

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ( „Сл. Гласник РС“ бр. 24/2005,61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, и 113/17, даље Закон), у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ( „Службени Гласник РС“ бр. 68/2015) и члана 35. Одлуке о оснивању Друштва са ограниченом одговорношћу „Градска агенција за саобраћај“ Крагујевац, директор је донео дана 20.06.2018. године

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места**

#### ***Опште одредбе***

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), уређују се код Послодавца:

- организациони делови
- назив и опис послова
- врста и степен стручне спреме, односно образовање за обављање послова,
- посебни услови за обављање послова
- потребан број извршилаца за свако радно место
- друга питања од значаја за Послодавца

##### **Члан 2.**

Организациони делови и систематизација послова и радних места утврђују се у складу са потребама и плановима рада Послодавца.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Послодавца, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови и радна места, као и повећавати и смањивати број извршилаца у складу са актом – Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Крагујевца.

Промене се у смислу става 2. овог члана врше путем измена и допуна овог Правилника или доношењем новог правилника.

##### **Члан 3.**

Ради обављања послова радног места која су утврђена овим Правилником послодавац и запослени закључују Уговор о раду.

#### ***Организациони делови***

##### **Члан 4.**

Организационе делове Послодавац образује на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају.

Послодавац образује организационе делове, и то:

## ДИРЕКЦИЈА

У оквиру дирекције образују се сектори:

### I СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

### II СЕКТОР САОБРАЋАЈНО КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

У оквиру сектора општих послова образују се две организационе целине

1. Служба економије
2. Служба правних, кадровских и општих послова

У оквиру сектора саобраћајно комерцијалних послова

1. Служба саобраћаја
2. Служба за комерцијалу, маркетинг и информисање

У оквиру организационих целина организоване су радна места.

## Члан 5.

У оквиру организационих делова систематизовани су послови:



Систематизовано 51 радно место ( број запослених 47)

## **Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца**

### **Члан 6.**

Послови утврђени овим Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Послови имају свој назив и опис.

Назив послова одређен је према природи послова које запослени врши.

Опис послова одређен је према активностима и задацима које је запослени дужан да извршава ради реализације конкретног посла.

### **Члан 7.**

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени овим Правилником.

Директор и непосредни руководиоци врше надзор на извршавањем послова и предузимају мере утврђене законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

### **Члан 8.**

За обављање послова поред општих услова утврђеним Законом, захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен.

Посебни услови из става 1. овог члана приказани су у опису послова за свако радно место и доказују се одговарајућим исправама.

### **Члан 9.**

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

### **Члан 10.**

Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационог дела, и то:

## Организациони део

### ДИРЕКЦИЈА

**Назив посла:** ДИРЕКТОР ГАС – а

**Опис посла:**

Послови и задаци које обавља директор, одговорност и услови за обављање посла предвиђени су Одлуком о оснивању Града Крагујевца.

**Услови:** 1. VII степен стручне спреме (240 есп)

2. Три године радног искуства

3. Коефицијент: 9,40

**Број извршиоца:** 1

**Назив посла:** НАЧЕЛНИК СЕКТОРА ЗА САОБРАЋАЈ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

- Организује, руководи и одговара за рад и пословање сектора
- Потписује и одговара за сву материјално-финансијску документацију сектора
- Израђује планове и програме рада сектора
- Стара се о извршавању планова и програма рада сектора
- Ради на успостављању и утврђивању пословних веза
- Израђује пројектне задатке и сарађује на изради програма и научно-истраживачких радова и пројеката
- Стара се о успешној реализацији седница Скупштине ГАС-а
- Даје предлоге на основу праћења текућег пословања, а у циљу унапређења резултата фирме (оптимизација трошкова и/или повећање пословних прихода), за нове кључне показатеље успешности рада
- Извештава директно надређеног о остварењу у претходном периоду кроз усвојене кључне индикаторе успешности
- Стара се да сектор реализује све активности у циљу остварења усвојеног једногодишњег буџета
- Минимум једном у пола године организује појединачне састанке са свим запосленима у свом сектору у циљу давања информације о квалитету рада тог запосленог.са тих састанака сачињава записник и доставља директору.
- Ажурно саставља извештаје о раду чланова тима којим руководи, а у складу са дефинисаним кључним перформанс индикаторима

**Кључни прерформанс индикатор С-1:** Процент остварења усвојеног годишњег буџета по категоријама пословних прихода и пословних расхода (1/3)

**Циљ С-1:** Деведесет пет процента (95%) оствареног годишњег буџета

**Кључни прерформанс индикатор С-2:** Процент трошкова Саобраћајно комерцијалног сектора у односу на трошкове сектора општих послова (1/3)

**Циљ С-2:** Циљ се формира након првог мерења

**Кључни прерформанс индикатор С-3:** Процент остварења планираног реда вожње (поузданост система) (1/1)

**Циљ С-3:** Деведесет осам процента (98%) оствареног реда вожње

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Израда конкурсне документације за избор превозника на јавном конкурс. (1/12)

**Циљ О-1:** У року задатом од стране директора

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Број нових корисника (1/1)

**Циљ О-2:** Сто (100) нових корисника

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Број корисника правних лица у пројекту Активна продаја (1/1)

**Циљ О-3:** Девет (9) нових корисника

**Кључни прерформанс индикатор Р-1:** Број превезених путника за остварени транспортни рад (1/1)

**Циљ Р-1:** Циљ се формира након увођења бројача у возила

**Кључни прерформанс индикатор Р-2:** Број превезених путника за у односу на трошак система ЈТП (1/1)

**Циљ Р-2:** Циљ се формира након увођења бројача у возила

**Услови:** 1. VII степен стручне спреме (240 есп, дипломирани инж. саобраћаја)

2. Пет година радног искуства

3. Коефицијент: 7,00

4. Број извршиоца: 1

**Назив посла:** **НАЧЕЛНИК СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

- У одсуству директора представља и заступа привредно друштва
- Организује, руководи и одговара за рад и пословање сектора
- Потписује и одговара за сву материјално-финансијску документацију сектора
- Израђује планове и програме рада сектора
- Стара се о извршавању планова и програма рада сектора
- Ради на успостављању и утврђивању пословних веза

- Израђује пројектне задатке и сарађује на изради програма и научно-истраживачких радова и пројеката
- Стара се о успешној реализацији седница Скупштине ГАС-а
- Даје предлоге на основу праћења текућег пословања, а у циљу унапређења резултата фирме (оптимизација трошкова и/или повећање пословних прихода), за нове кључне показатеље успешности рада.
- Извештава директора о остварењу у претходном периоду кроз усвојене кључне индикаторе успешности
- Стара се да сектор реализује све активности у циљу остварења усвојеног једногодишњег буџета
- Минимум једном у пола године организује појединачне састанке са свим запосленима у свом сектору у циљу давања информације о квалитету рада тог запосленог. Са тих састанака сачињава записник и доставља директору.
- Ажурно саставља извештаје о раду чланова тима којим руководи, а у складу са дефинисаним кључним перформанс индикаторима

**Кључни прерформанс индикатор С-1:** Процент остварења усвојеног годишњег буџета по категорији пословних расхода (1/3)

**Циљ С-1:** Деведесет процената (90%) остварења годишњег буџета

**Кључни прерформанс индикатор С-2:** Процент трошкова саобраћајно комерцијалног секотра у односу на трошкове Сектора општих послова (1/3)

**Циљ С-2:** Циљ се формира након првог мерења

**Кључни прерформанс индикатор С-3:** Судски трошкови и трошкови повезани са судским споровима у односу на све остале трошкове (1/12)

**Циљ С-3:** Циљ се формира након првог мерења

**Услови:** 1. VII степен стручне спреме (240 есп, дипломирани економиста, дипломирани правник)

2. Пет година радног искуства

3. Коефицијент: 7,00

4. Број извршиоца: 1

## **СЛЖБА ЕКОНОМИЈЕ**

**Назив посла:** **РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЕКОНОМИЈЕ**

- Организује, руководи и одговора за рад и пословање службе економије
- Предлаже пословну политику у складу са Законом и прописима
- Прати и спроводи прописе из области рачуноводства и материјално-финансијског пословања
- Учествује у изради финансијских планова и програма пословања предузећа
- Одржава ликвидност у пословању
- Врши процењивање билансних позиција у складу са одредбама Закона о рачуноводству
- Израђује нормативна акта из области рачуноводства и материјално-финансијског пословања
- Даје упустава за благајничко пословање у ГАС-у

