

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник РС, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18) и члана 37. Статута ЈКП ГСП Београд (пречишћен текст) број 14389 од 08.12.2020. године доносим:

СТУПА НА СНАГУ

09.11.2023. год.

Потпис *UR*

ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд

**ЈКП ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"БЕОГРАД"**

31. 10. 2023

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Бр. 12252
БЕОГРАД, Кнегиње Љубице бр. 29

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП ГСП Београд утврђују се организациони делови, делокруг рада организационих делова, назив и опис послова, врста стручне спреме, односно образовања, степен стручне спреме, односно образовања, радно искуство у стручној спремни, односно образовању и остали посебни услови.

Члан 2.

У ЈКП ГСП Београд се остварује функционално јединство организације вршења планом постављених задатака стручних послова и то у следећем саставу: група саобраћајне експлоатације, група техничке експлоатације, група опште логистике и група развоја и системског инжењеринга.

Групу саобраћајне експлоатације чини: Сектор саобраћаја саобраћајних погона, Сектор саобраћаја саобраћајног погона Уговорени превоз и унутрашњи транспорт, организациона јединица Планирање и управљање саобраћајем и Центар за обуку возача.

Групу техничке експлоатације чини: Сектор за одржавање возила саобраћајних погона, Сектор за одржавање возила саобраћајног погона Уговорни превоз и унутрашњи транспорт, организациона јединица Централни ремонт, организациона јединица Електро-грађевинска оператива и Технички центар ГСП.

Групу опште логистике чини: Менаџмент, Кабинет, Логистика, Служба за послове одбране и ванредних ситуација, Сектор интерне ревизије, директор и заменик директора у саобраћајним погонима, општи послови саобраћајних погона, Организациона јединица Финансије, Организациона јединица Инвестиције, Организациона јединица Људски ресурси, Организациона јединица Правни послови и Организациона јединица Корпоративна безбедност.

Група развоја и системског инжењеринга састоји се од организационе јединице „Развој и системски инжењеринг“.

Члан 3.

Групе саобраћајне и техничке експлоатације представљају заокружену техничку и технолошку целину у којој се спроводе плански задаци и налози директора ЈКП ГСП Београд и одговорне су за извршавање тих задатака.

Група опште логистике и група развоја и системског инжењеринга обављају стручне послове који произилазе из потребе вршења основне делатности ЈКП ГСП Београд, извршавају налоге директора ЈКП ГСП Београд и одговорне су за извршавање тих послова.

Члан 4.

На основу годишњег Програма пословања ЈКП ГСП Београд, утврђује се обим и квалитет послова, потребан број запослених, структура послова, као и задаци група и организационих делова у њиховом саставу.

Члан 5.

Конкретан организациони облик унутар групе зависи од природе посла и начина извршења послова, обима и значаја послова и др, а организује се на начин и у облику који даје најбоље учинке са аспекта ефикасности, трошкова и рационализације.

Сагласно предходном ставу групе се организују у саобраћајне погоне (у даљем тексту:СП), организационе јединице (у даљем тексту:ОЈ), центре, секторе и службе.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ЈКП ГСП БЕОГРАД

Члан 6.

Групу саобраћајне експлоатације чини: Сектор саобраћаја СП, Сектор саобраћаја СП Уговорени превоз и унутрашњи транспорт и ОЈ Планирање и управљање саобраћајем и Центар за обуку возача.

1. СЕКТОР САОБРАЋАЈА СП

У Сектору саобраћаја обављају се послови везани за експлоатацију возног парка, распореда рада саобраћајног особља и возила, контроле побољшања начина руковања возилима и сви други стручни и административно-технички послови везани за рад возила и саобраћајног особља, и то:

- израда месечних распореда рада саобраћајног особља и распоређивача, дневни распоред радника са свим потребним променама
- израда плана годишњих одмора возача и распоређивача
- педузимања потребних мера ради обезбеђивања економичног коришћења радног времена возача и возила
- вођења евиденције насталих промена у распореду запослених и возила
- свакодневног анализирања искоришћења радног времена саобраћајног особља, продуженог рада, расхода запослених и предузимање потребних мера за максимално рационалан рад запослених
- контроле уласка и изласка возила у саобраћај по реду вожње, благовремене интервенције за замену саобраћајног особља и возила, као и изгледа саобраћајног особља у складу са правилима службе
- вођења свих евиденција прописаних од стране директора ЈКП ГСП Београд
- обраде свих захтева запослених за одсуство са предлогом
- израде извештаја за обрачун зарада
- свакодневне контроле рапорта са терминуса
- обезбеђивања потребне опреме и ознака на возилима
- контроле рада возача и другог саобраћајног особља на линијама
- обезбеђења људи и возила за нормално одвијање саобраћаја у у ванредно насталим ситуацијама услед елементарних непогода (хладноћа, снег, поплава, земљотрес и сл.)
- упознавања возача са свим карактеристикама возила и начина руковања њима
- свакодневне контроле начина руковања возилом, односно начина вожње возача
- провере знања возача, као и спровођење потребне обуке новопримљених или већ запослених возача
- свакодневног прегледа тахографских уложака и путних налога за претходни дан ради установљивања недостатака у раду возача и припрема предлога мера за побољшање
- контроле исправности рада поништивача и замена уложака тахографа
- управљања аутобусима, трамвајима или тролејбусима
- управљања путничким аутомобилом
- управљања електричним возилом у пешачкој зони и ван ње, по задатој траси и реду вожње

2. СЕКТОР САОБРАЋАЈА СП УГОВОРЕНИ ПРЕВОЗ И УНУТРАШЊИ ТРАНСПОРТ

У Сектору саобраћаја СП Уговорени превоз и унутрашњи транспорт обављају се послови планирања и израде редова вожње за специјализоване видове превоза, израде месечних и дневних распореда рада саобраћајног особља, израде плана годишњих одмора возача и диспечера, вођења евиденције о раду возила и возача, контроле рада возила и возача, анализе остварења на дневном, седмичном и месечном нивоу, предузимања потребних мера ради обезбеђивања економичног коришћења радног времена возила и возача и материјалних ресурса, сарадње са корисницима превоза и стално унапређивање квалитета услуге превоза, обезбеђивања потребне опреме и ознака на возилу.

У Сектору саобраћаја СП Уговорени превоз и унутрашњи транспорт послови се обављају у две службе, и то:

2.1. СЛУЖБА ЗА УГОВОРЕНИ ПРЕВОЗ где се обављају послови организације и реализације превоза особа са специјалним потребама комби возилима и мини бусевима, израде елемената реда вожње и понуда за превоз, одржавања комуникације са удружењима чији чланови су корисници превоза, праћења законских и других прописа о превозу особа са специјалним потребама, организације и праћења остварења школског превоза, израде елемената реда вожње и понуда за превоз и сарадња са Секретаријатима за образовање и дечију и социјалну заштиту, школама и установама за бригу од деци, организације и праћења остварења ванредних и уговорених вожњи, израде елемената реда вожње и понуда за превоз, организације комплетног рада туристичких аутобуса ГСП и возача ових аутобуса, обраде тржишта и проналажења нових корисника из домена специјализованог превоза, услуге вуче возила и осталих послова који могу донети приход ГСП Београд.

