

Број: 11982

Датум: 07.10.2024

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.14389 од 08.12.2020. године и предлога, бр.11980 од 07.10.2024.године, доносим

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА

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

Члан 1.

Мења 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 РСИ, тако што се у опис посла, код послова под редним бројем 564, додаје следеће: „Обавља послове техничког руководиоца контролног тела у Контролном телу за контролисање хидрантске мреже и опреме и уређаја за гашење пожара“.

Члан 2.

Мења 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 Централни ремонт, тако што, код послова под редним бројем 264 – пословођа, уместо постојеће врсте стручне спреме односно образовања, треба да стоји реч : „ техничка“.

Члан 3.

Мења 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, тако што се код послова под редним бројем 412 и 413 у опису посла брише реченица : „Врши обраду тржишта, пласмана, уговорање и реализација рекламних услуга, пројектовања и реализација решења у оквиру ГСП дизајна и дизајна реклама“.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЖКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу II Систематизација послова у ЖКП ГСП Београд, у ОЈ

Инвестиције, у тачки 8.1.1. тако што се бришу следеће речи: пласмана, као и уговорање и реализација рекламних услуга, пројектовања и реализација решења у оквиру ГСП дизајна и дизајна реклама.

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 ОЈ ЕГО, тако што, код послова под редним бројем 333 – руковалац грађевинске механизације, у погледу врсте стручне спреме односно образовања, поред постојеће струке, додаје реч : „ грађевинска”.

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 РСИ, тако што код послова под редним бројем 572 – инжењер за ИКТ, у погледу степена стручне спреме односно образовања, поред постојећег, додаје и следеће: „ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)”.

Члан 6.

Мења 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 Сектору одржавања саобраћајног погона, тако што се код послова под редним бројем 57 - дијагностичар, брише радно искуство у стручној спреми.

Члан 7.

Мења 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 Људски ресурси, тако што се код послова под редним бројем 454 – шеф службе, у погледу степена стручне спреме односно образовања, поред постојећег, додаје и следеће: „ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)”.

Члан 8.

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 СП УПиУТ, тако што се код послова под редним бројем 136 – водећи стручни сарадник, у погледу врсте

стручне спреме односно образовања, поред постојеће струке, додаје и следеће: „ друштвено хуманистичке науке”.

Мења 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 СП УПиУТ, тако што се код послова под редним бројем 135 – заменик шефа одржавања и 136 - водећи стручни сарадник, брише радно искуство у стручној спреми односно образовању.

Члан 9.

Мења 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 Кабинету, тако што се бришу послови под редним бројем: 9, 12, 13, 14 и 15.

Члан 10.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу I Опште одредбе, у члану 2., тако што се у Групи опште логистике иза Кабинета додаје корпоративно информисање.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу II Организација ЈКП ГСП Београд, у члану 8., тако што се иза тачке 2. додаје тачка 2 а – корпоративно информисање где се обављају следећи послови:

„Корпоративно информисање обухвата управљање и спровођење свеукупне комуникације ЈКП ГСП “Београд”, са циљем транспарентног информисања медија, корисника јавног превоза, запослених у Предузећу и шире друштвене заједнице. Корпоративно информисање ЈКП ГСП Београд поред односа са јавношћу обухвата и дигитално представљање сајта Предузећа, званичних страница на друштвеним мрежама, спровођење интерног информисања и комуникације са запосленима, као и друштвено одговорне иницијативе кроз прикладне пројекте и манифестације.”

Мења 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, тако што се после послова под редним бројем 15 додаје наслов корпоративно информисање са следећим пословима:

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радно искуство у стручној спреми односно образовања	остали посебн и услови
15а	менаџер за корпоративно информисање	Руководи и одговара за рад корпоративне информисаности. Планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање запосленима у корпоративном информисању. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада корпоративног информисања. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу директора ЈКП ГСП Београд. Одговара за рад директору ЈКП ГСП Београд.	друштвено-хуманистичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2	
156	менаџер за односе са јавношћу	Планира, креира и реализује стратегију односа са јавношћу. Врши анализу текстова објављених у "прес клипингу" и о томе обавештава менаџера за корпоративно информисање. У договору са менаџером за корпоративно информисање организује конференције за новинаре и медије. Даје усмене и писане одговоре у вези са тренутном ситуацијом или актуелним пројектима за које постоји повећан интерес јавности. Припрема саопштења за јавност. Учествоје у радио и телевизијским емисијама и наступа у медијима о темама од општег садржаја. Свакодневно комуницира са надлежним секретаријатима. Креира, уређује и контролише објављивање Листа ЈКП ГСП "Београд". Уређује и ажурира интернет презентацију Предузећа. Учествоје и обавља надзор над писаним и визуелним решењима у оквиру ГСП дизајна и унапређује визуелни и укупни индетитет ГСП. Обавља послове заштите и приказивања добара од значаја за историју градског превоза у Београду. Обавља послове унапређења система, информисања корисника услуга и јавности. Осмишљава и организује друштвено-одговорне програме и акције у циљу унапређења угледа ГСП и оснивача у јавном мњењу.	друштвено-хуманистичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2	