- Израђује анализе и извештаје о материјално-финансијском пословању
- Планира периоде и прати реализацију пописа у складу са законом
- Даје смернице и учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна
- Одговара за исплаћивање обавеза и наплату потраживања
- Сачињава програме рада за економско-финансијске послове у ГАС-у
- Одговоран да спроводи правилно и доследно све прописе у складу са законом из делатности ГАС –а
- Одговара за тачност и правилност обрачуна ПДВ -а и уноса пријаве за ПДВ
- Учествује у састављању и у законом предвиђеном року доставља извештај о финан. управљању и контроли надлежном министарству
- Ажурно саставља извештаје о раду чланова тима којим руководи, а у складу са дефинисаним кључним перформанс индикаторима

**Кључни прерформанс индикатор С-1:** Оптимизација трошкова службе економије (1/3)

**Циљ С-1:** Циљ се формира након првог мерења

**Кључни прерформанс индикатор С-2:** Процент трошкова Службе економија у сектору општинских послова у односу на трошкове службе правних и општинских послова (1/3)

**Циљ С-2:** Циљ се формира након првог мерења

- Услови:**
1. VII степен стручне спреме (240 есп, дипломирани економиста)
  2. Три године радног искуства
  3. Коефицијент: 6,00
  4. Број извршиоца: 1

**Назив посла: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

- Организује материјално-финансијско пословање у складу са законом
- Прати и примењује прописе из области рачуноводственог и финансијског пословања
- Врши савјештање потраживања и обавеза
- На захтев претпостављених израђује планове и извештаје везаних за финансијско и рачуноводствено пословање
- Врши наплату потраживања у сарадњи са одговорним лицима из других служби
- Прати законске прописе о јавним набавкама
- Спроводи све врсте поступака јавних набавки у складу са законом
- Припрема годишњи план јавних набавки
- Припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке
- Сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке
- Обавља и друге послове из области јавних набавки

- Учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна
- Учествује у изради програма пословања
- Одговора за реализацију планова набавке
- Ажурно саставља извештаје о раду свих запослених у економској служби, а у складу са дефинисаним кључним перформанс индикаторима

**Кључни прерформанс индикатор С-1:** Оптимизација трошкова кроз јавне набавке службе економије (1/3)

**Циљ С-1:** Циљ се формира након првог мерења

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Број прокњижених трансакција месечно (1/1)

**Циљ О-1:** Тридесет (30) прокњижених трансакција месечно

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Тачност обрачуна ПДВ-а и подношење у законском року (1/1)

**Циљ О-2:** Да

**Услови:** 1. VII степен струч. спреме (240 есп, дип. економиста, сертификат за јавне набавке)

2. Коефицијент: 4,70

3. Број извршиоца: 1

Назив посла: **РЕФЕРЕНТ РАЧУНОВОДСТВА**

- Прати и примењује прописе из области рачуноводства и материјално-финансијског књиговодства и одговара за поштовање истих
- Одговара за постизање дневне ажурности
- Врши свакодневно контирање и књижење извода са пратећом документацијом
- Врши пријем, шифрирање, контирање и књижење улазних фактура добављача
- Врши израду авансних и коначних рачуна купцима, као и интерних рачуна на основу захтева за субвенцијама и њихово разврставање за књижење, архиву и експедицију поштом.
- Врши књижење благајничког извештаја и пратеће документације и одговоран је за ажурно и тачно књиговодствено евидентирање свих пословних трансакција у оквиру благајничког пословања.
- Врши књижење и контролу улазне и излазне документације за обрачун ПДВ-а, усаглашавање потребних евиденција за израду ПДВ-а и одговара за тачност и правилност обрачуна ПДВ-а.
- Врши усаглашавање главне књиге са аналитичким евиденцијама.
- Врши обрачун амортизације основних средстава.
- Штампана изводе отворених ставки купцима и прослеђује за експедицију поште и по испостављеним изводима отворених ставки врши усаглашавање и сравњење са купцима, а по потреби и чешће.
- Врши усаглашавање и сравњење са добављачима по примљеним изводима отворених ставки, а по потреби и чешће.
- Врши исправке и корекције уз писани траг.



- Спроводи књижења неопходна за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна.
- Врши обрачун зарада и других личних примања и попуњава обрасце за исплату зарада и других личних примања.
- Доставља потребне податке свим службама за потребе израде и праћења кључних индикатора успеха.
- У одсуству мења Обрачунског радника – благајника.

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Број прокњижених трансакција месечно (1/1)

**Циљ О-1:** Осамдесет пет (85) прокњижених трансакција месечно

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Тачност обрачуна ПДВ-а и подношење у законском року (1/1)

**Циљ О-2:** Да

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Број израђених и послатих ИОС-а (1/6)

**Циљ О-3:** Деведесет пет процента (95%) израђених и послатих ИОС-а (1/6)

- Услови:**
1. IV степен стручне спреме, (економског, туристичког смера и др.)
  2. Коефицијент: 3,60
  3. Број извршиоца: 2

Назив посла: **ОБРАЧУНСКИ РАДНИК – БЛАГАЈНИК**

- Врши обрачун зарада и других личних примања
- Попуњава обрасце за исплату зарада и других личних примања
- Води благајну, свакодневно саставља благајнички извештај са пратећом документацијом и одговоран је за исту.
- Попуњава све обрасце за извештаје о личним примањима
- Свакодневно прима пазаре и уплаћује исте на текући рачун код пословне банке, и одговоран је за исте
- Врши и одговоран је за све уплате новца на рачуне код пословних банака, као и за подизање новца са рачуна
- Врши безготовинска плаћања
- Израђује М4 обрасце за запослене и све облике радно ангажованих
- Врши обрачун накнаде по уговорима и саставља спецификације са пратећом документацијом и одговоран је за тачност исте.
- Врши и одговоран је за све уплате и исплате готовог новца у оквиру благајничког пословања
- Одговоран је за вођење евиденције (кроз реверсе) о коришћењу комплетног инвентара ГАС-а.
- Издаје потврду о просеку плата запослених у све сврхе
- Води регистар запослених, прикупља, уноси и доставља Управи за трезор потребне податке о кадровима путем посебне апликације.
- Обрађује и израђује телефонске рачуне запослених

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Тачност обрачуна зарада и других примања запослених (1/1)

**Циљ О-1:** Да

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Тачност извршених готовинских и безготовинских уплата и исплата (1/1)

**Циљ О-2:** Да

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Правовременост и тачност израде и подношења пореских пријава (1/1)

**Циљ О-3:** Да

**Кључни прерформанс индикатор О2:** Праћење трошкова провизија (1/1)

**Циљ О-4:** 35000 рсд

**Услови:** 1. IV степен стручне спреме (економског и туристичког смера)  
2. Коефицијент: 3,40  
3. Број извршиоца: 1

## **СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА**

### **Назив посла: РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА**

- Организује, руководи и одговара за рад и пословање службе правних и општих послова
- Заступа предузеће у свим судским споровима
- Прати законске прописе и спроводи исте, предлаже измене и допуне нормативних аката у ГАС-у и учествује у изради истих
- По потреби и по налогу директора израђује уговоре, својим потписом потврђује исправност уговора достављених на потписивање
- Организује вођење евиденције из области рада и евиденције о запосленима у ГАС-у
- Предлаже и израђује нацрте нормативних аката
- Припрема седнице Скупштине ГАС-а
- По налогу директора и у складу са Законом о раду води поступак за отказ уговора о раду и израђује одлуке за отказ уговора о раду
- Спроводи поступак утврђивања материјалне одговорности запослених у случају причињене штете а на основу поднете пријаве
- По потреби покреће утужења код свих судова и прати реализацију истих
- Одговоран да спроводи правилно и доследно све прописе у складу са законом из делатности ГАС-а
- Координира са представницима осталих институција у складу са потребама предмета
- Прима захтеве за заштиту од злостављања на раду и спроводи правне радње у складу са законом

