предлагању пословне политике предузећа и стара се о мерама за њено спровођење,
- учествује у организовању пословања предузећа, унапређењу организације рада и извршавању послова који су поверени предузећу,
- помаже директору у спровођењу организације рада у обављању послова из делатности предузећа,
- прати, анализира и предлаже увођење савремених метода у извршавању економско-финансијских послова,
- одговоран је за увођење и развој система финансијског управљања и контроле,
- остварује контакт са надлежним органима и организацијама у вези извршавања послова који су поверени предузећу,
- одговоран је директору за правилно обављање поверених послова,
- обавља и друге послове по налогу директора.

б) услови

Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства.

в) број извршилаца

1 извршилац

1.5.7 Руководилац сектора техничких и послова системске подршке

а) опис послова

- прати и анализира рад организационих делова предузећа из области развоја и обраде података, предлаже измене и допуне сходно потребама и у тренду са савременим развојем ове области, проширује потребне капацитете у зависности од потреба (додатни хардвер и софтвер),
- сарађује са осталим организационим деловима предузећа и одређује приоритет обављања послова у обради података,
- у договору са стручним службама из области осталих организационих делова предузећа организује израду нових софтверских пакета и у договору са руководством одлучује о куповини готових пакета,

- анализира квалитет и квантитет набављене опреме, сарађује са представницима хардверских и софтверских кућа у циљу унапређења Информационог система,
- организује превентивно одржавање опреме са одговарајућим сервисом,
- прати законске прописе и стандарде, технолошке иновације у хардверу и софтверу,
- одговоран је за увођење и развој система финансијског управљања и контроле,
- одговоран је директору за правилно обављање поверних послова,
- обавља и друге послове по налогу директора.

б) услови

Дипломирани инжењер електротехнике, односно стечено високо образовање из техничко-технолошке, научне области на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

1.6.7 Руководилац сектора послова принудне наплате

а) опис послова

- Прати и анализира рад свих организационих делова предузећа, из области правних послова,
- Прати позитивне законске прописе и стара се о њиховој примени у пословању предузећа,
- Врши проверу свих правних аката предузећа,
- Пружа правну помоћ свим органима предузећа и заступа предузеће по овлашћењу директора,
- Одговоран је Директору за правилно обављање поверених послова,
- Одговоран је за исправност и законитост пословања предузећа,
- Одговоран је за исправност поступака подношења предлога за извршење и предлога за спровођење извршења,
- Одговоран је за исправност покренутих, окончаних као и текућих парничних поступака,
- Сарађује у формирању и организује помоћна тела (комисија) на нивоу предузећа, и стара се о исправности и законитости рада истих,
- Обавља послове заступања Предузећа у споровима према датим овлашћењима,
- Израђује решења, наредбе, упутства и остале акте по налогу директора,
- Води поступак утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених по овлашћењу Директора за вођење дисциплинске и материјалне одговорности, осим за случајеве где се за вођење поменутих поступака образују посебне комисије,
- Контактира са правним лицима у чије име и за чији рачун су поднети предлози за извршење, предлози за спровођење извршења и обавља остале послове са корисницима услуга,
- Даје правна мишљења службама и радним телима по поднетим захтевима,
- О раду сектора периодично извештава директора,
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа

б) услови

Правни факултет, стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

1.7.7 Руководилац сектора општих и послова кадровске евиденције

а) опис послова

- руководи и организује рад запослених на општим, као и пословима кадровске евиденције,
- Контролише обављање свих послова везаних за заснивање и престанак радног односа и рада запослених ван радног односа, као и насталих промена у току радног односа и рада ван радног односа,
- руководи активном сарадњом са Центром за социјални рад у Нишу и другим установама које евидентирају социјални статус корисника,
- организује координацију са надлежним органима, организацијама и заједницама у вези остваривања права из радног односа,
- прати позитивне законске прописе из области деловања Сектора и стара се о адекватној имплементацији истих,
- прати рад Надзорног одбора предузећа и стара се о законитости рада Надзорног одбора,
- чува тонске записе, израђује записнике, одлуке и друге акте Надзорног одбора,
- организује безбедност и има приступ досијеима запослених,
- за свој рад одговоран је директору,
- одговоран је за организацију обезбеђења пословних просторија, корисника и запослених док се исти налазе у пословним просторијама предузећа,
- организује безбедност ствари и средстава у пословном простору који користи Предузеће,
- одговоран је за исправност контроле уласка и изласка запослених и корисника у пословне просторије Предузећа, као и за исправност вођења евиденције о наведеном,
- контролише и прати проток документације у организационим оквирима Предузећа у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању,
- одговоран је за контактирање са Историјским архивом града у вези докумената којима је истекао рок обавезног чувања, а који представља архивску грађу, као и другим питањима координације са Историјским архивом града Ниша,
- руководи и организује рад архива предузећа,
- руководи и организује рад магацина предузећа,
- одговоран је за исправност организовања чувања оригиналне документације на нивоу предузећа,
- руководи организацијом и координацијом рада и извршењем задатака угоститељског радника, хигијеничара и возача,
- одговоран је за контролу залиха материјала у магацину и бифеу на нивоу Предузећа,
- даје стручна мишљења службама и радним телима по поднетим захтевима,
- о раду сектора периодично извештава директора,
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

б) услови

Правни факултет, стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

1.8.7 Руководилац сектора информисања, набавки и евиденције корисника

а) опис послова

- Руководи и координира сектором информисања, набавки и евиденције корисника,
- Одговоран је за исправност евидентираних и унетих матичних података у базу података као основног ресурса предузећа непосредном контролом рада служби и извршиоца који спроводе промене у бази података,
- Стара се о квалитету имплементације комерцијалних и других пословних стратегија, и организује контролу поступка спровођења истих,
- Стара се о организовању адекватне непосредне и посредне комуникације са свим пословним партнерима, као и представника стамбених заједница, поводом регулисања текућих и актуелних пословних питања,
- Организује послове у вези набавке добара, услуга и радова за потребе несметаног функционисања предузећа,
- У сарадњи са стручним службама и директором предузећа, иницира поступке јавних набавки, организује спровођење истих и прати њихову реализацију,
- Координира и руководи радом комисија за јавне набавке и свим субјектима који учествују у поступцима јавних набавки,
- Врши израду конкурсних и других пратећих документација за поступке јавних набавки и одговоран је за економску и правну исправност истих,
- Анализира законске и подзаконске акте из области јавних набавки, као и друге прописе и позитивне акте из свог делокруга и организује правилно имплементирање истих,
- Активно комуницира са Управом за јавне набавке, државном ревизорском институцијом, као и другим надлежним органима у чијој је ингеренцији непосредна контрола исправности пословања предузећа,
- Предлаже и непосредно учествује у изради и развоју софтверских решења релевантних за раст и развој организације,
- Контактира са добављачима и пословним партнерима, прикупља понуде и одговара за квалитет и економичност набавки,
- Одговоран је за контролу исправности вредности материјала, добара и услуга, које су предмет јавних, као и набавки на које се Закон не примењује,
- Врши израду планова набавки, извештаја о извршењу планова набавки, као и кварталних извештаја о чему благовремено извештава Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију, укључујући и сва објављивања на Порталу јавних набавки, као и интернет странице Предузећа у вези поступака јавних набавки, годишњих планова и других релевантних докумената везаних за пословање предузећа,
- Одговоран је за администрацију интернет странице ЈКП „Обједињена наплата“,
- Одговоран је за исправност и правилан ток документације у оквиру служби којима руководи, као и у оквиру других сектора,

- Стара се о организовању адекватног непосредног и посредног информисања свих група корисника поводом рекламација и регулисања текућих и заосталих дуговања,
- Организује, руководи и саставља тимове у циљу спровођења различитих врста ванредних акција у вези регулисања дуговања корисника, и у друге сврхе,
- Учествоје у организовању и координирању пословних активности везаних за поступке принудне наплате, подношење предлога за извршење и стара се о исправности и законитости предметних поступака,
- Прати законе, подзаконске акте и друге прописе који се односе на поступке принудне наплате и стара се о правилној имплементацији истих, уз активну и сталну координацију са јавним извршитељима,
- Спроводи активну писмену и усмену комуникацију са Управом за јавне набавке, као и Државном ревизорском институцијом,
- Анализира односе са корисницима услуга и пословним партнерима и предлаже мере за њихово унапређење,
- Организује спровођење стратегија наступа на тржишту и стара се о правилном позиционирању предузећа и услуга које оно пружа,
- Прати и учествује у формулисању и изради услуга и ценовника услуга на нивоу предузећа, као и анализи њиховог квалитета и квантитета,
- Контролише исправност цена свих услуга и накнада и даје коначну сагласност за штампу и дистрибуцију свих месечних рачуна,
- Одговоран је за проналажење нових корисника и пословних партнера у циљу раста и развоја предузећа,
- Организује и активно учествује у изради свих врста пројеката везаних за пословну делатност Предузећа,
- Организује хоризонтално и вертикално интерно извештавање,
- Организује и активно учествује у екстерном извештавању и информисању надлежних органа и корисника, уже и шире јавности, а у вези пословања Предузећа, непосредно и електронским путем,
- Спроводи и одржава квалитетне односе са медијима и представља предузеће најширој јавности,
- Даје стручна мишљења службама и радним телима по поднетим захтевима,
- О раду сектора периодично извештава директора,
- Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа,
- Обавља остале послове повезане са сектором информисања, набавки и евиденције корисника.

б) услови

Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

СЛУЖБА ПЛАТНОГ ПРОМЕТА

2.1.1.7 Шеф службе платног промета

а) опис послова

- руководи и координира рад службе,
- координира рад са осталим службама,
- ради на усавршавању документације и циркулације између служби,
- дневно прати стање и промене на пролазним рачунима обједињене наплате и издаје налог за пренос за све удружиоце,
- врши контролу плаћања судских трошкова по налогу службе за принудну наплату,
- прати законске прописе из свог делокруга,
- стара се о обезбеђењу финансијске документације предузећа,
- стара се о рационалном коришћењу финансијских ресурса и контролише плаћања по валути,
- врши контролу и по потреби пренос ивода путем Е-банк-халкома,
- по потреби врши плаћање са главног рачуна по налогу путем Е-налога,
- одговоран је за правилно функционисање службе и поверених послова,
- по потреби тражи извештаје запослених о њиховом раду,
- врши контролу издатих рачуна које служба финансије фактурише удружиоцима, скупштинама станара, Граду, Центру за социјални рад,
- врши контролу фактура према адвокатима и плаћање ка истим,
- двосмерна комуникација обавештености и пренос знања запосленима,
- спроводи корективне и превентивне мере које су донете у циљу спречавања деградације система и његовог побољшања у оквиру службе платног промета,
- Обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора.

