

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
"ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА"  
ЗРЕЊАНИН  
Број:1654  
Дана:01.11.2022. године  
ЗРЕЊАНИН

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18) и члана 28. тачка 9. Статута Јавног предузећа "Градске стамбене агенције" Зрењанин ("Службени лист града Зрењанина" број 29/17 –пречишћен текст и 29/18), в.д. директора Предузећа, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈП "ГРАДСКА СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА" ЗРЕЊАНИН**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈП "Градска стамбена агенција" Зрењанин (у даљем тексту: Правилник), уређује се унутрашња организација Јавног предузећа "Градска стамбена агенција" Зрењанин (у даљем тексту Предузеће), укупан број радних места, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, радно искуство, број извршилаца, други услови за рад на одређеним пословима, као и друга питања од значаја за организацију и рад Предузећа.

#### **Члан 2.**

На запослене који се на дан ступања на снагу овог Правилника налазе у радном односу у Предузећу, Правилник се примењује од дана ступања на снагу истог.

Запослени који заснива радни однос остварује права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Предузећу.

#### **Члан 3.**

Основна питања систематизације и врсте послова утврђују се у складу са Одлуком о оснивању Предузећа, Статутом и другим општим актима Предузећа, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Предузећа запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности.

### **II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

#### **Члан 4.**

Послове из своје делатности Предузеће организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Предузеће образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (секторе).

За обављање свих послова из делатности Предузећа, којима се обезбеђује уредно вођење послова и функционисање Предузећа као јединственог пословног и правног субјекта, утврђени су организациони делови Предузећа и то:

**1. ПРАВНИ СЕКТОР** – прати и усаглашава опште акте Предузећа са позитивно правним прописима, учествује у припреми програма и планова пословања Предузећа, врши послове правног нормирања и израде аката Предузећа, врши послове припреме тужби за принудну наплату потраживања Предузећа, врши послове заступања у оквиру овлашћења пред судовима, органима управе и другим органима, организује и припрема материјал за седнице Надзорног одбора, врши експедицију и пријем поште, води деловодни протокол и архивске књиге, обавља кадровске послове, врши друге послове који произилазе из поверених послова и задатака на основу Закона, Статута и одлука оснивача и директора Предузећа.

**2. ЕКОНОМСКИ СЕКТОР** – припрема, израђује и координира рад на изради програма рада Предузећа, послове плана и развоја, израђује финансијски план, прати и анализира наплату потраживања, обавља све рачуноводствене, књиговодствене, финансијске и комерцијалне послове, све књиговодствене аналитичке послове, послове јавних набавки, послове платног промета, учествује у изради свих врста уговора, прати прописе и измене прописа везаних за пословање економског сектора, обавља друге послове који произилазе из поверених послова и задатака на основу Закона, Статута и одлука оснивача и директора Предузећа.

**3. ТЕХНИЧКИ СЕКТОР**- врши послове планирања и извештавања, врши послове текућег и инвестиционог одржавања пословног и стамбеног простора, као и послове на изградњи нових објеката у складу са усвојеним програмима рада Предузећа, припрема конкурсе за архитектонска решења, прати и израђује пројектно – техничку документацију, врши надзор над радовима, израђује тендерску документацију код уступања радова за потребе избора инвеститора и извођача радова, учествује у поступцима судских извршења, врши процену вредности станова за откуп и закуп, обавља друге послове који произилазе из поверених послова и задатака на основу Закона, Статута и одлука оснивача и директора Предузећа.

**4. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ СПОРТСКО –РЕКРЕАТИВНИМ ЦЕНТРИМА И МАРКЕТИНГ**-врши послове припреме програма и пројеката у вези са развојем и промовисањем спортско-рекреационих центара који су поверени на управљање Предузећу и прати реализацију истих, припрема и израђује предлоге и прати реализацију инвестиционог одржавања спортско-рекреационих центара који су поверени на управљање Предузећу, припрема тендерску документацију за спровођење јавних набавки, инвестиција и инвестиционог одржавања поверених спортско-рекреационих центара, учествује у изради програма пословања у делу инвестиција и инвестиционог одржавања спортско-рекреационих центара, организује и врши послове презентације поверених спортско-рекреационих центара, организује вршење контроле изнајмљених објеката, површина и рекламних простора на спортско-рекреационим центрима, обавља друге послове који произилазе из поверених послова и задатака на основу Закона, Статута и одлука оснивача и директора Предузећа.

### **III. РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

#### **Члан 5.**

Радом Предузећа руководи Директор са правима и овлашћењима на основу Закона и Статута Предузећа.

Помоћник директора за правне послове руководи правним сектором и координира радом међу секторима.

Помоћник директора за економско – финансијске послове руководи Економским сектором и координира радом међу секторима.

Радом Техничког сектора руководи руководилац сектора.

Радом Сектора за управљање спортско-рекреативним центрима и маркетинг руководи руководилац сектора.