- Аплицира код Националне службе за запошљавања поводом доделе средстава за запошљавање
- Израђује пријаве потраживања поводом стечајног поступка
- Израђује пријаве и исте прослеђује ЈТ и ПУ
- Израђује месечни извештај за Регистар запослених и ОСИ
- Учествоје у спровођењу поступка и изради документације за избор превозника у ЈН
- Учествоје у спровођењу поступка поводом осигурања запослених и имовине код послодавца
- Ажурно саставља извештај о раду члановима тима којим руководи, а у складу са дефинисаним кључним перформанс индикаторима

**Кључни прерформанс индикатор С-1:** Судски трошкови и трошкови повезани са судским споровима у односу на све остале трошкове (1/12)

**Циљ С-1:** Циљ се формира након првог мерења

**Кључни прерформанс индикатор С-2:** Процент трошкова Службе правних и општих послова у Сектору општих послова у односу на трошкове економске службе (1/1)

**Циљ С-2:** Циљ се формира након првог мерења

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Број израђених нормативних аката (1/6)

**Циљ О-1:** Осам (8) израђених нормативних аката

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Број завршених предмета (1/6)

**Циљ О-2:** Осам (8) завршених предмета

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Број изрђених решења, одлука, анекса и сл.(1/6)

**Циљ О-3:** Десет (10) изрђених решења, одлука, анекса и сл.

**Услови:** 1. VII степен струч. спреме (240 есп, дипломирани правник, положен правосудни испит.)

2. Три године радног искуства

3. Коефицијент: 6,00

4. Број извршиоца: 1

**Назив посла: САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

- Прати законске прописе из радног односа
- Заступа предузеће у свим судским споровима
- Води комплетну кадровску евиденцију у складу са законом за све запослене ГАС-а
- Израђује уговоре о раду
- Обрађује и спроводи расписане конкурсе и огласе
- Попуњава статистичке извештаје из области радног односа
- Одговоран да спроводи правилно и доследно све прописе у складу са законом из делатности ГАС-а

- Прати законске прописе и спроводи исте, предлаже измене и допуне нормативних аката у ГАС-у и учествује у изради истих
- По потреби и по налогу директора израђује уговоре, својим потписом потврђује исправност уговора достављених на потписивање
- Учествоје у припреми седница Скупштине ГАС-а
- По налогу директора и у складу са Законом о раду води поступак за отказ уговора о раду и израђује одлуке за отказ уговора о раду
- Учествоје у поступку утврђивања материјалне одговорности запослених у случају почињене штете а на основу поднете пријаве
- По потреби покреће утужења код свих судова и прати реализацију истих
- Подноси захтеве АПР-у, доставља податке у складу са статусним променама, са променама органа управљања и сл.
- Израђује пријаве потраживања поводом стечајног поступка
- Учествоје у спровођењу поступка и изради документације за избор превозника у ЈН
- Учествоје у изради годишњег програма пословања
- Израђује све врсте решења и одлука

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Број израђених нормативних аката (1/6)

**Циљ О-1:** Осам (8) израђених нормативних аката

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Број завршених предмета (1/6)

**Циљ О-2:** Осам (8) завршених предмета

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Број израђених решења, одлука, анекса и сл.(1/6)

**Циљ О-3:** Сто (100) израђених решења, одлука, анекса и сл.

**Услови:** 1. VII степен струч. спреме (240 есп, дипломирани правник,положен правосудни испит)

2. Три године радног искуства

3. Коефицијент: 5,30

4. Број извршиоца: 1

### **Назив посла: САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

- Осмишљава стратегију развоја и управљања ИТ ресурсима
- Пројектује ИТ систем и процењује исплативост улагања (какав резултат производи примена одређене технологије, која хардверска опрема је потребна компанији, која софтверска решења да примени ради ефикаснијег пословања, како да примени електронско пословање у компанији
- Хардвер и софтвер - имплементира и одржава хардверске и софтверске компоненте (рачунари, рачунарске мреже, сервери, мрежна опрема, безбедносна решења ...)
- Надзор ИТ инфраструктуре / проактивно одржавање
- Заштита канцеларија / заштита података. Сигурносним копијама података и програма или целог система омогућава лакши повраћај у случају нежељених ситуација.

- Стара се да антивирусна решења штите све делове ГАС-ове мреже од компјутерских вируса, нежељене е-поште и другог злонамерног софтвера.
- Одржава сајт
- Одржава говорни аутомат
- Координише одржавање (хардвера и софтвера) и комуникацију са подизвођачима чија решења ГАС користи у свом раду (финансије и рачуноводство, комерцијала, саобраћај)
- Стара се о томе да сви запослени добију адекватну едукацију у ИТ области према потребама својих радних места
- Стара се да сви рачунари које користе запослени у ГАС-у поседују искључиво легалан софтвер.

**Услови:**

1. VII степен стручне спреме (240 есп дипломирани информатичар)
2. Три године радног искуства
3. Коефицијент: 5,30
4. Број извршиоца: 1

**Назив посла: САРАДНИК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**

- Администрација персоналне документације
- Вођење електронске базе персоналне администрације
- Израда статистичких анализа о људским ресурсима на захтев надређеног
- Израда извештаја директору у погледу коришћења боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства, рад на државни и верски празник и сл. а све у складу са законом и ради равномерног распоређивања радних обавеза
- Израда месечних извештаја у оквиру анализе боловања, неплаћеног одсуства, плаћеног и слично
- Организација догађаја, позивање учесника и слично
- Комуникација са институцијама и стручним кућама које организују едукације, ради пријављивања запослених који ће присуствовати семинарима комуникација са институцијама и стручним кућама ради едукације унутар ГАС-а
- Процедура вођења новозапосленог и процедура напуштња посла (премештај на другу позицију-примопредаја, прекид радног односа по било ком основу примопредаја)
- Праћење кључних параметара успеха запослених и израда статистичких табли по моделу усвојеном од стране директора
- Брине о мерама мотивације и нивоу задовољства запослених и идентификује области које захтевају побољшање
- Спроводи анкету о задовољству запослених, минимум једно у шест месеци
- Вођење и израда записника са седница Скупштине друштва
- Ажурно саставља извештаје о раду свих запослених у служби општинских, правних и кадровских послова, а у складу са дефинисаним кључним перформанс индикаторима
- Организује и спроводи анкете оцене задовољства запослених и корисника

**Кључни прерформанс индикатор С-1:** Процент трошкова алоцираних на едукацију људских ресурса у сектору општинских послова у односу на трошкове осталих служби у сектору (1/12)

**Циљ С-1:** Циљ се формира након првог мерења

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Процент планираних и проценат остварених едукација (1/6)

**Циљ О-1:** Деведесет процената (90%) планираних и остварених едукација

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Процент усвојених записника Скупштине друштва на првој следећој седници (1/6)

**Циљ О-2:** Деведесет процената (90%) усвојених записника Скупштине друштва на првој следећој седници

**Кључни прерформанс индикатор Р-1:** Анкета - Задовољство запослених подршком у области људских ресурса (1/12)

**Циљ Р-1:** Просечна оцена изнад 3

**Услови:**

1. VI степен стручне спреме (180 есп економиста)
2. Коефицијент: 3,70
3. Број извршиоца: 1

**Назив посла: РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

- Заказивање састанака координише просторије за састанке
- Успоставља телефонске везе, пријем и пренос порука
- Прима електронску пошту, прослеђује и одговара на исте уз сагласност руководиоца служби
- По потреби шаље пошту
- Прима странке и шаље код надлежних лица
- Обрађује и куца текстове
- Формира потребне административне датотеке
- Електронски прослеђује документацију
- Фотокопирање и штампање за потребе свих служби
- Сарадња са РЗЗО, израда и овера здравствених књижица
- Сарадња са ПИО
- Евидентирање, чување и архивирање архивске грађе и регистарског материјала
- Одговорна је да евиденциони лист са стварима које се налазе у просторијама опредељеним за одржавање буде увек ажуран и на предвиђеном месту
- Мења техничког секретара када је одсутан

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Процент примљене и обрађене документације (табела) (1/1)