б) услови

Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

2.1.2.7 Контролор службе платног промета

а) опис послова

- врши контролу пролазних и главних рачуна,
- врши контролу дневног уноса података-прилив средстава, врши припрему за пренос средстава са пролазних рачуна ЈКП „Обједињене наплате“ Ниш на рачуне удружиоца,
- врши контролу уноса података везаних за електронску расподелу средстава,
- израђује налоге за пренос средстава на бази дневног прилива,
- пружа помоћ у обради података за целокупну службу финансија,
- израђује све извештаје о наплаћеним и пренетим средствима, удружиоцима, попустима и социјали,
- врши контролу плаћања судских трошкова по налогу службе за принудну наплату и врши фактурисање истих,

- прати и евидентира све трошкове везане за принудну наплату – судске трошкове, трошкове закључака (извршиоца), трошкове адвоката, као и награде извршитељима и координира са службом принудне наплате
- врши контролу референта наплате по закључцима извршитеља, расподеле и преноса као и ликвидатора платног промета.
- након свог посла обавља и хитне и неодложне послове у случају да такви послови у међувремену искрсну,
- замењује шефа службе у његовом одсуства,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука у трајању од четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

2.1.3.6 Референт фактурисања и извештаја

а) опис послова

- израђује све периодичне финансијске извештаје и анализе,
- израђује све извештаје о наплаћеним и пренетим средствима удружиоцима, попустима и социјали,
- врши плаћање судских трошкова по налогу службе за принудну наплату и врши фактурисање истих,
- прати, евидентира и плаћа све трошкове везане за принудну наплату – судске трошкове, трошкове закључака (извршиоца), трошкове адвоката, као и награде извршитељима и координира са службом принудне наплате,
- израђује извештаје (фактуре) за социјалу
- израђује фактуре и компензације за скупштине станара
- након завршетка свог посла, пружа помоћ осталим запосленима уколико је динамика посла таква да они не могу да их у датом року сами заврше или да хитност послова то захтева,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Студије првог степена, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, у трајању до три године

в) број извршилаца

1 извршилац

2.1.4.4 Благајник готовинске наплате

а) опис послова

- води комплетно благајничко пословање (главну благајну, благајну редовне наплате и благајну платних картица),
- врши исплату зарада радника и свих осталих накнада,
- свакодневно прима дневне пазаре од референата непосредне наплате,
- по потреби подиже готов новац са рачуна предузећа,
- свакодневно односи дневни пазар и налоге за плаћање,
- ради послове благајника безготовинског плаћања у његовом одсуству,
- у случају хитних и неодложних послова у обавези је да након завршеног свог посла приступи извршењу истих.
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

2.1.5.4 Ликвидатор финансија

а) опис послова

- свакодневно прима,проверава,евидентира и контролише припелу финансијску документацију,
- проверава и контролише рачунску, формалну и суштинску исправност благајничких докумената,
- редовно евидентира, на основу припеле документације, порез на додату вредност и припрема податке за периодични и коначни обрачун пореза на додату вредност,
- врши контролу извода банке,
- врши припрему за плаћање свих обавеза према добављачима, контактира са добављачима према потреби и врши припрему за плаћање осталих обавеза,
- врши пренос извода путем Е-банк-халкома
- врши плаћање са главног рачуна по налогу путем Е-налога
- за свој рад одговоран је шефу службе, а у његовом одсуству, заменику шефа,
- након завршетка свог посла, по налогу Шефа службе обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

2.1.6.4 Референт наплате по закључцима извршитеља

а) опис послова

- врши пријем рачуна извршитеља од опште службе по И.ИВК и ИЗВ броју
- врши контролу и обраду истих
- обрађује трошкове предујма и даје преглед истих за плаћање
- уноси трошкове предујма у табеле и даје књиговодству
- награде извршитеља издваја са рачуна и даје шефу на плаћање
- након завршетка свог посла обавља неодложне послове у оквиру своје службе,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

2.1.7.4 Референт благајничког пословања

а) опис послова

- води безготовинско благајничко пословање (благајна чекова, платне картице),
- обавља све послове везане за пријем и реализацију чекова,
- води књигу благајне чекова и платних картица,
- усаглашава стање благајне са књиговодственим стањем,
- прима и евидентира фактуре и компензације за скупштине станара обрађене од стране финансијске службе и исте предаје председницима скупштина станара на потпис,
- замењује благајника у случају његовог одсуства,
- након завршетка свог посла, ако се појаве хитни и неодложни послови у обавези је да их извршава,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

2.1.8.4 Референт расподеле и преноса

а) опис послова

- врши контролу пролазних и главних рачуна,
- врши дневни унос података – прилив средстава, врши припрему за пренос средстава са пролазних рачуна ЈКП „Обједињене наплате“ Ниш на рачуне удружиоца,
- уноси податке везане за електронску расподелу средстава на пролазним рачунима ЈКП „Обједињене наплате“ Ниш,
- израђује налоге за пренос средстава на бази дневног прилива,
- контактира удружиоце,
- врши обрачун и контролу наплате платних картица,
- редовно евидентира настале промене по основу попушта и социјале, и врши месечно фактурисање социјале,
- ради извештаје о пренетим средствима и обрачунатој накнади,
- пружа помоћ у обради података за целокупну службу финансија,
- након завршетка свог посла обавља и хитне и неодложне послове у случају да такви послови у међувремену искрсну, замењује референта фактурисања и извештаја у његовом одсуству,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

2.1.9.7 Контролор израде фактура и извештаја

а) опис послова

- Врши контролу свих периодичних финансијских извештаја и анализа,
- израђује све извештаје о наплаћеним и пренетим средствима удружиоцима, попустима и социјали,
- израђује извештаје (фактуре) за социјалу,
- израђује фактуре и компензације за скупштине станара, велика и средња предузећа,
- врши контролу благајничког пословања (главну благајну, благајну редовне наплате и благајну платних картица),
- врши контролу благајника безготовинских плаћања,
- контактира управнике и председнике скупштина станара и врши контролу уговора са истим,
- врши контролу тачности и спровођења фактура и компензација према удружиоцима и скупштинама станара,
- након завршетка свог посла, пружа помоћ осталим запосленима уколико је динамика посла таква да они не могу да их у датом року сами заврше или да хитност послова то захтева,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из

делокрука рада Службе.

б) услови

Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука у трајању од четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

СЛУЖБА АНАЛИТИКЕ И РАЧУНОВОДСТВА

2.2.1.7 Шеф службе аналитике и рачуноводства

а) опис послова

- стара се о спровођењу законских прописа и одлука које се односе на материјално-финансијско пословање,
- припрема и одржава јединствени контни оквир предузећа,
- сарађује са интерним и овлашћеним ревизорима,
- сачињава финансијске извештаје предузећа, како редовних тако и кварталних извештаја,
- сачињава Порески биланс,
- припрема податке за спровођење пописа: имовине, обавеза и потраживања предузећа,
- припрема података за израду Програма пословања,
- контролише пословне књиге и књижења пословних промена предузећа, и њихову усклађеност са рачуноводственом политиком предузећа и законским регулативама и нормативима.
- прати приливе и расходе из свих извора,
- контролише и прати уредно вођење евиденције и њено чување из делокруга рада службе,
- послове обавља по принципу дневне ажурности,
- документацију службе аналитике и рачуноводства прима на књижење од службе финансија и администратора поште,
- има одговорност по одредбама закона и МРС и МСФИ и Правилника о рачуноводству и рачуноводствене политике.
- За свој рад одговоран је Руководиоцу сектора као и директору предузећа

б) услови

Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена ,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

2.2.2.7 Виши стручни сарадник у књиговодству

а) опис послова

- води главне књиге, дневник и остале аналитичке и субаналитичке пословне књиге,
- по извршеном књижењу врши контролу стања,
- припрема податке за израду финансијских и других извештаја,
- врши савјештавање картице са удружиоцима, купцима и добављачима,
- попуњавање дневних промена за Регистар измирења новчаних обавеза и израда месечних извештаја о роковима измирења обавеза Јавних предузећа,
- послове обавља по принципу дневне ажурности,
- замењује шефа у његовом одсуству као и референта статистике, аналитике, израде планова и извештаја, као и референта обрачуна зарада,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

2.2.3.6 Референт обрачуна пореза

а) опис послова

- води књиге улазних и излазних рачуна и унос истих у табелу за обрачун ПДВ-а, на дневном нивоу,
- попуњава и обрачунава ПДВ,
- попуњава МУНК образац за чланове Надзорног одбора,
- води рачуна о измиреним комуналним таксама, порезима на добит и осталих пореза, на месечном нивоу,
- замењује референта обрачуна зарада у његовом одсуству.
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Студије првог степена, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, у трајању до три године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

2.2.4.4 Робно-материјални књиговођа

а) опис послова

- врши пријем магацинских налога за улаз од магационера и прилаже их уз рачуне,
- сваког месеца врши савњавање картица са магационером,
- води књиге улазних и излазних рачуна и књижи их,
- обрачунава ПДВ,
- обавља све послове у вези основних средстава, врши упис, евиденцију и искњижење истих,
- послове обавља по принципу дневне ажурности,
- замењује контисту у његовом одсуству,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

2.2.5.7 Референт обрачуна зарада и контроле обрачуна пореза

а) опис послова

- врши припрему и контролише улазну документацију за обрачун зарада и накнада зарада,
- контролише излазну документацију,
- контролише техничку и суштинску исправност података,
- прати и одговоран је за законске прописе из своје области,
- врши обрачун и исплату зарада, накнада зарада и других примања радника,
- врши израду и доставу законом прописаних пријава за све исплате зарада, накнада зараде и других примања радника,
- врши обрачун, унос и доставу свих пореских пријава као и ПДВ пријаве и одговоран је за тачност унетих података,
- води евиденције о кредитима, обуставама, судским и другим административним забранама,
- попуњава обрасце за Министарство финансија Републике Србије као и за Трезор Министарства Финансија РС, Секретаријат за комуналну делатност, енергетику и саобраћај, Секретаријат за финансије као и Завод за статистику,
- израђује пореске пријаве о плаћеним порезима (ППП образац)
- израђује М4 образац (ПИО),
- ради потребне анализе и извештаје у вези плаћања, обрачуна и исплате зараде и накнаде зарада,

- послове обавља по принципу дневне ажурности,
- замењује референта обрачуна пореза у његовом одсуству.
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

б) услови

Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

в) број извршилаца

1 извршилац

2.2.6.4 Контиста

а) опис послова

- врши пријем и контролу рачуноводствених исправа (изводи банака, благајне чекова, платних картица и готовине, обрачунски налози) и потписује контирану документацију,
- на основу законских прописа врши контирање и књижење истих,
- врши савнавање картица са дневником и главном књигом,
- усклађује стање аналитичких рачуна са главном књигом,
- послове обавља по принципу дневне ажурности,
- замењује робно-материјалног књиговођу у његовом одсуству.
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