2.2. СЛУЖБА УНУТРАШЊЕГ ТРАНСПОРТА где се обављају послови организације, праћења тока експлоатације и анализе трошкова за путничка возила која се користе за сопствене потребе, организације и праћења тока експлоатације за вучна возила, односно теретна и специјална возила, специјалног транспорта камионима за вучу, ауто-кулама, дизалицама, виљушкарима и утоваривачима, послови превоза терета камионима, обезбеђења сервисних путничких кола за дежурне службе и формирање базе података о свим превозним средствима и саобраћајним радницима.

3. ОЈ ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ

У ОЈ Планирање и управљање саобраћајем послови се обављају у два сектора: Сектор за управљање и контролу саобраћаја и Сектор за планирање и регулисање саобраћаја.

3.1. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ САОБРАЋАЈА

У Сектору за управљање и контролу саобраћаја послови се обављају у две службе, и то:

3.1.1. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ где се обављају послови обезбеђења извршења планираног реда вожње на целој мрежи линија ЈГС и предузимање мера за његово остваривање, обезбеђења равномерног и квалитетног одвијања саобраћаја возилима ЈГС у случају поремећаја у саобраћају, праћења одвијања саобраћаја на терену, евидентирања свих параметара везаних за одвијање саобраћаја као и промена које настају током дана, евидентирања саобраћајних незгода у којима су учествовала возила ЈГС као и свих значајних догађаја у саобраћају, сарадње са одговарајућим специјализованим службама унутар ЈКП ГСП Београд у области одржавања возила, са распоредима погона, као и са специјализованим службама и институцијама у граду ради обезбеђења услова за боље кретање возила ЈГС и решавање проблема за одвијање саобраћаја у ванредним ситуацијама, информисања јавности о одвијању саобраћаја.

3.1.2. СЛУЖБА ЗА КОНТРОЛУ САОБРАЋАЈА где се обављају послови праћења, контроле и обезбеђења одвијања саобраћаја по утврђеном реду вожње, вођења дневног прегледа о одвијању саобраћаја на линијама појединих терминала, погона и превозника, контроле тачности извештаја са терена, комплетирање, систематизовање и чување техничке и остале документације и обезбеђење функционисања саобраћајних објеката ГСП, подношење извештаја о саобраћајним незгодама и других извештаја везаних за проблематику одвијања саобраћаја на линијама и рада возача, израде дневних и месечних планова рада радника службе.

3.2. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈА

У Сектору за планирање и регулисање саобраћаја послови се обављају у две службе, и то:

3.2.1. СЛУЖБА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗРАДУ РЕДА ВОЖЊЕ где се обављају послови прикупљања података на терену, анализе организације превоза на постојећој мрежи линија, разраде предлога оптимализације, праћење и проучавање карактеристика токова путника и возила, израде и реализације предлога за усклађивањем понуђених и потребних капацитета, разраде параметара за израду редова вожњи и распореда смена са обрадом експлоатационих показатеља и применом организационих елемената експлоатације линија, припреме потребних саобраћајних параметара за годишње планове ГСП, анализе економских ефеката реда вожњи, експлоатационих показатеља и њихове међусобне зависности и утицаја на цену коштања превоза, оптимализације експлоатације возног парка, проучавања, анализе и предлога начина израде редова вожње и распореда смена по линијама, проучавања, анализе и израде предлога за побољшање програмских модела израде редова вожње, распореда смена и пратећих експлоатационо-организационих елемената, вођења и обезбеђења техничке документације и потребних сагласности, обраде статистичких података рада линија, погона и превозника, вођење евиденција о свим изменама редова вожњи, распореду рада и осталих параметара, прибављања потребних сагласности надлежних органа у домену регистрације свих измена у организацији превоза, статистичка обрада и анализа рада средстава и возног особља.

3.2.2. СЛУЖБА ЗА РЕГУЛИСАЊЕ И БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА где се обављају послови анализе елемената проточности на постојећој мрежи линија уз израду и реализацију предлога за оптимизацију, израде идејних решења за оптимизацију сигналних планова, корекције саобраћајно-грађевинских и манипулативних површина саобраћајница, локације стајалишта, терминуса и објеката, вертикалне и хоризонталне сигнализације, израде услова за пројектовање, пројектне задатке, контролу и ревизију саобраћајно-грађевинских пројеката који задиру у мрежу линија и објекте ГСП, истраживања и пројектовања идејних решења у области услова кретања путника и возила, обезбеђивања режима саобраћаја, обезбеђивања пратеће сигнализације и потребних сагласности при изградњи – реконструкцији објеката ГСП и у другим околностима које захтевају измену траса кретања возила као и сагласности за режиме у случају извођења грађевинских радова трећих лица, обраде и издавање сагласности на пројектну документацију, проучавања система за управљање саобраћајем и давање идејних решења за успостављање система који одговара условима јавног градског саобраћаја у Београду, сакупљања и обраде података о саобраћајним незгодама, анализе узрока саобраћајних незгода и предлога мера за повећање безбедности, праћења законских норматива и обавеза у оквиру безбедности уз неопходно информисање саобраћајних радника и унапређивања и примене нових технологија рада.

4. ЦЕНТАР ЗА ОБУКУ ВОЗАЧА

У Центру за обуку возача обављају се послови спровођења програма теоријске и практичне обуке и припадајућих наставних планова за стицање почетног и периодичног сертификата о стручној компетентности (СПС), теоријске и практичне обука кандидата по унапред припремљеним наставним плановима и наставним јединицама, стручне анализе извршене евалуације обука (семинара) и на основу тога даје предлог за спровођење одговарајућих мера, доношења Извештаја о спроведеној обуци (семинару) и Извештаја о ефектима прописаних и примљених мера евалуације, а на основу спроведене стручне анализе евалуације обука (семинара), праћења, контролисања и обучавања возног особља за правилно руковање возним средствима у складу са техничко-технолошким нормама и упуштима и прописима из области безбедности саобраћаја и достављања података Агенцији за безбедност саобраћаја.

Члан 7.

Групу техничке експлоатације чини: Сектор за одржавање возила СП, Сектор за одржавање возила СП Уговорени превоз и унутрашњи транспорт, ОЈ Централни ремонт, ОЈ Електро-грађевинска оператива и Технички центар ГСП.

1. СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА СП

У Сектору за одржавање возила СП обављају се послови превентивног и корективног одржавања возила.

У Сектору одржавања возила СП радови се организују кроз превентивно одржавање возила, вршењем дневних, недељних, месечних и годишњих прегледа возила, као и технички преглед за одређени тип возила, а корективно одржавање организовањем рада у сменама и бригадама као и организацијом рада теренских радионица и мајстора на терминусима.