**Циљ О-1:** Сто процената (100%) примљене и обрађене документације

**Услови:**

1. IV степен стручне спреме (економски и металски смер)
2. Коефицијент: 3,40
3. Број извршиоца: 1

**Назив посла: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

- Заказивање састанака координише просторије за састанак
- Успоставља телефонске везе, пријем и пренос порука
- Прима електронску пошту, прослеђује и одговара на исте уз сагласност руководиоца служби
- Прима и шаље пошту
- Прима странке и шаље код надлежних лица
- Обрађује и куца текстове
- Формира потребне административне датотеке
- Електронски прослеђује документацију
- Фотокопирање и штампање за потребе свих служби
- Води евиденцију радног времена
- Мења техничког секретара за опште послове када је одсутан
- Води деловодни протокол и књигу улазних и излазних фактура
- Попуњава путне налоге за злужбена путовања запослених
- Израђује потврду о преузимању документације и случају престанка радног односа запослених

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Процент примељене и обрађене документације (табела) (1/1)

**Циљ О-1:** Сто процената (100%) примљене и обрађене документације

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Ажурно вођење евиденције о радној присутности (1/1)

**Циљ О-2:** 100 %

- Услови:**
1. IV степен стручне спреме (економски смер, гимназија)
  2. Коефицијент: 3,70
  3. Број извршиоца: 1

**Назив посла: СПРЕМАЧИЦА- КАФЕ КУВАРИЦА**

- Одржава хигијену и чисти све просторије ГАС ДОО
- Пере, дезинфикује и одржава санитарне чворове
- Генерално сређује просторије
- Задужује се и одговара за робу коју прими
- Одржава хигијену кухиње и инвентара у њој
- Припрема кафу и друге топле напитке
- Разврстава отпад
- Одржава стајалишта

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Анкета - задовољство запослених чистоћом канцеларија (1/6)

**Циљ О-1:** Просечна оцена изнад 3

**Услови:**

1. НК радник
2. Коефицијент: 2,20
3. Број извршиоца: 2

**Назив посла:** ПОМОЋНИ РАДНИК

- Обавља послове помоћног радника у свим организационим целинама у ГАС-у у складу са потребама ради успешног функционисања организационих целина
- У складу са потребама посла обавља и послове спремачица (кафе куварица)

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Анкета - задовољство запослених чистоћом канцеларија (1/6)

**Циљ О-1:** Просечна оцена изнад 3

**Услови:**

1. НК радник
2. Коефицијент: 2,20
3. Број извршиоца: 1

**Назив посла:** ЛИЦЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ УНУТАР ГАС-а И ППЗ

- Ради послове ППЗ
- Прати прописе ППЗ
- Врши свакодневне прегледе објекта
- Припрема опрему и инсталације за рад
- Отклања мање кварове
- У случају већих кварова обавештава директора и успоставља контакте са фирмама чија је делатност адекватна за отклањање истих кварова.
- Стара се да просторије опредељене за одржавање увек буду уредне и са тачним евиденционим листом
- Води евиденцију о свим насталим кваровима
- Обавља све курирске послове као што су: слање поште, ношење и доношење докумената на релацији послодавац-банка и остале курирске послове
- Обавља све курирске послове као што су: слање поште, ношење и доношење докумената на релацији послодавац-банка и остале курирске послове
- Преузима робу од клијената послодавца и врши доставу робе



**Кључни перформанс индикатор О-1:** Процент успешно отклоњених кварова за које је надлежан (1/3)

**Циљ О-1:** Деведесет процената (90%) успешно отклоњених кварова за које је надлежан

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Број планираних активности ППЗ и број реализованих (1/12)

**Циљ О-2:** Седам (7) планираних и реализованих ППЗ активности

**Услови:**

1. III степен стручне спреме (положен испит за ППЗ)
2. Коефицијент: 3,50
3. Број извршиоца: 1

**Назив посла: САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

- Сарађује са надлежним службама Скупштине града
- Обавља послове регистрације и техничког прегледа за сва службена возила
- Издаје и оверава путне налоге за службена возила
- Обезбеђује потребну опрему за возила по Правилнику о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима
- Сачињава месечне извештаје о пређеној километражи и утрошку горива
- Води евиденцију о уређајима, опреми и алатима у возилима, стара се о сервисној књизи возила
- Води евиденцију о лекарским прегледима возача
- Прави распоред вожње и организује превоз услуга инвалидним лицима дан пре реализације превоза, формира базу података о корисницима услуга превоза
- Прати реализацију заказаног превоза, даје информације и обавештења корисницима превоза инвалидних лица, интервенише приликом застоја у превозу инвалидних лица
- Формира базу података за употребу, одржавање и потрошњу горива
- Сачињава дневне и периодичне извештаје о превозу инвалидних лица и исте доставља надлежним службама
- Спроводи поступак, води евиденцију и сарађује са надлежним службама поводом управљања отпадом
- Врши требовање материјала потребних за функционисање служби (канцеларијски материјал и слично)

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Оптимизација трошкова материјала потребних за функционисање служби (1/3)

**Циљ О-1:** Опадајући сваког месеца

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Количина прикупљеног отпада (1/1)

**Циљ О-2:** Шест (6) килограма прикупљеног отпада

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Задовољство корисника услугом превоза ОСИ (1/6)

**Циљ О-3:** Просечна оцена изнад 3

**Услови:**

1. VI степен стручне спреме (180 есп економиста за туризам)
2. Коефицијент: 3,70
3. Број извршиоца: 1

**Назив посла:** **ВОЗАЧ - ПЕРСОНАЛНИ АСИСТЕНТ ЗА ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ**

- Врши превоз инвалидних лица по распореду и доставља списак реализованих превоза надлежном лицу
- Води евиденцију о пређеној километражи и утрошку горива
- Стара се и одговара за техничку исправност возила које му је поверено
- Обавља послове техничког прегледа и регистрацију возила
- Обавља послове персоналног асистента у смислу пружања подршке у различитим аспектима (вожње, асистенције у школи и сл.)

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Број остварених вожњи (1/3)

**Циљ О-1:** Шестотина (600) остварених вожњи

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Задовољство корисника услугом превоза ОСИ (1/6)

**Циљ О-2:** Просечна оцена изнад 3

**Услови:**

1. III степен стручне спреме
2. Коефицијент: 3,10
3. Лекарско уверење о здравственој способности за управљање возилом
4. Број извршиоца: 2

**СЛУЖБА ЗА КОМЕРЦИЈАЛУ, МАРКЕТИНГ И ИНФОРМИСАЊЕ**

**Назив посла:** **РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛУ, МАРКЕТИНГ И ИНФОРМИСАЊЕ**

- Организује, руководи и одговара за рад и пословање службе за комерцијалу, маркетинг и информисање
- Контролише рад запослених у служби
- Организује материјално-финансијско пословање у складу са законом
- Врши контролу финансијских извештаја о продатим маркицама, годишњим картама и појединачним картама на крају продајног периода
- На основу финансијских извештаја о продатим маркицама, годишњим картама и појединачним картама, сачињава захтев за субвенције Скупштине града

- Даје предлоге на основу праћења текућег пословања, а у циљу унапређења резултата фирме (оптимизација трошкова и/или повећање пословних прихода), за нове кључне показатеље успешности рада
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- Организује истраживања тржишта (у вези са ценама и услугама које се пружају)
- Стара се о изградњи репутације привредног друштва на вишем нивоу, неутралисању негативног публицитета
- Врши послове израде стратегије за промоцију активности привредног друштва, као и послове на имплементацији исте
- Врши координирање свих порука упућених појединим сегментима јавности како би до циљних група дошла конзистентна порука
- Стара се о визуелном идентитету привредног друштва и транспарентности његовог рада (организовање и модерирање конференција, округлих столова, промоција и акција)
- По налогу и у договору са надређенима организује сарадњу са свим средствима јавног информисања
- Врши послове осмишљавања, креативног усмеравања и технике обраде свих врста пропагандних материјала (штампаних и електронских) и прати процес њихове израде и дистрибуције
- Организује и руководи пројектом проналажења нових корисника и склапању уговора
- Прати уговорне обавезе са превозницима и новим корисницима
- Саставља и у законом предвиђеном року доставља извештај о финан. управљању и контроли надлежном министарству
- Осмишљава, организује и спроводи активности за промоцију електронског система наплате и система карата
- Организује и успоставља електронски систем израде и замене електронских карата
- Стара се о подели клијената свим запосленима у служби комерцијале у складу са процедуром.
- Ажурно саставља извештаје о раду чланова тима којим руководи, а у складу са дефинисаним кључним перформанс индикаторима