2 извршиоца

2.2.7.7 Референт статистике,аналитике и израде планова и извештаја

а) опис послова

- прати статистичке податке од значаја за предузеће и удружиоце и анализира исте,
- израђује месечне, кварталне и годишње извештаја за потребе менаџмента и надзорног одбора,
- израђује планове програма пословања и прати и анализира њихову реализацију током године,
- попуњава дневне промене за Регистар измирења новчаних обавеза и израђује месечне извештаје о роковима измирења обавеза Јавних предузећа,

- попуњава месечне извештаје Министарства финансија за пројекат Регистар запослених у предузећу,
- замењује вишег стручног сарадника у књиговодству у његовом одсуству,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

в) број извршилаца

2 извршиоца

СЛУЖБА НАПЛАТЕ

2.3.1.7 Шеф службе наплате

а) опис послова

- организује рад и руководи радом службе,
- саставља дневни извештај о реализацији наплате,
- слаже дневни, месечни и годишњи промет /задужења и уплате/,
- обезбеђује месечно усаглашавање аналитичке евиденције са књиговодственом евиденцијом,
- контактира са повериоцима послова,
- контактира са странкама по потреби,
- одговоран је за правилно функционисање службе и поверених послова,
- стара се о квалитету обављања послова и организује контролу спровођења истих,
- даје предлог Руководиоцу сектора за утужења на основу извештаја и стању дуговања,
- поступа по налозима службе за заступање и евиденције на начин како је одређено закључком извршитеља и правоснажном судском пресудом, распоређивањем налога референту за израду извештаја накнадно и сторно и утужени промет и сређивање картица.
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

б) услови

Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

2.3.2.7 Координатор службе наплате

а) опис послова

- замењује шефа службе у његовом одсуству,
- координира и даје налоге за рад контролору наплате од правних лица,
- координира и даје налоге за рад контролору безготовинске наплате и контролору непосредне наплате,
- прима дневне рекламације странака од службе информација и прослеђује их на рад референтима за накнадно и сторно,
- контактира са странкама по потреби,
- саставља извештаје о наплати потраживања и стање дуга,
- извештај о стању дуговања подноси шефу месечно,
- води евиденцију о радном времену запослених из своје надлежности и за шефа службе,
- замењује контролора службе наплате,
- замењује контролора непосредне наплате,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

в) број извршилаца

1 извршилац

2.3.3.7 Контролор службе наплате

а) опис послова

- даје налоге за рад контролору безготовинске наплате,и помаже у проналажењу спорних уплата,
- контролише рад референта за наплату преко обуставаи помаже у проналажењу спорних уплата,
- контролише и даје налоге за рад референтима за израду извештаја,накнадно и сторно и утужен промет и сређивање картица,
- прима дневне рекламације странака од службе информација и прослеђује их на рад референтима за накнадно и сторно,
- контактира са странкама по потреби,
- са рачунским центром договара системско књижење постојећих уплата,
- замењује координатора наплате,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Економски факултет, односно стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

в) број извршилаца

1 извршилац

2.3.4.6 Контролор наплате од правних лица

а) опис послова

- прати задужења правних лица и наплате заосталог дуга,
- једном годишње даје рачунском центру налог за штампање и доставу извода отворених ставки,
- пријављује потраживања у Трговинском суду и Јавном градском правобранилаштву (ликвидација, стечај, реорганизација, реструктурирање),
- комуницира са стечајним управницима у вези стечајних поступака који су у току,
- припрема и даје податке служби заступања и евиденције, у писменој форми за решавање приговора суда у делу насталих статусних промена за правна лица и предузетнике,
- усаглашава финансијске картице, изводе отворених ставки и сачињава записник о усаглашењу стања са правним лицима и предузетницима, усаглашене картице, ИОС-е и записнике прослеђује референту за израду извештаја, накнадно и сторно за редован и утужен промет и сређивање картица,
- у сарадњи и по налогу службе матичне евиденције израђује и доставља књижна писма (одобрења и задужења) правним лицима,
- по захтеву удружиоца доставља дуговање правних лица и предузетника са којима треба спровести компензацију и даје налог за књижење контролору безготовинске наплате,
- израђује и прослеђује преписе рачуна по захтеву правних лица и предузетника,
- сарађује са матичном службом око ажурирања података,
- замењује референта наплате од правних лица,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV/VI степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

2.3.5.4 Референт наплате преко обустава

а) опис послова

- склапа споразуме са предузећима о могућности плаћања за раднике преко административних забрана,
- склапа споразуме са пословним банкама о могућности плаћања за њихове кориснике преко трајних налога,
- са службом комерцијале осмишљава и спроводи рекламну кампању у вези поспешивања наплате преко обустава,
- припрема за експедицију рачуне корисника који плаћају преко трајних налога код пословних банака или преко административне забране код предузећа,

- ажурира евиденцију прилива и одлива новчаних средстава,
- усаглашава стање по изводима,
- врши унос уплата на рачунару и контролу истих,
- информише о књиговодственом стању административних забрана кориснике стамбено-комуналних услуга,
- активира забране запослених и контактира послодавца који је дао забрану,
- замењује контролора безготовинске наплате,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

2.3.6.6 Референт за израду извештаја, накнадно и сторно за редован и утужен промет и сређивање картица

а) опис послова

- у току месеца координира са матичним кућама и наручиоцима посла са којима имамо уговор о пословној сарадњи,
- израђује редовне месечне извештаје, као и додатне извештаје на захтев и прослеђује исте,
- припрема рад на уносу података за редован и утужен промет уплаћен преко банака и даје податке оператерима за унос,
- прати наплату редовног и утуженог промета и израђује извештаје о целокупној наплати дневно, месечно, периодично, годишње и по захтеву,
- прослеђује извештаје о књижењу на захтев корисника и наручиоца послова,
- контролише аналитичке картице корисника и даје налог за накнадно и сторно и корекцију истих,
- контактира са странкама у случају нераспоређених и погрешних уплата и по захтеву странке припрема повраћај новчаних средстава и даје налог финансијској служби,
- дневно штампа извештаје о претплатама картица и сређује исте,
- контактира са корисницима услуга,
- са рачунским центром договара системско књижење постојећих уплата,
- одређује у сагласности са руководством износе који се књиже на приходе и расходе,
- врши промене на основу налога службе за заступање и евиденцију,
- обрађује захтеве по налогу странака,
- контактира са наручиоцима послова,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Студије првог степена, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, у трајању до три године

в) број извршилаца

2 извршиоца

2.3.7.4 Контролор безготовинске наплате

а) опис послова

- обавља посао у служби везан за безготовинску наплату,
- обавља припрему на уносу података из извода (за редован и утужени промет) и даје налоге оператерима дневних извода за унос истих, ради на уносу уплата преко банака (за редован и утужени промет),
- саставља дневне извештаје о реализацији наплате преко банака,
- контактира са странкама у случају нераспоређених и погрешних уплата и по захтеву странке припрема повраћај новчаних средстава и даје налог финансијској служби,
- одговоран је за исправност књижења уплата преко банака,
- контактира са судским извршитељима и спроводи корекцију по њиховом налогу,
- прикупља податке о књижењима које треба кориговати и даје налог у писменој форми референту за накнадно и сторно да се исте исправе,
- контактира банке у вези књижења уплата,
- са рачунским центром договара системско књижење постојећих уплата,
- замењује референта наплате преко обустава,
- врши промене на основу налога службе за заступање и евиденцију,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

2 извршиоца

2.3.8.4 Оператер обраде дневних извода

а) опис послова

- дневно доставља изводе банака из финансијске службе,
- припрема и обрађује дневне изводе за пролазне рачуне,
- уноси податке са дневног извода на картице корисника и контролише тачност уноса података,
- уноси рачуне плаћене преко поште и контролише тачност уноса података,
- дневно доставља документацију финансијској служби и служби рачуноводства,
- архивира дневне изводе у регистраторе и даље врши одлагање и складиштење документације и исту доноси на увид по потреби,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

3 извршиоца

2.3.9.4 Контролор непосредне наплате

а) опис послова

- организује рад на шалтерима,
- контролише предају пазара,
- прима рекламације корисника и обрађује исте,
- одговоран је за рад шалтерских радника,
- израђује периодичне извештаје о наплати преко шалтера,
- контролише салдо и ажурирање картица шалтерских радника и врши са рачуноводством усаглашење истих,
- процењује економичност дислоцираних шалтера непосредне наплате,
- предлаже отварање нових шалтера за наплату,
- прикупља податке о књижењима уплата на шалтеру које треба кориговати по захтеву странке и даје налог у писменој форми референту за накнадно и сторно да се исте исправе,
- замењује контролора непосредне наплате и ажурирања картица,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

2.3.10.4 Референт непосредне наплате

а) опис послова

- обавља послове платног промета, врши обраду финансијских трансакција, врши клиринг салдирање укључујући трансакције кредитним картицама,
- наплата по опоменама и судским предметима,
- информисање обвезника о стању њихових обавеза,
- обезбеђује ситан новац за рад на шалтеру,
- штампа дневник наплате на шалтеру,
- предаја дневног пазара са дневником и наплаћеним признаницама,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

17 извршиоца

2.3.11.4 Референт контроле непосредне наплате и ажурирања картица

а) опис послова

- врши контролу пазара референата непосредне наплате,
- учествује у изради периодичних извештаја о наплати преко шалтера,
- прати рекламације корисника на рад радника непосредне наплате,
- води картице референата непосредне наплате на шалтерима и даје налоге за уплату дневно исказаних мањкова у предаји пазара,
- у одсуству контролора непосредне наплате учествује у пословима,
- одлаже и складишти обрађену документацију.,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

СЛУЖБА ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ ШТАМПУ И ДОСТАВУ РАЧУНА

3.1.1.7 Шеф службе за програмирање, штампу и доставу рачуна

а) опис послова

- води послове и руководи радом службе,
- организује и усклађује процес рада у служби,
- израђује и предлаже план рада службе,
- издаје радне налоге радницима за извршавање послова и радних задатака,
- стара се о извршењу плана рада,
- контролише извршење радних задатака,
- анализира и проучава нове платформе из домена софтвера,
- обавља контакте са корисницима у вези уговарања послова и дефинисања пројектних задатака,
- врши анализу, верификацију и усвајање прелиминарних студија пројектних задатака, идејних и главних пројеката,
- израђује елаборате за пројектно-програмска решења,
- предлаже дефинисање приоритета у одвијању послова,
- континуирано прати нова техничка и технолошка достигнућа из области пројектовања и имплементације информационих система,
- усавршава се из области организације рада и струке,
- стара се о функционисању пакета везаног за наплату погребних услуга,

- за свој рад и извршење послова службе одговара Руководиоцу сектора,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора.