		Укључује ГСП у градске манифестације, програме и акције. Уређује и води званичне странице на друштвеним мрежама Предузећа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада по налогу менаџера за корпоративно информисање.			
15в	сарадник за маркетинг	Обавља све послове из области маркетинга ЈКП ГСП Београд. Организује учествовање ГСП у градским манифестацијама, програмима и акцијама. Уређује и креира ГСП Лист, пише текстове и креира визуелна решења за Лист, брошуре, презентације предузећа и све маркетиншке материјале. Уређује и ажурира интернет презентацију Предузећа. Уређује и води званичне странице на друштвеним мрежама Предузећа. У складу са процедуром, прима, обрађује и одговара на примедбе, сугестије и похвале корисника примљене путем сајта ГСП (контакт форме). Прима и обрађује мејлове примљене путем званичне имејл адресе Предузећа. Осмишљава и реализује друштвено-одговорне програме и акције у циљу унапређења угледа ГСП и оснивача у јавном мњењу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада по налогу менаџера за корпоративно информисање.	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
15г	водећи стручни сарадник	Преводи писана документа, извештаје, имејлове, техничке описе, тендерску документацију и остале материјале Предузећа. Обавља кореспонденцију са страним партнерима. Обавља послове симилтаног и консекутивног превођења. Лекторише документа, извештаје, имејлове, техничке описе, тендерску документацију и остале материјале Предузећа. Уређује и креира ГСП Лист, пише текстове и креира визуелна решења за Лист, брошуре, презентације предузећа и све маркетиншке материјале. Учествоје и обавља надзор над писаним и визуелним решењима у оквиру ГСП дизајна и промотивно-маркетиншком материјалу. Прикупља, обрађује и презентује монографску грађу о Предузећу, унапређује визуелни и укупни идентитет ГСП. Обавља послове заштите и приказивања добара од значаја за историју градског превоза у Београду. Обавља послове унапређења система информисања корисника услуга и јавности. Учествоје у	техничко-технолошке науке, друштвено-хуманистичке науке, природно - математичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1

		<p>осмишљавању и реализацији друштвено-одговорних програма и акција у циљу унапређења угледа ГСП и Оснивача у јавном мњењу. Укључује ГСП у градске манифестације, програме и акције. У складу са процедуром, прима, обрађује и одговара на примедбе, сугестије и похвале корисника примљене путем сајта ГСП (контакт форме). Прима и обрађује мејлове примљене путем званичне имејл адресе Предузећа. Уређује и води званичне странице на друштвеним мрежама Предузећа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада по налогу менаџера за корпоративно информисање.</p>			
15д	стручни сарадник	<p>Учествује у извршавању и организацији послова у корпоративном информисању. Уређује и креира ГСП Лист, пише текстове и креира визуелна решења за Лист, брошуре, презентације предузећа и све маркетиншке материјале. Прима и обрађује позиве, одговара на примедбе, сугестије и похвале корисника примљене путем телефонских позива. Прослеђује примедбе и захтеве надлежним службама на поступање и обавештава корисника о исходу истог. Учествује у манифестацијама, програмима и акцијама у које је ЈКП ГСП укључено. Ажурира интернет презентацију Предузећа, уређује и води званичне странице на друштвеним мрежама Предузећа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада по налогу менаџера за корпоративно информисање.</p>	<p>техничко-технолошке науке, друштвено-хуманистичке науке</p>	<p>ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)</p>	
15ђ	виши референт	<p>Обавља административно - техничке послове у корпоративном информисању. Набавља набавку промоматеријала. У складу са процедуром, прима, обрађује и одговара на примедбе, сугестије и похвале корисника примљене путем сајта ГСП (контакт форме). Прима и обрађује позиве, одговара на примедбе, сугестије и похвале корисника примљене путем телефонских позива. Прослеђује примедбе и захтеве надлежним службама на поступање и обавештава корисника о исходу истог. Учествује у манифестацијама, програмима и акцијама у које је ЈКП ГСП укључено. Уређује и води званичне странице на друштвеним мрежама Предузећа. Обавља и све друге</p>	<p>техничко-технолошке науке, друштвено-хуманистичке науке</p>	<p>ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ) или ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)</p>	

		<p>послове за које се утврди потреба процеса рада по налогу менаџера за корпоративно информисање.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Члан 11.