**Кључни перформанс индикатор С-1:** Број нових корисника (1/1)

**Циљ С-1:** Сто (100) нових корисника

**Кључни перформанс индикатор С-2:** Процент трошкова Службе за комерцијалу маркетинг и информисање у Сектору за саобраћај и комерцијалне послове у односу на трошкове службе саобраћаја (1/4)

**Циљ С-2:** Циљ се формира након првог мерења

**Кључни перформанс индикатор С-3:** Број корисника Правних лица у пројекту Активна продаја (1/1)

**Циљ С-3:** Девет (9) нових корисника (Правних лица)

**Кључни перформанс индикатор Р-1:** Задовољство корисника услуга комерцијале (1/6)

**Циљ Р-1:** Просечна оцена изнад 3

**Услови:**

1. VII степен стручне спреме (240 есп дипломирани економиста)
2. три године радног искуства
3. Коефицијент: 6,00
4. Број извршиоца: 1

**Назив посла:** **КООРДИНАТОР СЛУЖБЕ КОМЕРЦИЈАЛЕ**

- Даје упутства за рад комерцијалисти на свим продајним местима
- Врши пријем (квантитативан и квалитативан) материјалних вредности и складишти их на прописано место и одговоран је за њихово чување
- Организује и одговара за рад свих послова из области набавке и продаје службе
- Издаје маркице, легитимације и редове вожње комерцијалистима, води евиденцију о њиховој потрошњи и пописује исте
- Одлаже поништене легитимације и истекле маркице и одговоран је за њихово чување до уништавања
- Води евиденцију о депонованим годишњим картама и исте издаје по захтеву правних лица
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- На основу дневног извода банке прати стање о уплати правних лица, издаје месечне маркице и легитимације путем отпремнице, које доставља служби рачуноводства
- Учествује у израдама свих извештаја везаних за продају и набавку
- Издаје карте за међуградски превоз комерцијалистима и сачињава извештај о продатим картама на крају месеца
- Прати залихе материјалних вредности и благовремено сигнализира њихову набавку
- Издаје појединачне карте превозницима
- Припрема попис маркица 15–ог у месецу и на крају месеца, а након пописа раздужује, сортира и специфицира и одлаже непродате маркице
- На крају смене прима пазаре од комерцијалиста и одговара за новац до предаје благајнику
- Ажурно саставља извештаје о раду свих запослених у служби за комерцијалу, маркетинг и информисање, а у складу са дефинисаним кључним перформанс индикаторима
- На крају продајног периода врши савјештање са рачуноводством на основу издатих маркица правним лицима
- Учествује у проналажењу нових корисника и склапању уговора

- Учестује у имплементацији електронског система наплате и замене карата у складу са реализацијом пројекта
- Редовно сервисира у складу са процедуром сва правна лица која дужи

**Кључни прерформанс индикатор С-1:** Оптимизација трошкова комерцијалне службе (1/3)

**Циљ С-1:** Циљ се формира након првог мерења

**Кључни прерформанс индикатор С-2:** Број нових корисника физичких лица

**Циљ С-2:** Двадесет (20) нових корисника

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Бројно стање које ће омогућити континуирану продају легитимација, појединачних карата и маркица (1/1)

**Циљ О-1:** Да

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Број уништених маркица (1/1)

**Циљ О-2:** Пет процената (5%) уништених маркица

**Кључни прерформанс индикатор Р-1:** Задовољство корисника услуга комерцијале (1/6)

**Циљ Р-1:** Просечна оцена изнад 3

- Услови:**
1. IV степен стручне спреме (економски, и туристички смер, гимназија)
  2. Коефицијент: 3,60
  3. Број извршиоца: 1

**Назив посла: РЕФЕРЕНТ СЛУЖБЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛУ, МАРКЕТИНГ И ИНФОРМИСАЊЕ**

- Врши пријем (квантитативан и квалитативан) материјалних вредности и складишти их на прописано место и одговоран је за њихово чување
- Издаје маркице, легитимације и редове возње комерцијалистима
- Организује, руководи и одговара за правилан рад депоа
- Води евиденцију о депонованим годишњим картама и исте издаје по захтеву правних лица
- На основу дневног извода банке прати стање о уплати правних лица, издаје месечне маркице и легитимације путем отпремнице
- Издаје карте за међуградски превоз комерцијалистима
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- Издаје појединачне карте превозницима
- На крају смене прима пазаре од комерцијалиста и одговара за новац до предаје благајнику
- По налогу непосредног руководиоца врши сарадњу са свим средствима јавног информисања

- Учествоје у припреми и организацији медијског и маркетиншког представљања привредног друштва
- У сарадњи са стручним службама одговара на дописе и захтеве корисника
- Учествоје у проналажењу нових корисника и склапању уговора
- Учествоје у примени електронског система наплате и замене карата у складу са реализацијом пројекта
- Редовно сервисира у складу са процедуром сва правна лица која дужи

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Број релизованих продаја у пројекту активна комерцијала (1/1)

**Циљ О-1:** Три (3)

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Број релизованих састанака у пројекту активна комерцијала (1/1)

**Циљ О-2:** Десет (10) релизованих састанака у пројекту активна комерцијала

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Број послатих маилова и телефонских позива (1/1)

**Циљ О-3:** Двадесет (20) послатих маилова и телефонских позива

**Кључни прерформанс индикатор О-4:** Бројно стање које ће омогућити континуирану продају легитимација, појединачних карата и маркица (1/1)

**Циљ О-4:** Да

- Услови:**
1. IV степен стручне спреме (економски, туристички смер, гимназија)
  2. Коефицијент: 3,40
  3. Број извршиоца: 1

**Назив посла:** **КОМЕРЦИЈАЛИСТА ЗА ПРАВНА ЛИЦА**

- Попуњава захтеве за издавање легитимација за превоз по категоријама комплетира исте са припадајућом документацијом
- Израђује, штампа и пластифицира легитимације за све категорије корисника
- Израђује годишње карте за правна лица
- Разврстава одређене захтеве по категоријама за индивидуалне кориснике и правна лица
- Задужује се и раздужује материјалним вредностима и одговоран је за исте
- Врши продају месечних маркица
- Продаје редове вожње
- Продаје карте за међуградски превоз
- Издаје и наплаћује потврде о висини цене појединачних карата и месечних маркица
- Издаје по потреби готовинске рачуне по захтеву купца
- Издаје по потреби отпремнице за легитимације правним лицима
- Свакодневно формира извештаје о извршеној продаји материјалних вредности и предаје пазар благајни
- Учествоје у проналажењу нових корисника и склапању уговора
- Заказује састанке (телефоном и електронском поштом)

- Формира базу података за праћење токова преговарања са новим корисницима
- Прати уговорне обавезе са корисницима, води евиденцију депонованих карата
- Извршава све комерцијалне активности које су предмет закључених уговора између ГАС-а и других правних лица
- Врши израду и замену карата у складу са увођењем електронског система наплате и система карата

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Број релизованих продаја у пројекту активна комерцијала (1/1)

**Циљ О-1:** Три (3) реализоване продаје у пројекту активне комерцијале

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Број релизованих састанака у пројекту активна комерцијала (1/1)

**Циљ О-2:** Десет (10) реализованих састанака и пројеката у активној комерцијали

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Број послате електронске поште и телефонских позива (1/1)

**Циљ О-3:** Двадесет (20) послатих порука електронске поште и остварених телефонских позива

**Кључни прерформанс индикатор Р-1:** Задовољство корисника услугом комерцијалисте (1/6)

**Циљ Р-1:** Просечна оцена изнад 3

- Услови:**
1. IV степен стручне спреме (економски и туристички смер, гимназија)
  2. Коефицијент: 3,10
  3. Број извршиоца: 1

**Назви посла:** КОМЕРЦИЈАЛИСТА

- Рад са странкама
- Попуњава захтеве за издавање легитимација за превоз по категоријама комплетира исте са припадајућом документацијом
- Израђује, штампа и пластифицира легитимације за све категорије корисника
- Израђује годишње карте за правна лица
- Разврстава одређене захтеве по категоријама за индивидуалне кориснике и правна лица
- Задужује се и раздужује материјалним вредностима и одговоран је за исте
- Врши продају месечних маркица
- Продаје редове вожње
- Продаје редове вожње
- Издаје и наплаћује потврде о висини цене појединачних карата и месечних маркица
- Издаје по потреби готовинске рачуне по захтеву купца
- Издаје по потреби отпремнице за легитимације правним лицима

