

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС бр.24-2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014.) и члана 14. Статута ЈП Завод за урбанизам Шид, Кнеза Милоша 2/1, директор предузећа дана 28.01.2016. доноси

П Р А В И Л Н И К **о организацији и систематизацији послова**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) код послодавца ЈП Завод за урбанизам Шид уређује се:

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

Члан 2.

Предузеће послује као јединствена радна и економска целина у складу са одлуком о оснивању и Статутом предузећа.

Предузеће може да организује све облике организовања рада на тржишту о чему би се доносила посебна одлука.

Члан 3.

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

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из своје делатности ЈП Завод за урбанизам Шид организује према потребама и захтевима процеса рада у зависности од врсте и обима сродних и међисобно повезаних послова.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 5.

Послови се систематизују према врсти сложености и другим условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) Назив и опис посла и потребан број извршилаца
- 2) Услови потребни за обављање послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способност.
- 3) Пословни и радна места су утврђени у табели која је саставни део овог правилника.

У зависности од процеса рада и потребе повећања односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или да смањи број потребних извршилаца без промене овог правилника.

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности утврђује се овим правилником и другим општим актима. За обављање послова из става 1 овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова утврђује се од радно искуство од најмање 3 године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 1 до 3 године .

Члан 10.

Под посебним условима подразумева се положен стручни испит, знање страног језика, познавање рада на рачунару у office i autocad програмима и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

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

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

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНОМ ОБЛИКУ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 13.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора , директор може уговорити пробни рад са запосленим на начин и у трајању у складу са општим актом послодавца или уговором о раду.

Члан 14.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 15.

На свим стручним пословима независно од услова на име радног искуства из члана 8 овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање 4. степен стручне спреме односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1 овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из става 1 и 2 овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године доноси директор.

За обављање послова утрђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци за време утврђено програмом усавршавања у складу са посебним прописом.

Члан 16

Приправнички стаж траје 12 месеци са лицима са ВСС, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и 6 месеци за лица са ССС.

Члан 17.

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

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

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос

Члан 18.

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

Члан 19.

Директор доноси програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се

извршавање оспособљава.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду односно анексе уговора под условима утврђеним овим правилником у складу са законом и општим актом послодавца.

Члан 21

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта послодавца.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији из 2004. године.

Члан 23.

Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од дана добијања сагласности од оснивача.

ДИРЕКТОР

Прилог:

Табела послова и радних места

ТАВЕЛА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

РБ	Назив радног места	Стручна спрема	Године радног искуства	Број извршилаца	Лиценца	Коефицијент	Пос
1	ДИРЕКТОР	Висока или средња стручна спрема	По одлуци оснивача	1		4,0	
2	ОДГОВОРНИ УРБАНИСТА	Архитектонски факултет	3	1	200	3,2	Одговори урбанистичких пројеката
3	ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ АРХИТЕКТОНСКО СТРУКЕ	Архитектонски факултет	3	1	300	3,2	Одговори пројеката уређење слободних простора и инсталација војних објеката
4	ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ ЕЛЕКТРО СТРУКЕ	Електротехнички факултет	3	1	350	3,2	Одговори пројеката инсталација нишних објеката
5	ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ ГРАЂЕВИНСКЕ СТРУКЕ ВИСОКОГРАДЊА	Грађевински факултет	3	1	310 и 311	3,2	Одговори пројеката конструкција објеката нискоградње и хидроградње пројектант грађевинских објеката
6	ПРОЈЕКТАНТ ГРАЂЕВИНСКЕ ИЛИ АРХИТЕКТОНСКЕ СТРУКЕ	Грађевински или Архитектонски факултет		1		2,8	
7	САРАДНИК УРБАНИСТЕ И ПРОЈЕКТАНТА	Архитектонска струка	3	1		2,3	
8	РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	Правни смер средња стручна спрема	3	1		2,3	
9	САРАДНИК ПРОЈЕКТАНАТА	Средња стручна спрема	2	1		1,8	

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА И УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1. ДИРЕКТОР

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

- Седми, шести или четврти степен стручне спреме;
- Архитектонски, грађевински, економски, машински, саобраћајни факултет, виша или средња школа;
- 5 (пет) година радног искуства на пословима просторног и урбанистичког планирања;
- Најмање 1 (једна) година искуства у руковођењу.