#### **IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

##### **Члан 6.**

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

- назив радног места,
- потребан број извршилаца за сваку врсту посла,
- опис послова и радних задатака,
- услови за обављање послова.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова одређеног радног места, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником и то:

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

##### **Члан 7.**

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова, која показује одређену способност за рад и знање.

##### **Члан 8.**

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова или време које је запослени провео на раду обављајући исте или сличне послове са једним степеном ниже стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

##### **Члан 9.**

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 3 године на одговарајућим пословима.

За мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

##### **Члан 10.**

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, одговарајуће лиценце, знање страног језика, познавање рада на

рачунару 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 10. овог Правилника подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно 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.

Пробни рад се утврђује за обављање једног или више повезаних односно сродних послова утврђених уговором о раду, а не може трајати дуже од шест месеци.

Пробни рад и претходна провера радне способности не могу се утврдити за приправника.

#### Члан 13.

За потребе обављања послова и задатака у Предузећу овим Правилником систематизује се 19 радних места са укупно 20 извршилаца у који број није урачунато радно место директора са једним извршиоцем.

Права и обавезе директора Предузећа као и посебни услови за именовање уређују се Статутом Предузећа у складу са Законом.

редни број	Назив радног места	број извршилаца
1.	Директор	1

### ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

редни број	Назив радног места	број извршилаца
1.	Извршни директор	2
	<b>ПРАВНИ СЕКТОР</b>	
2.	Помоћник директора за правне послове	1
3.	Виши референт за органе управљања, пословни и стамбени простор	1
4.	Референт општих послова	1
5.	Технички секретар	1

	<b>ЕКОНОМСКИ СЕКТОР</b>	
6.	Помоћник директора за економско-финансијске послове	1
7.	Самостални стручни сарадник за послове јавних набавки, ликвидатуре и контирања и књижења рачуна	1
8.	Главни књиговођа и аналитичар ПДВ-а	1
9.	Самостални стручни сарадник за инвестиције, пројекте ЕУ и јавне набавке	1
10.	Књиговођа аналитике пословног простора и обрачуна зарада и осталих примања	1
11.	Финансијски књиговођа и књиговођа наплате у аналитичкој евиденцији стамбеног простора	1
	<b>ТЕХНИЧКИ СЕКТОР</b>	
12.	Руководилац техничког сектора	1
13.	Заменик руководиоца техничког сектора	1
14.	Самостални стручни сарадник за стамбену стратегију и одржавање стамбеног и пословног простора	1
15.	Надзорни орган за машинске инсталације и радове на одржавању истих у пословном и стамбеном простору	1
16.	Референт одржавања-домар	1
	<b>СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИМ ЦЕНТРИМА И МАРКЕТИНГ</b>	
17.	Руководилац Сектора за управљање спортско –рекреативним центрима и маркетинг	1
18.	Самостални стручни сарадник за туризам и маркетинг	1
19.	Референт маркетинга и контроле рекреационих центара и пословног и стамбеног простора	1

## V. ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

### Члан 14.

Директор Предузећа организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Права и обавезе директора Предузећа као и посебни услови за именовање уређују се Статутом Предузећа у складу са Законом.

1.Радно место: ДИРЕКТОР

Број извршилаца:	1
------------------	---

<b>Опис посла:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организује и руководи процесом рада Предузећа;</li> <li>2. Представља и заступа Предузеће;</li> <li>3. Стара се и одговара за законитост рада Предузећа;</li> <li>4. Предлаже основе пословне политике;</li> <li>5. Предлаже план рада и развоја Предузећа и предузима мере за њихово спровођење;</li> <li>6. Одлучује о пријему и распоређивању запослених;</li> <li>7. Одлучује о дисциплинској одговорности запослених;</li> <li>8. Предлаже одлуке за Надзорни одбор;</li> <li>9. Извршава одлуке Надзорног одбора;</li> <li>10. Врши и друге послове утврђене Законом, Оснивачким актом и статутом Предузећа.</li> </ol>
<b>Одговоран је:</b>	Надзорном одбору и Оснивачу
<b>Надређен је:</b>	Свим запосленима
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер стурковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама; – дипломирани економиста, дипломирани правник
<b>Радно искуство:</b>	5 (пет) година на пословима за које се захтева високо образовање, од тога 3 (три) године радног искуства на пословима руковођења
	Остале услове утврђене Статутом Предузећа

### Члан 15.

За обављање послова у Предузећу систематизована су 19 радна места са следећим описом послова и условима за обављање истих:

#### 1. Радно место: ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

<b>Број извршилаца:</b>	2
<b>Опис посла:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Координира рад руководиоца Сектора;</li> <li>2. Стара се о законитости рада свих Сектора;</li> <li>3. У сарадњи са директором Предузећа предлаже основе пословне политике, плана рада и развоја Предузећа;</li> <li>4. Помаже Директору у припреми одлука за Надзорни одбор и извршавању одлука Надзорног одбора;</li> <li>5. Креира и одговоран је за спровођење стамбене политике;</li> <li>6. Прати израду и координира рад Сектора на изради програма рада, извештаја о раду и других докумената Предузећа;</li> <li>7. Врши оверу рачуна за изведене радове на стамбеном и пословном простору и на спортско-рекреационим центрима која су поверена на управљање Предузећу</li> <li>8. Прати и предузима радње у циљу одржавања и унапређивања пословања Предузећа на спортско-рекреационим центрима која су поверена на</li> </ol>