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 СП УПиУТ, тако што се код послова под редним бројем 124 – диспечер у називу послова додаје реч „погона”.

Члан 12.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу I Опште одредбе, у члану 2. тако што се мења став 5. и исти сада гласи: „Групу развоја и системског инжењеринга чини Пројектни Биро.”

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу II Организација ЈКП ГСП Београд, у члану 9., тако што се мења став 1 и исти сада гласи: „Групу развоја и системског инжењеринга чини Пројектни Биро.”

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу II Организација ЈКП ГСП Београд, у члану 9., тако што се мења тачка 1. и иста сада гласи: „Пројектни Биро”.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу II Организација ЈКП ГСП Београд, у члану 9, тако што се мења став 1. у тачки 1. и исти сада гласи: „ Пројектни биро чине: Сектор за саобраћајно планирање и аналитику, Сектор за пројектовање и инжењеринг и Центар за информационо-комуникационе технологије”.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу II Организација ЈКП ГСП Београд, у члану 9, тако што се у тачки 1 брише став 2.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу II Организација ЈКП ГСП Београд, у члану 9, тако што се мења тачка 1.1. и иста у целини гласи:

„1.1.Сектор за саобраћајно планирање и аналитику

У сектору за саобраћајно планирање и аналитику се обављају планерско-пројектантски послови у изради годишњих, средњорочних и дугорочних планова ЈКП ГСП „Београд“, послови израде техно-економских анализа, везаних за планска и друга документа развојних програма, израде студија, пројеката и елабората унапређења и развоја система ЈГПП, развоја и примене метода планирања у саобраћају, израде методологија, организације и координације саобраћајних истраживања, израда саобраћајних модела за анализу и прогнозу саобраћајних показатеља, из домена сарадње са Градским службама у процесима генералног планирања, сарадња са градским службама у изради Планова детаљне регулације за локације Предузећа, прибављање сагласности и техничке документације за терминусне објекте, праћење и евиденција возног парка и сарадња са градским службама у вези система за праћење возила, праћење домаће стучне литературе, избор и превођење стране стручне литературе и документације за набављена возила и опрему из иностранства, као и вођење инокореспонденције, израда методологије праћења утрошака материјала и обима и квалитета рада у предузећу, израде анализа потрошње свих инпута који стварају материјалне трошкове (а нарочито резервни делови, гориво, мазиво, ауто-гуме, електрична енергија, ...), израде упоредних анализа квалитета материјала по произвођачима и у односу на услове експлоатације, израде норматива који одржавају реалност у потрошњи материјала, резервних делова, горива, израде програма мера и активности са циљем усаглашавања нивоа потрошње са нормативним нивоом, праћења и контроле реализације програма мера за смањење нивоа потрошње, анализе параметара рада и одржавања возила током експлоатације, праћење и евиденција података о возачима и сарадња са градским службама у вези система за праћење возила. Израда периодичних и годишњих извештаја пословања. израда методологије праћења утрошака материјала и обима и квалитета рада у предузећу, израде анализа потрошње свих инпута који стварају материјалне трошкове (а нарочито резервни делови, гориво, мазиво, ауто-гуме, електрична енергија, ...), израде упоредних анализа квалитета материјала по произвођачима и у односу на услове експлоатације, израде норматива који одржавају реалност у потрошњи материјала, резервних делова, горива, израде програма мера и активности са циљем усаглашавања нивоа потрошње са нормативним нивоом, праћења и контроле реализације програма мера за смањење нивоа потрошње, анализе параметара рада и одржавања возила током експлоатације, праћење и евиденција података о возачима и сарадња са градским службама у вези система за праћење возила. Израда периодичних и годишњих извештаја пословања”.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу II Организација ЈКП ГСП Београд, у члану 9, тако што се мења тачка 1.2. и иста у целини гласи:

