

Објављено на огласној
табли ЈП „Пословни простор“
03.01.2018.



Јавно предузеће „Пословни простор“ Обреновац
Обреновац, Трг др Зорана Ћинђића бр.2, спрат I
Број: 03-2 /18
Датум: 03.01. 2018.године

На основу члана 24. и 110. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр.24/2005,61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017), члана 32. став1. тачка 13, Статута Јавног предузећа „Пословни простор“ Обреновац (дел. бр. 1867/16 од 19.10.2016.године) и Решења о давању сагласности на годишњи програм пословања и финансијски план за 2018.годину ЈП „Пословни простор“ Обреновац бр.VII-01 бр.020-168 од 22.12.2017.године и Решења о давању сагласности на посебан програм коришћења средстава буџета одређених по основу субвенција Оснивача за 2018.годиону ЈП „Пословни простор“ Обреновац VII-01 бр.020-169 од 22.12.2017.године, директор Јавног предузећа „Пословни простор“ Обреновац доноси:

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР“ ОБРЕНОВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником врши се допуна у табеларном приказу прегледа радних места који је саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) у Јавном предузећу „Пословни простор“ Обреновац бр.704/14 од 24.07.2014.године, са допунама истог бр.2052/15 од 29.09.2015.године, бр.03-1353/17 од 31.07.2017.године и бр. 03-1981/17 од 31.10.2017.године

Члан 2.

Предметна допуна се врши на следећи начин:

1. У табеларном приказу радних места, који је саставни део овог Правилника, испод редног броја један додаје се редни број 2. и систематизује се ново радно место Координатор рада стручних служби у Предузећу:

Услови потребни за обављање послова на овом радном месту су: ВШС (виша школа или струковне студије било ког смера), познавање рада на рачунару (MS Office), 2 године радног стажа.

Опис радног места: Опис послова које ће запослена обављати: координира, организује и усклађује рад свих стручних служби у Предузећу. Представља везу Директора и стручних служби у Предузећу. Организује и проверава спровођење свих одлука директора

упућених стручним службама у Предузећу. Координира и остварује сарадњу са органима и институцијама ГО Обреновац- као Оснивачем Предузећа и са другим Јавним и Јавним комуналним Предузећима. Сачињава и друге извештаје по налогу Директора Предузећа. Ради и друге послове по налогу директора Предузећа. За свој рад одговорна је директору Предузећа.

2. У табеларном приказу радних места у оквиру **Службе за правне послове у ЈП „Пословни простор“ Обреновац** систематизује се ново радно место: Техничар у правној служби:

-Услови потребни за обављање послова на овом радном месту су: ССС (средња стручна спрема), познавање рада на рачунару (MS Office), без радног искуства

Опис радног места: техничка припрема материјала за Надзорни одбор Предузећа (копирање и слагање документације везане за доношење Одлука Надзорног одбора), распоређивање важеће документације (уговора, дописа и сл.) по предметима, примање и распоређивање поште везане за правну службу у Предузећу, распоређивање дописа из правне службе по другим службама у Предузећу и евидентирање их у доставну књигу, обављање послова везаних за архиву (копирање, одлагање документације хронолошким редом, обележавање регистратора по периодима). Ради и друге послове по налогу шефа службе и директора Предузећа. За свој рад одговара шефу службе и директору Предузећа.

3. У табеларном приказу радних места у оквиру **Службе за економске послове у ЈП „Пословни простор“ Обреновац** систематизује се ново радно место: Виши сарадник за економске послове:

Услови потребни за обављање послова на овом радном месту су: ВШС (виша школска спрема), познавање рада на рачунару (MS Office), без радног искуства.

Опис радног места: Прати све активности у Предузећу па предлаже план потреба за израду плана набавки. Учествује у изради финансијског плана и учествује у набавкама за потребе Предузећа у складу са финансијским планом. Врши истраживање тржишта и прикупља и анализира испреле понуде. Прати реализацију правилника и сачињава извештаје о истим и о свим средствима комуникације и саобраћаја у Предузећу. Сачињава и друге извештаје по налогу шефа службе за економске послове. Ради и друге послове по налогу шефа службе и директора Предузећа. За свој рад одговорна је шефу службе и директору Предузећа.

4. У табеларном приказу радних места у оквиру **Службе за техничке послове у ЈП „Пословни простор“ Обреновац** врши се измена броја извршилаца на радном месту Виши сарадник за менаџмент и административно техничке послове тако што се два извршиоца замењују једним.

5. У табеларном приказу радних места, допуном радног места наведеног у члану 2 . тачка 1. овог Правилника, које је евидентирано под редним бројем 2., остала радна места наведена у табеларном приказу се померају тако да досадашњи број 2 постаје број 3 и тако редом.

Члан 3.

Све остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) у Јавном предузећу „Пословни простор“ Обреновац бр. 704/14 од 24.07.2014.године, са допунама истог бр.2052/15 од 29.09.2015.године, бр.03-1353/17 од 31.07.2017.године и бр.03-1981/17 од 31.10.2017.године остају не промењене.

Члан 4.

Овај Правилник о допуни правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) у Јавном предузећу „Пословни простор“ Обреновац ступа на снагу даном доношења, а објављује се на огласној табли Предузећа.

Директор
Петар Петровић