	управљање Предузећу 9. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности 10. Врши и друге послове које преузима из функције извршног директора утврђене Законом, Оснивачким актом и Статутом Предузећа.
<b>Одговоран је:</b>	Директору Предузећа
<b>Надређен је:</b>	Свим запосленима, осим Директору
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама; – дипломирани економиста
<b>Радно искуство:</b>	5 (пет) година на пословима за које се захтева високо образовање, од тога 3 (три) године радног искуства на пословима из описа послова
	Остале услове утврђене Статутом Предузећа

## ПРАВНИ СЕКТОР

### 2. Радно место: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	1. У одсуству Директора истог замењује у домену послова које обавља; 2. Руководи Правним сектором, врши распоред рада у Правном сектору и координацију непосредних извршилаца; 3. Координира рад између Сектора; 4. Израђује нормативна акта у Предузећу; 5. Прати позитивне законске прописе; 6. Стара се о доношењу и спровођењу уговора, споразума и других аката које је закључило Предузеће у домену послова које обавља; 7. Прати и координира израду програма рада, извештаја о раду и других докумената из домена послова које обавља; 8. Одговоран је за састављање извештаја о пословању Правног сектора; 9. Прати послове Предузећа, ради на интерним процедурама и даје предлоге за унапређење пословања; 10. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности 11. Обавља и друге послове које преузима из функције помоћника директора а по налогу Директора
<b>Одговоран је:</b>	Директору и извршном директору
<b>Надређен је:</b>	Свим запосленима у Правном сектору

<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године – дипломирани правник
<b>Радно искуство</b>	3 (три) године радног искуства у струци на пословима руковођења
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Познавање рада на рачунару

3. Радно место: **ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОРГАНЕ УПРАВЉАЊА,  
ПОСЛОВНИ И СТАМБЕНИ ПРОСТОР**

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Припрема документације за израду конкурса и уговора и израђује уговоре о закупу пословног и стамбеног простора;</li> <li>2. Стара се о спровођењу уговора о закупу пословног и стамбеног простора;</li> <li>3. Припрема документацију за вођење судских поступака за наплату закупнине и отказ уговора о закупу;</li> <li>4. Води електронску евиденцију пословног простора и уговора о закупу пословног простора;</li> <li>5. Прати позитивне законске прописе из надлежности Сектора;</li> <li>6. Учествује у поступцима судских извршења;</li> <li>7. Припрема седнице Надзорног одбора Предузећа (израда дневног реда, израда Одлука, завођење и реализација свих докумената везаних за седницу);</li> <li>8. Води и израђује записнике са седница органа управљања и стара се о њиховом чувању и архивирању;</li> <li>9. Припрема документацију везано за заснивање и престанак радног односа и стара се о истој;</li> <li>10. Обављање послова давања информација у вези спровођења имовинско правних односа (укњижба станова, закуп станова, откуп стаова, издавање брисовних дозвола);</li> <li>11. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности</li> <li>12. Обавља и друге послове из делокруга рада Правног сектора а по налогу директора</li> </ol>
<b>Одговоран је:</b>	Директору, извршном директору и помоћнику директора за правне послове
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године – дипломирани правник или високо образовање на студијама првог степена у трајању до три године – правник
<b>Радно искуство</b>	2 (две) године радног искуства у струци
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Познавање рада на рачунару



#### 4. Радно место: РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комуницира са странкама у вези са поднетим захтевима;</li> <li>2. Обавља послове у вези организовања солемнизације уговора и анекса уговора код јавних бележника;</li> <li>3. Припрема документацију за укњижбу и откуп станова и у вези са наведеним сарђује са РГЗ СКН;</li> <li>4. Припрема документацију за одговоре на захтеве државних органа, правних и физичких лица у вези са питањима реституције;</li> <li>5. Врши послове архивирања дописа, поднесака и одговора из надлежности Сектора, као и архивирање предмета;</li> <li>6. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности</li> <li>7. Обавља и друге послове из делокруга рада Правног сектора а по налогу директора</li> </ol>
<b>Одговоран је:</b>	Директору, извршном директору и помоћнику директора за правне послове
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Средња стручна спрема -гимназија, економски техничар или грађевински техничар – IV степен техничар нискоградње или III степен металске, електротехничке и саобраћајне струке.
<b>Радно искуство</b>	1 (једна) година радног искуства у струци
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Познавање рада на рачунару