б) услови

Дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани економиста, односно стечено високо образовање из техничко-технолошке, друштвено-хуманистичке научне области на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

3.1.2.7 Координатор системске подршке и одржавања

а) опис послова

- води послове и кординира радом службе, организује и усклађује процес рада у служби, израђује и предлаже план рада службе,
- стара се о свим енергетским уређајима (УПС, агрегат,...) и води евиденцију о потрошеном гориву у агрегату,
- по добијеном захтеву врши формирање и штампање свих врста извештаја за удружиоце, по завршетку извештаја организује њихов транспорт до корисника,
- издаје радне налоге радницима за извршавање послова и радних задатака, стара се о извршењу плана рада и контролише извршење радних задатака,
- анализира и проучава нове платформе из домена хардвера и комуникације,
- по добијању налога врши инсталацију и конфигурисање нових хардвера и софтвера на радним станицама и оспособљава кориснике за коришћење истих,
- води евиденцију о легалности и важности лиценци инсталираног софтвера на свим рачунарима у предузећу,
- обавља контакте са другим службама у вези уговарања послова и дефинисања пројектних задатака,
- израђује елаборате за пројектне задатке, врши анализу, верификацију и усвајање прелиминарних студија пројектних задатака, идејних и главних пројеката,
- стара се о редовном слању уговорених периодичних извештаја у електронском облику из базе података ка удружиоцима, пословним банкама и осталим правним лицима када се за то укаже потреба,
- предлаже дефинисање приоритета у одвијању послова,
- континуирано прати нова техничка и технолошка достигнућа из области пројектовања и имплементације информacionих система,
- усавршава се из области организације рада и струке,
- по добијању извештаја од стране радника, прави детаљну анализу, успоставља контакт са референтима набавки и организује набавку потребног потрошног материјала, рачунара, сервера, као и другог техничког материјала,
- У сардњи са администраторима система врши унапређење постојеће мрежне, телекомуникационе и рачунарске инфраструктуре, а на основу активних уговора са пружоцима услуга,
- По налогу непосредних руководиоца врши непосредно одржавање база података,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Дипломирани пословни информатичар или Дипломирани инжењер електротехнике, односно стечено високо образовање из техничко-технолошке, друштвене научне области на студијама другог степена, техничког или економског смера, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

3.1.3.6 Координатор доставе и контроле корисника

а) опис послова

- организује и координира процесом доставе рачуна и контролом корисника,
- контролише извршење радних задатака и пружа стручну помоћ,
- израђује и предлаже месечни план рада службе,
- стара се о извршењу месечног плана службе,
- одговоран је за правилно функционисање службе и поверених послова,
- израђује месечне извештаје о достави рачуна и прослеђује их Руководиоцу сектора,
- прати учинак запослених у служби и даје оцену квалитета извршених послова,
- контактира са странкама по потреби и одговара на притужбе грађана о достави рачуна,
- одговара на електронске поруке корисника које прослеђује служба информисања,
- рекламације корисника после анализе прослеђује контролору доставе,
- доставља на потпис дописе са спецификацијом и рачуне правним лицима чијим се радницима месечни рачун одбија од плате,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Студије првог степена, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука у трајању до три године

в) број извршилаца

1 извршилац

3.1.4.7 Одговорни програмер за израду базе података и оперативних програма

а) опис послова

- ради све послове на изради нове базе података са применом савремених и поузданих алата за функционисање и коришћење,
- самостално ради на пословима пројектовања, развоја увођења и одржавања апликативног софтвера,
- одговара за извршење преузетих обавеза и поштовање рокова за пројекте које

- води,
- врши тестирање и контролу функционалности нових и постојећих програма, њихових делова и модула, дебагирање, увођење у пројекат и одржавање постојећег софтвера,
 - одговара за рад израду свих упуства и софтверске документације,
 - планира, организује и учествује у увођењу, одржавању и даљем усавршавању пројекта,
 - примењује законске прописе као и прописане стандарде и процедуре у области својих задужења,
 - стручно се усавршава из области база података, програмских језика и оперативних система,
 - за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Дипломирани инжењер електротехнике, односно стечено високо образовање из техничко-технолошке научне области на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање програмског пакета Oracle, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

3.1.6.7 Системски програмер

а) опис послова

- одговоран је за унапређење постојеће серверске, мрежне, телекомуникационе и рачунарске инфраструктуре,
- одговоран је за унапређење постојеће платформе свих база података,
- анализира захтеве корисника, креира функционалне спецификације, предлаже моделе и технички дизајн решења,
- учествује у актуелним пројектима, у свим фазама развоја софтвера у виду пројектних и идејних решења, дизајна, писања техничке документације и тестирања,
- одговоран је за правилно и безбедно функционисање свих сервера, локалне рачунарске мреже и телекомуникационе инфраструктуре,
- стара се о слању месечних рачуна е-mailом корисницима који су се определили да им се рачуни тако достављају,
- у непосредној сарадњи са координатором системске подршке и одржавања даје потребне предлоге и налоге референтима набавки у циљу адекватне набавке рачунара, рачунарске опреме, софтверских решења и осталих основних средстава на нивоу Предузећа,
- анализира и припрема податке за упис/испис у/из ЕРП система Предузећа
- дефинише структуру и изглед извештаја по налогу Шефа службе и Руководиоца сектора, израда „ad hoc“ анализа, оперативних извештаја и аналитичких модела,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Дипломирани инжењер електротехнике, односно стечено високо образовање из техничко-технолошке научне области на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање програмског пакета Oracle, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

3.1.7.6 Систем администратор

а) опис послова

- стара се о свим енергетским уређајима (УПС, агрегат,...) и води евиденцију о потрошеном гориву у агрегату
- по добијању налога врши инсталацију и конфигурисање нових хардвера и софтвера на рачунарима и оспособљава кориснике за коришћење истих,
- води евиденцију о легалности и важности лиценци инсталираног софтвера на свим рачунарима у предузећу,
- стара се о доступности глобалне рачунарске мреже и електронске поште свим запосленима који имају сталну потребу за тим,
- помаже при штампи рачуна систем оператерима када добију налог или кад се за то укаже потреба
- свакодневно се упознаје са принципима нових техничких достигнућа и увођење и интегрисање нових технологија у постојеће ИС,
- води евиденцију о потрошном материјалу, наручује га у одсуству непосредног руководиоца,
- стартује систем уколико је био из неког разлога (нестанак струје, квар,...) искључен, и подиже све потребне сервере
- у случају нестанка електричне енергије по процедури искључује сервер,
- врши услугу показивања снимка са сигурносне камере када се за то укаже потреба,
- када се укаже потреба врши услугу копирања и скенирања,
- задужен за евидентирање и унос инвентарског броја основних средстава,
- за свој рад одговоран је кординатору и шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Студије првог степена, односно стечено високо образовање из техничко-технолошке научне области у трајању до три године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

3.1.8.4 Систем оператер

а) опис послова

- штампа рачуне по одобрењу руководиоца, пакује их у коверте и ставља у кутије

на којима јасно стоји ознака дан/инкасанта, рачуне предаје служби доставе и контроле

- упознат је са основним проблемима машина за штампање и ковертирање и оспособљен за њихово решавање (проблеми везани за заглављивања машина), у случају кварова на машинама обавештава руководиоца и сервис,
- по слању рачуна корисницима на електронску пошту проверава евентуалне грешке или примедбе корисника и прослеђује их одговарајућим службама,
- снима и архивира рачуне у „pdf“ формату након завршене штампе,
- брине се о штампачима у фирми, решава проблеме код заглављивања, на захтев мења тонере и траке,
- по потреби и захтеву дијагностикује и отклања лакше кварове на рачунарима у предузећу, у случају тежих кварова обавештава руководиоца и транспортује уређај у сервис,
- брине се о снимку са сигурносних камера (проверава да ли је снимање почело у задато време, да ли су све камере исправне,...) и на захтев показује снимке сигурносних камера,
- по потреби и захтеву премешта и повезује рачунаре и рачунарску опрему у предузећу,
- за време дежурства у поподневној смени у оквиру могућности се стара о целокупном систему, на крају смене ради експорт базе података
- стартује систем уколико је из било ког разлога искључен и подиже све постојеће сервере, у случају нестанка струје по процедури искључује сервере,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

2 извршиоца

3.1.9.6 Контролор доставе

а) опис послова

- саставља план рада достављача у току месеца,
- врши пријем и предају и сортира рачуне ради задужења достављача по спецификацији,
- контролише исправност одштампаних рачуна по спецификацијама,
- издаје налоге и упутства и контролише рад достављача,
- писмено одговара на рекламације корисника, а затим рекламацију прослеђује заједно са преписом рачуна достављачима,
- потврђује податке добијене приликом израде мапе сваке појединачне спецификације добијене од аналитичара доставе,
- припрема за достављање на потпис дописе са спецификацијом и рачуне правним лицима чијим се радницима месечни рачун одбија од плате,
- одговара за правилан проток документације и дистрибуцију рачуна на терену,
- евидентира дневни и месечни рад радника своје службе,
- врши расподелу обавештења и документације накнадно уговорених послова,
- замењује шефа службе у његовом одсуству,

- по потреби врши послове доставе рачуна,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Студије првог степена, односно стечено високо образовање из техничко-технолошке научне области у трајању до три године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

3.1.10.5 Аналитичар доставе

а) опис послова

- задужује и раздужује извршиоце на терену о преузетим спецификацијама,
- преузима промене са терена, обрађује их и анализира и прослеђује их шефу у даљу надлежност и поступање,
- сређује враћену документацију архивира је,
- врши расподелу рачуна за правна лица,
- доставља рачуне правним лицима путем поште, а доставнице архивира,
- израђује Службене белешке по добијању података од достављача контролора података,
- доставља Службене белешке удружиоцима, матичној служби и служби заступања и евиденције,
- доставља на потпис дописе са спецификацијом и рачуне правним лицима чијим се радницима месечни рачун одбија од плате,
- по потреби врши послове доставе рачуна и обавештења
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

V/IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

2 извршиоца

3.1.11.4 Достављач

а) опис послова

- дистрибуира рачуне на терену по задуженим спецификацијама,
- прикупља податке о насталим променама на терену и доставља их аналитичару у писаном облику за сваког корисника појединачно, у даљу надлежност,
- дистрибуира материјал по накнадно уговореном послу,
- информације које прибави на терену за наследнике или кориснике и адресе корисника, који по решењу Основног суда и приватних судских извршитеља,