„1.2. Сектор за пројектовање и инжењеринг

У Сектору за пројектовање и инжењеринг се обављају послови прибављања урбанистичких услова, израду пројектних задатака, пројектовање из области архитектуре, бетонских и челичних конструкција, хидротехничких објеката, трамвајских пруга и саобраћајница, прибављање сагласности на пројектну документацију и одобрења за изградњу објеката, дизајн ентеријера, израда техничког описа за конкурсне документације за јавну набавку радова и пројектовања као и осталих услуга из области архитектуре и грађевинарства, учествовање у поступку јавних набавки, вршење стручног надзора над пројектовањем, вршење стручног надзора над извођењем објеката, вршење стручног надзора над изградњом контактне мреже и исправљачких станица и осталих објеката инфраструктуре ЈКП ГСП Београд, реализацију и праћење инвестиција, координацију и усаглашавање пројектне документације, израду пројеката саобраћајног обезбеђења, усаглашавање динамике са осталим комуналним предузећима Града

Београда, сарадњу са службама локалне самоуправе и МУП, израду геодетских елабората, израду елабората изведеног стања, праћење савремених токова из области архитектуре, урбанизма, савременог грађевинарства, трамвајских конструкција, лаког шинског транспорта и метроа и усаглашавање са савременим европским стандардима из области екологије и заштите човекове животне средине, примену ГИС технологије у вођењу базе података, сарадњу са свим СП/ОЈ на инвестиционом одржавању свих објекта и хидротехничких инсталација у предузећу, усклађивање, формулисање и процена вредности свих исказаних потреба за годишње планове инвестиција и планове набавки из области архитектуре, грађевинарства и хидротехничких инсталација, послови везани за електроенергетске и телекомуникационе и сигналне инсталације у свим објектима ЈКП ГСП „Београд“ који обухватају дефинисање пројектних задатака за пројектовање електро инсталација, пројектовање електро инсталација, напојних водова и громобрана, сарадњу на изради инвестиционих програма и техно-економских анализа, израду техничког дела конкурсне документације за јавне набавке израде пројеката, сарадња са пројектантом током пројектовања, прикупљање сагласности на пројектну документацију и прибављање одобрења за изградњу, израду пројеката, студија и елабората из области електротехнике, као и праћење техничких достигнућа, израду техничког дела конкурсне документације за набавку радова, (израда описа радова и техничког описа), вршење надзора при извођењу радова, учествовање у раду комисије за технички преглед, добијање одобрења за употребу и примопредаја радова кориснику, ивршење стручног надзора над пројектовањем, вршење стручног надзора над извођењем објеката, добијање одобрења за употребу и примопредаја радова кориснику, планирање, реализација и праћење инвестиција из области електротехнике, координација и усаглашавање пројектне документације из области електротехнике, сарадња са надлежним електродистрибутивним предузећем, службама локалне самоуправе и МУП - Сектор за ванредне ситуације, праћење савремених токова из области електротехнике, праћење законске регулативе, прописа и стандарда из области електротехнике. Сарадња са свим СП/ОЈ у предузећу на инвестиционом одржавању електроинсталација у свим објектима у предузећу. Послове у области електровуче - израда електровучних прорачуна и анализа енергетских оптерећења електровучног система, студије и анализе, пројектни задаци за постројења, пројектовање и изградња система даљинског управљања стабилним постројењима, као и успостављање норматива за опрему, вођење базе података применом ГИС технологије, истраживања и праћења техничких достигнућа из области електро возила са избором опреме и техничким описом, послови који обухватају израде пројектних задатака за пројектовање инсталација грејања и проветравања, локалног одсисавања, котларница, топловода, гасовода, компресорских станица и развода компримованог ваздуха, инсталација за подмазивање као и свих осталих пројеката из области термотехнике, термоенергетике, процесне и гасне технике за објекте ГСП, сарадњу на изради инвестиционих програма и техно-економских анализа, израду техничког дела конкурсне документације за јавне набавке израде пројеката, сарадња са пројектантом током пројектовања, прикупљање сагласности на пројектну документацију и прибављање одобрења за изградњу, израду пројеката, студија и елабората из области термотехнике, термоенергетике, процесне и гасне технике, као и праћење техничких достигнућа, израду техничког дела конкурсне документације за набавку радова, (израда описа радова и техничког описа), вршење надзора при извођењу радова, учествовање у раду комисије за технички преглед, добијање одобрења за употребу и примопредаја радова кориснику, истраживања и праћења техничких достигнућа из области моторних возила (аутобуса), анализу параметара рада и одржавања аутобуса током експлоатације, израду документације за производњу свих елемената за возила, организовање поделе рада за производњу елемената возила (делова) између радионица у предузећу, израду техничког описа за израду и набавку транспортних средстава и склопова, избор опреме, уређаја и алата за одржавање транспортних средстава, послови који обухватају израду пројеката измене режима саобраћаја, за потребе