#### 5. Радно место: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прима телефонске позиве и сву документацију достављену Предузећу;</li> <li>2. Води деловодни протокол;</li> <li>3. Врши разврставање опште и интерне кореспонденције;</li> <li>4. Припрема пошту за експедицију, одлаже и чува предмете у архиви, издаје предмете на реверс из архиве из своје надлежности;</li> <li>5. Врши пријем странака;</li> <li>6. Заказује састанке и друге обавезе по налогу директора;</li> <li>7. Послужује присутне на састанцима колегијума и Надзорног одбора;</li> <li>8. Води евиденцију присутности на раду и евиденцију годишњих одмора запослених;</li> <li>9. Издаје потврде за куповину робе преко административних забрана;</li> <li>10. Рукује и одговара за употребу печата и штампилца;</li> <li>11. Припрема требовања за набавку пића за репрезентацију и за набавку средстава за хигијену;</li> <li>12. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности</li> </ol>

	13. Обавља и друге послове из делокруга рада Правног сектора а по налогу директора
Одговоран је:	Директору, извршном директору и помоћнику директора за правне послове
Потребан степен и врста стручне спреме:	Средња стручна спрема -гимназија, економски техничар или грађевински техничар – IV степен техничар нискоградње
Радно искуство	1 (једна) година радног искуства у струци
Потребна посебна знања и вештине:	Познавање рада на рачунару

## ЕКОНОМСКИ СЕКТОР

### 6. Радно место: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца:	1
Опис посла:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У одсуству Директора истог замењује у домену послова које обавља;</li> <li>2. Координира рад између сектора, руководи Економским сектором, врши распоред рада у Сектору и координацију непосредних извршилаца;</li> <li>3. Стара се о примени прописа који регулишу материјално финансијско пословање;</li> <li>4. Израђује планове и извештаје и слична документа из надлежности послова Економског сектора;</li> <li>5. Координира, прикупља и обрађује податке из свих Сектора и израђује планове и извештаје о раду и слична докумената на нивоу Предузећа;</li> <li>6. Стара се о правилном и благовременом извршавању планова Предузећа и одлука органа управљања, који се односе на Економски сектор;</li> <li>7. Учествује у изради нормативних аката Предузећа;</li> <li>8. Стара се о закључењу и спровођењу уговора, споразума и сличног које је закључило Предузеће у домену послова које обавља;</li> <li>9. Прима књиговодствену документацију и осталу пошту везану за Економски сектор и разврстава их на извршиоце;</li> <li>10. Врши анализу пословања Предузећа;</li> <li>11. Обавља послове одлагања и чувања документације из надлежности послова којима се бави;</li> <li>12. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности</li> <li>13. Обавља и друге послове које преузима из функције помоћника директора а по налогу Директора</li> </ol>
Одговоран је:	Директору и извршном директору
Надређен је:	Свим запосленима у Економском сектору

<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Високо образовање стечено на студијама другог степена односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или високо образовање стечено на студијама првог степена у трајању до три године –економиста.
<b>Радно искуство</b>	3 (три) године радног искуства у струци на пословима руковођења
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Познавање рада на рачунару

7. Радно место: САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, ЛИКВИДАТУРЕ И КОНТИРАЊА И КЊИЖЕЊА РАЧУНА

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учествоје у припреми и изради Програма рада и извештаја о раду и других аката Предузећа из домена својих послова;</li> <li>2. Израђује годишњи план јавних набавки, годишње и кварталне извештаје о извршењу плана јавних набавки;</li> <li>3. Објављује сва документа у вези јавних набавки на порталу Управе за јавне набавке;</li> <li>4. Прати извршење закључених уговора путем јавних набавки у финансијском делу;</li> <li>5. Евидентира дневне промене на рачуну са исказивањем ликвидности;</li> <li>6. Припрема изводе за књижење;</li> <li>7. Контира и књижи све улазне и излазне рачуне;</li> <li>8. Води електронску евиденцију о задужењима и измирењима рачуна (РИН-о);</li> <li>9. Води Централни регистар фактура (ЦРФ);</li> <li>10. Врши електронско плаћање;</li> <li>11. Одлаже и чува рачуне и документацију из делокруга свог рада,</li> <li>12. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности,</li> <li>13. Обавља и друге послове из делокруга рада Економског сектора а по налогу директора</li> </ol>
<b>Одговоран је:</b>	Директору, извршном директору и помоћнику директора за економско – финансијске послове
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста.
<b>Радно искуство</b>	2 (две) године радног искуства у струци
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Лиценца службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару

8. Радно место: ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА И АНАЛИТИЧАР ПДВ-А

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У одсуству помоћника директора за економско финансијске послове истог замењује у домену послова које обавља</li> <li>2. Врши контирање и књижење књиговодствене документације у пословно-финансијским књигама</li> </ol>