нису на датим адресама или су покојни, доставља надлежним службама на даље поступање,

- одговара за тачност свих добијених података,
- израђује мапе на терену за улице са несређеним бројевима и за села која немају бројеве кућа и називе улица,
- доставља одговор на рекламацију уз препис рачуна корисницима који су имали примедбе у вези доставе рачуна,
- доставља изводе отворених ставки најмање једном годишње,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

IV/III степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

15 извршиоца

3.1.12.6 Референт контроле и доставе

а) опис послова

- врши пријем и предају и сортира рачуне ради задужења достављача по спецификацији,
- контролише исправност одштампаних рачуна по спецификацијама,
- одговара за правилан проток документације и дистрибуцију рачуна на терену,
- врши расподелу обавештења накнадно уговорених послова,
- по потреби врши послове доставе рачуна и обавештења,
- замењује контролора доставе у његовом одсуству,
- за свој рад одговоран је контролору доставе и координатору службе,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Студије првог степена, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука

в) број извршилаца

1 извршилац

**СЛУЖБА НОРМАТИВНИХ, ОПШТИХ И ПОСЛОВА КАДРОВСКЕ
ЕВИДЕНЦИЈЕ**

4.1.1.7 Шеф службе информисања и матичне евиденције

а) опис послова

- руководи и организује све пословне активности службе информисања и матичне евиденције,
- координира радом запослених на извршењу редовних и ванредних пословних задатака,
- организује рад запослених на шалтерима рекламација и информисања,
- стара се о формулисању и извршењу плана рада службе информисања и матичне евиденције,
- стара се о извршењу динамике планираних послова,
- замењује Руководиоца сектора у његовом одсуству,
- координира и организује све послове са стамбеним заједницама и пословним партнерима у циљу исправности обрачуна који се достављају предузећу,
- непосредно спроводи промене у бази података које се односе на обавезе стамбених заједница и других пословних партнера,
- одговоран је за ажурност и правовременост уноса матичних и других података у базу података,
- одговоран је за правилно успостављање и формулисање цена услуга и накнада новоформираних обавеза, као и њихово имплементирање у обрачунате фактуре,
- одговоран је за законитост, оправданост и основаност успостављања свих врста и група обавеза на рачунима које формира и дистрибуира предузеће,
- одговоран је за исправност и ажурност података уноса и промена назива улица, као и нових корисника у базу података,
- непосредно спроводи организовање и контролу прекњижења и уређења аналитичких картица редовног, утуженог и уговореног промета, а на основу прописно издатих налога од стране пословних партнера, јавних извршитеља, правосудних и других органа,
- одговоран је за исправност сторнираних износа, као и накнадно задужених износа на аналитичким картицама корисника,
- одговоран је за исправност евиденције стамбеног и пословног простора,
- контролише извршење радних задатака и пружа стручну помоћ,
- анализира и разрађује односе са пословним партнерима у интересу развоја нових метода ажурирања и трансфера матичних података,
- синхронизује рад пословних партнера поводом благовременог достављања матичних података како би се аутоматска обрада фактура извршавала по плану,
- анализира и разрађује кључне елементе унапређења односа са корисницима услуга,
- врши надзор и контролу рада надлежних референата, и помаже у случају нејасноћа,
- стара се о ажурности и законитости евиденције приспелих одлука и записника,
- спроводи посебну анализу неактивних корисника и подноси неопходне извештаје,
- сваког месеца контролише тачност унетих цена за поједине услуге и прве примерке рачуна-фактура контролише и доставља на одобрење Руководиоцу сектора,
- обавља остале послове са подручја деловања Сектора набавки, информисања и евиденције корисника,
- обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

б) услови

Студије другог степена, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

4.1.2.7 Координатор матичне евиденције

а) опис послова

- руководи и организује рад запослених на пословима матичне евиденције,
- формулише и успоставља плана рада Службе информисања и матичне евиденције,
- стара се о контроли извршења успостављеног плана рада Службе информисања и матичне евиденције,
- прати и стара се о примени законских прописа у раду Службе информисања и матичне евиденције,
- врши израду општих и посебних аката о сарадњи са свим пословним партнерима предузећа,
- замењује Шефа службе информисања и матичне евиденције у његовом одсуству,
- контролише правременост извршења задатака пословних функција појединих радних места у оквиру послова матичне евиденције и пружа стручну помоћ,
- контролише имплементацију формулисаних односа са корисницима стамбено-комуналних услуга, пословним партнерима, и представницима стамбених заједница
- врши непосредну израду свих врста уговора и анекса уговора са стамбеним заједницама као и другим пословним партнерима и одговоран је за законитост и исправност истих,
- одговоран је за контролу успостављања свих врста и група обавеза на рачунима које формира и дистрибуира предузеће,
- контролише ажурност и законитост спроведених промена у бази података по основу приспелих одлука и записника, као и других валидних докумената,
- контролише благовременост достављања матичних података од стране пословних партнера како би се аутоматска обрада фактура извршавала у складу са планираном динамиком,
- контролише исправност спроведених промена евиденције стамбеног и пословног простора од стране надлежних референата,
- контролише исправност уписа података који се односе на нове кориснике у базу података,
- контролише формулисање цена услуга и накнада организација у приватном власништву, и спроводи коресподентне промене и уносе у базу података на основу достављених налога и дописа на дневном нивоу,
- контролише унос података који се односе на послове стамбених заједница у циљу исправности обрачуна које предузеће формира,
- сарађује и пружа правну помоћ органима и помоћним телима (комисијама) на нивоу предузећа,
- даје стручна мишљења службама и радним телима по поднетим захтевима,
- обавља остале послове са подручја деловања Службе информисања и матичне евиденције,

- обавља и друге послове по налогу Шефа службе и Руководиоца сектора.

б) услови

Студије другог степена, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко -технолошких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

4.1.3.6 Самостални референт реализације послова пословних партнера

а) опис послова

- непосредно спроводи прекњижења и уређења аналитичких картица редовног, утуженог и уговореног промета, а на основу прописно издатих налога од стране пословних партнера, јавних извршитеља, правосудних и других органа, као и других служби у оквиру предузећа,
- спроводи непосредну и посредну комуникацију са представницима стамбених заједница и представницима других пословних партнера у вези имплементирања свих врста промена у евиденцији као и бази података,
- спроводи непосредну и посредну комуникацију са представницима стамбених заједница и представницима других пословних партнера у вези свих врста сугестија и рекламација,
- организује унос података од стране надлежних референата који се односе на послове пословних партнера и стамбених заједница у циљу исправности обрачуна које предузеће формира,
- контролише благовременост достављања обрачуна од стране стамбених заједница како би се аутоматска обрада фактура извршавала у складу са планираном динамиком,
- одговоран је за исправност и законитост достављених обрачуна од стране стамбених заједница,
- одговоран је за анализу пасивних корисника и састављање посебних извештаја пословним партнерима,
- замењује Координатора матичне евиденције у његовом одсуству,
- указује на незаконите појаве и непоштовање општих аката и предлаже решења за отклањање истих,
- израђује упутства и остале акте по налогу Координатора матичне евиденције,
- израђује интерне и екстерне одговоре на дописе који се односе на делатност послова матичне евиденције,
- сарађује са органима у предузећу и институцијама ван предузећа у вези извршавања послова из свог делокруга рада,
- обавља остале послове са подручја деловања Службе информисања и матичне евиденције,
- обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

б) услови

Студије првог степена, односно стечено високо или више образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

4.1.4.4 Самостални референт реализације и обраде матичних података

а) опис послова

- води интерну и екстерну кореспонденцију за потребе послова матичне евиденције,
- координира пословима пословних партнера у циљу постизања адекватног степена ажурности и исправности достављених матичних података,
- усаглашава рад послова матичне евиденције са осталим службама у предузећу,
- замењује Самосталног референта реализације послова пословних партнера у његовом одсуству,
- анализира нелогичности и неадекватност података појединих комуналних обавеза код корисника и ради на њиховом отклањању,
- одговоран је за правилан проток документације и архивирање исте у оквиру послова матичне евиденције,
- врши пријем захтева, записника и других докумената пословних партнера,
- врши пријем, евидентирање, као и расподелу приспеле поште у оквиру послова матичне евиденције,
- врши унос матичних података нових корисника стамбено-комуналних услуга и спроводи промене код већ постојећих корисника на основу записника удружиоца, закључака јавних извршитеља, правосудних и других органа и исте одлаже у регистраторе,
- непосредно спроводи промене у евиденцији стамбеног и пословног простора,
- врши упис благовремено достављених матичних података од стране пословних партнера, у базу података, како би се аутоматска обрада фактура извршавала у складу са планираном динамиком,
- непосредно спроводи сторнирање, као и накнадно задужење износа на свим аналитичким картицама корисника,
- непосредно спроводи прекњижења и уређења аналитичких картица редовног, утуженог и уговореног промета, а на основу прописно издатих налога од стране пословних партнера, јавних извршитеља, правосудних и других органа,
- даје потребна обавештења корисницима и свим пословним партнерима и спроводи активну усмену и писмену кореспонденцију са њима,
- непосредно врши корекцију задужења корисника и формира листу шифара корисника који због корекција задужења имају претплате на месечним фактурама коју доставља надлежној служби ради финалног уређења аналитичких картица,
- одговоран је за техничку и суштинску исправност унетих података у матичну базу података,
- по налогу Самосталног референта реализације послова пословних партнера врши унос података који се односе на послове стамбених заједница у циљу исправности обрачуна које предузеће формира,
- обавља остале послове са подручја деловања Службе информисања и матичне евиденције,
- обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