У Сектору одржавања возила СП обављају се послови техничке припреме који обухватају праћење, набавку и поправку делова, опреме и објеката, послови вођења евиденција, праћења документација и анализе, послови у машинској радионици за потребе целине у којој се налазе, као и послови контроле процеса рада, документације и извршилаца који су у делокругу рада сектора.

2. СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА СП УГОВОРЕНИ ПРЕВОЗ И УНУТРАШЊИ ТРАНСПОРТ

У Сектору за одржавање возила СП Уговорени превоз и унутрашњи транспорт обављају се послови одржавања возила за превоз особа са специјалним потребама (комби возила и мини бусева), одржавања путничких и осталих возила за ЈКП ГСП Београд, осим аутобуса, одржавања теретних и специјалних возила, израде распореда рада радника одржавања, израде спецификације потребних резервних делова, праћења нивоа залиха материјала и резервних делова, димензионисања потребних материјалних утрошака, требовања, задуживања и раздуживања бонова за гориво и гас.

3. ОЈ ЦЕНТРАЛНИ РЕМОНТ

У ОЈ Централни ремонт послови се обављају у два сектора: Сектор техничке припреме и Сектор производње.

3.1. СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ

У Сектору техничке припреме послови се обављају у три службе, и то:

3.1.1. СЛУЖБА КОНСТРУКЦИОНОГ БИРОА обављају се послови израде производне и ремонтне документације елемената за возила у Предузећу и ван њега, архивирање документације, праћење измена у документацији и усклађивање исте са важећим стандардима и прописима.

3.1.2. СЛУЖБА ТЕХНОЛОШКЕ ПРИПРЕМЕ обављају се послови унапређења технологије рада на оправци возила, склопова и њихових елемената и послови техничке анализе праћења и статистике.

3.1.3. СЛУЖБА ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ, УНИФИКАЦИЈУ, СУПСТИТУЦИЈУ И КВАЛИТЕТ ДЕЛОВА И ОПРЕМЕ обављају се послови ажурирања база података кроз обједињени пословно-информациони систем, праћење и имплементација државних и међународних стандарда, унификација и супституција делова и опреме, припрема документације за јавне набавке у делу техничког описа.

3.2. СЕКТОР ПРОИЗВОДЊЕ

У Сектору производње послови се обављају у пет служби:

3.2.1. СЛУЖБА РЕМОНТА ЕЛЕКТРО ДЕЛОВА обављају се послови поправке електро агрегата са свих возила и опреме у Предузећу.

3.2.2. СЛУЖБА ЗА РЕМОНТ ПОГОНСКИХ АГРЕГАТА И ОПРЕМЕ ПОГОНСКИХ АГРЕГАТА обављају се опште оправке и оправке по дефектажи мотора, аутоматских мењача, мењача за ручну промену степена преноса, диференцијалних преносника, погонских мостова возила, предњих мостова возила, кочионих система, турбокомпресора, компресора за ваздух, елемената система за убризгавање и сл.

3.2.3. СЛУЖБА ЗА ИЗРАДУ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И ОДРЖАВАЊЕ МАШИНА обавља се израда резервних делова по документацији достављеној од Сектора техничке припреме, оправке делова и машинска обрада (припрема) резервних делова потребних за службу ремонта погонских агрегата и опреме погонских агрегата и одржавање и оправка машина у оквиру ОЈ „Централни ремонт“, као и по потреби у оквиру комплетног ЈКП ГСП „Београд“.

3.2.4. СЛУЖБА РЕМОНТА КАРОСЕРИЈЕ ВОЗИЛА обављају се послови поправке каросерија, столарско-тапетарски и фарбарски радови на возилима.

3.2.5. СЛУЖБА ТЕХНИЧКЕ КОНТРОЛЕ где се обављају послови техничке контроле реализације послова у Сектору производње.

4. ОЈ ЕЛЕКТРО-ГРАЂЕВИНСКА ОПЕРАТИВА

У ОЈ Електро-грађевинска оператива послови се обављају у три сектора, и то:

4.1. СЕКТОР ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКЕ где се обављају послови техничко-експлоатационе исправности и редовно одржавање трамвајске и тролејбуске контактне мреже, електровучних подстанци и припадајуће кабловске напојне мреже, ради извршења планираног обима саобраћаја са електровучом, обезбеђивања техничко-експлоатационе исправности и редовног одржавања електроенергетских објеката опште намене (трансформаторске станице и резервни извори), разводне електроенергетске кабловске мреже, опреме и инсталација јаке струје за објекте ЈКП ГСП Београд и електромонтажни и електроинсталатерски радови на објектима, уређајима и машинама за потребе свих организационих целина у Предузећу.

4.2. СЕКТОР ПРУГА И ГРАЂЕВИНСКИХ УСЛУГА где се обављају послови обезбеђења техничко-експлоатационе исправности и редовног одржавања трамвајских пруга и пружних постројења, грађевински и грађевинско-занатски радови по посебним захтевима и послови оправке станичних објеката водовода и канализације за потребе ЈКП ГСП Београд.

4.3. СЕКТОР ТЕРМОЕНЕРГЕТИКЕ где се обављају послови производње и дистрибуције топлотне енергије, одржавања термоенергетских постројења и инсталација за потребе ЈКП ГСП Београд.

5. ТЕХНИЧКИ ЦЕНТАР ГСП

У Техничком центру ГСП обављају се послови техничког прегледа свих возила ЈКП ГСП Београд и трећих лица, издавања регистрационих налепница, послови у вези са тахографима – радионица за тахографе, вођења евиденција у складу са законом.

Члан 8.

Групу опште логистике чини: Менаџмент, Кабинет, Логистика, Служба за послове одбране и ванредних ситуација, Сектор интерне ревизије, директор и заменик директора у саобраћајним погонима, општи послови саобраћајних погона, ОЈ Финансије, ОЈ Инвестиције, ОЈ Људски ресурси, ОЈ Правни послови и ОЈ Корпоративна безбедност.

1. МЕНАЏМЕНТ

У менаџменту се обављају послови представљања и заступања ЈКП ГСП Београд, послови организације и руковођења процесом рада, решавање и спровођење одлука директора ЈКП ГСП Београд и Надзорног одбора, доношење аката у складу са Статутом, као и други послови из делокруга рада ЈКП ГСП Београд прописани законом и другим општим актима.

2. КАБИНЕТ

У кабинету се обављају стручни, организациони и административно-тенички послови за потребе директора ЈКП ГСП Београд, као и послови односа са јавношћу.

3. ЛОГИСТИКА

У логистици се обављају послови планирања, израде и реализације пројеката ЈКП ГСП Београд.

4. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

У Служби за послове одбране и ванредних ситуација обављају се послови планирања припрема за одбрану, ванредних ситуација и заштити тајности података а у складу са одлукама директора, надлежних органа Републике Србије и града Београда. У служби се израђује и ажурира процена ризика и План заштите и спасавања. Израда, ажурирање и руковање са документима која су степенована одређеним степеном тајности. Вођење посебног деловодника и чување степенованих докумената у складу са законом. Израда и ажурирање докумената одбране, врше се у складу са законом која се израђују и усклађују са Планом Републике Србије. Израђује се Процена ризика и Планови Заштите и спасавања који се усклађују са Плановима Града Београда.