- Свакодневно формира извештаје о извршеној продаји материјалних вредности и предаје пазар благајни
- Учествује у проналажењу нових корисника и склапању уговора
- Извршава све комерцијалне активности које су предмет закључених уговора између ГАС-а и других правних лица
- Врши израду и замену карата у складу са увођењем електронског система наплате и система карата
- Редовно сервисира у складу са процедуром сва правна лица која дужи

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Продаја маркица и легитимација-финансијски (1/1)

**Циљ О-1:** Милион двестотине педесет хиљада (1.250.000) продатих маркица и легитимација

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Број сторно легитимација (1/1)

**Циљ О-2:** Пет (5) сторно легитимација

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Број релизованих продаја у пројекту активна комерцијала - испод 100 (1/1)

**Циљ О-3:** Две (2) реализоване продаје у пројекту активна комерцијала

**Кључни прерформанс индикатор Р-1:** Задовољство корисника услугом комерцијалисте (1/6)

**Циљ Р-1:** Просечна оцена изнад 3

- Услови:**
1. IV степен стручне спреме (друштвено економског смера и гимназија идр.)
  2. Коефицијент: 3,10
  3. Број извршиоца 4

Назив посла: **РЕФЕРЕНТ ПРОДАЈЕ**

- Рад са странкама
- Попуњава захтеве за издавање легитимација за превоз по категоријама комплетира исте са припадајућом документацијом
- Израђује, штампа и пластифицира легитимације за све категорије корисника
- Израђује годишње карте за правна лица
- Разврстава одређене захтеве по категоријама за индивидуалне кориснике и правна лица
- Задужује се и раздужује материјалним вредностима и одговоран је за исте
- Врши продају месечних маркица
- Продаје редове вожње
- Продаје карте за међуградски превоз



- Издаје и наплаћује потврде о висини цене појединачних карата и месечних маркица
- Издаје по потреби готовинске рачуне по захтеву купца
- Издаје по потреби отпремнице за легитимације правним лицима
- Свакодневно формира извештаје о извршеној продаји материјалних вредности и предаје пазар благајни
- Учествује у проналажењу нових корисника и склапању уговора
- Извршава све комерцијалне активности које су предмет закључених уговора између ГАС-а и других правних лица
- Врши израду и замену карата у складу са увођењем електронског система наплате и система карата
- Редовно сервисира у складу са процедуром сва правна лица која дужи
- Мења у одсуству комерцијалисту за правна лица
- Учествује у припреми и организацији медијског и маркетиншког представљања привредног друштва

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Продаја маркица и легитимација-финансијски (1/1)

**Циљ О-1:** Милион двестотине педесет хиљада (1.250.000) продатих маркица и легитимација

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Број сторно легитимација (1/1)

**Циљ О-2:** Пет (5) сторно легитимација

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Број релизованих продаја у пројекту активна комерцијала (1/1)

**Циљ О-3:** Три (3) реализоване продаје у пројекту активне комерцијале

**Кључни прерформанс индикатор О-4:** Број релизованих састанака у пројекту активна комерцијала (1/1)

**Циљ О-4:** Десет (10) реализованих састанака у пројекту активне комерцијале

**Кључни прерформанс индикатор О-5:** Број послатих маилова и телефонских позива (1/1)

**Циљ О-5:** Двадесет (20) послатих порука електронске поште и остварених телефонских позива

**Кључни прерформанс индикатор Р-1:** Задовољство корисника услугом комерцијалисте (1/6)

**Циљ Р-1:** Просечна оцена изнад 3

- Услови:**
1. IV степен стручне спреме (економски смер, гимназија)
  2. Коефицијент: 3,10
  3. Број извршиоца 1

## СЛУЖБА САОБРАЋАЈА

## Назив посла: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ САОБРАЋАЈА

- Организује, руководи и одговара за рад и пословање службе саобраћаја
- Контролише рад запослених у служби саобраћаја
- Израда стручно-аналитичких материјала (анализе, информације, извештаји и други предлози)
- Ажурно саставља извештаје о раду чланова тима којим руководи, а у складу са дефинисаним кључним перформанс индикаторима
- Даје предлоге на основу праћења текућег пословања, а у циљу унапређења резултата фирме (оптимизација трошкова и/или повећање пословних прихода), за нове кључне показатеље успешности рада
- Предлаже надређенима идеје у складу са предложеним конкурсима за пројекте на које ГАС може подносити пријаву за (су)финансирање пројеката
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- Учествује у припреми и спровођењу истраживања из области пружања транспортне услуге и карактеристика путничких токова
- Припрема и спроводи планове за унапређење квалитета транспортне услуге
- Припрема планове за пројектовање нове и унапређење постојеће инфраструктуре
- Учествује у свим фазама припреме и реализације пројеката из области ЈТП
- Организује и спроводи контролу рада превозника и система наплате
- Прати уговорне обавезе из уговора са превозницима и из уговора са Градом
- Израђује базе података о превозницима и транспортним средствима, укљученим у јавни градски и приградски превоз путника
- Контролише извештаје превозника и фактуре за извршени транспортни рад
- Прати и анализира рад превозника (на основу извештаја превозника и контролних снимања)
- Прима и обрађује захтеве корисника
- Учествује у изради правилника за возила, саобраћајног особља и других правилника у вези ЈТП и перманентно контролише примену истих.
- Учествује у изради конкурсне документације за избор превозника на јавном конкурс
- Спроводи поступак регистрације и овере редова вожњи у градском и приградском превозу
- Спроводи анализу статичких и динамичких елементе линија

**Кључни перформанс индикатор С-1:** Процент остварења планираног реда вожње (поузданост система) (1/1)

**Циљ С-1:** Деведесет осам (98%) процената остварења планираног реда вожње

**Кључни перформанс индикатор С-2:** Процент трошкова Службе за саобраћај у Сектору за саобраћај и комерцијалне послове у односу на трошкове службе комерцијале (1/4)

**Циљ С-2:** Циљ се формира након првог мерења

**Кључни перформанс индикатор С-3:** Задовољство корисника транспортном услугом (1/12)

**Циљ С-3:** Просечна оцена изнад 3

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Израда конкурсне документације за избор превозника на јавном конкурсy (1/12)

**Циљ О-1:** У року задатом од стране директора

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Процентуални однос броја одговора (у року) на захтеве корисника и броја захтева корисника (1/1)

**Циљ О-2:** Деведесет пет процената (95%) броја од броја одговора у року на захтеве корисника и броја захтева

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Број остварених контрола реализације транспортног рада (1/1)

**Циљ О-3:** Две хиљаде и шестотина (2600) остварених контрола реализације транспортног рада

**Услови:** 1. VII степен стручне спреме (240 есп, дипломирани инжењер саобраћаја)

2. три године радног искуства

3. Коефицијент: 6,00

4. Број извршиоца: 1

**Назив посла: САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ САОБРАЋАЈА И СИСТЕМА НАПЛАТЕ**

- Организује и координира радом диспечера и контролора
- Прати реализацију уговорних обавеза превозника и спроводи контроле за утврђивање квалитета рада превозника
- Сарађује са диспечерским и контролорским службама превозника
- Учествује у свим фазама припреме и реализације пројеката из области ЈТП
- Успоставља сарадњу са осталим градским институцијама
- У сарадњи са другим градским институцијама (полиција, Центар за узбуњивање, ватрогасна служба, хитна помоћ, зимска служба и друго) организовање превоза у случајевима великих незгода или елементарних непогода
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- Сачињава редовне и периодичне извештаје о извршеној контроли
- Спроводи мере у случајевима загушења саобраћаја или у случајевима привремене измене режима саобраћаја

