

ЈП „Зоолошки врт“ – Бор
Др.Миловановића бб
19210 Бор

**ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА**

На основу члана 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и члана 37. Статута Јавног Предузећа „Зоолошки врт“ Бор, директор Јавног предузећа „Зоолошки врт“ Бор, дана 25.09.2020. године донео је

ПРАВИЛНИК о ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова радних места (у даљем тексту : Правилник), код послодавца ЈП“Зоолошки врт“ Бор (у даљем тексту: Послодавац), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима,
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2.

Утврђивање организације рада и систематизација послова и радних задатака има за циљ да обезбеди организациона ефикасност и квалитет рада, повећање продуктивности рада и побољшање организације и радног процеса у коме ће се остварити пуна запосленост свих запослених у обављању делатности.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врста послова утврђују се у складу са статутом и другим општим актима рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послови из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене, технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац утврдио.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

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

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 5.

Полазећи од врста послова и потреба да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, обавезују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

- 1) Управа ЈП „Зоолошки врт“ – Бор
- 2) Служба економско-финансијских, правних и општих послова
- 3) Сектор за бригу и негу животиња- ветеринарски техничари
- 4) Сектор за одржавање чистоте зоо врта и храњење животиња

Члан 6.

Служба економско-финансијских послова, правних и општих послова задужена је за рад администрације у Предузећу.

Сектор за бригу и негу животиња обавља свакодневни надзор и преглед животиња који је у опису послова и радних задатака.

Сектор за одржавање чистоте зоо врта и храњење животиња свакодневно одржава хигијену у кругу Зоо врта и храњење животиња.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

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

Систематизацијом послова уређују се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту послова и
- 2) услови за обављање послова.

Члан 8.

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

За обављање послова из става 1.овог члана, поред општих услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, уврђене овим правилником, и то:

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

Члан 9.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 10.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 11.

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

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 5 година на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 0 до 3 године, односно мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

V ВРСТА, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 12.

Врста и назив послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова и то:

- **Организациони део: УПРАВА ПРЕДУЗЕЋА**

1. Директор

- **Опис посла:** Предузеће заступа и представља директор предузећа, организује и води пословања Јавног Предузећа „Зоолошки врт“ – Бор, стара се о законитости рада Јавног Предузећа и одговара на законитост рада истог, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, извршава одлуке Надзорног одбора, дужан је да оснивачу подноси годишњи извештај о раду и остваривању своје делатности а по потреби и друге извештаје о пословању, да за сваку календарску годину достави програм пословања и програм коришћења буџетске помоћи-субвенција, директор као законски заступник има право и дужност да ступа у пословне односе са трећим лицем и да у име Јавног Предузећа закључује уговоре о пословању предузећа и да обавља и друге радње пред судовима и другим органима, директор може пуномоћјем своја овлашћења заступања предузећа пренети на друго лице, пуномоћ даје у писаном облику на одређено или неодређено време и то за појединачан правни посао или групу правних послова, директор одређује садржај и обим пуномоћја, директор у случају његове одсутности замењује лице које он одреди уз сагласност Надзорног одбора, у случају пријаве болести или било које промене код животиње од стране запослених, директор је у обавези да контактира са ветеринарском станицом и дежурним ветеринарима са којима има уговорену сарадњу, директор обавља и друге послове утврђене законом и статутом предузећа.

- **Услови за обављање послова:** ВСС, VII степен
- **Радно искуство:** 5 година
- **Број потребних извршиоца:** 1

2. Технички секретар

- **Опис посла:** Обавља све административне послове у домену пословања (куца дописе, обавештења, захтеве, исписује путне налоге и сл.) по налогу директора, контактира са свим туристичким организацијама, организује пријем и заказује термине када одређене групе могу да посете „Зоо врт“, ради као туристички водич са групним посетама и даје основне информације о збивањима и животињама у „Зоо врту“, стара се о хигијени и дневном реду у управи предузећа, упућује посетиоце и даје им кратке информације о начину понашања и кућном реду у „Зоолошком врту“ и ако је то истакнуто на паноу испред „Зоолошког врта“, обавља телефонске разговоре у домену њене компетенције и записује све битне информације које се тичу „Зоолошког врта“, обавештава директора о свим информацијама које стижу путем телефона или интернета, обавља и друге послове по налогу директора.

- Услови за обављање послова: ССС, IV степен
 - Радно искуство: 1 година
 - Број потребних извршиоца: 1
- Организациони део: СЛУЖБА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ, ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА
1. Стручни сарадник за економско-финансијске послове – Шеф економске службе
- Опис поса: Заједно са директором ради на изради плана пословања и изради финансијског пословања, ради годишње и периодичне извештаје пословања „Зоо врта“, прати рад набавки и усаглашава их са потребама и нормативима „Зоолошког врта“, заједно са правном службом усаглашава све економске акте у складу са статутом и планом пословања и обрачунава зараду радника, обавља и друге послове по налогу директора.
 - Услови за обављање послова: ВШС-VI степен, ВСС-VII степен
 - Радно искуство: 1 година
 - Број потребних извршиоца: 1
2. Стручни сарадник за правне и опште послове - Правник
- Опис поса: Ради све акте у домену правне службе у „Зоо врту“, ради уговоре са трећим лицима и води рачуна да буду правно регулисани, ради јавне набавке, обрађује и припрема документацију за објављивање тендера за јавне набавке, стара се о свим правним актима свих запослених у предузећу (решења и уговори о раду, о годишњим и другим одморима, боловањима и сл.) а прописано законом о ради и правилником о раду, води књигу протокола (скраћени деловодник), заједно са економском службом стара се о правилним усмеравањима финансијских токова а по плану пословања и финансијском плану, учествује у изради плана пословања , припрема одлуке и сву осталу документацију за несметани рад Надзорног одбора, обавља и друге послове по налогу директора.
 - Услови за обављање послова: ВШС, VI степен
 - Радно искуство: 1 година
 - Број потребних извршиоца: 1
- Организациони део: СЕКТОР ЗА БРИГУ И НЕГУ ЖИВОТИЊА- ветеринарски техничари
1. Ветеринарски техничар
- Опис поса: Ради све техничке послове из области здравствене заштите животиња а по налогу директора, свакодневно врши визуелни преглед свих животиња и у случају да примети необично понашање неке животиње дужан је да одмах обавести директора, врши дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију средствима која су прецизирани програмом мера за дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију, стара се о хигијени амбуланте и стерилизацију инструмената, уређује ормар са лековима и осталим прибором, уписује потребне евиденције, када нема потребе за послом у домену његове струке заједно са осталим радницима обавља све остале послове по налогу директора.
 - Услови за обављање послова: ССС, IV степен - Ветеринарски техничар
 - Радно искуство: 1 година
 - Број потребних извршиоца: 1