5. СЕКТОР ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

У Сектору интерне ревизије обављају се послови ревизије и процене адекватности, квалитета и ефикасности система интерне контроле у пословним функцијама ЈКП ГСП Београд, ревизије усаглашености текућег пословања са законом и другим општим актима, ревизије тачности и поузданости података, поступака и извештаја исказаних од стране организационих делова ЈКП ГСП Београд са стварним стањем, припреме стратешког и годишњег плана интерне ревизије на бази процене ризика, израде оперативног плана појединачних интерних ревизија и њихово спровођење, организовања и припремања интерних ревизија, утврђивања циљева контроле нпоцеца, извештавања о резултатима спроведених ревизија у току године директору и Ревизорском одбору, достављања Годишњег извештаја о раду Централној јединици за хармонизацију у оквиру Министарства финансија (ЦЈХ); Ревизорском одбору; директору и другим институцијама по потреби, сарадње са ЦЈХ, Државном ревизорском институцијом, екстерним ревизорима и другим надлежним службама и други послови у складу са законом и другим општим актима.

6. ОПШТИ ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈНИХ ПОГОНА

У општим пословима саобраћајних погона обављају се административно-технички послови, послови евиденције и други послови предвиђени законом и другим општим актима.

7. ОЈ ФИНАНСИЈЕ

У ОЈ Финансије у **Сектору финансија и рачуноводства**, послови се обављају у четири службе, и то:

7.1. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА где се послови, због разнородности, сврставају по сродности у следеће целине:

7.1.1. Послови финансијске контроле који обухватају контролу и ликвидацију целокупне финансијске документације, контролу спровођења свих инструмената плаћања, послове обрачуна и контроле путних налога за службени пут у земљи и иностранство, финансијску контролу платних спискова, главне благајне, благајне Службе продаје, свих улазних фактура и уговора који се закључују у ГСП и достављају се на књижење и плаћање сходно Правилнику о рачуноводству, а у складу са Законом о рачуноводству.

7.1.2. Послови ликвидатуре и плаћања који обухватају контролу и евидентирање извода текућих и девизних рачуна, контролу и ликвидацију благајничких послова и благајне, благајнички послови и послови ликвидације путних налога, контролу обраде и припреме документације на основу које се врши плаћање инвестиционих средстава и средстава заједничке потрошње, израду, реализацију и праћење планова за инвестиције ЈКП ГСП „Београд“ и давање налога за плаћање инвестиција, давање налога за скидање обавеза ЈКП ГСП „Београд“ извршеним финансијским трансакцијама, фактурисање свих потраживања ЈКП ГСП „Београд“, праћење ликвидација свих девизних послова ЈКП ГСП „Београд“ у оквиру делатности рада ове службе за девизне послове, стварање услова за квалитетно уговарање активних и пасивних кредитних послова, припрема документације за електронско евидентирање укупне кредитне задужености ЈКП ГСП „Београд“, старање о доспелости отплата доспелих кредита на плаћање и наплату, као и камата по основу њих, планирање кредитне задужености ЈКП ГСП „Београд“, припрему документације и давање налога за плаћање по свим наведеним основама из делокруга рада Сектора.

7.1.3. Послови осигурања који обухватају осигурање целокупне имовине ЈКП ГСП „Београд“ и запослених, израду анализа и предлагања нових решења у погледу исплативости појединих облика осигурања, ажурно прикупљање свих потребних докумената ради наплате насталих штета по основу осигурања, евиденцију и обраду укупне документације из домена осигурања средстава и људи, послове у поступку набавке, регистрације (шестомесечни преглед), одјаве и расхода возила као и послови у вези насталих штета на возилима а нису у делу потраживања из основа осигурања.

7.1.4. Послови континуираног пописа који обухватају континуирани и потпуни попис средстава и извора средстава према усвојеном програму рада, извештај о извршеном попису и предлог одлука за усвајање, као и израде потребних анализа на основу података добијених пописом, сагледавање уочених слабости око чувања и располагања средствима рада и предлагање мера у циљу заштите имовине ЈКП ГСП „Београд“ и др., праћење, тумачење и примена законских прописа који се односе на законске обавезе ЈКП ГСП „Београд“ из домена јавних прихода и расхода, пореза и доприноса и осталих законских обавеза према држави, припрему аката из делокруга рада Сектора, стручну помоћ странкама и другим службама и секторима за питања из делокруга рада сектора, као и други финансијско-материјални послови у Предузећу.

7.2. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА где се обављају послови рачуноводственог планирања и анализе и послови финансијског и материјалног књиговодства.

7.2.1. Послови рачуноводственог планирања обухватају анализе књиговодствених показатеља пословања (биланса стања и успеха и појединих њихових ставки), израде извештаја о пословању ЈКП ГСП „Београд“ (периодичних и годишњих), израду финансијских планова и пројекција пословања, анализе и пројекције цена коштања ЈКП ГСП „Београд“ или појединих његових сегмената.

7.2.2. Послови финансијског књиговодства обухватају праћење и евидентирање пословних промена које утичу на стање и кретање средстава и обавеза према изворима средстава, пријем целокупне документације из свих служби на евидентирање по одговарајућим ставкама, сортирање документације, контирање по аналитичком контном оквиру за ЈКП ГСП „Београд“ усклађеном по МРС-у, унос података, праћење и анализа прихода и расхода и резултата пословања ЈКП ГСП „Београд“, усаглашавање и рашчишћавање стања обавеза и потраживања (купаца и добављача) и обавеза према страним лицима (увозницима), усаглашавање стања књиговодствене евиденције са аналитичким евиденцијама ЈКП ГСП „Београд“ (платни промет, финансијска

служба, порез, материјално књиговодство, обрачун зарада итд.), израду завршног рачуна уз попуњавање билансних образаца и достављање истих надлежним државним органима.

7.2.3. Послови материјалног књиговодства обухватају праћење и евидентирање пословних промена које се односе на стање залиха по количини и вредности, утрошка сировина, материјала, резервних делова, алата, ситног инвентара по количини и вредности за ЈКП ГСП „Београд“ у целини, натурално праћење утрошка резервних делова по носиоцима трошкова, односно по возној јединици, евиденција и извештај за потребе финансијског књиговодства, састављање и достављање пореских пријава и других прописаних образаца и евиденције од стране државних и других органа, обрачун пореза на додатну вредност, књиговодствено праћење и евидентирање пословних промена које се односе на материјална и нематеријална улагања, евиденције књиговодственог „активирања“ основних средстава, израду предрачуна и годишњих обрачуна амортизације, израде коначног обрачуна, ревалоризације основних средстава, усклађивање књиговодственог стања залиха и основних средстава са пописом, књиговодствено праћење и евидентирање пословних промена које се односе на материјална и нематеријална улагања и књижење исконтиране документације, припрему потребних информација из области финансијског и материјалног књиговодства за интерне и екстерне органе, а у свему у складу са законским прописима који се односе на делокруг рада Службе.