	<p>3.Врши усаглашавање синтетичке евиденције и свих аналитичких евиденција</p> <p>4.Сачињава различите извештаје за потребе Оснивача</p> <p>5.Усаглашава потраживања и обавезе са купцима и добављачима-ИОС</p> <p>6.Учествује у изради годишњег рачуна и периодичних рачуна</p> <p>7.Води евиденцију благајне</p> <p>8.Обавештава надређеног о уоченим неправилностима и грешкама на документима и стара се да се исти на време исправе</p> <p>9.Води аналитичку евиденцију ПДВ-а и израђује пореску пријаву</p> <p>10.Књижи аналитички основна средства и ситан инвентар и обрачунава амортизацију</p> <p>11.Прати и примењује законске прописе и интерна упуства из делокруга свог рада</p> <p>12.Одлаже и чува рачуноводствене исправе и пословне књиге из своје надлежности</p> <p>13.Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности</p> <p>14. Обавља и друге послове из делокруга рада Економског сектора а по налогу директора</p>
<b>Одговоран је:</b>	Директору, извршном директору и помоћнику директора за економско – финансијске послове
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Високо образовање стечено на студијама првог степена у трајању до 3 године - економиста
<b>Радно искуство</b>	2 (две) године радног искуства у струци
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Познавање рада на рачунару

9. Радно место: САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРОЈЕКТЕ ЕУ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. припрема и израђује предлоге за инвестиције и инвестиционо одржавање пословног и стамбеног простора и спортско-рекреационих центара који су поверени на управљање Предузећу;</li> <li>2. сарађује и координира са јединицом локалне самоуправе у циљу реализације инвестиција, инвестиционог одржавања пословног и стамбеног простора и поверених спортско-рекреационих центара;</li> <li>3. врши припрему пројектних задатака;</li> <li>4. припрема програме и пројекте, прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију пројеката у предметној области;</li> <li>5. припрема тендерску документацију за спровођење јавних набавки, инвестиција и инвестиционог одржавања пословног и стамбеног простора и поверених спортско-рекреационих центара;</li> <li>6. израђује динамички план реализације инвестиција;</li> <li>7. учествује у изради програма пословања у делу инвестиција и инвестиционог одржавања пословног и стамбеног простора и спортско-рекреационих центара;</li> <li>8. сарађује са руководиоцима сектора у предметној области</li> <li>9.Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности</li> </ol>

	10. Обавља и друге послове из делокруга рада Економског сектора а по налогу директора
<b>Одговоран је:</b>	Директору, извршном директору и помоћнику директора за економско – финансијске послове
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године - дипл. економиста
<b>Радно искуство</b>	2 (две) године радног искуства у струци
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Познавање рада на рачунару

10. Радно место: КЊИГОВОЋА АНАЛИТИКЕ ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА И ОБРАЧУНА ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Води евиденцију пословног простора и књижи улазна и излазна документа водећи рачуна о ажурности,</li> <li>2. Фактурише закуп пословног простора, израђује авансне фактуре и редовно доставља списак фактурисане закупнине Градској управи, одељењу за финансије, ради обрачуна ПДВ-а.</li> <li>3. Води евиденцију меница купаца пословног простора,</li> <li>4. Шаље опомене, на основу налога руководиоца пушта менице на наплату и даје предлоге за утужење правној служби Предузећа,</li> <li>5. Даје налоге по потреби техничкој и правној служби за утврђивање фактичког стања пословног простора и лица која га користе и налоге за уручивање враћених фактура,</li> <li>6. Обрачунава камату по судским пресудама за закупнину пословног простора,</li> <li>7. Усаглашава потраживања са закупцима једном годишње – ИОС,</li> <li>8. Води евиденцију простора на СРЦ „Тиса“ и „Пескара“</li> <li>9. Фактурише закуп простора на СРЦ „Тиса“ и „Пескара“</li> <li>10. Обрачунава зараде, накнаде трошкова, остала примања запослених и врши обрачун других прихода физичких лица и подноси електронске пријаве и све пратеће обрасце,</li> <li>11. Води регистар запослених,</li> <li>12. Обавља електронско плаћање,</li> <li>13. Сачињава дневне и периодичне прегледе и извештаје по потреби из домена своје надлежности,</li> <li>14. Прати прописе из надлежности послова којима се бави и благовремено их примењује,</li> <li>15. Одлаже и чува рауноводствене исправе и пословне књиге из своје надлежности и води попис аката,</li> <li>16. Прати и примењује законске прописе и интерна упутства из надлежности послова којима се бави,</li> <li>17. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности</li> <li>18. Обавља и друге послове из делокруга рада Економског сектора а по</li> </ol>

	налогу директора
<b>Одговоран је:</b>	Директору, извршном директору и помоћнику директора за економско – финансијске послове
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	ССС економског смера – IV степен-економски техничар
<b>Радно искуство</b>	2 (две) године радног искуства у струци
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Познавање рада на рачунару

11. Радно место: ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЋА И КЊИГОВОЋА НАПЛАТЕ У АНАЛИТИЧКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ СТАМБЕНОГ ПРОСТОРА

