

На основу чл. 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18) и чл. 65. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 22/2018, 4/19) и Одлуке о овлашћењу Председника општине Параћин за давање сагласности на правилнике о раду јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 14/21) и чл. 2. и 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин ("Службени лист општине Параћин", бр.23/2015, 6/16, 7/16, 28/16, 3/17, 4/17,9/17, 11/17, 19/17, 4/2018,23/2018, 25/18, 15/2019,27/2019, 1/2020, 23/2020 и 47/2020),

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН, разматрајући Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака Јавног предузећа Дирекције за изградњу општине Параћин, број 2291-14/16 од 23.07.2021. године, уз позитивно мишљење Одељења за јавне службе бр. 110-38/2021-VII-04 од 26.07.2021.године, донео је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака Јавног предузећа Дирекције за изградњу општине Параћин

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака Јавног предузећа Дирекције за изградњу општине Параћин број 2291-14/16 од 23.07.2021. године.

II

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Параћин".

Образложење

Јавно предузеће Дирекције за изградњу општине Параћин је поднело Председнику општине Параћин захтев за давање сагласности на Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака Јавног предузећа Дирекције за изградњу општине Параћин број 2291-14/16 од 23.07.2021. године, као и Одлуку о изради Документационе основе за доношење Одлуке о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова радних задатака Јавног предузећа Дирекције за изградњу општине Параћин.

У складу са чланом 65. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 22/2018, 4/2019), којим је прописано да Председник општине даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у предузећима и установама које се финансирају из буџета Општине и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у Општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин ("Службени лист општине Параћин", бр.23/2015, 6/16, 7/16, 28/16, 3/17, 4/17,9/17, 11/17, 19/17, 4/2018, 23/18, 25/18, 15/19, 27/19, 1/2020,23/2020 и 47/2020), уз позитивно мишљење Одељења за јавне службе бр. 110-38/2021-VII-04 од 26.07.2021.године, Председник општине Параћин донео је решење као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН
Број: 110-38/2021-I од 26.07.2021. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,

Владимир Милићевкић, дипл.инж.пољ.



на основу одредби члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/18- аутентично тумачење), члана 55. Статута ЈП Дирекција за изградњу општине Параћин, члана 17. Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ЈП Дирекција за изградњу општине Параћин бр.2291/16 од 01.12.2016. године, са изменама и допунама бр. 57-5/16,, 2291-8/16, 2291-9/16, 2291-11/16 и 2291-13/16, Одлуке СО Параћин о усклађивању оснивачког акта ЈП Дирекције за изградњу општине Параћин бр. 023-3/2016-1-II од 30.11.2016. године, дана 23.07.2021 године, доносим:

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ
П РА В И Л Н И К А
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ
ОПШТИНЕ ПАРАЋИН**

Члан 1.

Мења се члан 15. Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Јавном предузећу Дирекција за изградњу општине Параћин, који сада гласи:

«Радним искуством сматра се време проведено на раду у обављању одређених послова и радних задатака после стицања стручне спреме и стечено је на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВОДСТВО

Назив радног места	Број извршиоца
Директор	1

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПУТЕВИМА

Одељење техничких послова

Назив радног места	Број извршиоца
Руководилац одељења за техничке послове	1
Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја	2
Самостални стручни сарадник за техничке послове	1
Сарадник за техничке послове	1

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за правне и опште послове

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршиоца</i>
<i>Руководилац одељења за правне и опште послове</i>	<i>1</i>
<i>Самостални стручни сарадник за правне послове</i>	<i>1</i>
<i>Технички секретар</i>	<i>1</i>
<i>Архивар</i>	<i>1</i>

СЕКТОР ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

Одељење за одржавање јавне расвете

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршиоца</i>
<i>Руководилац одељења за одржавање јавне расвете</i>	<i>1</i>
<i>Водећи електромонтер</i>	<i>1</i>
<i>Електромонтер</i>	<i>1</i>