7.3. СЛУЖБА ОБРАЧУНА где се обављају послови обрачунавања зарада и накнада зарада за све запослене ЈКП ГСП „Београд“, обрачуна и припрема документације за плаћање пореза и доприноса из и према зарадама, обрачуна и плаћање по уговору о делу, ауторским и другим уговорима у складу са законом, обрачуна свих облика обустава и зарада, утврђивања и праћења реализације политике зарада, планирања и анализа зарада по свим основама, израде предлога зарада за радна места у Предузећу, усавршавања стимулативног облика награђивања, израде компаративних анализа из домена зарада, израде потребних информација из делокруга рада Службе за потребе интерних и екстерних органа, а у складу са законским прописима који се односе на делокруг рада Службе.

7.4. СЛУЖБА ПРОДАЈЕ у којој се обављају послови издавања, замена, продужења и допуне смарт картица и маркица за превоз путницима свих категорија и свих образаца и вредносних папира неопходних за реализацију продаје, свакодневно прикупљање и предаја пазара, задужења и раздужења возача од продатих карата у возилу, евиденције и анализа свих показатеља везаних за продају маркица и карата (дневни извештаји, месечни прегледи укупне продаје), израде ИД картица за запослене, требовања и продаје маркица (уговорени превоз), накнаде трошкова превоза запосленима који имају место становања ван територије града Београда.

8. ОЈ ИНВЕСТИЦИЈЕ

У ОЈ Инвестиције у **Сектору за планирање и инвестиције**, послови се обављају у четири службе, и то:

8.1. СЛУЖБА ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ, АНАЛИТИКУ И ИСПИТИВАЊЕ ТРЖИШТА, где се послови, због своје разноврсности, обављају у оквиру следећих целина:

8.1.1. Послови планирања и аналитике који обухватају послове, учествовања у изради плана набавки, вршење статистичке анализе података о јавним набавкама, евидентирања додељених уговора о јавним набавкама и других уговора из делокруга рада Сектора за планирање и инвестиције, достављања додатних информација – извештаја за сваки уговор посебно, по захтеву Канцеларије за јавне набавке, други послови у вези делокруга рада Сектора за планирање и инвестиције пласмана, као и уговорање и реализација рекламних услуга, пројектовања и реализација решења у оквиру ГСП дизајна и дизајна реклама.

8.1.2. Послови испитивања тржишта обухватају послове припреме и стварања услова за спровођење поступака набавки, на основу достављених техничких спецификација крајњих корисника. Непосредним контактом са потенцијалним понуђачима, кроз вербалну и писану комуникацију, врши се праћења тржишних кретања у погледу цена и потенцијалних понуђача који могу одговорити предмету набавке. На основу спроведених истраживања, ажурира се база добављача и потенцијалних понуђача.

8.2. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, где се послови, због своје разноврсности обављају у оквиру следећих целина:

8.2.1. Послови спровођења поступака набавки (јавних и набавки изузетих од примене Закона о јавним набавкама) обухватају послове припреме спровођења поступка набавке, провера достављених сагласности за спровођење поступка набавке, сачињавање одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/позива за подношење понуда, припреме конкурсне документације, прибављање сагласности чланова комисије на садржај конкурсне документације пре објаве, спровођења поступка оглашавања у складу са ЗЈН, отварања понуда, сачињавања извештаја, одлуке о додели уговора/обустави поступка, припрема оквирних споразума/уговара/наруџбеница, потписивање и објављивање обавештења о закљученом уговору/обавештења

о обустави поступка, као и други послови утврђени Законом о јавним набавкама. Припрема и подношење извештаја о спроведеним поступцима набавки, предузимање свих потребних радњи у случају подношења захтева за заштиту права у складу са важећим прописима, анализа и праћење законских прописа из области јавних набавки. Запослени ангажовани на овим пословима учествују у поступцима набавки, као члан/заменик члана Комисије одређен Одлуком о спровођењу поступка набавке, за набавке у оквиру свог дела реферата.

8.2.2. Послови продаје расходованих основних средстава, свих врста некурентних и прекомерних залиха, материјала и резервних делова, отпадног материјала и др.

8.2.3. Послови инвестиција обухватају послове инвестиција и економска улагања у оквиру ЈКП ГСП „Београд“, у делу који се односи на припрему и израду инвестиционих одлука, праћења реализација инвестиција на рачунару и формирање базе података, донација, планирања, реализације и контрола свих активности из домена рада Сектора, проучавања и стално праћење прописа и других извора права ради њихове практичне примене у оквиру делокруга рада Сектора.

8.3. СЛУЖБА ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА где се послови, због своје разноврсности обављају у оквиру следећих целина:

8.3.1. Послови праћења реализације уговора представљају послове поступања по закљученим уговорима, оквирним споразумима и издатим наруџбеницама, у циљу реализације набавки добара, услуга и радова. Праћење реализације истих и подношење извештаја о реализацији, праћење рока важења средстава обезбеђења достављеним при закључењу уговора и оквирних споразума. Креирање и праћење реализације поруџбеница по налозима крајњих корисника, одобрених од стране ресорних директора, ажурирање базе података реализације уговора и чување свих докумената којима се потврђује (доказује) извршење предметних уговора. Обавештавање ресорних директора о степену финансијске реализације и периоду истицања уговора, оквирних споразума. У случају да добављач не поштује своје уговорне обавезе, на начин и у роковима како су уговорени, запослени задужен за праћење реализације уговора је дужан да о тој чињеници одмах писаним или електронским путем обавести непосредног руководиоца. Остваривање комуникација са другом уговорном страном у вези извршења уговора врши се писаним путем, путем електронске поште уз обавезну потврду о пријему електронске поште, за уговоре за које надзор над реализацијом није у директној надлежности ОЈ „Инвестиције“ (одређене врсте услуга, радови и др.), запослени на пословима реализације тих уговора је дужан да сваког месеца захтева путем електронске поште достављање извештаја о току реализације уговора. Запослени ангажовани на овим пословима учествују у поступцима набавки, као члан/заменик члана Комисије одређен Одлуком о спровођењу поступка набавке, за набавке у оквиру свог дела реферата.

8.3.2. Послови надзора над материјално комерцијалном документацијом, обухватају послове контролисања материјално комерцијалне документације достављене као доказ извршења уговора, у циљу наплате потраживања добављача.

8.4. СЛУЖБА ПРИЈЕМА, КОНТРОЛЕ И ТРАНСПОРТА РОБЕ где се послови, због своје разноврсности обављају у оквиру следећих целина:

8.4.1. Послови пријема и контроле робе подразумевају послове квалитативног и квантитативног пријема резервних делова, сировина, репроматеријала (осим прехранбене робе) и основних средстава мањих габарита, претовара робе, разврставања, паковања и отпрема робе у приручне магацине, евидентирање приспеле робе у главну књигу улаза робе, формирање извештаја о пријему робе, спровођење поступка, рекламација неисправне и неодговарајуће робе, квантитативног пријема, евидентирања, складиштења, издавања и праћења нивоа залиха за робу: ХТЗ опрема, канцеларијски материјал, гориво, грађа, грађевински материјал и отпадни материјал, примопредаје отпадног материјала и расходованих основних средстава купцима, послови у вези са чувањем робе у царинском надзору, отпреме робе из ЈКП ГСП „Београд“ и подношење периодичних извештаја.