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Врши контирање и књижење извода у аналитичком књиговодству стамбеног простора</li> <li>2. Врши усаглашавање синтетике са аналитичком евиденцијом стамбеног простора</li> <li>3. Врши префактурисање трошкова електричне еленгије за комерцијално и гарантовано снабдевање за стамбени и пословни простор</li> <li>4. Врши префактурисање трошкова грејања и осталих комуналних услуга за стамбени и пословни простор</li> <li>5. Врши фактурисање закупа и откупа станова</li> <li>6. Врши фактурисање закупа на СРЦ Мотел</li> <li>7. Врши фактурисање услуга по ценовнику предузећа од физичких лица</li> <li>8. Врши обрачун откупне цене стана у целости</li> <li>9. Врши усаглашавање стања са закупцима и купцина стамбеног простора најмање једном годишње</li> <li>10. Шаље ПДВ извештаје Градској Управи на крају месеца</li> <li>11. Редовно шаље опомене и предлоге за утужење за закуп и откуп стамбеног простора</li> <li>12. Непосредан контакт са странкама које су у откупу и закупу стамбеног простора</li> <li>13. Прати и примењује прописе из надлежности послова којима се бави</li> <li>14. Одлаже и чува рачуноводствене исправе и пословне књиге из своје надлежности</li> <li>15. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности</li> <li>16. Обавља и друге послове из делокруга рада Економског сектора а по налогу директора.</li> </ol>
<b>Одговоран је:</b>	Директору, извршном директору и помоћнику директора за економско – финансијске послове
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	ССС економског смера – IV степен-економски техничар или III економског смера трговац
<b>Радно искуство</b>	2 (две) године радног искуства у струци
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Познавање рада на рачунару

## ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

### 12. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководи Техничким сектором и врши распоред послова и радних задатака за запослене у оквиру сектора;</li> <li>2. У одсуству Директора истог замењује у домену послова које обавља;</li> <li>3. Учествоје у изради уговора, споразума и других аката у вези изградње и одржавања објекта;</li> <li>4. Учествоје у изради планова и програма Предузећа;</li> <li>5. Стара се о правилном и благовременом извршавању планова и програма Предузећа и одлука органа управљања, који се односе на Технички сектор;</li> <li>6. Одговоран је за састављање извештаја о раду Техничког сектора;</li> <li>7. Израђује пројектну документацију;</li> <li>8. Учествоје у спровођењу конкурса за избор извођача радова;</li> <li>9. Врши стручни надзор на изградњи – одржавању објекта;</li> <li>10. Врши обрачун радова, контролу вредности и обима стамбених зграда, пословног простора и изградње станова, пословног и другог простора;</li> <li>11. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности</li> <li>12. Обавља и друге послове које преузима из функције руководиоца Сектора а по налогу Директора</li> </ol>
<b>Одговоран је:</b>	Директору и извршном директору
<b>Надређен је:</b>	Свим запосленима у Техничком сектору
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године-дипломирани инжењер архитектуре
<b>Радно искуство:</b>	3 (три) године радног искуства у струци на руководећим пословима
<b>Потребна посебна знања и искуства:</b>	Положен стручни испит и поседовање одговарајућих лиценци издатих од стране инжењерске коморе Србије и познавање рада на рачунару

### 13. Радно место: ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. У одсуству руководиоца техничког сектора истог замењује у домену послова које обавља</li> <li>2. Врши стручни надзор на изградњи и одржавању машинских инсталација;</li> <li>3. Врши обрачун радова, контролу вредности и обима посла на машинским инсталацијама пословног и стамбеног простора;</li> <li>4. Врши процену и бодовање станова за закуп и откуп;</li> <li>5. Води евиденцију и врши контролу ЕД бројила, грејних бројила и водомера;</li> <li>6. Учествоје у изради пројектних задатака;</li> <li>7. Врши увиђања на лицу места у погледу захтева пре извођења радова;</li> </ol>

	8. Чува и води евиденцију кључева стамбеног и пословног простора; 9. Врши примопредају стамбеног и пословног простора закупцима; 10. Врши и учествује у премеравању стамбеног и пословног простора; 11. Врши контролу коришћења стамбеног и пословног простора; 12. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности; 13. Обавља и друге послове из делокруга рада Техничког сектора а по налогу директора.
<b>Одговоран је:</b>	Директору, извршном директору и руководиоцу Техничког сектора
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер за управљање техничким системима у медицини
<b>Радно искуство:</b>	2 (две) године радног искуства у струци
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Познавање рада на рачунару

14. Радно место: САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНУ СТРАТЕГИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ СТАМБЕНОГ И ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	1. Учествоје у изради уговора, споразума и других аката у вези изградње и одржавања објекта; 2. Учествоје у изради пројектне документације; 3. Учествоје у спровођењу конкурса за избор извођача радова; 4. Врши стручни надзор на изградњи – одржавању објекта; 5. Врши обрачун радова, контролу вредности и обима стамбених зграда, пословног простора и изградње станова, пословног и другог простора; 6. Учествоје у изради и спровођењу стамбене стратегије; 7. Врши примопредају стамбеног и пословног простора закупцима; 8. Врши и учествује у премеравању стамбеног и пословног простора; 9. Врши контролу коришћења стамбеног и пословног простора; 10. Води евиденцију и врши контролу ЕД бројила и послове решавања проблематике ЕД бројила у сарадњи са градом Зрењанином, ЈП" Електродистрибуцијом" и другим предузећима 11. Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности 12. Обавља и друге послове из делокруга рада Техничког сектора а по налогу директора
<b>Одговоран је:</b>	Директору, извршном директору, руководиоцу Техничког сектора и заменику руководиоца Техничког сектора
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године – дипломирани грађевински инжењер
<b>Радно искуство:</b>	2 (две) године радног искуства у струци
<b>Потребна посебна знања и искуства:</b>	Положен стручни испит и поседовање одговарајућих лиценци издатих од стране инжењерске коморе Србије и познавање рада на рачунару