извођења радова на инфраструктурним објектима ЈКП ГСП Београд, координацију и усаглашавање динамике са осталим комуналним предузећима Града Београда, сарадњу са службама локалне управе и МУП-а. Прибављање потребних сагласности и решења од надлежних органа локалне управе и ресорног министарства. Вршење стручног надзора над извођењем описаних радова из домена саобраћајне струке. Израда техничких описа за конкурсну документацију јавних набавки из ове области."

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу II Организација ЈКП ГСП Београд, у члану 9, тако што се брише тачка 1.4.

Мења 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, тако што, иза послова под редним бројем 536, уместо постојећег налова и послова треба да стоји следеће:

ПРОЈЕКТНИ БИРО

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
537	директор Пројектног бироа	Руководи Пројектним бироом и одговара за рад истог. Планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у Пројектном бироу. Поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада Пројектног бироа. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада Пројектног бироа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
538	заменик директора Пројектног бироа	Обавља све послове као и директор Пројектног бироа, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са директором Пројектног бироа или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у Пројектном бироу. Поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада Пројектног бироа. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада Пројектног бироа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије

ОПШТИ ПОСЛОВИ

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
544	помоћни радник на одржавању објеката	Извршава све послове везане за одржавање објеката, као и одржавање хигијене пословних просторија и круга Пројектног бироа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНО ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИТИКУ

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
545	шеф сектора	Руководи, организује и одговара за рад сектора. Издаје налоге за рад запосленима у сектору и контролише њихово извршење. Планира и управља процесима у домену истраживања и планирања развоја, експлоатационе аналитике и технологије и организације рада. Организује обављање послова израде годишњих, средњорочних и дугорочних планова развоја ЈКП ГСП „Београд“. Врши контролу свих послова из надлежности сектора. Предлаже мере за побољшање сектора, обавља комуникацију са директорима и шефовима СП/ОЈ. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
546	заменик шефа сектора	Обавља све послове као и шеф сектора, замењује га у његовој одсутности и спречености за рад. Планира и управља процесима у домену истраживања и планирања развоја, експлоатационе аналитике и технологије и организације рада. Организује обављање послова израде годишњих, средњорочних и дугорочних планова развоја ЈКП ГСП „Београд“. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
548	водећи стручни сарадник	Обавља послове из делокруга рада сектора. Учествује у изради развојних планова Предузећа. Сарадњује са другим службама Предузећа, установама, органима, као и трећим лицима. По потреби координира и организује рад запослених у сектору. Обавља и све 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)	1 година	

549	стручни сарадник	Обавља послове из делокруга рада сектора. Учествује у изради развојних планова Предузећа. Сарадњује са другим службама Предузећа, установама, органима, као и трећим лицима. Обавља и све 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)		
551	референт	Извршава послове из делокруга рада сектора у складу са степеном стручне спреме, учествује у спровођењу истраживања на терену. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

СЕКТОР ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ИНЖЕЊЕРИНГ

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
563	шеф сектора	Руководи, организује и одговара за рад сектора. Издаје налоге за рад запосленима у сектору и контролише њихово извршење. Планира и управља процесима у домену припреме техничке документације, реализацију и праћење инвестиција, организује и одређује стручни надзор из области грађевинарства, машинства, електротехнике и саобраћаја за добра, услуге и радове. Врши контролу свих аката из надлежности сектора. Предлаже мере за побољшање сектора. Сачињава извештаје и доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга сектора и обавља све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	архитектонска, грађевинска, електро (енергетски), машинска (термотехника)	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
564	заменик шефа сектора	Обавља све послове као и шеф сектора, замењује га у његовој одсутности и спречености за рад, руководи, организује и одговара за рад сектора. Издаје налоге за рад запосленима у сектору и контролише њихово извршење. Планира и управља процесима у домену припреме техничке документације, реализацију и праћење инвестиција, организује и одређује стручни надзор из области грађевинарства, машинства, електротехнике и саобраћаја за добра, услуге и радове. Врши контролу свих аката из надлежности сектора. Предлаже мере за побољшање сектора. Обавља послове техничког руководиоца контролног тела у Контролном телу за контролисање хидрантске мреже и опреме и уређаја за гашење пожара Сачињава извештаје и	архитектонска грађевинска, електро (енергетски), машинска (термотехника)	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије

		доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга сектора и обавља све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.				
565	водећи стручни сарадник	Прати и примењује законске стандарде и прописе и мере заштите на раду и савремене токове из области за коју је задужен. Поступа самостално, у складу са законом. Врши стручну обраду предмета, прикупља неопходну документацију. Сачињава информације и стручна мишљења из делокруга рада своје области. Врши снимања на терену, израду техничких описа и врши стручни надзор над пројектовањем и извођењем радова. Обавља прибављања урбанистичко техничких услова, израду пројектних задатака, пројектовање, прибављање сагласности на пројектну документацију и одобрења за изградњу објеката. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	архитектонска грађевинска, електро (енергетски), машинска (термотехника, мотори и моторна возила), саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
567	стручни сарадник	Прати и примењује законске стандарде и прописе. Врши стручну обраду предмета, прикупља неопходну документацију. Сачињава информације и стручна мишљења из делокруга рада своје области. Учествује у пројектовању, снимању на терену, изради техничких описа и вршењу стручног надзора над пројектовањем и извођењем радова. Обавља и све 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)		
569	референт	Обилази терен, врши снимање стања, учествује у изради техничке документације, предмера и предрачуна радова, и стручног надзора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	средње образовање у трајању од четири године		

ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

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
570	шеф центра за ИКТ	Руководи, организује и контролише рад запослених у Центру за ИКТ и одговоран је за рад истог. Сачињава анализе и извештаје битне за функционисање система и врши контролу урађених извештаја, у вези послова који се обављају у Центру. Издаје налоге и инструкције запосленима у вези са активностима из делокруга рада Центра у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Врши расподелу послова запосленима, врши контролу урађених послова, врши контролу поштовања Акта о	техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	знање енглеског језика

		безбедности ИКТ система. Прати промене у ИКТ-у, информисање запослене о променама, организује обуку запослених у Центру за ИКТ. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Центра. Предлаже стратешки план развоја ИКТ система, ИТ решења за подршку основним пословним процесима, као и набавку ИТ опреме. Учествоује у раду комисија и прати реализацију уговора из делокруга рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.				
571	главни инжењер ИКТ-а	Планира и спроводи активности у ИКТ систему, прати напредак технологије и предлаже унапређења ИКТ система. Обавља све послове као и шеф центра за ИКТ у његовој одсутности и спречености за рад. Учествоује у раду комисија и прати реализацију уговора из делокруга рада. Обавља и све 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	знање енглеског језика
571а	главни сарадник	Обавља све послове као и шеф центра за ИКТ, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са њим или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање, а у вези са делокругом рада Центра. Обавља и све 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	
572	инжењер за ИКТ	Планира и спроводи активности у ИКТ систему, прати напредак технологије и предлаже унапређења ИКТ система. Обезбеђује функционисање целокупног система ИКТ Предузећа. По налогу шефа Центра за ИКТ организује рад из делокруга, даје инструкције и контролише рад запослених задужених за ИТ опрему и прати реализацију задатака. Учествоује у раду комисија и прати реализацију уговора из делокруга рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка, друштвена	ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)	2 године	знање енглеског језика
573	web администратор - програмер	Обавља послове развоја и одржавања ВЕБ апликација. Врши редовно одржавање и ажурирање WEB сајта Предузећа. Учествоује у раду комисија и прати реализацију уговора из делокруга рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка, друштвена	ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)	1 година	знање енглеског језика, знање SQL језика
574	администратор за телекомуникације	Организује послове и одговара за рад у оквиру телекомуникација по налогу шефа центра. По налогу шефа Центра за ИКТ организује рад из делокруга, даје инструкције и контролише рад запослених задужених за телекомуникациони и радио саобраћај и прати реализацију задатака. Обезбеђује техничку документацију за функционисање радио и телекомуникационог саобраћаја. Врши администрацију и одржавање Комуникационог система. Прати развој телекомуникационе технологије. Предлаже и активно учествује у изналажењу решења за ефикасније и квалитетније обављање послова из делокруга рада тима.	техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	знање енглеског језика