8.4.2. Послови складиштења и транспорта робе који обухватају складиштење и транспорт робе, у три магацина - заједнички магацин, магацин отпада, и магацин стратешких и некурентних залиха. Подношење извештаја о стању залиха за робу која се налази у сваком од магацина. Врше претовар, истовар и утовар, броје и слажу робу, врше превоз робе унутар ЈКП ГСП „Београд“. Вођење законом прописаних евиденција о раду, одржавању и техничкој исправности транспортних возила (евиденција путних налога, потрошње горива, редовних и ванредних техничких прегледа, гума и тахографа).

9. ОЈ ЉУДСКИ РЕСУРСИ

У ОЈ Људски ресурси послови се обављају у два сектора: Сектор за кадровске и опште послове и Сектор за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине.

9.1. СЕКТОР ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за кадровске и опште послове послови се обављају у две службе, и то:

9.1.1. КАДРОВСКА СЛУЖБА где се послови, због своје разноврсности, обављају у оквиру следећих области:

9.1.1.1. Послови из области радних односа који обухватају креирање и спровођење кадровске политике у ЈКП ГСП Београд, праћење и примена законских прописа, колективних уговора и подзаконских аката из области радних односа, персоналне послове (оглашавање потреба за кадровима, пријаве и одјаве запослених код надлежних институција, израда решења, уговора о раду, анекса уговора о раду и других актата из делокруга рада службе, вођење евиденције око остваривања права запослених) и израду статистичких извештаја.

9.1.1.2. Послови из области аутоматске обраде података који обухватају успостављање методолошки јединствене и компјутеризоване кадровске евиденције са подацима одређеним по врстама кадровских процеса, планирање кадровских потреба, процеса образовања и стручног оспособљавања запослених, стручну обраду и коришћење података кадровске евиденције, израду анализа и извештаја за потребе послодавца, оснивача и других органа и лица, издавање потврда, уверења и других аката о кадровским подацима у складу са законом.

9.1.1.3. Послови из области психологије и социјалног рада који обухватају психолошку селекцију свих кандидата приликом заснивања радног односа или премештаја запослених, обављање разговора за запосленима пре или након обављеног здравственог прегледа, после дужег боловања или одуства са посла по другом основу, након удеса и по потреби у другим случајевима, обуку запослених о пословном понашању и комуникацијама, испитивање стања, појава релевантних за људске ресурсе (удеси и повређивање на раду, мотивација, флукуација и др.), социјалну проблематику и јединствену социјалну политику, послове истраживања и решавања проблема из области социјалног рада као и послове у вези са остваривањем права из области пензијско–инвалидске заштите.

9.1.2. ОПШТА СЛУЖБА где се послови, због своје разноврсности, обављају у оквиру следећих целина:

9.1.2.1. Послови из области опште администрације који обухватају пријем, достављање и отпремање поште, вођење деловодног протокола, издавање налога за службену одећу и заштитну опрему, преузимање документације за архивирање и њено архивирање, секретарске и курирске послове, вођење евиденције о присутности запослених, задужење, подела и раздужење маркица за превоз запослених.

9.1.2.2. Послови из области техничких и помоћних послова који обухватају, умножавање и спајање материјала, текуће одржавање објеката и њихових инсталација, одржавање хигијене пословних просторија и круга ЈКП ГСП Београд.

9.2. СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У Сектору за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине послови се обављају у две службе, и то:

9.2.1. СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ где се обављају послови израде аката из безбедности и здравља на раду, израде техничког дела конкурсне документације за јавне набавке средстава и опреме за личну заштиту на раду и учествовање у избору, организације превентивних и периодичних испитивања услова радне средине и вођење евиденције, организације превентивних и периодичних прегледа и испитивање опреме за рад, предлагања мера за побољшање услова рада, свакодневног праћења и контроле примене мера безбедности здравља на раду, праћења стања у вези са повредама на раду, професионалним обољењима као и болестима у вези са радом, са предлозима за њихово отклањање, прибављања и израде документације у вези са повредама на раду, извештавање инспекције и вршење увиђаја, израде тестова и спровођење оспособљавања за безбедан и здрав рад, израде упутстава за безбедан рад и контрола њихове примене, издавања забране рада на радном месту или употребу средстава за рад у случају утврђивања непосредне опасности по живот и здравље запосленог, упућивања запослених који раде на радним местима са повећаним ризиком на периодичне лекарске прегледе, прибављања података и документације за инспекцију рада, вођења евиденције прописане Законом о безбедности здравља на раду и остали послови прописани Законом о безбедности здравља на раду, прописима из заштите на раду и техничким прописима.

9.2.2. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ где се обављају послови спровођења одредаба закона и прописа из области заштите животне средине (заштита ваздуха, заштита воде, заштита тла и заштита од буке), спровођења техничких норматива и стандарда који се односе на врсте загађивача, изворе загађивања, толелеранције, места обавезног испитивања параметара, и др., израде годишњих, као и краткорочних, средњерочних и дугорочних програма активности на спровођењу мера заштите животне средине, сарадње са

другим службама, спровођења прописа из области управљања отпадом (разврставања, складиштења и предаје свих врста опасног и неопасног отпада), израде техничког дела конкурсне документације за спровођење јавних набавки и учествовање у избору организација које ће извршавати услуге у циљу спровођења законских захтева из ове области. Рад службе за заштиту животне средине се односи и на сарадњу са установама које обављају послове заштите животне средине, вођење годишње евиденције предаје отпада и израду годишњег извештаја о отпаду који се шаље Агенцији за животну средину као и осталим установама ради израде катастра загађења на нивоу града Београда.

10. ОЈ ПРАВНИ ПОСЛОВИ

У ОЈ Правни послови послови се обављају у два сектора: Сектор за правне послове и Сектор за исхрану и смештај.

10.1. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Сектору за правне послове послови се обављају у две службе, и то:

10.1.1. СЛУЖБА ЗА ЗАСТУПАЊЕ И УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ где се обављају послови пуномоћничког заступања ЈКП ГСП Београд у свим поступцима пред правосудним и другим надлежним органима, утврђивања повреде радне обавезе запослених, утврђивања одговорности и накнаде материјалне штете коју запослени причини Предузећу на раду или у вези са радом и одговорност ЈКП ГСП Београд за материјалну штету коју запослени претрпи на раду или у вези са радом, израде предлога аката из области повреде радне обавезе и одговорности за причињену материјалну штету, израде извештаја из делокруга рада Службе, сачињавања анализа са предлогом мера за побољшање радне дисциплине.