15. Радно место: НАДЗОРНИ ОРГАН ЗА МАШИСКЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ И РАДОВЕ  
НА ОДРЖАВАЊУ ИСТИХ У ПОСЛОВНОМ И СТАМБЕНОМ ПРОСТОРУ

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	1.Врши стручни надзор на изградњи и одржавању машинских инсталација; 2.Врши обрачун радова, контролу вредности и обима посла на машинским инсталацијама пословног и стамбеног простора; 3.Врши процену и бодовање станова за закуп и откуп; 4.Води евиденцију и врши контролу ЕД бројила и грејних бројила; 5.Учествује у изради пројектних задатака; 6.Врши увиђања на лицу места у погледу захтева пре извођења радова; 7.Чува и води евиденцију кључева стамбеног и пословног простора; 8.Врши примопредају стамбеног и пословног простора закупцима; 9.Врши и учествује у премеравању стамбеног и пословног простора; 10.Врши контролу коришћења стамбеног и пословног простора; 11.Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности 12.Обавља и друге послове из делокруга рада Техничког сектора а по налогу директора
<b>Одговоран је:</b>	Директору, извршном директору , руководиоцу Техничког сектора и заменику руководиоца Техничког сектора
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године – дипломирани инжењер производног менаџмента
<b>Радно искуство:</b>	2 (две) године радног искуства у струци
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Познавање рада на рачунару

16.РЕФЕРЕНТ ОДРЖАВАЊА-ДОМАР

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	1.Ради на пословима текућег одржавања пословне зграде Предузећа; 2.Стара се о техничкој исправности, регистрацији и одржавању возила Предузећа; 3.Обавља послове возача службених возила; 4.Води евиденцију утрошка горива и путних налога; 5.Обавља послове допреме робе; 6.Обавља курирске и сличне послове; 7.Учествује у поступцима судских извршења; 8.Врши примопредају стамбеног и пословног простора закупцима; 9.Врши контролу коришћења стамбеног и пословног простора; 10.Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности 11. Обавља и друге послове из делокруга рада Техничког сектора а по налогу директора
<b>Одговоран је:</b>	Директору, извршном директору, руководиоцу Техничког сектора и заменику руководиоца Техничког сектора

<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Средња стручна спрема-III степен стручне спреме економске, правне, техничке, саобраћајне или машинске струке или IV степен-техничар друмског саобраћаја
<b>Радно искуство:</b>	1 (једна) година радног искуства у струци
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Возачки испит Б категорије, познавање рада на рачунару

## СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИМ ЦЕНТРИМА И МАРКЕТИНГ

### 17. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА УПРАВЉАЊЕ СПОРТСКО – РЕКРЕАТИВНИМ ЦЕНТРИМА И МАРКЕТИНГ

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис послова:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Руководи Сектором за управљање спортско – рекреативним центрима и маркетинг и врши распоред послова и радних задатака за запослене у оквиру сектора;</li> <li>2.У одсуству Директора истог замењује у домену послова које обавља</li> <li>3. Учествоје у изради уговора, споразума и других аката у вези управљања спортско –рекреативних центара која су поверена Предузећу на управљање;</li> <li>4.Учествоје у изради планова и програма Предузећа;</li> <li>5.Стара се о правилном и благовременом извршавању планова и програма Предузећа и одлука органа управљања, који се односе на Сектор за управљање спортско – рекреативним центрима и маркетинг;</li> <li>6.Одговоран је за састављање извештаја о раду Сектора за управљање спортско – рекреативним центрима и маркетинг;</li> <li>7.Учествоје у спровођењу конкурса за избор извођача радова;</li> <li>8.Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности</li> <li>9.Обавља и друге послове које преузима из функције руководиоца Сектора а по налогу Директора</li> </ol>
<b>Одговоран је:</b>	Директору и извршном директору
<b>Надређен је:</b>	Свим запосленима у Сектору за управљање спортско-рекреационим центрима и маркетинг
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године - дипл. економиста
<b>Радно искуство:</b>	3 (три) године радног искуства у струци на руководећим пословима
<b>Потребна посебна знања и искуства:</b>	Познавање рада на рачунару

### 18. Радно место: САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТУРИЗАМ И МАРКЕТИНГ

<b>Број извршилаца:</b>	1
<b>Опис посла:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Организује и врши послове презентације спортско-рекреационих центара који су поверени на управљање Предузећу;</li> <li>2.Прати и уређује званични сајт Предузећа и друге интернет презентације и интернет профиле Предузећа;</li> </ol>