- Дефинисање приоритета и других мера за повећање брзине и праћење безбедности јавног превоза
- Учествоје у изради предлога измена режима јавног превоза на територији Града у случајевима грађевинских и других интервенција на трасама линија
- Учествоје у раду техничке комисије за естетски превоз возила, тј. за пријем возила на рад
- Учествоје у изради правилника за возила, саобраћајног особља и других правилника у вези ЈТП и перманентно контролише примену истих.
- Израда предлога за зимски план и активно учествовање у имплементацији истог
- Периодично спроводи контролна бројања протока путника
- Ажурно саставља извештаје о раду свих запослених у служби саобраћаја, а у складу са дефинисаним кључним перформанс индикаторима
- Води евиденцију, свих пријава написаних од стране контролора, у писаној и електронској форми као и о статусу написаних пријава.
- У одсуству мења руководиоца службе саобраћаја

**Кључни прерформанс индикатор С-1:** Износ наплаћених пенала од Превозника у односу тарифиране износе за идентификоване неусаглашености (1/4)

**Циљ С-1:** Циљ се формира након првог мерења

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Процент успешно отклоњених поремећаја у систему ЈТП у односу на број поремећаја (загушења, изненадних затварања саобраћајница, временских непогода...) (1/6)

**Циљ О-1:** Деведесет пет процената (95%) успешно отклоњених поремећаја система

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Број остварених контрола реализације транспортног рада (1/1)

**Циљ О-2:** Две хиљаде и шестотина (2600) остварених контрола реализације транспортног рада

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Задовољство корисника услугом пружања информација (1/6)

**Циљ О-3:** Просечна оцена изнад 3

**Услови:** 1. VII степен стручне спреме (240 есп дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер машинства)

2. Коефицијент: 5,30

3. Број извршиоца: 1

Назив посла: **САВЕТНИК ЗА ОБЛАСТ ЈТП И ТЕХНИЛОШКИ РАЗВОЈ СИСТЕМА**

- Учествоје у изради планова и програма
- Саветује и даје предлоге у области ЈТП

- Учествоје у свим фазама припреме и реализације пројеката из области ЈТП
- Израђује редове вожње
- Спроводи поступак регистрације и овере редова вожњи у градском и приградском превозу
- Прима и обрађује захтеве корисника
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- Ради на унапређењу система наплате, система карата и праћења возила у реалном времену
- Прати трендове и техничко-технолошка достигнућа у области ЈТП
- Даје предлоге на основу праћења текућег пословања, а у циљу унапређења резултата фирме (оптимизација трошкова и/или повећање пословних прихода), за нове Кључне показатеље успешности рада
- Прикупља податаке од свих сектора о месечним, кварталним, полугодишњим и годишњим остварењима и формира јединствени извештај за менаџмент
- Извештава директно надређеног о остварењу у претходном периоду кроз усвојене кључне индикаторе успешности
- Прикупља и обрађује статистичке податаке о размештају активности, социо-економским карактеристикама на подручју опслуге
- Учествоје у изради пројеката нових линија
- Снима и анализира времена вожње и путовања возилима ЈТП
- Прикупља и ажурира податаке о мрежи линија и статичким елементима линија
- Учествоје у припреми правилника у вези возила у ЈТП као и у вези возног особља превозника
- Учествоје у раду техничке комисије за естетски превоз возила, тј. за пријем возила на рад
- Израђује базе података за потребе предузећа
- У одсуству мења Стручног сарадника за контролу саобраћаја и система наплате

**Кључни прерформанс индикатор С-1:** Процент остварења планираног реда вожње (поузданост система) (1/1)

**Циљ С-1:** Деведесет осам процената (98%)

**Кључни прерформанс индикатор С-2:** Задовољство корисника транспортном услугом (1/12)

**Циљ С-2:** Просечна оцена изнад 3

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Израда конкурсне документације за избор превозника на јавном конкурсy (1/12)

**Циљ О-1:** У року задатом од стране директора

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Процентуални однос броја одговора (у року) на захтеве корисника и броја захтева корисника (1/1)

**Циљ О-2:** Деведесет пет процената (95%) броја одговора у року на захтеве корисника и броја на захтеве корисника

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Прикупљање и обрада података и израда реда вожњи (1/4)

**Циљ О-3:** Да

**Услови:**

1. IV степен стручне спреме (грђевинског и саобраћајног смера)
2. Коефицијент: 4,00
3. Број извршиоца: 1

**Назив посла: САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФРАСТРУКТУРНИ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ СИСТЕМА**

- Израђује планове и даје предлоге за развој инфраструктуре
- Предлаже мере за поправку постојећих и изградњу нових аутобуских стајалишта и аутобуских окретница
- Прикупља и обрађује статистичке податаке о размештају активности, социо-економским карактеристикама на подручју опслуге
- Прикупља и обрађује податаке о карактеристикама саобраћаја на подручју опслуге
- Прикупља примедбе од превозника и саобраћајног особља на процесе превоза, проблеме са инфраструктуром и др.
- Сарађује са надлежним службама града и актуелним превозницима
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- Предузима мере за отклањање постојећих проблема на саобраћајној инфраструктури, ради лакшег и безбеднијег функционисање возила у ЈТП
- Прикупља и ажурира податаке о мрежи линија и статичким елементима линија
- Припрема, организује и обрађује податаке са контролног бројања и анкете путника
- Учествоје у раду техничке комисије за естетски превоз возила, тј. за пријем возила на рад
- Предлаже мере за отклањање поремећаја у реду вожње
- Даје предлоге за зимски план и активно учествује у имплементацији истог
- Спроводи мере у случајевима загушења саобраћаја или у случајевима привремене измене режима саобраћаја
- Снима и анализира времена вожње и путовања возилима ЈТП
- Прати прописе из области безбедности и здравља на раду и одговоран је за њихово спровођење
- Стара се и одговоран је за примену мера хигијенско техничке заштите и опште безбедности запослених
- У одсуству мења Самосталног стручног сарадника за контролу саобраћаја и система наплате
- У одсуству мења Саветника за област ЈТП и технолошки развој система

**Кључни прерформанс индикатор С-1:** Процент реализације средстава из Уговора за поправку постојећих и постављање нових надстрешница (1/12)

**Циљ С-1:** Деведесет процената (90%) реализације средстава из уговора за поправку постојећих и постављање нових надстрешница

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Процент решених у односу на број поднетих захтева за процесе превоза и проблеме са инфраструктуром (1/6)

**Циљ О-1:** Шездесет процената (60%) решених у односу на број поднетих захтева за процесе превоза и проблеме са инфраструктуром

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Процент предузетих мера за отклањање поремећаја у раду ЈТП из оквира зимског плана (1/12)

**Циљ О-2:** Деведесет процената (90%) предузетих мера за отклањање поремећаја у раду ЈТП из оквира зимског плана

**Услови:**

1. VII степен стручне спреме (240 есп четворогодишње образовање)
2. Коефицијент: 5,10
3. Број извршиоца: 1

Назив посла: **ГЛАВНИ КОНТРОЛОР**

- Контролише рад контролора
- Свакодневно контролише дневник контролора за праћење у реалном времену и предузима мере за утврђене неправилности
- Учествоје у организацији и изради планова за контролу рада превозника, рачунополагача и корисника у ЈТП
- Контролише извештаје контролора и даје смернице за сачињавање истих
- Сарађује са диспечерским и контролорским службама превозника
- Учествоје у изради предлога измена режима јавног превоза на територији Града у случајевима грађевинских и других интервенција на трасама линија
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- Периодично спроводи ванредне контроле превозника
- Предузима мере за отклањање застоја у функционисању ЈТП
- Учествоје у раду техничке комисије за естетски превоз возила, тј. за пријем возила на рад
- Контролише возне исправе путника у возилима превозника
- У зимском периоду сарађује са службама за одржавање путева
- Даје обавештења корисницима система о реду вожње и друге информације из области ЈТП

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Процент успешно отклоњених поремећаја у систему ЈТП у односу на број поремећаја (загушења, изненадних затварања саобраћајница, временских непогода...) (1/6)

**Циљ О-1:** Деведесет пет процената (95%) успешно отклоњених поремећаја у систему ЈТП у односу на број поремећаја (загушења, изненадних затварања саобраћајница, временских непогода...)

