

Objavljeno na oglasnoj
tabli JP „Poslovni prostor“
Obrenovac dana 11.03.2020.

Јавно предузеће „Пословни простор“ Обреновац
Обреновац, Трг др Зорана Ђинђића бр.2, спрат I
Број: 03-708 /20
Датум: 11.03. 2020.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. Став 1. 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 2020.годину ЈП „Пословни простор“ Обреновац бр.VII-01 бр.020-131 од 12.12.2019.године и Решења о давању сагласности на посебан програм коришћења средстава буџета одређених по основу субвенција Оснивача за 2020.годину ЈП „Пословни простор“ Обреновац VII-01 бр.020-132 од 12.12.2019.године, Правилника о раду ЈП „Пословни простор“ Обреновац бр.123/15 од 29.01.2015. године са изменом бр.06-207/19 од 04.02.2019. године, директор Јавног предузећа „Пословни простор“ Обреновац доноси:

П РА 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.1899/16 од 24.10.2016. године, бр.03-1353/17 од 31.07.2017.године и бр. 03-1981/17 од 31.10.2017.године, бр.03-2236/17 од 30.11.2017. године, бр.03-2/18 од 03.01.2018. године и бр.03-2620/19 од 17.12.2019. године

Члан 2.

Предметна допуна се врши на следећи начин:

1. У табеларном приказу радних места, који је саставни део овог Правилника, у оквиру **Службе за правне послове у ЈП „Пословни простор“ Обреновац** систематизује се ново радно место: „назив радног места“ **Референт за административно-техничке послове**, „број извршилаца“ 1.

Опис радног места: води евиденције у предузећу: евиденцију о истеку периода закупа Уговора о закупу пословног простора за зидани пословни простор, евиденцију о депонованим средствима обезбеђења плаћања закупа, евиденцију коришћења годишњих одмора запослених, контактира са закупцима пословног простора и учесницима-

понуђачима у поступку давања у закуп пословног простора, израђује дописе који у прилогу садрже доставу: Одлука Надзорног одбора, и друге документације израђене у правној служби Предузећа, стално прати комплетан ток посла у правној служби Предузећа, техничка израда списа у правној служби Предузећа, објављује активне огласе на сајт Предузећа и објављује докумената на огласну таблу Предузећа. Ради и друге послове по налогу шефа службе и директора Предузећа. За свој рад одговорна је директору Предузећа.

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

У табеларном приказу радних места, који је саставни део овог Правилника, у оквиру **Службе за правне послове у ЈП „Пословни простор“ Обреновац** систематизовано ново радно место **референт за административно-техничке послове** је поред редног броја 7.

2. У табеларном приказу радних места у оквиру **Службе за економске послове у ЈП „Пословни простор“ Обреновац** систематизује се ново радно место: **Самостални стручни сарадник за економске послове** а „број извршилаца“ 2 се замењује бројем „ 3“

Опис радног места: Прати пословне активности у Предузећу везане за пословање и функционисање Предузећа. Учествоје у изради извештаја и финансијског плана. Учествоје у изради извештаја у Предузећу у складу са потребама и важећим законима и прописима и то дневних, месечних, полугодишњих и годишњих. Израђује планове прихода и расхода насталих у области стамбене делатности и врши анализу истих. Предлаже начине смањења трошкова у обављању стамбених услуга ради рационализације поспловања. Контролише и остале трошкове Предузећа у циљу њиховог свођења на оптималан ниво, ажурно води евиденцију примљених рачуна и проверава усклађеност између њиховог настајања и закључених уговора за наведене услуге, добра и радове.

Ради и друге послове по налогу шефа службе и директора Предузећа. За свој рад одговорна је шефу службе и директору Предузећа.

Услови потребни за обављање послова на овом радном месту су: ВСС (висока школска спрема), познавање рада на рачунару (MS Office), без радног искуства, возачка дозвола „Б“ Категорије.

У табеларном приказу радних места, који је саставни део овог Правилника, у оквиру **Службе за економске послове у ЈП „Пословни простор“ Обреновац** систематизовано ново радно место **Самостални стручни сарадник за економске послове** је поред редног броја 14.

У табеларном приказу радних места, који је саствани део овог Правилника у оквиру **Службе за економске послове у ЈП „Пословни простор“ Обреновац** систематизована радна места од шефа службе поред редног броја 7 па све до систематизованог радног места виши референт за економске послове поред редног броја 12 се померају за један редни број тако да систематизовано радно место шеф за економске послове је сада поред редног броја 8 и све тако редом.

У табеларном приказу радних места у оквиру **Службе за техничке послове у ЈП „Пословни простор“ Обреновац** систематизује се ново радно место: **Самостални стручни сарадник за економске и техничке послове** „број извршилаца“ „1“

Опис радног места: води финансијску документацију везану за међусобни однос предузећа и стамбених заједница са којима је закључен уговор о одржавању заједничких делова стамбених зграда што подразумева праћење месечних задужења, праћење књижења уплата и дуговања, израда месечних финансијских прегледа за сваку зграду појединачно (анализа наплате и утрошених средстава) ради анализирања пословања и предлаже адекватне мере у циљу унапређења квалитета пружања услуга и ефикасности пословања.

Ради и друге послове по налогу шефа службе и директора Предузећа. За свој рад одговорна је шефу службе и директору Предузећа.

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

У табеларном приказу радних места , који је саствани део овог Правилника, у оквиру **Службе за техничке послове у ЈП „Пословни простор“ Обреновац** систематизовано ново радно место **Самостални стручни сарадник за економске и техничке послове** је поред редног броја 19.

У табеларном приказу радних места, који је саствани део овог Правилника у оквиру **Службе за техничке послове у ЈП „Пословни простор“ Обреновац** систематизована радна места од шефа службе поред редног броја 13 па све до систематизованог радног места техничар на отвореном тржном центру поред редног броја 18 се померају за два редна броја тако да систематизовано радно место шеф за техничке послове је сада поред редног броја 15 и све тако редом.