10.1.2. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ где се обављају послови припреме седница Надзорног одбора и правно-техничка обрада аката донетих на седници Надзорног одбора, израда и правно-техничке обраде аката из делокруга рада директора ЈКП ГСП Београд, праћење закона, стандарда и прописа из правне области, правно-техничке обраде уговора, искључујући уговоре у вези спровођења поступка јавне набавке, вођење поступака и израде аката из стамбене области, вођење података и документације о стамбеном статусу запослених, стамбеном фонду ЈКП ГСП „Београд“, сачињавање уговора из стамбене области, поступања по захтевима Оснивача у вези са непокретностима, подношења захтева за упис права на непокретностима.

10.2. СЕКТОР ЗА ИСХРАНУ И СМЕШТАЈ

У Сектору за исхрану и смештај обављају се послови организовања и планирања исхране, припремање и производња хране, смештаја запослених у Згради за самце, контроле припремања хране и услуживања, припремања норматива и квалитета намирница, евидентирање утрошака материјала, обрачуна производње и промета намирница за потребан број топлих obroka, израде периодичних рекапитулација свих утрошених производа, вођења дневне и месечне евиденције куваних јела и остале робе, пријема, ускладиштења и издавање робе, контроле здравствене исправности и рока трајања прехранбене робе, вођења магацинских евиденција, дистрибуције хране и других артикала, прикупљања и предавања пазара, одржавања уређаја, инсталација, хигијене инвентара и просторија.

11. ОЈ КОРПОРАТИВНА БЕЗБЕДНОСТ

У ОЈ Корпоративна безбедност послови се обављају у два сектора: Сектор унутрашње контроле и унутрашње безбедности и Сектор за противпожарну заштиту.

11.1. СЕКТОР УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И УНУТРАШЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ

У Сектору унутрашње контроле и унутрашње безбедности послови се обављају у две службе, и то:

11.1.1. СЛУЖБА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ где се обављају послови контроле саобраћајне експлоатације, техничке експлоатације и послови финансијске контроле, као и послови планирања, организовања и координирања израде извештаја и анализа о угрожавању пословања и предлагање мера за њихово отклањање, планирања и предлагања директору ЈКП ГСП Београд смерница, циљева и мера политике у области борбе против корупције, контроле спровођења мера политике ЈКП ГСП Београд у борби против корупције усмерених на спречавање могућности за развој корупције и криминала, координирања и контроле начина подизања свести о штетности корупције по ЈКП ГСП Београд.

11.1.2. СЛУЖБА ЗА МОНИТОРИНГ И ФТО где се обављају послови физичке заштите имовине, објеката, простора и лица у њима, одржавања реда, управљања и праћења система видео надзора, заштите тајних података и чување истих.

11.2 СЕКТОР ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

У Сектору за противпожарну заштиту послови се обављају у две службе, и то:

11.2.1. СЛУЖБА ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ где се обављају послови обезбеђења запослених и имовине од пожара превентивним деловањем, а у случају потребе, непосредним учешћем у локализовању и гашењу пожара, израде Плана заштите од пожара, контроле извршења мера ППЗ у складу са законом, прописима и нормативним актима која регулишу ову област, оспособљавања запослених из области ППЗ, израде предлога за набавку опреме и средстава ППЗ, сервисирања ручних и превозних ватрогасних апарата, мерења притиска и проточности капацитета воде у хидрантској мрежи, као и контрола осталих инсталација које могу бити узрочник пожара, израда нормативно-правних аката из области одбране, ванредних ситуација и противпожарне заштите, вођења деловодника и архивирања службених докумената у складу са законом.

11.2.2. КОНТРОЛНО ТЕЛО ЗА КОНТРОЛИСАЊЕ ХИДРАНТСКЕ МРЕЖЕ И ОПРЕМЕ И УРЕЂАЈА ЗА ГАШЕЊЕ ПОЖАРА где се обављају послови праћења и контроле примене прописа и других аката из делокруга рада контролног тела, предлагања и обезбеђивања услови за унапређење технологије и организације рада контролног тела, планирање и организовање стручног оспособљавања и усавршавања запослених, израда плана пословања у домену својих надлежности, израђивање и контрола реализације оперативног плана вршења контролисања, организовања, планирања, координације и контроле извршења послова контролисања контролног тела, верификовања исправа о контролисању ватрогасних апарата и хидраната, сачињавања извештаја о раду контролног, координације послова контролисања ватрогасних апарата и хидраната, обрађивања захтева за контролисање ватрогасних апарата и хидраната, евиденције о примљеним рекламацијама на обављено контролисање, решавања рекламација, пријема, евиденције, складиштења, чувања и издавање предмета контролисања (имовине наручиоца), пријема, складиштења, чувања и издавања уређаја, ручног алата и мерне опреме, контролисање ватрогасних апарата и хидраната у радионици и на терену, евиденције контролисања ватрогасних апарата и хидраната и израде исправе о њиховом контролисању, евиденције примљених захтева за контролисање ватрогасних апарата и хидраната и издатих исправа о њиховом контролисању.

Члан 9.

Група развоја и системског инжењеринга састоји се од организационе јединице „Развој и системски инжењеринг“.

1. ОЈ РАЗВОЈ И СИСТЕМСКИ ИНЖЕЊЕРИНГ

ОЈ „Развој и системски инжењеринг“ чине: Сектор за развој и квалитет, Сектор за имплементацију пројеката, Центар за информационо-комуникационе технологије и Центар за интегрисани систем менаџмента.

Поред послова који се обављају у наведеним секторима у ОЈ „Развој и системски инжењеринг“ се обављају и послови из области енергетике и енергетске ефикасности возила.

1.1. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И КВАЛИТЕТ

У Сектору за развој послови се обављају у три службе: Служба за истраживање и планирање развоја, Служба за технологију и организацију рада и Служба за експлоатациону аналитику.

1.1.1. СЛУЖБА ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАЗВОЈА где 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 ЈПП, 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 Плана 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 инкореспонденције.

1.1.2. СЛУЖБА ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РАДА где се обављају послови 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.

1.1.3. СЛУЖБА ЗА ЕКСПЛОАТАЦИОНУ АНАЛИТИКУ где се обављају послови 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.

1.2. СЕКТОР ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА где се послови, због своје разноврсности, обављају у оквиру следећих целина:

1.2.1. Послови из области грађевинске технике који обухватају прибављање 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 објеката 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.

1.2.2. Послови из области електротехнике 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.

1.2.3. Послови из области машинске технике 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.

1.2.4. Послови из области саобраћајног инжењерства 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.