СЕКТОР УРЕЂИВАЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Одељење за уређивање, употребу, унапређење и заштиту грађевинског земљишта

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршиоца</i>
<i>Руководилац одељења за уређивање, употребу, унапређење и заштиту грађевинског земљишта</i>	<i>1</i>

СЕКТОР ЈАВНИХ ПАРКИРАЛИШТА-ПАРКИНГ СЕРВИС

<i>Назив радног места</i>	<i>Број извршиоца</i>
<i>Администратор информационог система</i>	<i>1</i>
<i>Референт наплате и контроле паркирања</i>	<i>1</i>
<i>Контролор паркирања</i>	<i>3</i>
<i>Возач специјалног возила</i>	<i>1</i>
<i>Помоћни радник на специјалном возилу</i>	<i>1</i>

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

А. ПОСЛОВОДСТВО

1. Директор

- Послови директора и услови за именовање одређују се Законом о јавним предузећима и Статутом ЈП Дирекције за изградњу и то: организује и руководи радом и пословањем ЈП Дирекције за изградњу, стара се о законитости рада и одговара за законитост рада ЈП Дирекције за изградњу, самостално доноси одлуке које нису у надлежности других органа, предлаже основе пословне политике, програма рада и плана развоја и предузима мере за

њихово спровођење, учествује у раду и извршава одлуке Надзорног одбора, доноси одлуке из домена радних односа, именује чланове комисије за поједине области из своје надлежности, стара се о благовременој изради годишњег обрачуна и периодичних извештаја и о томе подноси извештај Надзорном одбору, обавља и друге послове из своје надлежности.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема : VII степен

Услови за именовање на функцију директора прописани су Оснивачким актом ЈП ДИРЕКЦИЈА, Статутом као и одредбама Закона о јавним предузећима.

Б. СЕКТОР УПРАВЉАЊА ЈАВНИМ ПУТЕВИМА

Одељење техничких послова

1. Руководилац одељења за техничке послове

- руководи радом службе,
- стара се о спровођењу одлука и закључака органа предузећа,
- координира пословима службе са пословима других организационих јединица,
- припрема података за израду програмских опредељења,
- врши послове посебних надзора код објеката од изузетног значаја,
- сарађује са пројектантима у току израде пројеката ради праћења и усмеравања пројектовања,
- учествује у припреми тендера и спровођењу јавних набавки радова из надлежности предузећа,
- сарађује са надлежним службама општинске управе,
- обављање сложенијих послова и задатака непосредно и вршење контроле рада сарадника,
- обавља и друге послове по налогу.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : VII или VI степен – грађевинске, архитектонске и друге техничке струке

Радно искуство: 3 године

2. Самостални стручни сарадник за послове саобраћаја

- послови и задаци реализације програма пословања ЈП Дирекција у складу са Одлуком о општинским путевима и улицама на територији општине Параћин,
- послови прибављања локацијских услова, грађевинских дозвола, употребних дозвола путем електронског сертификата и система
- отклањање недостатака хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације,
- преглед и анализа сигнализације на територији града Параћина,
- вођење послова на заштити, контроли и одржавању општинских путева и улица,
- израда одређених апликација везаних за побољшање саобраћаја на територији града и општине,
- обавља све претходне радове за пројектовање и изградњу јавних путева (истраживање, анализа података и документације),
- врши стручни надзор над одржавањем и постваљањем нове хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације са одговарајућом лиценцом,
- прави програм и спроводи организацију зимске службе,

- врши стручни надзор над реализацијом уговора са ЈП Железницом за одржавање пружних прелаза на територији општине Параћин,
- даје услове и сагласност на пројектнотехничку документацију,
- остали послови везани за проблем саобраћаја на територији општине у координацији са Општинском инспекцијом и Полицијском станицом,
- друге послове из области своје стручности а по налогу директора, извршног директора и руководиоца одељења.

