

ЖКП ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ

БЕОГРАД

Београд, ул. Кнегиње Љубице, бр. 29

Број: 6416/1

Датум: 27.05.2025.

На основу члана 24. став 2. Закона о раду (»Сл.гл. РС«, бр. 24/05,61/05, 54/09,32/13, 75/14, 13/17,113/17, 95/18 – аутентично тумачење), члана 37. став 1. тачка 13. Статута ЖКП ГСП Београд (пречишћен текст), бр.3048 од 26.02.2024.године, и предлога, бр.6416 од 27.05.2025. године, доносим

ПРАВИЛНИК О ДОПУНАМА

Правилника о организацији и систематизацији послова у ЖКП ГСП Београд
бр.12252 од 31.10.2023. године

Члан 1.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЖКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЖКП ГСП Београд, у сектору одржавања у СП УПиУТ, тако што се иза послова под редним бројем 140 – референт, додају нови послови 140а оператер, и то:

р.бр	назив послова	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спремности односно образовању	остали посебни услови
140а	оператер	Обавља послове везане за отварање/затварање радних налога у одржавању. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

Члан 2.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЖКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЖКП ГСП Београд, у ОЈ Инвестиције у сектору за планирање и инвестиције у служби за праћење реализације уговора, тако што се код послова под редним бројем 422 – шеф службе код осталих посебних услова додаје и следеће: " Радно искуство у области јавних набавки минимум 2 године".

Члан 3.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЈКП ГСП Београд, у ОЈ Инвестиције у сектору за планирање и инвестиције у у Служби за праћење реализације уговора, тако што се иза послова под редним бројем 422 – шеф службе и послова под редним бројем 424 - виши референт за јавне набавке, додају нови послови 422а - водећи стручни сарадник и 424а – виши референт, и то:

р.бр	назив послова	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
422 а	Водећи стручни сарадник	Креира захтев за испоруку/ извршење. Прати и врши контролу закључених уговора комплекснијих предмета набавке у погледу рокова извршења/испоруке, средства обезбеђења-достављање, наплату и важење истих, обезбеђивања документације везане за уговор и др. и обавештава шефа службе о непоштовању обавеза преузетих уговором од стране добављача; прати и врши контролу закључених уговора у погледу усклађивања уговорених цена ;обавештава ресорне директоре о уговорима који истичу у наредном периоду, преосталој нереализованој вредности. Учествоје у раду комисије за јавну набавку. Израђује издавање референци (потврда добављачима) за учешће на тендерима, а на основу надлежних служби ЈКП ГСП Београд. Учествоје у обједињавању годишњих спецификација достављених од стране организационих целина за потребе Плана набавки. Врши надзор над достављеним е-фактурама, учествује у формирању токова кретања е-фактура у систему СУФ, и креира извештаје у вези е-фактура. Обавља и друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	Техничка/друштвена	ВСС-VII (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	Познавање MS-Office пакет, рад на рачунару, неопходно знање у ORACLE; радно искуство у области јавних набавки минимум од 1 годину; "Сертификат Службеника за јавне набавке или да стекне Сертификат службеника за јавне набавке у року од годину дана од заснивања радног односа, односно премештаја на послове"
424 а	Виши референт	Креира захтев за испоруку/ извршење. Прати и врши контролу закључених уговора у погледу рокова извршења/испоруке, средства обезбеђења-достављање, наплату и важење истих, обезбеђивања документације везане за уговор и др. и обавештава шефа службе о непоштовању обавеза преузетих уговором од стране добављача; обавештава ресорне директоре о уговорима који истичу у наредном периоду, преосталој нереализованој вредности. Учествоје у	Техничка/друштвена	ВШС-VI (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)	1 година	Познавање MS-Office пакет, рад на рачунару, неопходно знање у ORACLE; радно искуство у области јавних набавки минимум од 1 годину;

		раду комисије за јавну набавку. Израђује издавање референци (потврда добављачима) за учешће на тендерима, а на основу надлежних служби ЈКП ГСП Београд. Учествоје у обједињавању годишњих спецификација достављених од стране организационих целина за потребе Плана набавки. Врши надзор над достављеним е-фактурама, учествује у формирању токова кретања е-фактура у систему СУФ, и креира извештаје у вези е-фактура. Обавља и друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.				
--	--	---	--	--	--	--

Члан 4.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЈКП ГСП Београд, у Логистика, тако што се иза послова под редним бројем 16 – стручни сарадник извршног директора, додају нови послови 16а главни сарадник, и то:

р.бр	назив послова	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
16а	главни сарадник	Поступа самостално, у складу са законом. Врши стручну обраду предмета и учествује у изради техничке спецификације за потребе ЈКП ГСП Београд. Прати и применује законске прописе, колективне уговоре и подзаконске акте из области пословања ЈКП ГСП Београд. Обавља све активности у току израде и реализације пројекта ЈКП ГСП „Београд“. Предлаже извршним директорима поступке везано за пословање ЈКП ГСП „Београд“, даје савете и стручна мишљења из области пословања ЈКП ГСП „Београд“. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу извршних директора.	техничко-технолошке науке, друштвено-хуманистичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	

Члан 5.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу III Систематизација послова у ЈКП ГСП Београд, у ОЈ Централни ремонт, тако што се иза послова под редним бројем 216 – шеф сектора, додају нови послови 216а главни пословођа, и то:

р.бр	назив послова	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
216а	главни пословођа	Организује, координира и контролише рад пословођа и бригадира, врши контролу послова у току и извршених задатака. Спроводи радне задатаке, отвара и затвара радне налоге. Прати стање залиха резервних делова и материјала. Одговоран је за евиденцију послова као и за евиденцију о присуству на раду запослених. У случају потребе спроводи сигурносне мере прописане МСДС листама опасних материја. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	5.степен	1 година	

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласним таблама саобраћајних погона и организационих јединица.



В. Д. ДИРЕКТОРА ЈКП ГСП БЕОГРАД

Зоран Шарац, дипл. инж. саобр.

Handwritten signature and initials.