Опис послова и радних задатака:

- Организује у руководи процесом рада и води пословање предузећа у складу са одлукама органа управљања;
- Предлаже основе пословне политике;
- Предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- Извршава одлуке у складу са надзорним одбором;
- Одлучује о одговорности радника у складу са законом и актима;

2. ОДГОВОРНИ УРБАНИСТА

- Седми степен стручне спреме;
- Архитектонски факултет
- 3 (три) године радног искуства на пословима просторног и урбанистичког планирања;
- Положен стручни испит и лиценца одговорног пројектанта архитектонских пројеката, уређења слободних простора и унутрашњих инсталација водовода и канализације (бр. лиценце: 300); лиценца одговорног урбанисте за руковођење израдом урбанистичких планова и урбанистичких пројеката (бр.лиценце: 200).
- Оспособљеност за рад на рачунару у office и autocad програмима.

Опис послова и радних задатака:

- Врши све радње које претходе и чине основ за приступање изради планске и урбанистичке документације;
- На основу утврђених приоритета послова, од стране директора, преузима све мере и радње да се изспоштују уговорени рокови;
- Контролише да ли су испуњени услови за предају завршних предмета инвеститору;
- Учествује у изради свих врста планске, урбанистичке и техничке документације документације;
- врши технички преглед објеката у складу са законском регулативом;
- Одговара за стручност и квалитет рада у области коју покрива;
- Овабља и друге послове по потреби и налогу директора.

3. ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ АРХИТЕКТОНСЕ СТРУКЕ

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

- Седми степен стручне спреме;
- Архитектонски факултет
- 3 (три) године радног искуства на пословима просторног и урбанистичког планирања;
- Положен стручни испит и лиценца одговорног пројектанта архитектонских пројеката, уређења слободних простора и унутрашњих инсталација водовода и канализације (бр. лиценце: 300);
- Оспособљеност за рад на рачунару у office и autocad програмима.

Опис послова и радних задатака:

- Врши све радње које претходе и чине основ за приступање изради планске документације;
- На основу утврђених приоритета послова, од стране директора, преузима све мере и

радње да се испоштују уговорени рокови;

- Контролише да ли су испуњени услови за предају завршних предмета инвеститору;
- Учествоје у изради свих врста планске и техничке документације;
- врши технички преглед објеката у складу са законском регулативом;
- Одговара за стручност и квалитет рада у области коју покрива;
- Овабља и друге послове по потреби и налогу директора.

4. ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ ЕЛЕКТРО СТРУКЕ

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

- Седми степен стручне спреме;
- Електротехнички факултет
- 3 (три) године радног искуства на пословима пројектовања;
- Положен стручни испит и лиценца одговорног пројектанта електроенергетских инсталација ниског и средњег напона (бр. лиценце: 350);
- Оспособљеност за рад на рачунару у office и autocad програмима.

Опис послова и радних задатака:

- Сарађује на изради планске и урбанистичке документације;
- Ради на изради свих врста планске, урбанистичке и техничке документације;
- На основу утврђених приоритета послова, од стране директора, преузима све мере и радње да се испоштују уговорени рокови;
- Контролише да ли су испуњени услови за предају завршних предмета инвеститору;
- врши технички преглед објеката у складу са законском регулативом;
- Одговара за стручност и квалитет рада у области коју покрива;
- Обавља и друге послове по потреби и налогу директора.

5. ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ ГРАЂЕВИНСКЕ СТРУКЕ – ВИСОКОГРАДЊА

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

- Седми степен стручне спреме;
- Грађевински факултет
- 3 (три) године радног искуства на пословима пројектовања;
- Положен стручни испит и лиценца одговорног пројектанта електроенергетских

инсталација ниског и средњег напона (бр. лиценце: 310 или 311);

- Оспособљеност за рад на рачунару у office и autocad програмима.

Опис послова и радних задатака:

- врши израду техничке документације за изградњу објеката и извођење осталих грађевинских радова у складу Законом о планирању и изградњи,
- врши контролу техничке документације и техничку контролу техничке документације,
- прибавља одговарајуће услове и сагласности од надлежних субјеката, потребних за израду техничке документације,
- врши стручни надзор у току грађења објеката, односно извођења радова у складу Законом о планирању и изградњи,
- врши технички преглед објеката у складу са законском регулативом,
- контактира и пружа стручну помоћ инвеститорима и извођачима,
- учествује у вршењу технички преглед објеката у складу са законском регулативом;
- Обавља и друге послове по потреби и налогу директора.

6. ПРОЈЕКТАНТ ГРАЂЕВИНСКЕ ИЛИ АРХИТЕКТОНСКЕ СТРУКЕ

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

- Седми степен стручне спреме;
- Грађевински или архитектонски факултет
- Оспособљеност за рад на рачунару у office и autocad програмима.

Опис послова и радних задатака:

- врши израду техничке документације за изградњу објеката и извођење осталих грађевинских радова у складу Законом о планирању и изградњи,
- врши контролу техничке документације и техничку контролу техничке документације,
- прибавља одговарајуће услове и сагласности од надлежних субјеката, потребних за израду техничке документације,
- врши стручни надзор у току грађења објеката, односно извођења радова у складу Законом о планирању и изградњи,
- врши технички преглед објекта, дела објекта, у складу са законском регулативом,
- контактира и пружа стручну помоћ инвеститорима и извођачима,
- учествује у вршењу техничког преглед објеката у складу са законском регулативом;
- Обавља и друге послове по потреби и налогу директора.

7. САРАНИК УРБАНИСТЕ И ПРОЈЕКТАНТА

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

- четврти степен стручне спреме;
- средња школа грађевинске или архитектонске струке
- 3 (три) године радног искуства;
- Оспособљеност за рад на рачунару у office и autocad програмима.

Опис послова и радних задатака:

- сарадња са осталим учесницима у пословима панирања и пројектовања;
- копирање и комплетирање планске, урбанистичке и техничке документације;
- други послови који му се ставе у надлежност од стране директора.

8. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

- четврти степен стручне спреме;
- средња правна или економска школа;
- 1 (једна) година радног искуства;

Опис послова и радних задатака:

- Води све административне послове предузећа прописане Законом и актима предузећа;
- Води персонална документа;
- Води евиденције из области запошљавања и врши пријаве и одјаве радника, води бригу о радним књижицама;
- Врши пријем захтева и експедицију;
- завођење приспеле поште и расподела исте,
- припремање и слање поште,
- врши дактилографске послове,
- обавља административно-техничке послове у вези сазивања и рада Надзорног одбора,
- послови набавке ситног инвентара и канцеларијског материјала,

- евидентира, прима и прослеђује странке,
- ради на телефонској централи,
- води општу и техничку архиву предузећа;
- води евиденцију о присутности запослених на раду,
- пружа податке о искориштености годишњих одмора и других облика одсуствовања запослених са рада,
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност од стране директора предузећа.

9. САРАДНИК ПРОЈЕКТАНТА

Број извршилаца: 1 (један)

Услови:

- четврти степен стручне спреме;
- средња школа техничког или хемијског смера;
- 3 (три) године радног искуства;

Опис послова и радних задатака:

- сарадња са осталим учесницима у пословима у оквиру техничке службе,
- копирање и комплетирање планске, урбанистичке и техничке документације,
- одржавање хигијене у просторијама,
- обављање курирских послова;
- припрема топлих и хладних напитака;
- други послови који му се ставе у надлежност од стране директора.