Број извршиоца: 2

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : ВСС VII или ВШС VI—саобраћајне струке

Радно искуство: 1 година

3. Самостални стручни сарадник за техничке послове

- послови и задаци реализације програма пословања ЈП Дирекција у складу са Одлуком о општинским путевима и улицама на територији општине Параћин,
- радови на пословима и задацима реализације програма и планова комуналног опремања и уређивања грађ.земљишта, путева,
- вршење надзора при изградњи објеката и уређењу јавних површина,
- послови на праћењу радова инвестиционог и текућег одржавања комун. објеката, путева и улица,
- учествује у раду комисије за обрачун депозита,
- израда предмера и предрачуна,
- прати и организује извршавање дела програма из области јавне хигијене и одржавања и уређивања зелених површина,
- врши надзор, контролу и обрачун налога,
- учествује у изради програма и планова,
- учествује у поступцима јавних набавки припрема одкуке и извештаје из области комуналних послова,

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : ВСС VII грађевински инжењер

Радно искуство: 1 година

5. Сарадник за техничке послове

- послови и задаци реализације програма пословања ЈП Дирекција у складу са Одлуком о општинским путевима и улицама на територији општине Параћин,
- радови на пословима и задацима реализације програма и планова комуналног опремања и уређивања грађ.земљишта, путева,
- вршење надзора при изградњи објеката и уређењу јавних површина,
- послови на праћењу радова инвестиционог и текућег одржавања комун. објеката, путева и улица,
- учествује у раду комисије за обрачун депозита,
- израда предмера и предрачуна,
- прати и организује извршавање дела програма из области јавне хигијене и одржавања и уређивања зелених површина,
- врши надзор, контролу и обрачун налога,
- учествује у изради програма и планова,

- учествује у поступцима јавних набавки припрема одлуке и извештаје из области комуналних послова,
- ради на евиденцији и изради катастра атмосферске канализације, на пословима одржавања и вршења надзора над одржавањем атмосферске канализације,
- врши надзор над постављањем и одржавањем урбаног мобилијара,
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : ССС грађевинске струке

Радно искуство: 1 године

В. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за правне и опште послове

1. Руководилац одељења за правне и опште послове

- руководи радом одељења, писарнице и архиве
- стара се о спровођењу одлука и закључака органа Дирекције за изградњу,
- заступа по овлашћењу и непосредно предузима поједине радње код надлежних судова управних и других органа, предузећа и заједница,
- прати и проучава законске и друге прописе, пружа правну помоћ, тумачења и објашњава у вези са пословима и задацима из надлежности Дирекције за изградњу,
- израда нацрта споразума, уговора и других правних аката,
- прати званични е-тајл-а предузећа и све друге видове екстерне комуникације предузећа
- стара се о покретању и вођењу поступка пред надлежним судовима, органима управе и другим органима,
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема: ВСС VII степен- правни факултет, положен правосудни испит

Радно искуство:..... 3 године

2. Самостални стручни сарадник за правне послове

- припремање и израда уговора, обављање послова правне превентиве и заступање предузећа,
- подношење приговора, обављање свих послова у вези са регистрацијом у судском регистру као и о свим променама делатности,
- вођење претходног поступка око повреде радних обавеза радника и пружање стручне помоћи органу надлежном за вођење дисциплинског поступка
- подношење тужби надлежним судовима ради наплате дуговања и спровођења поступка до извршења принудне наплате,

- израда преднацрта, нацрта и предлога општих аката,
- комплетирање достављених предлога и примедба на општа акта, састављање пропратних дописа у вези израђених и усвојених општих аката, давање правних савета у вези примене општих аката,
- послови јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује
- обављање других послова по налогу директора и руководиоца одељења

- Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема: ВСС VII степен- правни факултет