10 извршиоца

4.1.5.4 Координатор информисања и набавки

а) опис послова

- руководи и организује рад запослених на пословима набавки и информисања,
- спроводи, од стране Руководиоца сектора, формулисане стратегије набавки,
- одговоран је за припрему и обраду документације која се односи на маркетинг и друге комерцијалне активности,
- одговоран је за припрему и обраду документације која се односи на послове јавних, као и набавки на које се Закон не примењује,
- непосредно, а на основу налога Руководиоца сектора, учествује у изради конкурсних и других документација везаних за поступке јавних набавки,
- непосредно, а на основу налога Руководиоца сектора, врши израду извештаја о провери економичности свих врста набавки,
- у сарадњи са Руководиоцем сектора за послове набавки, информисања и евиденције корисника организује спровођење поступака јавних набавки, и прати њихову реализацију,
- у сарадњи са Руководиоцем сектора за послове набавки, информисања и евиденције корисника и надлежном службом посредно учествује у изради и развоју софтверских решења релевантних за функционисање организације,
- активно учествује у раду комисија за јавне набавке,
- прати прописе из области јавних набавки и анализира непосредну имплементацију истих,
- испитује сегменте тржишта од интереса за пословање предузећа,
- спроводи рекламну кампању на тржишту економско-пропагандних услуга,
- констатнтно ради на побољшању, развијању, имплементирању и надгледању маркетинг активности предузећа,
- организује и спроводи промотивне акције,
- спроводи поступке непосредних и директних набавки,
- одговоран је за контролу исправности цена материјала, добара и услуга, које су предмет јавних, као и набавки на које се Закон не примењује,
- одговоран је за продуктивност, рентабилност и економичност набавки,
- у сарадњи са Службом у чијем су делокругу магацин и послови логистике, прати промене у стању залиха материјалних средстава,
- врши анализу свих електронски достављених рекламација корисника и у сарадњи са самосталним референтом набавки и информисања непосредно спроводи имплементацију решења спорних питања о чему, електронским путем, извештава кориснике услуга,
- организује информисање обвезника плаћања стамбено-комуналних услуга о стању редовног и утуженог дуговања, као и стању дуговања по основу различитих врста уговора,

- констатује стање и предлаже све врсте промена на аналитичким картицама у циљу исправности евиденције и унапређењу односа са корисницима стамбено комуналних услуга,
- одговоран је за исправност евиденције корисника – потписника уговора о признању и исплати дуговања на рате у бази података ЈКП „Обједињена наплата“ Ниш,
- обавља остале послове са подручја деловања сектора набавки, информисања и евиденције корисника,
- обавља друге послове по налогу Шефа службе и Руководиоца сектора.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

4.1.6.4 Самостални референт набавки и информисања

а) опис послова

- на основу налога Координатора набавки и информисања врши припрему потребне документације за непосредно имплементирање различитих врста уговора о набавкама, као и наруџбеница које из истих произилазе,
- прати промене Закона, подзаконских аката и прописа о јавним набавкама и, на основу налога Координатора набавки и информисања, контактира са Управом за јавне набавке, као и Државном ревизорском институцијом,
- замењује координатора набавки и информисања у његовом одсуству,
- одговоран је за исправност рада запослених на шалтерима рекламација и информисања,
- спроводи непосредну контролу рада референта реализације и анализе уговора,
- врши анализу и контролу поступака јавних набавки, стара се о имплементирању принципа јавних набавки, као и о реализацији планова набавки,
- прати промене и других закона, подзаконских аката и прописа од интереса за рад запослених на пословима информисања и набавки,
- спроводи поступке непосредних и директних набавки,
- на основу налога Координатора набавки и информисања контролише квалитет и квантитет примљених материјалних средстава у сарадњи са Службом у чијем су делокругу магацин и послови логистике,
- одговоран је за рационализацију потрошње канцеларијског и другог потрошног материјала на нивоу Предузећа о чему извештава координатора набавки и информисања,
- води књиге протока интерне документације,
- води радно време запослених у оквиру послова набавки и информисања,
- саставља периодичне извештаје о активностима запослених на пословима набавки и информисања о чему извештава Руководиоца сектора набавки, информисања и евиденције корисника,
- врши анализу свих писаних рекламација корисника и у сарадњи са пословним партнерима предузећа непосредно спроводи имплементацију решења спорних

- питања о чему извештава координатора набавки и информисања и кориснике услуга, као и пословне партнере,
- информисање обвезника плаћања стамбено-комуналних услуга о стању редовног и утуженог дуговања, као и стању дуговања по основу различитих врста уговора,
 - одговоран је за исправност евиденције корисника – потписника уговора о признању и исплати дуговања на рате у бази података ЈКП „Обједињена наплата“ Ниш,
 - одговоран је за исправност евиденције и реализације рекламација корисника по основу утрошене воде, о чему извештава Координатора набавки и информисања и издаје потребне налоге за корекцијама свих врста Референту реализације и обраде матичних података,
 - у сарадњи са Референтом реализације и анализе уговора, уредно води евиденцију о закљученим уговорима са корисницима услуга по свим основама, стара се о исправности евиденције и исту усаглашава са базом података ЈКП „Обједињена наплата“ Ниш у циљу покретања поступка принудне наплате потраживања због непоштовања уговорених обавеза или активирања административних забрана,
 - обавља остале послове са подручја деловања Сектора информисања, набавки и евиденције корисника,
 - обавља друге послове по налогу непосредних руководиоца.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

2 извршиоца

4.1.7.4 Референт реализације и анализе уговора

а) опис послова

- информисање обвезника плаћања стамбено-комуналних услуга о стању редовног, утуженог и уговореног дуговања,
- спроводи штампање аналитичких картица дуговања,
- евидентира поднете захтеве, предлоге, примедбе и сугестије обвезника из делокруга надлежности Предузећа, о чему периодично извештава Самосталног референт набавки и информисања,
- одговоран је за правилан проток документације, а у вези закључења уговора о признању исплати дуга на више месечних рата и архивирање исте у оквиру Службе,
- замењује самосталног референта набавки и информисања у његовом одсуству,
- одговоран је за правилно и уредно вођење евиденције о закљученим уговорима са корисницима услуга по свим основама, стара се о исправности евиденције и исту усаглашава са базом података ЈКП „Обједињена наплата“ Ниш,
- спроводи ажурирање података у вези са закљученим уговорима о признању и исплати дуга на више месечних рата и припрема документацију за поступак покретања принудне наплате потраживања због непоштовања уговорених обавеза,

- спроводи поступке активирања административних забрана, а услед нередовног измирења уговорених обавеза од стране потписника уговора о признању и исплати дуга на више месечних рата,
- одговоран је за правилно и ажурно вођење архиве свих потписаних уговора са корисницима стамбено-комуналних услуга, стара се о регуларности, адекватности и ажурности исте,
- по налогу шалтерских радника, врши сређивање картица обвезника и даје налог за повраћај новца,
- по налогу шалтерских радника спроводи сторнирање рачуна,
- иницира и спроводи закључење уговора о признању и исплати дуга на више месечних рата,
- врши опште информисање обвезника – корисника стамбено-комуналних услуга, и спроводи решавање рекламација, по потреби, у сарадњи са пословним партнерима, о чему извештава Самосталног референт набавки и информисања,
- обавља послове Референта информисања и реализације у његовом одсуству,
- обавља остале послове са подручја деловања Сектора информисања, набавки и евиденције корисника,
- обавља друге послове по налогу непосредних руководиоца.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

4.1.8.4 Референт информисања и рекламација

а) опис послова

- констатује рекламације корисника, врши евиденцију истих и предлаже све врсте промена на картици корисника за које поседује одговарајућу документацију, о чему извештава референта реализације и анализе уговора,
- евидентира поднете захтеве, предлоге, примедбе и сугестије обвезника из делокруга надлежности Предузећа, о чему извештава референта реализације и анализе уговора,
- замењује референта реализације и анализе уговора у његовом одсуству,
- по налогу шалтерских радника, врши сређивање картица обвезника и даје налог за повраћај новца,
- по налогу шалтерских радника спроводи сторнирање неисправно наплаћених рачуна,
- информише обвезнике плаћања стамбено-комуналних услуга о стању редовног и утуженог дуговања, као и стању различитих врста уговора,
- одговоран је за организовање успешног решавања рекламација, сторнирања рачуна, сређивање картица и спровођења повраћаја новца,
- организује ефикасно информисање обвезника плаћања стамбено-комуналних услуга о свим питањима од интереса за пословање предузећа,
- иницира, организује и спроводи закључење уговора о отплати редовног и утуженог дуговања, и активно учествује у интерном и екстерном информисању и извештавању,

- одговоран је за правилан проток документације која се односи на послове рада са корисницима – обвезницима услуга, као и правилно архивирање исте,
- сарађује са другим службама у оквиру предузећа у циљу што ефикаснијег решења захтева и рекламација корисника,
- констатује стање и предлаже све врсте промена на аналитичким картицама у циљу исправности евиденције и унапређењу односа са корисницима стамбено комуналних услуга,
- спроводи активности сталне интерне и екстерне комуникације, кроз непосредне и посредне електронске и писане одговоре на дописе корисницима услуга,
- организује и врши продају месечних и полумесечних картица за јавни градски превоз,
- обавља остале послове са подручја деловања Сектора информисања, набавки и матичне евиденције
- обавља друге послове по налогу непосредних руководиоца.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

7 извршиоца

СЛУЖБА ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ, ПРИПРЕМЕ ЗА ЗАСТУПАЊА И ЕВИДЕНЦИЈУ

5.1.1.7 Шеф службе принудне наплате припреме за заступања и евиденцију

а) опис послова

- организује и координира рад радника Службе и контролише извршење задатака запослених,
- сарађује и пружа правну помоћ органима и радним телима у предузећу
- обавља најсложеније послове из делокруга рада службе
- израђује решења, наредбе, упутства и остале акте по налогу директора
- има приступ активним и пасивним досијеима запослених и одређује лица која ће у оквиру службе имати приступ истима перманентно или у изузетним околностима
- стара се о благовременом поступању по утужењима
- прати и припрема све што је потребно за заступање адвоката по предметима са којима је задужен и врши проверу испуњености услова за исплату адвокатима,
- ради на обједињавању потребне документације за комплетирање предлога за извршење,
- успоставља евиденцију о свим утуженим предметима и њиховом стању и задужује референта за праћење кретања истих
- стара се о ажурном и благовременом спровођењу принудне наплате потраживања

- контактира са правним лицима у чије име и за чији рачун су поднети предлози за извршење и обавља остале послове са странкама
- контактира извршитеље и спроводи радње у складу са њиховим актима,
- подноси извештаје о стању предмета непосредном руководиоцу на његов захтев,
- води евиденцију задужења референата судским предметима,
- адвокате задужује обрађеним парничним предметима и раздужује их окончаним предметима и врши проверу испуњености услова за исплату адвокатима
- одговоран је за правилно функционисање службе и поверених задатака
- по потреби тражи извештаје запослених о њиховом раду
- у случају одсуства неког од запослених у служби, одређује ко ће обављати његове послове, а на предлог надлежног координатора,
- прати законске прописе из своје области и стара се о спровођењу истих
- даје сагласност за налоге према другим службама,
- одређује ко га замењује у одсуству
- за свој рад непосредно је одговоран Руководиоцу сектора.