- Организациони део: СЕКТОР НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ ЗОО ВРТА И ХРАЊЕЊЕ ЖИВОТИЊА

1. Шеф техничке службе у Зоо врту - пословођа

- Опис посла: Организује рад у „Зоолошком врту“, прави свакодневне планове рада, организује и прави месечни распоред рада по сменама, контролише здравствено стање животиња и дужан је да сваку промену пријави директору, заједно са осталим ветеринарским техничарима учествује у превентивном лечењу животиња, води свакодневно дневник рада и бележи сваку промену у „Зоо врту“, помаже радницима, упућује им и указује им на грешке које се десе у току рада како би се избегле и кориговале у наредном периоду, контролише рад радника и стање животиња свих 24 часа по потреби и по свом нахођењу, прати и реализације послове по налогу директора а у вези техничких питања, врши проверу и реализацију норматива за исхрану животиња, кординира рад са директором, врши контролу извршења, стара се о дисциплини у току рада, организује и обзира да ли је у питању чињење или не чињење односно пропуштање радње, одговоран је за примену усвојених стандарда у раду, за свој рад свакодневно подноси извештај директору, кад нема потребе за послом у домену његове струке заједно са осталим радницима обавља све послове по налогу директора.

- Услови за обављање посла: ВСС, VII степен
- Радно искуство: 5 година
- Број потребних извршиоца: 1

2. Магационер

- Опис посла: Превасходни задатак му је да уреди магацин и да га остави у функцији потребама Зоо врта-а, требовања доставља директору предузећа, дужан је да припреми, измери и распореди храну за оброк животиња а према прописаним нормативима, уколико дође до тога да се поквари нека намирница комисијски се записником констатује да храна није за употребу-расходује се и уништава, кад нема потребе за послом у домену његове струке заједно са осталим радницима обавља све послове по налогу директора.
- Услови за обављање послова : ССС, III или IV степен
- Радно искуство: 1 година
- Број потребних извршиоца: 1

3. Радник на одржавању хигијене у зоо врту и храњење животиња

- Опис посла: Задужен је за одржавање хигијене у објектима, води рачуна о правилној и благовременој исхрани животиња према прописаним нормативима, дужан је да очисти круг унутар пребивалишта и кућица и у ограђеном простору, повремено да промени сламу, опере објекат и у сагласности директора а и уз присуство веретинарског техничара изврши сваку промену дужан је да обавести директора како би се животињи пружила адекватна здравствена заштита, у објектима где је прописано грејање обавезно да провери и упише у књигу да ли ради котао за грејање и колика је температура у објекту, сређује сенару а по потреби и истоварује храну за животиње, ради све остале послове у Зоо врту у складу његове квалификације и по налогу директора.

- Услови за обављање послова: НК, III и IV степен стручне спреме
- Радно искуство: 0 година
- Број потребних извршиоца: 9

4. Радник на билетарници

- Опис послса: До отварања Зоо врт-а дужан је да почисти прилазни пут, улаз и степениште и залије водом засађено растинье око Управне зграде и унутар Зоо врт-а, води рачуна о поштовању дневног реда Зоо врт-а тако што ако има потребе за то упозори посетиоце на улазнице и за то изда фискални рачун, на крају смене укупан пазар са новцем преда економској служби уз потпис, на крају смене изврши примопредају фискалне касе и очисти налогу директора.
- Услови за обављање послова :CCC, IV степен
- Радно искуство:1 година
- Број потребних извршиоца: 2

5. Радник у кафићу

- Опис послса: До отварања кафића дужан је да почисти плато испред кафића, пребрише столове и клупе, води рачуна о поштовању дневног реда Зоо врт-а тако што ако има потребе за то упозори посетиоце на придржавање дневног реда, уколико не успе случај укупан пазар са новцем преда економској служби уз потпис, на крају смене примопредају фискалне касе и очисти кафић, ради све остале послове у Зоо врт-у у складу са његовом квалификацијом и по налогу директора.
- Услови за обављање послова : CCC, IV степен
- Радно искуство:1 година
- Број потребних извршиоца: 2

VI ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 13.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника директор ће запосленима уручити уговоре под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 15.

Даном ступања на снагу овог Правилника о организацији и систематизацији радних места престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места број 24/2017 од 23.01.2017.године, и Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у „Зоолошки врт“ Бор, број 405/2017 од 22.11.2017.године.

Члан 16.

Овај Правилник о организацији и систематизацији радних места ступа на снагу даном доношења.

Овај Правилник биће објављен на ћгласној табли ЈП " Зоолошки врт " Бор.

Број: 399/2020

У Бору, дана 25.09.2020. године.