Радно искуство: 6 месеци

Број извршилаца: 1

2. Технички секретар

- обавља административне и друге послове за директора Дирекције за изградњу,
- пријем странака,
- обавља послове на телефонској централни (секретарској гарнитурни), прима позиве и успоставља телефонске везе,
- прима, доставља на преглед и распоређује акта одговорном раднику и доставља разврстана акта и предмете у рад,
- води обични и поверљиви деловодни протокол и друге евиденције о кретању предмета, аката и друге документације,
- врши развођење предмета и аката,
- врши припрему предаје обичне, препоручене поште, пакета и друге поштом,
- стара се о употреби печата и штампарија на приписан начин и према упутству,
- стара се о персоналним досијеима,
- обавља послове на телефонској централни (секретарској гарнитурни) при успостављању телефонске везе,

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема: ССС III или IV степен- Гимназија, Економска или Технолошка школа

Радно искуство: 1 година

3. Архивар

- архивира предмете,
- чува, излучује и предаје архивску грађу надлежном органу,
- прати прописе о заштити културних добара, посебно архиве и архивске грађе,
- обавља послове набавке и контроле утрошка канцеларијског материјала,
- обавља и друге послове по налогу директора, и руководиоца одељења.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема: I или II степен

Г. СЕКТОР ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

Одељење за одржавање јавне расвете

1. Руководилац одељења за одржавање јавне расвете

- руководи радом одељења
- послови прибављања локацијских услова, грађевинских дозвола, употребних дозвола путем електронског сертификата и система
- ради на прикупљању и систематизацији документације, за које је надлежан,
- ради на обезбеђивању пројектне документације и потребне сагласности и дозвола за изградњу објеката и на пословима прибављања употребне дозволе за изграђене објекте,
- Обавља све претходне радове за пројектовање и изградњу објеката (истраживање, анализа података и документације) електроенергетских објеката и јавне расвете,
- врши стручни надзор над изградњом објеката са одговарајућом лиценцом,
- врши надзор над одржавањем јавне расвете
- врши рачунску контролу датих понуда и учествује у поступцима јавних набавки,
- ради на изради просторних планова, на изради измена и допуна урбанистичких планова и остале просторно-планске документације у свим фазама,
- даје податке за израду правних аката, одлука и решења потребних за припремање и доношење свих врста програма и планова,
- ради на пословима и задацима реализације програма и планова комуналног опремања и уређивање грађевинског земљишта, путева,
- вршења надзора при изградњи објеката,
- ради на пословима инвестиционог и текућег одржавања комуналних објеката, путева и улица,
- надзора при извршавању уговорених обавеза од стране комуналних и других организација,
- друге послове из области своје стручности а по налогу директора.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : ВСС VII –електро струке

Радно искуство: 1 година

2. Водећи електромонтер

организује и обавља следеће послове:

- одржавање јавне расвете, што подразумева:
- замена сијалица, грла, пригушницица, упаљача, постављање поклопаца
- замена осигурача, стакала
- причвршћавање постојећих арматура
- замена постојећих арматура новим
- затезање петог проводника
- води евиденцију о стању материјала у магацину

- обавља и друге послове из области своје стручности, по налогу руководиоца одељења, директора, којима је одговоран за свој рад.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : CCC IV степен, електротехничка школа

3. Електромонтер

- одржавање јавне расвете, што подразумева:
- замена сијалица, грла, пригушница, упаљача, постављање поклопаца
- замена осигурача, стакала
- причвршћавање постојећих арматура
- замена постојећих арматура новим
- затезање петог проводника
- води евиденцију о стању материјала у магацину
- управља специјалним возилом са платформом
- обавља и друге послове из области своје стручности, по налогу руководиоца одељења, извршног директора и директора, којима је одговоран за свој рад.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : CCC III или IV степен, електротехничка школа

Возачка дозвола за Б категорију

Д. СЕКТОР УРЕЂИВАЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Одељење за уређивање, употребу, унапређење и заштиту грађевинског земљишта

1. Руководилац одељења за уређивање, употребу, унапређење и заштиту грађевинског земљишта