б) услови

Правни, економски факултет, односно стечено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства

в) број извршилаца

1 извршилац

5.1.2.7 Самостални референт припреме за заступања и евиденцију

а) опис послова

- прати законске прописе из своје области и стара се о спровођењу истих,
- стара се о ажурном и благовременом спровођењу принудне наплате потраживања и свих потребних радњи одређених позитивним прописима,
- ради са странкама у вези парничних предмета у његовој надлежности,
- ради на обједињавању потребне документације за комплетирање предлога за извршење,
- врши контролу аката адвоката и извршитеља за оправданост исплате уговорене и припадајуће награде, на основу обраде од стране референта,
- прати кретање предмета у свакој његовој фази, седмично подноси извештај шефу службе о стању свих предмета са којим је задужен, а једном месечно подноси извештај о предметима код којих се није догодила никаква промена,
- даје налоге запосленима задуженим за спровођење промена које настају на основу правноснажних судских пресуда, из делокруга своје надлежности,
- контактира са правним лицима у чије име и за чији рачун су поднети предлози за извршење, ради свеобухватне припреме предмета за извршење,
- сарађује са адвокатима у припреми предмета за заступање адвоката по предметима са којима је задужен, а воде се пред привредним и вишим судовима и врши проверу испуњености услова за исплату адвокатима,
- припрема предмете за извршење по правноснажним пресудама,
- контактира извршитеље и спроводи радње у складу са њиховим актима,
- прати и припрема све што је потребно за заступање адвоката по предметима са

- којима је задужен, а који се воде пред Основним судом,
- припрема све за предузимање процесних радњи за окончање поступка по предмету са којима је задужен,
- врши промене које настају на основу закључака извршитеља и правноснажних судских пресуда, из делокруга своје надлежности,
- одговоран је за правилно функционисање поверених задатака,
- врши контролу појединачних захтева за плаћање по пресудама,
- по налогу Шефа службе врши контролу исправности и законитости поступања у предметима којима су задужени други референти распоређени у Служби,
- пружа све врсте одговора корисницима услуга на поднете приговоре по основу извршних и парничних предмета,
- врши плаћања паушала у парничним поступцима,
- замењује Шефа службе у његовом одсуству,
- организује рад са предметима који се решавају поступком медијације,
- води евиденцију о присутности на радном месту за потребе обрачуна месечне зараде референата који се баве пословима припреме за заступање и извршења (поентажа),
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

б) услови

Правни, економски факултет, односно стечено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

в) број извршилаца

1 извршилац

5.1.3.6 Референт припреме за заступање и извршење

а) опис послова

- одговоран је за правилно функционисање поверених задатака,
- сарађује са адвокатима и пружа правну помоћ осталим службама предузећу,
- врши промене које настају на основу закључака извршитеља и правноснажних судских пресуда, из делокруга своје надлежности,
- ради на обједињавању потребне документације за комплетирање предлога за извршење,
- прати и припрема све што је потребно за заступање адвоката по предметима са којима је задужен, а који се воде пред Основним судом и и врши проверу испуњености услова за исплату адвокатима,
- рад са странкама у вези парничних предмета из његове надлежности,
- припрема све за предузимање процесних радњи за окончање поступка по предмету са којима је задужен,
- врши припрему свих промена у вези са парничним предметима и предлозима за извршење,
- по налогу шефа службе обавља послове координатора припреме за заступање и евиденцију у његовом одсуству, у свему према његовом опису послова,
- рад са предметима који се решавају поступком медијације,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из

делокрука рада Службе.

б) услови

Студије првог или другог степена, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука

в) број извршилаца

1 извршилац

5.1.4.6 Референт спровођења и контроле поступка извршења

а) опис послова

- одговоран је за правилно функционисање поверених задатака,
- сарађује са извршитељима и пружа правну помоћ осталим службама у предузећу
- припрема и подноси извршитељима предлоге за извршење
- врши промене које настају на основу закључака извршитеља из делокруга своје надлежности,
- ради на обједињавању потребне документације за комплетирање предлога за извршење,
- рад са странкама у вези предмета који се воде пред извршитељима,
- врши све промене на аналитичким картицама, а по актима које у поступку доносе јавни извршитељи,
- врши контролу исправности и законитости поступака који се воде пред јавним извршитељима, а по поднетим предлозима за извршење,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокрука рада Службе.

б) услови

Студије првог или другог степена, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука

в) број извршилаца

1 извршилац

5.1.5.4 Референт реализације извршних и судских предмета

а) опис послова

- врши контролу дуга по закључцима извршитеља и правноснажним пресудама у циљу наплате.
- припрема налоге за уплату судских такси, паушала и других трошкова и доставља служби финансија,
- ради на обједињавању потребне документације за комплетирање предлога за извршење,
- прибавља клаузуле правноснажности и извршности за пресуде,
- припрема и подноси извршитељима предлоге за извршење по правноснажним

- судским пресудама ,
- врши промене које настају на основу закључака извршитеља и правноснажних судских пресуда, из делокруга своје надлежности,
 - по налогу шефа службе обавља послове референта припреме и заступања у њиховом одсуству, у свему према њиховом опису послова,
 - по налогу шефа службе обавља послове референта спровођења извршења у његовом одсуству, у свему према његовом опису послова,
 - по налогу шефа службе обавља послове референта спровођења и контроле поступака по одлукама јавних извршитеља,
 - ради поднеске по извшним бројевима,
 - припрема за архивирање окончане предмете,
 - води евиденцију радног времена службе,
 - контактира извршитеље и спроводи радње у складу са њима,
 - задужен за израду и слање свих врста поднесака према извршитељима и судовима,
 - за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

5.1.6.4 Референт пријема поште парничних и извршних поступака

а) опис послова

- врши пријем и отправку судске поште и остале поште намењене служби,
- врши лично задужење поштом и води евиденцију о задужености парничним и другим предметима,
- ради на обједињавању потребне документације за комплетирање предлога за извршење,
- прати и припрема све што је потребно за заступање адвоката по предметима са којима је задужен, а који се воде пред Основним судом и врши проверу испуњености услова за исплату адвокатима,
- врши архивирање окончаних предмета и стара се о њима,
- врши евиденцију о парничним роковима и благовремено (најмање три радна дана унапред) обавештава о истим задужене са предметима,
- једном седмично подноси извештаје о свом раду шефу службе,
- за свој рад одговоран је шефу службе по чијем налогу обавља и друге послове из делокруга рада Службе.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

СЛУЖБА НОРМАТИВНИХ, ОПШТИХ И ПОСЛОВА КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

6.1.1.7 Шеф службе нормативних, општих и послова кадровске евиденције

а) опис послова

- обавља све послове везане за заснивање и престанак радног односа и рада ван радног односа, као и насталих промена у току радног односа и рада ван радног односа,
- израђује уговоре о раду, анексе уговора о раду, као и све врсте уговора по потреби, искључиво по налогу Директора,
- организује и прати рад референта за нормативне послове, магационера-архивара, лица задуженог за пријем поднесака странака, референта за проток документације, као и других запослених у оквиру службе,
- у случају радног ангажовања на 100 сати социјално угрожених категорија лица, активно сарађује са Центром за социјални рад у Нишу,
- обавља све потребне послове од почетка до краја радног ангажовања социјално угрожене категорије лица у предузећу, која распоређује на одређене послове, у сарадњи са осталим службама и директором предузећа,
- контактира са надлежним органима, организацијама и заједницама у вези остваривања права из радног односа,
- израђује решења за коришћење годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, води евиденцију о истима и по потреби упозорава надлежне о роковима коришћења истих,
- по потреби пружа обавешења запосленима о њиховим правима и процедури из области радног односа,
- прати позитивне законске прописе из области свог рада,
- стара се о документацији везаној за остваривање права и обавеза по основу радног односа и о евиденцији исте,
- одговоран је за приступ досијеима запослених,
- по потреби врши завођење одговарајуће документације у интерну заводну књигу Службе,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора,
- По налогу Руководиоца сектора обавља и друге послове из деоко круга рада Службе.

б) услови

Правни, економски факултет, односно стечено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

в) број извршилаца

1 извршилац

6.1.2.7 Референт за нормативне послове

а) опис послова

- прати и стара се о примени законских прописа у раду предузећа,
- израђује општа акта предузећа,
- указује на незаконите појаве и непоштовање општих аката и предлаже решење за отклањање истих,
- израђује решења, наредбе, упутства и остале акте по налогу директора,
- припрема и израђује уговоре и анексе уговора,
- сарађује и пружа правну помоћ органима и помоћним телима (комисијама) предузећа,
- даје мишљења, тумачења и сугестије,
- израђује интерне и екстерне одговоре на дописе,
- сарађује са органима у предузећу и институцијама ван предузећа у вези извршавања послова из свог делокруга рада,
- даје стручна мишљења службама и радним телима по поднетим захтевима,
- води поступак утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених у року који му одреди шеф Службе, осим за случајеве где се завођење поменутих поступака образују посебне комисије по налогу директора,
- за послове из свог делокруга одговоран је шефу Службе и Руководиоцу сектора.

б) услови

Правни, економски факултет, односно стечено високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

в) број извршилаца

1 извршилац

6.1.3.4 Референт за проток документације

а) опис послова

- одговоран је за праћење протока документације Предузећа у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању,
- одговоран је за периодично припремање налога по службама предузећа за документа којима је истекао рок за чување,
- одговоран је за контактирање са Историјским архивом града у вези докумената којима је истекао рок обавезног чувања, а који представља архивску грађу, о томе шта је потребно чувати, а шта је непотребно,
- одговоран је за координацију са службама предузећа око изузимања архивске грађе,
- води рачуна о временским роковима чувања из листе категорија регистратурског материјала и сходно томе предузима радње из своје надлежности и даје налог архивару за поступање из области његовог рада,
- у одсуству архивара обавља и послове из његове делатности, уколико за тим настане потреба,
- одговоран је за пријем, расподелу и одашиљање поште пристигле у предузеће, као и њену експедицију директору преко пословног секретара,
- одговоран је за старање о документацији везаној за рад службе, која се односи на финансијска и материјална задужења,

- одговоран је за чување оригиналне интерне и екстерне документације на нивоу предузећа, као и за чување оригиналних примерака општих аката и одлука и друге документације на нивоу предузећа,
- осим шефа Службе и директора, једини има приступ оригиналној документацији на нивоу предузећа,
- одговоран је за вођење главне заводне књиге предузећа у коју ће евидентирати сву долазну и одлазну пошту предузећа, као и општа акта, одлуке и друге документације на нивоу предузећа,
- затворену пошту заводи тек пошто се иста врати отворена, осим ако не добије другачији налог од шефа Службе,
- врши одашиљање документације путем поштанских услуга уколико је то нужно или законом прописано,
- активно сарађује са возачем-домаром око доставе или разношења поште другим предузећима и установама у граду,
- одговоран је за чување заводних штамбиља и главног печата предузећа, који се може из предузећа изнети само уз одобрење директора и уз написани реверс,
- одговара на позиве са централног телефона предузећа и исте преусмерава надлежним службама или пословном секретару,
- пословну подршку ће имати од шефа службе који ће и контролисати његов рад,
- за свој рад одговоран је шефу Службе и Руководиоцу сектора.