		Учествује у раду комисија и прати реализацију уговора из делокруга рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.				
575	администратор система	Обавља послове одржавања оперативних система и сервера, сарађује са корисницима СП/ОЈ и пружа подршку у раду, прима пријаве о неправилности рада ЕРП-а и ИС-а, прати потребе и структуру корисника, прикупља податке о постојећој опреми у оквиру Предузећа, ажурира евиденцију опреме и потребних података, предлаже промене оперативних процедура, додељује ознаке новим рачунарима и прати њихову расподелу по ОЈ/СП. По налогу шефа Центра за ИКТ се укључује у организовање рада из делокруга. Учествује у раду комисија и прати реализацију уговора из делокруга рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка, друштвена	ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)	1 година	знање енглеског језика
576	водећи стручни сарадник	Прати и предлаже процесе за побољшање безбедности ИКТ система ЈКП ГСП Београд, обавља послове одржавања оперативних система и сервера и послове пружања подршке корисницима. Учествује у раду комисија и прати реализацију уговора из делокруга рада. Обавља и све 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)		
577	стручни сарадник	Обавља послове одржавања оперативних система и сервера и послове пружања подршке корисницима. Учествује у раду комисија и прати реализацију уговора из делокруга рада. Предлаже промене оперативних процедура. Обавља и све 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)		
578	виши референт за ИКТ	Обавља послове одржавања радних станица, инсталација оперативних система и апликација и драјвера неопходних за неометани рад ИКТ система. Прати рад система за евиденцију одласка и доласка запослених. Обавља послове пружања подршке корисницима. Обавља и све 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) или ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		

579	виши референт	Обавља послове одржавања радних станица, инсталација оперативних система и апликација и драјвера неопходних за неометани рад ИКТ система. Обавља послове пружања подршке корисницима. Обавља и све 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) или ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		
580	референт за ИКТ	Обавља послове одржавања радних станица, инсталација оперативних система и апликација и драјвера неопходних за неометани рад ИКТ система. Обавља послове пружања подршке корисницима. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка, друштвена	средње образовање у трајању од четири године		
582	ТТ механичар	Обавља дефектажу, сервисирање и поправку телефонских апарата. Прати рад комуникационог система и сервисира телекомуникационе инсталације. Извршава све задатке из области своје струке и степена стручне спреме по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	средње образовање		
583	радиомеханичар-електроничар	Обавља дефектажу, сервисирање и поправку радио-станица, одржавање радио примопредајника и сервисирање радио-станица и исправљача. Извршава све задатке из области своје струке и степена стручне спреме по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Одржавање и монтажа антенског система. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	средње образовање		
584	помоћни радник	Обавља послове примања, позивања прослеђивања телефонских позива. Пружа информације и савете везане за услуге Предузећа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца		основно или средње образовање		

Члан 13.

Мења 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, тако што се

иза послова под редним бројем 584 брише наслов Центар за интегрисани систем менаџмента, као и послови под редним бројем 585, 586, 587 и 588.

Члан 14.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу II Организација ЈКП ГСП Београд, у члану 8, тачка 3. тако што се у ставу 1. додају и следеће речи: „ као и послови из области енергетике и енергетске ефикасности возила“.

Члан 15.

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, тако што се у Логистици, иза послова под редним бројем 17 додају следећи послови:

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
17 а	енергетски менаџер	Прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије обвезника система; припрема програм и план енергетске ефикасности; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији; стара се о припреми годишњег извештаја; предузима и друге активности и мере прописане законом. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу извршног директора за техничку експлоатацију електроподсистема.	техничко-технолошке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		Лиценца за обављање послова енергетског менаџера из области енергетике зграда или да стекне лиценцу за обављање послова енергетског менаџера из области енергетике зграда у року од годину дана од заснивања радног односа, односно премештаја на послове.
17 б	менаџер за енергетску ефикасност возила	Обавља послове анализе потрошње горива и електричне енергије за аутобусе, тролејбусе, трамваје, израђује нормативе потрошње горива (енергије) за возила ЈГТ, фактори који утучу на потрошњу горива (енергије) за возила ЈГТ, утицај ЕКО стила возње код аутобуса са конвенционалним погоном (дизел, ЦНГ) и електрични погон (ебус, тролејбус),	саобраћајна, машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године		Сертификат за енергетску ефикасност друмских возила и емисију CO2

	испитивање потрошње горива (енергије) према СОРТ методу, испитивање уређаја и адитива за смањење потрошње, специфичности експлоатације и потрошње елект.енергије код Е - буса и тролејбуса, специфичности експлоатације и потрошње аутобуса на ЦНГ, специфичности експлоатације и потрошње аутобуса на водоник и гориве ћелије, еколошки утицај експлоатације возила у ЈГТ, прорачун емисија штетних гасова Б5. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу извршног директора за техничку експлоатацију електроподсистема.		(најмање 240 ЕСПБ)		
--	--	--	--------------------	--	--

Члан 16.