- руководи радом одељења ради на изради просторно-планске документације по свим фазама обраде.
- учествује у изради урбанистичке регулативе којом се одређују услови изградње у простору и ствара правне основе за остварење,
- даје изводе из вежсећих планова за даљу просторну-планску разраду,
- одређује услове за уређење простора,
- прикупља посебне услове надлежних органа, организација и инспекцијских служби при изради просторно-планске документације и обради аката по условима за уређење простора, - учествује у изради инвестиционо-техничке документације,
- врши преглед техничке документације за изградњу објеката и даје мишљење о извршеном прегледу,
- у одсуству одговорног урбанисте решава и даје упутства за решавање поднетих захтева од стрне општинске управе Одељења за урбанизам, у поступку издавања грађевинских дозвола и одобрења,
- пројектује објекте нискоградње и високоградње у оквиру своје стручности,

- *организује прикупљање теренских података (коте, мере објеката.),*
- *обавља послове надзора,*
- *учествује у припреми нацрта аката, анализа, информација из области урбанизма,*
- *прати и анализира стање и предлаже мере за просторно планирање и изградњу и уређење простора,*
- *одређује услове за уређење простора, за изградњу и постављање објеката,*
- *прегледа техничку документацију и израђује потврде о усаглашености техничке документације,*
- *даје сагласност на урбанистичку и пројектно техничку документацију,*
- *ради на изради пројектних задатака за израду планске, урбанистичке и пројектотехничке документације. Сарађује са пројектантима и учествује у избору предложених пројектних задатака,*
- *прати и проучава појаве и промене у простору и насељима и ради на формирању информационе документације,*
- *решава и даје упутства за решавање поднетих захтева од стране општинске управе Одељења за урбанизам, у поступку издавања грађевинских дозвола и одобрења,*
- *врши надзор за потребе Дирекције,*
- *друге послове из области своје стручности а по налогу директора.*

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

Стручна спрема : ВСС VII – архитектонске струке

Радно искуство: 1 година

Б. СЕКТОР ЈАВНИХ ПАРКИРАЛИШТА

1. Администратор информационог система

- *Стара се о исправном функционисању информационог система, рачунарске опреме која га користи и врши основно одржавање.*
- *Спроводи процедуре архивирања системских пакета, базе података, електронске поште. Извршава хардверско-софтверске интервенције над мрежним и системским ресурсима. Подешава системске параметре у ванредним околностима (поправке, реинсталације) ради очувања безбедности података.*
- *Води сву евиденцију о послатим опоменама и опоменама пред тужбу.*
- *Води архиву свих докумената корисничког сервиса.*
- *Врши проверу података о власницима возила којима су издате доплатне карте у сарадњи са надлежним органима и службама.*
- *Врши проверу адреса на основу података из МУП-а и уноси у систем утврђене исправке.*
- *Издаје упутства заинтересованим физичким и правним лицима за подношење захтева за издавање повлашћених и претплатних паркинг карата, а рима захтеве, обрађује их и врши издавање истих уз сагласност непосредног руководиоца, сачињава извештаје води сву потребну евиденцију.*
- *Пружа све потребне информације заинтересованим корисницима услуга о коришћењу јавних паркиралишта, као и о раду паркин сервиса.*
- *Води евиденцију постављених питања и датих одговора о чему сачињава дневне и периодичне извештаје.*

- Остварује коректан однос са корисницима услуга и даје им потребна упутства о начину решавања свих проблема услед неправилног паркирања као и код рекламација на издате доплатне карте.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- IV степен стручне спреме
- познавање рада на рачунару

2. Референт наплате и контроле паркирања

- Врши дневни распоред и организацију рада одељења наплате паркирања на основу плана рада.
- Врши анализе и доставља извештаје непосредном руководиоцу о раду контролора паркирања и проблемима у раду.
- Врши контролу наплате накнаде за паркирање помоћу електронског уређаја са термалним штампачем.
- Контролише да ли су корисници посебних паркиралишта платили накнаду паркинг картама или СМС-порукама.
- Врши издавање доплатне карте корисницима који су прекршили одредбе Одлуке о јавним паркиралиштима.
- Врши контролу претплатних и повлашћених претплатних паркинг карата корисника. Стара се о правилној употреби електронских уређаја са термалним штампачем који служе за контролу паркирања.
- Стара се о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту.
- Помаже корисницима услуга ради правилног кориштења паркиралишта и помаже уплаћању услуга паркирања.
- Свакодневно предаје податке о издатим доплатним картама.
- Носи радну униформу и одржава униформу чисту и уредну.
- Извештава непосредног руководиоца о проблемима у раду на паркиралиштима на којим је распоређен.
- Остварује коректан однос са корисницима услуга.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора.