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Задовољство корисника услугом Главног контролора (1/6)

**Циљ О-2:** Просечна оцена изнад 3

**Услови:** 1. VI степен стручне спреме (180 есп угоститељског-туристичког, саобраћајног смера)  
2. Коефицијент: 4,10  
3. Број извршиоца:

**Назив посла:** КОНТРОЛОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ВОЗИЛА У РЕАЛНОМ ВРЕМЕНУ

- Свакодневно прати реализацију планираног обима услуге градског саобраћаја
- Прати функционисање ЈТП: изласком на терен, помоћу средстава комуникације или преко система централног управљања саобраћајем
- Интервенише приликом застоја у функционисању ЈТП
- Свакодневно води диспечерски дневник и у њега уписује своја запажања и примедбе корисника
- По налогу непосредног руководиоца саставља извештаје о реализацији планираног обима услуге
- Сарађује са диспечерским службама превозника и утврђује неслагања између достављених извештаја и стварног стања
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- Даје обавештења корисницима система о реду вожње и друге информације из области ЈТП
- Учествује у реализацији контролних снимања
- Сачињава дневне и периодичне извештаје
- Контролише возне исправе путника у возилима превозника
- Контролише наплату превоза
- Свакодневно контролише и сачињава извештај о уоченим визуелним недостацима на возилима ЈТП
- Контролише исправност опреме и инсталација на возилима ЈТП
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- Контролише постојање, исправност и правилно постављање средстава за информисање корисника у возилима
- Врши постављање извода из реда вожње и других информација за кориснике на аутобуским стајалиштима и врши контролу исправности истих
- Врши праћење возила у реалном времену, у директној комуникацији са возачима предлаже алтернативне трасе приликом застоја и загушења у саобраћају, контролише извештаје и извршава друге послове у вези мониторинга.

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Број контрола поштовања обима услуге и реда вожње (1/1)



**Циљ О-1:** Петсто педесет (550) контрола поштовањем обима услуге и реда возње

**Кључни прерформанс индикатор О-2:** Број контрола расположивости опреме у возилу (1/1)

**Циљ О-2:** Сто (100) контрола расположивости опреме у возилу

**Кључни прерформанс индикатор О-3:** Број контрола наплате превоза (1/1)

**Циљ О-3:** Четрдесет (40) контрола наплате превоза

**Услови:** 1. IV степ. струч.

спр.,(саобраћајног,економског,металског,ветеринарског смера, возач моторних возила идр.)

2. Лекарско уверење о здравственој способности за управљање возилом

3. Коефицијент: 3,10

4. Број извршиоца: 4

Назив посла: **КОНТРОЛОР НАПЛАТЕ – ВОЗАЧ**

- Контролише возне исправе путника у возилима превозника
- Контролише наплату превоза
- Сачињава записник о уоченим недостацима при вршењу контроле
- На основу записника сачињава извештај и предаје га непосредном руководиоцу
- Сачуњава дневне и периодичне извештаје
- По налогу руководиоца контролише реализацију саобраћаја
- Контролише рад возног особља превозника према усвојеном правилнику о понашању и обавезама саобраћајног особља у градском и приградском превозу
- Врши превоз по налогу непосредног руководиоца за потребе службе
- Учествује у истраживању превозних захтева (анкете, бројања и слично)

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Број извршених контрола (1/1)

**Циљ О-1:** Десет (10) извршених контрола

**Услови:** 1. III и IV степен стручне спреме (економски, саобраћајни,металски, ветеринарски смер, возач моторних возила идр.)

2. Лекарско уверење о здравственој способности за управљање возилом

3. Коефицијент: 3,10

4. Број извршиоца: 8

Назив посла: **САВЕТНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА**

- Идентификује потребе ГАСа које могу бити дефинисане кроз пројекте потенцијално подржане фондовима
- Контунуирано прати све конкурсе владиних, невладиних и међународних донаторских организација
- У договору са надређенима доноси одлуку на које конкурсе ће ГАС подносити пријаву за (су)финансирање пројеката
- У договору са надређенима доноси одлуку са којим партнерима ће ГАС подносити пријаву за (су)финансирање пројеката
- Саставља план израде пројекта у складу са захтевима апликације
- Координише рад између запослених у свим службама чија је подршка неопходна за писање и спровођење пројеката
- Контролише и одобрава слање апликација и стара се о благовременом достављању све тражене документације према захтевима конкурса
- Координише и одговара за развој, вођење и реализацију пројеката
- Планира и управља људским ресурсима за потребе пројеката
- Управља ИТ алатима за вођење пројеката
- Извештава директно надређеног о остварењу у претходном периоду кроз усвојене Кључне индикаторе успешности

**Кључни прерформанс индикатор С-1:** Износ средстава обезбедјених из Владиних и Невладиних програма у периоду од пола године (1/6)

**Циљ С-1:** Милион петстотина хиљада (1.500.000) рсд обезбеђених средстава из Владиних и Невладиних програма у периоду од шест месеци

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Броја предатих апликација за средства из Владиних и Невладиних фондова (1/6)

**Циљ О-1:** Две (2) предате апликације за средства из Владиних и Невладиних фондова

- Услови:**
1. VI степен стручне спреме (180 есп инжењер информатике)
  2. Коефицијент: 6,00
  3. Број извршиоца: 1

**Назив посла: САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА**

- Контунуирано прати све конкурсе владиних, невладиних и међународних донаторских организација
- Прикупља податке захтеване према конкурсуну (екстерно и интерно)
- По налогу надређеног истражује тржиште за цене предмета набавке
- По налогу надређеног упоређује карактеристике предмета набавке различитих понуђача
- Оварева документа код нотара за потребе аплицирања
- Саставља извештај о текућем раду према усвојеним кључним параметрима успешности

- Учествоје у развоју и реализацији пројеката
- Учествоје у писању пројеката
- Сарађује са запосленима осталих стручних служби чија је подршка неопходна за писање пројекта
- Користи и предлаже унапређење ИТ алата за вођење пројеката
- Предлаже надређенима идеје у складу са предложеним конкурсима за пројекте на које ГАС може подносити пријаву за (су)финансирање пројеката

**Кључни прерформанс индикатор О-1:** Броја предатих апликација за средства из Владиних и Невладиних фондова (1/6)

**Циљ О-1:** Две (2) предате апликације за средства из Владних и Невладиних фондова

**Услови:**

1. VI степен стручне спреме (180 есп економиста)
2. Коефицијент: 3,70
3. Број извршиоца: 1

**Назив посла: САВЕТНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА**

- Учествоје у изради планова, програма и пројеката битних за функционисање делатности
- Сарађује са надлежним службама града и актуелним превозницима
- Ради на маркетингу
- Анализира потребе и захтеве корисника превоза
- Предлаже развојне активности
- Учествоје у изради пројеката битних за функционисање делатности
- Координира са представницима институција и служби које су предмет контроле у ГАС-у
- Преседава комисијом за ревизију општинских и појединачних аката у ГАС-у
- Стара се да сва акта ГАС-а, поред архиве, буду хронолошки спакована на једном месту
- Обавештава надређене о потенцијалним проблемима и предлаже могућа решења за исте.

**Услови:**

1. VII степен стручне спреме (240 есп дипломирани економиста)
2. Коефицијент: 5,30
3. Број извршиоца: 2

**Члан 11.**

Сви запослени могу добити налог директора или директно надређеног за послове који нису дефинисани овим Правилником.

Сви запослени су дужни да доставе до краја рада сваког последњег радног дана у недељи свом директно надређеном извештај о томе шта су радили у текућој недељи.

#### **Члан 12.**

За поједине послове може се предвидети пробни рад.  
Пробни рад траје три месеца од дана заснивања радног односа.

#### **Члан 13.**

У зависности од врсте посла, радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца и то као рад на даљину и рад од куће. Одлуку о томе који ће се послови обављати ван просторија послодавца доноси директор.

#### **Члан 14.**

Радни однос са приправником може се засновати за обављање послова који су овим Правилником предвиђени, осим за обављање послова где је као посебни услов прописано радно искуство, као и на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.

**Одлуку о заснивању радног односа доноси директор.**

### ***Прелазне и завршне одредбе***

#### **Члан 15.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и Општег акта Послодавца.

#### **Члан 16.**

Поступак измена и допуна овог Правилника може се покренути одлуком коју доноси директор. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

#### **Члан 17.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Друштва са ограниченом одговорношћу „Градска агенција за саобраћај“ Крагујевац, број 572 од 09.03.2018. године, са изменама и допунама број 705 од 22.03.2018. године, и број 821 од 05.04.2018. године.

#### **Члан 18.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Директор,

---

Душан Обрадовић, дипл. политиколог,