Допуњује се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу I Опште одредбе, у члану 2. тако што се у ставу 4. иза сектора интерне ревизије додају следеће речи: „Центар за интегрисани систем менаџмента“.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд, бр. 12252 од 31.10.2023.године, у делу II Организација ЈКП ГСП Београд, у члану 8., тако што се иза тачке 5. додаје тачка 5а и иста сада гласи:

„5 а. центар за интегрисани систем менаџмента

У Центру за интегрисани систем менаџмента обављају се послови планирања, развијања, успостављања, одржавања и побољшавања интегрисаног система менаџмента у складу са захтевима важећих стандарда, координирања индентификацијом и документовања пословних процеса, планирања, учествовања и надгледања спровођења интерних провера интегрисаног система менаџмента и провере подуговорача и на основу налаза предлагања мера, координације и надгледања реализације индентификованих превентивних и корективних мера, планирања, координације и надгледања обуке запослених у предузећу за интегрисани систем менаџмента, дефинисања мерења, алата за прикупљање и анализе података мерења у циљу праћења и анализе побољшања процеса у сарадњи са власницима процеса, предлагања активности за постизање планираних резултата и сталног побољшања процеса, успостављање процеса управљања документацијом и надгледање предлагања докумената, одобравање, преиспитивање и дистрибуцију документације интегрисаног система менаџмента, промовисања свести о значају ИМС за континуални успех и напредак ЈКП ГСП Београд“.

Члан 17.

Мења 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, тако што се иза послова под редним бројем 362 додаје наслов: центар за интегрисани систем менаџмента са следећим пословима:

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
362 а	шеф Центра за ИСМ	Координира рад Одбора за ИМС, редовно извештава директора ЈКП ГСП Београд и У.О. о стању ИМС у ЈКП ГСП Београд, руководи радом Службом за ИМС, пружа информације везане за ИМС директорима, извршним директорима СП-ОЈ и шефовима тимова, руководи радом на пројектима, успостављања, одржавања и континуалног побољшања ИМС, документује и одржава политику ИМС, руководи имплементацијом документације ИМС, координира и надгледа редовне анализе и преиспитивања ИМС, главни је аудитор система и процеса у ЈКП ГСП Београд, координира и надгледа рад тимова ангажованих на пројекту, планира и координира активности на континуалном побољшању ИМС, планира, координира и надгледа обуке запослених у ЈКП ГСП Београд за интегрисани систем менаџмента, координира и надгледа реализацију идентификованих превентивних и корективних мера, шири промовише свест о значају ИМС за континуални успех и напредак ЈКП ГСП Београд. Успоставља процес континуалног побољшања интегрисалног система менаџмента, формира процес увођења нових концепата менаџментна процесима, помаже око побољшања процеса, обезбеђује административну и техничку подршку Одбору за ИМС, сарађује са другим организацијама које раде на	техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

		увођењу ИМС и напредних концепата менаџмента.				
362 б	главни сарадник	Обавља све послове као и шеф центра за ИСМ, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са њим или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање, а у вези са делокругом рада Центра. Обавља и све 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	
362 в	водећи стручни сарадник	По налогу шефа службе координира и извршава послове имплементације и дистрибуције документације ИМС и извештава о њиховој реализацији, као и послове по посебном налогу шефа службе. Обавља и све 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)	1 година	
362 г	стручни сарадник	Обавља послове из делокруга рада Службе, као и све 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)		

Члан 18.

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 Центру за

обуку возача, тако што се иза послова под редним бројем 188 - шеф центра за обуку возача, додају послови под редним бројем 188а - заменик шефа центра за обуку возача и исти сада гласе:

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радно искуство у стручној спремности односно образовању	остали посебни услови
188 а	заменик шефа центра за обуку возача	Обавља све послове као и шеф центра за обуку возача, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Обавља и све 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	

Члан 19.

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.