б) услови

IV/III степен стручне спреме друштвено хуманистичког, техничко технолошког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

6.1.4.4 Пословни секретар

а) опис послова

- одговоран је за пријем, завођење, распоређивање и експедицију отворене поште и друге документације по секторима, након прегледа исте од стране директора,
- одговоран је за тачно и благовремено извршавање свих послова у вези са текућим радом директора и руководиоца послова,
- води евиденцију радног времена свих руководећих запослених закључно са нивоом руководиоца сектора,
- одговоран је за израду потребних дописа и извештаја,
- одговоран је за ажурирање података о контактима директора и руководиоца послова,
- одговоран је за пријем странака које траже пријем код директора и руководиоца послова,
- врши позив лица на захтев директора и руководиоца послова
- одговоран је за послуживање гостију и пословних партнера директора и руководиоца послова,
- одговоран је за требовање канцеларијског материјала потребног за функционисање директора и руководиоца послова,
- пословну подршку ће имати од шефа Службе и Руководиоца сектора, који ће и контролисати његов рад,

- за свој рад одговоран је шефу Службе и Руководиоцу сектора.

б) услови

IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

6.1.5.4 Курир

а) опис послова

- врши евидентирање улазне и излазне документације која се непосредно доставља трећим лицима,
- врши доставу екстерних аката предузећа установама и предузећима, по распореду који утврди шеф Службе у договору са директором,
- доставу аката ће вршити у реону града који може нормалним ходом брзо да се препешачи или у реону врло кратких релација градског аутобуског превоза, чије ће услуге тада и користити,
- по потреби користи службени аутомобил,
- доставу аката ће вршити до три пута у току радног времена у утврђеним временским размацама а ван утврђених временских размака,
- доставу ће одмах вршити у случајевима када је достава одређених аката хитна у датом тренутку,
- одговоран је за дневну и периодичну ажурност архивираних аката који су предмет непосредне доставе,
- пословну подршку ће имати од референта за проток документације, који ће вршити контролу над његовим радом и по потреби слати извештаје шефу Службе,
- По потреби, а на основу налога Шефа службе или Руководиоца сектора, замењује референта одржавања пословног простора,
- за свој рад одговоран је шефу Службе и Руководиоцу сектора.

б) услови

IV/III степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

6.1.6.4 Хигијеничар

а) опис послова

- одговоран је за одржавање хигијене у просторијама предузећа,
- одговоран је за заливање цвећа у канцеларијама и помоћним просторијама предузећа,

- дужан је да свака два сата у оквиру радног времена врши проверу и одржавање санитарног чвора у предузећу, као и да то својим потписом евидентира на утврђеном обрасцу,
- дужан је да врши замену тоалет папира, освеживача за WC шољу, сапуна за прање руку и убруса,
- пословну подршку ће имати од координатора услужних делатности који ће вршити контролу над његовим радом и по потреби слати извештаје шефу Службе,
- за свој рад одговоран је шефу Службе и Руководиоцу сектора.

б) услови

III/IV степен стручне спреме

в) број извршилаца

3 извршиоца

6.1.7.5 Магационер-архивар

а) опис послова

- врши пријем и складиштење материјалних средстава у магацин предузећа,
- одговоран је за стање робе у магацину,
- контролише квалитет и квантитет примљених материјалних средстава,
- врши књижење улаза и излаза робе из магацина,
- врши усаглашавање материјалне евиденције са материјалним књиговодством у сарадњи са надлежном службом,
- врши доставу екстерних аката предузећа установама и предузећима, по распореду који утврди шеф Службе у договору са директором,
- по потреби врши доставу аката у реону врло кратких релација,
- доставу аката ће вршити до три пута у току радног времена у утврђеним временским размацима, а ван утврђених временских размака, доставу ће вршити у случајевима када је достава одређених аката хитна у датом тренутку,
- у случајевима одсуства возача по потреби и хитности мења истог,
- стара се о евидентирању регистратурског материјала његовом чувању, класификацију и правилно архивирање,
- води књигу архивираних докуменација на нивоу Предузећа,
- одговоран је за дневну и периодичну ажурност архивираних аката,
- врши одабир архивске грађе и излучивање регистратурског материјала, на основу налога шефова служби,
- за свој рад одговоран је шефу Службе и Руководиоцу сектора.

б) услови

V степен стручне спреме ВКВ друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

6.1.8.1 Референт за пријем поднесака странака

а) опис послова

- задужен је за пријем и евиденцију поднесака корисника услуга (обрасци од 1 до 10),
- врши иницијално информисање и преусмеравање странака,
- води књигу дежурстава са свим потребним подацима,
- одговоран је за контролу уласка и изласка запослених и странака у објекат предузећа, као и за вођење евиденције о томе,
- за свој рад одговоран је шефу Службе и Руководиоцу сектора.

б) услови

I степен стручне спреме

в) број извршилаца

2 извршиоца

6.1.9.7 Лице задужено за безбедност и здравље на раду

а) опис послова

- одговоран је за израду свих планова и нацрта из области заштите на раду,
- одговоран је за праћење прописа из области заштите на раду,
- активно сарађује са надлежним локалним и републичким институцијама у вези спровођења мера заштите на раду и доношењу акта о процени ризика,
- одговоран је за спровођење потребних обучавања запослених у предузећу из области заштите на раду,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду, и њихово надзирање,
- одговоран је за обављање свих административно-техничких послова који су везани за заштиту на раду,
- одговоран је за благовремено обавештавање запослених и странака о обавези поштовања прописаних мера заштите на раду.
- за свој рад одговоран је шефу Службе и Руководиоцу сектора.

б) услови

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука и области заштите животне средине и заштите на раду настудијама првог или другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

в) број извршилаца

1 извршилац

6.1.10.4 Референт одржавања пословног простора

а) опис послова

- одговоран је за одржавање и пажљиво чување објекта и имовине предузећа,
- у случају угрожености имовине или корисника у предузећу обавештава Руководиоца сектора и надлежне државне органе,

- одговоран је за чување целокупне имовине у оквиру и ван оквира предузећа,
- врши иницијално информисање и преусмеравање странака,
- води књигу дежурстава са свим потребним подацима,
- одговоран је за евиденцију уласка и изласка запослених и странака у објект предузећа, као и за вођење евиденције о томе,
- стара се о текућем одржавању (замена сијалица и остале хитне и неопходно поправке) пословне зграде,
- По потреби, а на основу налога Шефа службе или Руководиоца сектора, обавља курирске послове,
- за свој рад одговоран је шефу Службе и Руководиоцу сектора.

б) услови

IV степен стручне спреме општег смера

в) број извршилаца

4 извршиоца

6.1.11.5 Возач

а) опис послова

- управља путничким возилом према потреби и налогу Директора предузећа,
- води дневни налог за возило,
- свакодневно обавља визуелни преглед исправности возила и стара се о хигијени возила,
- возило одвози у надлежни сервис након уочених кварова и недостатака,
- лакше кварове самостално отклања,
- врши доношење и одношење екстерне поште предузећа,
- отклања лакше кварове,
- врши доношење и одношење екстерне поште предузећа,
- пословну подршку ће имати од Руководиоца сектора који ће вршити контролу над његовим радом,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

б) услови

V/IV степен стручне спреме друштвеног, природног или техничког смера

в) број извршилаца

1 извршилац

*** Шематски приказ организационе структуре предузећа, са бројем извршиоца по радном месту, као и укупан број извршилаца.**

Послови предузећа	Број извршилаца
Послови на нивоу предузећа	4
Руководиоци сектора	5
Сектор финансијско-рачуноводствених и послова наплате	49
Сектор техничких и послова системске подршке	27
Сектор послова принудне наплате	6
Сектор општих и послова кадровске евиденције	17
Сектор информисања, набавки и евиденције корисника	24
	132

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по коме је Правилник донет.

Члан 18.

Укупан број систематизованих радних места у ЈКП „Обједињена наплата“ Ниш је 72, а укупан број извршилаца је 132.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, објавиће се по добијању сагласности од Градског Већа Града Ниша а примењиваће се почев од 01.01.2021.године.

Даном почетка примене овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП “Обједињена наплата” Ниш са пописом и описом радних места и организационом структуром ЈКП „Обједињена наплата“ Ниш, број 00-7574 од дана 29.11.2019.године.

Директор
Јелена Стојаковић *дир. правилник*



Број: _____
У Нишу, дана 09.12.2020. године



Образложење

На основу одредби Статута ЈКП „Обједињена наплата“ 00-1462-1 од 27.02.2017., као и Закона о јавним предузећима („Сл. Гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019) у циљу поштовања Закључка Градског већа Града Ниша бр. 955-26/2020-03 од 25.11.2020., Уговора о вршењу послова наплате број 00-6526 од 08.12.2020. (организациони оквир ЈКП „Обједињена наплата“) и 38605/1 од 08.12.2020. (организациони оквир ЈКП „Наиссус“) и преузимања одређеног броја запослених из ЈКП „Наиссус“ у ЈКП „Обједињена наплата“, као и функционалније организације послова у оквиру Предузећа, израђен је нов Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Обједињена наплата“.

Основ израде новог Правилника о организацији и систематизацији послова у Предузећу је преузимање 13 запослених из ЈКП „Наиссус“ и усклађивање стварног и експлитног стања организационе структуре са циљем поштовања смерница о увођењу корпоративног управљања у јавном сектору на нивоу Републике Србије. Извршено је гашење свих радних места помоћника директора и радног места Извршни директор, а све у циљу остварења неопходних уштеда и боље организације свих сектора у оквиру Предузећа.

Уведене су две пословне функције радних места Руководиоца економско – технолошких и Руководиоца правних и општих послова како би се постигло ефикасно управљање свим пословним процесима. На овај начин обезбеђен је максимални ниво ефикасности, продуктивности, рентабилности и уопште успешности свих интерних и екстерних пословних процеса.

У осталим службама извршено је само повећање броја извршиоца за укупно 13 извршиоца на већ постојећим пословима и постојећим службама у предузећу, и то: у Служби за програмирање, штампу и доставу рачуна, у Служби наплате, у Служби нормативних, општих и послова кадровске евиденције, као и у Служби информисања и матичне евиденције.

На предлог текста новог Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Обједињена наплата“ сва 3 репрезентативна синдиката дала су позитивно мишљење.

Коначни циљ наведених активности је увећање степена успешности ЈКП „Обједињена наплата“ као организације у наредним пословним периодима, у кратком и средњем року, у односу на предходне пословне периоде и идентичне временске оквира.

Директор

Јелена Стојковић, дипл. правник