	3.Организује вршење контроле изнајмљених објеката, површина и рекламних простора на спортско-рекреационим центрима; 4.Планира и организује туристичке програме и пројекте; 5.Предлаже годишњи план активности на спортско-рекреационим центрима; 6.Сарађује са градом Зрењанином, другим јединицама локалне самоуправе, органима и организацијама за потребе реализације пројеката из области туризма; 7.Прати маркетиншке и комерцијалне активности конкурената из области туризма; 8.Обавља и друге послове из делокруга рада Сектора а по налогу директора
<b>Одговоран је:</b>	Директору, извршном директору и руководиоцу Сектора за управљање спортско-рекреационим центрима и маркетинг
<b>Потребан степен и врста стручне спреме:</b>	Високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године – дипл. економиста
<b>Радно искуство</b>	2 (две) године радног искуства у струци
<b>Потребна посебна знања и вештине:</b>	Познавање рада на рачунару

19. Радно место: РЕФЕРЕНТ МАРКЕТИНГА И КОНТРОЛЕ РЕКРЕАЦИОНИХ ЦЕНТАРА И ПОСЛОВНОГ И СТАМБЕНОГ ПРОСТОРА

<b>Број извршилаца</b>	1
<b>Опис послова</b>	1.Врши пословне презентације спортско-рекреационих центара који су поверени на управљање Предузећу 2.Достављање рекламних материјала 3.Контрола коришћења изнајмљених објеката 4.Контрола коришћења стамбеног и пословног простора 5.Одржавање спортско-рекреационих центара 6.Примопредаја пословног и стамбеног простора 7.Контрола и надзор спортско-рекреационих центара 8.Координација са обезбеђењем на спортско-рекреационим центрима 9.Координација са радницима који одржавају спортско-рекреационе центре 10.Координација са ЈП и ЈКП , а у вези спортско-рекреационих центара 11.Преглед и контрола извршених радова на уређењу спортско-рекреационих центара 12.Одређивање места за постављање камп приколица и контејнера 13.Унапређује процедуре система квалитета и система финансијског управљања и контроле из оквира своје надлежности 14.Давање предлога за уређење спортско-рекреационих центара 15. Обавља и друге послове из делокруга рада Сектора а по налогу директора
<b>Одговоран је</b>	Директору, извршном директору и руководиоцу Сектора за управљање спортско-рекреационим центрима и маркетинг
<b>Потребан степен и врста стручне спреме</b>	средња стручна спрема грађевинске струке –III или IV степен грађевинске струке

Радно искуство	1 (једна) година радног искуства у струци
Потребна посебна знања и вештине	познавање рада на рачунару

## VI. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

### Члан 16.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је привремено премештен, уколико потребе и хитност посла то захтевају, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове у складу са његовом стручном спремом.

### Члан 17.

Запослени је одговоран да савесно и одговорно обавља послове на којима ради, да поштује организацију рада и пословања, као и услове и правила у вези испуњавања уговорних и других обавеза из радног односа, да целисходно и одговорно користи средстава за рад, да обавести руководиоца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете, те да се придржава законских прописа, као и општих аката Предузећа.

### Члан 18.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

## VII. ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 19.

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

### Члан 20.

Директор именује Комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада у писаном облику, а чланови Комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као запослени на пробном раду.

### Члан 21.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Предузећа, у складу са Законом.

### Члан 22.

На свим стручним пословима, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то услов за рад на одређеним пословима, као и са лицем које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручене спреме која је услов за рад на тим пословима.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању са незапосленим лицем ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном усавршавању са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

#### Члан 23.

По истеку приправничког стажа приправник полаже приправнички испит пред Комисијом коју именује директор.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

### VIII. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

#### Члан 24.

Директор непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актом Предузећа, према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

### IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 25.

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 актима Предузећа.

#### Члан 26.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Предузећа.

#### Члан 27.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку који је важио за његово доношење.

#### Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да се примењује Правилник о организацији и систематизацији послова ЈП "Градска стамбена агенција" Зрењанин број 1108 од 06.07.2021. године.

#### Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а објавиће се на огласној табли Предузећа по добијању сагласности Градоначелника града Зрењанина.



STAKNUTO NA OGLASNOJ TABLI  
DANA 18. 11. 2022. GODINE.

На основу члана 51. став 1. тачка 6. и члана 128. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 - пречишћен текст), Градоначелник града Зрењанина дана 14. новембра 2022. године, донео је следеће

(ПРАВНИ)  
- ЕКОНОМСКИ  
- ТЕХНИКО

## РЕШЕЊЕ

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈП "Градска стамбена агенција" Зрењанин, који је донео в.д. директора ЈП "Градска стамбена агенција" Зрењанин дана 1. новембра 2022. године под бројем 1654.

### 2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- ЈП "Градска стамбена агенција" Зрењанин,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Број: 02-1/22-20-II  
Дана: 14. новембра 2022. године  
ЗРЕЊАНИН