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- IV степен стручне спреме
- познавање рада на рачунару

3. Контролор паркирања

- Врши контролу наплате накнаде за паркирање помоћу електронског уређаја са термалним штампачем.
- Контролише да ли су корисници посебних паркиралишта платили накнаду паркинг картама или СМС-порукама.

- Врши издавање доплатне карте корисницима који су прекршили одредбе Одлуке о јавним паркиралиштима.
- Врши контролу претплатних и повлашћених претплатних паркинг карата корисника. Стара се о правилној употреби електронских уређаја са термалним штампачем који служе за контролу паркирања.
- Стара се о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту.
- Помаже корисницима услуга ради правилног кориштења паркиралишта и помаже уплаћању услуга паркирања.
- Свакодневно предаје податке о издатим доплатним картама.
- Носи радну униформу и одржава униформу чисту и уредну.
- Извештава непосредног руководиоца о проблемима у раду на паркиралиштима на којим је распоређен.
- Благајнички послови.
- Остварује коректан однос са корисницима услуга.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Број извршилаца: 3

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- I или II степен стручне спреме
- познавање рада на рачунару

4. Возач специјалног возила

- Управља специјалним возилом „Паук“ и дизалицом приликом подизања на платформу возила у прекршају и спуштања истих на депо за уклоњена возила.
- Води рачуна о безбедном подизању, транспорту и спуштању возила.
- Пре подизања возила и након депоновања истог на депо сачињава фото-документацију како би се регистровала сва евентуална оштећења на возилу.
- Сарађује са инспекцијом и саобраћајном полицијом приликом уклањања возила.
- Остварује коректан однос са корисницима услуга и даје им потребне податке за регулисање насталих трошкова приликом уклањања возила.
- Стара се о техничкој исправности и одржавању возила – чистоћи возила, подмазивању, стању горива, редовној замени уља и осталих техничких течности, слању возила на техничке контроле и поправке.
- Свакодневно врши пријем возила на почетку смене и утврђује његово стање за исправан рад.
- Указује на евентуалне кварове на возилу и исте пријављује непосредном руководиоцу.
- На крају смене сачињава извештај о уклоњеним возилима и предаје га непосредном руководиоцу.
- У случају да специјално возило није у функцији, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- најмање II степен стручне спреме
- возачка дозвола Б и Ц категорије

5. Помоћни радник на специјалном возилу

- Намешта блокаде (канџе) на точкове непрописно паркираних возила која се уклањају.
- Врши притезање блокада на точкове возила.
- Врши качење каишева на траверзну.
- Приликом подизања возила прати и пази да се возило безбедно и без оштећења спусти на платформу „паука“ а потом и на предвиђено место на депоу.
- Приликом подизања и спуштања уклоњених возила прати рад дизалице и обезбеђује миран рад исте извлачењем вертикалних стабилизатора које по подизању и спуштању уклоњеног возила враћа у своје лежиште и осигурава од извлачења.
- Помаже возачу приликом сачињавања фото-документације како би се регистровала сва евентуална оштећења на возилу.
- Помаже возачу у одржавању техничке исправности и одржавању возила.
- Води рачуна о стању тарућих гума на блокадама (канджама) а о истрошености обавештава непосредног руководиоца.
- У случају да специјално возило није у функцији, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- I или II степен стручне спреме

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли послодавца, након добијања сагласности на исти од стране надлежног органа.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ
ОПШТИНЕ ПАРАЋИН



В.Д.Директора

Марко Јеленић, маст.инж.звр