1.3. ЦЕНТАР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

У Центру за информационо-комуникационе технологије обављају се послови израде планова развоја информационог система, дефинисање пројеката и пројектних задатака везаних за информациони систем, уз сарадњу са службом за систем управљања квалитетом, увођење стандарда (поступака обраде података, докумената, типова податка и начина њиховог представљања, опреме и комуникација), развоја Веб окружења, развоја и одржавања база података, администрације мреже и оперативних система, дефинисања стандарда, упутстава и израда документације за коришћење мреже. Инсталација потребног софтвера за мрежу, обезбеђења континуалног рада свих сервера, њихових сервиса и радних станица, средњег слоја, заштите података у систему, комплетног архивирање података, базе и средњег слоја, обезбеђења нормалног рада свих компоненти рачунарског система, одржавање појединих делова система, инсталација и одржавање системског софтвера, одржавање програмских подсистема, анализе текућег рада система и предлози за замену, проширење или подешавања хардверско-софтверских елемената у циљу оптимизације капацитета и њиховог бољег искоришћења, израде и одржавања софтвера, израде програмских апликација за све пословно-техничке целине у оквиру информационог система ЈКП ГСП „Београд“, пројектовања и израда апликација за научно истраживачке и планерско-пројектантске пословима у предузећу, верификације програмских захтева, израде алгоритама, моделирања пословних процеса, праћења перформанси апликативног софтвера, праћења експлоатације апликативног софтвера, одржавања апликативног софтвера, измене и допуне постојећих апликација, праћења нових трендова у начину и методологији развоја софтвера и њихова имплементација, унос и обрада података у програму за обрачун зарада и сарадња са пројектантом на усклађивању ове апликације са важећим прописима и потребама Предузећа, обука и помоћ корисницима, одржавања, проучавања и предлагања система комуникације неопходних за реализацију радио везе у ГСП, обезбеђивања потребне документације и одржавање радио станице станица и осталих уређаја и инсталација везаних за радио и телефонски саобраћај.

1.4. 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 идентификацијом 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 идентификованих 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.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ЈКП ГСП БЕОГРАД

Члан 10.

Одредбама ове главе Правилника утврђује се систематизација послова која садржи опис послова у ЈКП ГСП Београд аналитички приказаних у табели којом се утврђује назив посла, опис посла, врста стручне спреме, односно обазовања, радно искуство у стручној спреми, односно образовању и посебни услови.

Члан 11.

Пословима, у смислу овог Правилника подразумева се скуп послова из делатности ЈКП ГСП Београд који су функционално повезани и на којима ради један или више запослених одговарајућих стручних и радних способности, у зависности од обима послова, а сагласно овим Правилником и годишњим Програмом пословања ЈКП ГСП Београд.

Члан 12.

Запослени у ЈКП ГСП Београд обавља послове за које испуњава услове предвиђене овим Правилником у оквиру свог занимања, односно струке, знања и способности, а дужан је да обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.

Поред услова утврђених законом и овим Правилником, запослени заснива радни однос у ЈКП ГСП Београд уколико поседује и општу здравствену способност.

За послове са повећаним ризиком, дефинисане Актом о процени ризика, запослени заснива радни однос у ЈКП ГСП Београд или се премешта на те послове, након утврђене здравствене способности за рад на тим пословима, од стране надлежног здравственог органа у складу са законом.

Запослени за здравственим сметњама и запослени – особа са инвалидитетом обављају послове према утврђеној радној способности, у складу са законом.

Члан 13.

Потребе за увођењем нових послова, односно укидањем постојећих послова вршиће се изменама и допунама овог Правилника.

Члан 14.

Потребан број извршилаца за послове који су систематизовани овим Правилником утврђује се Планом кадрова, који доноси директор ЈКП ГСП Београд и може се повећавати или смањивати у зависности од потребе извршавања планом постављених задатака.

Члан 15.

Под врстом стручне спреме, у смислу овог Правилника, подразумевају се општа и стручна знања неопходна за обављање одређених послова, стечена у одговарајућим школама и другим установама.

Стручна спрема, односно образовање се, према сложености, разврстава у одређене степене у складу законом.

Члан 16.

Под радним искуством, у смислу овог Правилника, подразумева се искуство стечено на истим или сличним пословима, након стицања прописаног степена стручне спреме, односно образовања.

Дужина потребног радног искуства за обављање одређених послова одређује се према њиховој сложености, одговорности и условима рада.

МЕНАЏМЕНТ

Р.Бр	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
1	директор ЈКП ГСП Београд	Представља и заступа Предузеће, организује и руководи процесом рада, води пословање предузећа, одговара за законитост рада предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине града, градоначелника и градског већа града Београда, предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење, предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење, предлаже финансијске извештаје, предлаже доношење посебног програма коришћења средства из буџета града Београда (субвенције, гаранције или др.средства), извршава одлуке надзорног одбора, бира извршне директоре, бира представнике предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник предузеће, закључује уговоре о раду са извршним директорима, доноси акт о систематизацији и друге опште акте у складу са Статутом, предлаже надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршним директорима, као и доношење других аката из делокруга директора, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, планира, организује и руководи пословима из области припрема за одбрану, ванредне ситуације, заштите од пожара и заштите тајности података, формира и руководи Кризним тимом у кризним ситуацијама, организује и извршава све додељене задатке од старне Кризног штаба за ванредне ситуације града Београда и републике Србије, прати и анализира извршење планова и уговорних обавеза и предузима мере за њихово остваривање, предузима мере за побољшање организације рада и већу продуктивност,предлаже мере у случају поремећаја пословања ГСП, предузима мере у случајевима када СП/ОЈ не извршава своје обавезе утврђене планом ГСП и одлукама надзорног одбора, одлучује о давању непокретности у закуп, а за непокретности које нису у својини предузећа, уз претходну одлуку надлежног органа Оснивача, одлучује о иновацијама запослених ГСП, доноси одлуке о покретању јавне набавке и доели исте, доноси одлуке о расходу свих средстава рада, доноси одлуке о ценама у ванлинијском превозу, ценама рекламно-пропагандних услуга и осталим услугама, доноси одлуку о почетку и завршетку рада запослених ГСП, а запослене у функцији искључиве делатности, сагласно регистрованом реду вожње, одмору у току рада и календар радних дана распоредом годишњег фонда часова радног времена, подноси надзорном одбору извештаје о свом раду, врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим општим актима ЈКП ГСП Београд.	саобраћајна, машинска, електротехничка	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	5 година	Да испуњава предвиђене услове Законом о јавним предузећима
2	извршни директор за саобраћај	Организује, координира, контролише и одговара за организацију функционисања саобраћаја. Спроводи активности у циљу ефикаснијег и економичнијег остварења планираних послова у области саобраћаја. Учествује у припреми програма пословања и стара се о његовој реализацији у домену својих надлежности. Учествује у изради тромесечних и годишњих извештаја о пословању. Учествује у изради плана набавки и стара се о реализацији истог у домену својих надлежности. Прати прописе из свог делокруга рада и контролише њихову примену. Учествује у припреми предлога одлуке о ценама у ванлинијском превозу. Иницира и предлаже доношење и измене општинских аката из свог делокруга рада. Даје налоге и упутства за рад директорима свих саобраћајних сектора, прати и контролише њихов рад. У вођењу послова из свог делокруга рада, дужан је да се придржава ограничења која су одређена законом.За свој рад одговара директору ЈКП ГСП Београд и обавља послове у оквиру овлашћења које му је исти одредио, у складу са Одлуком о промени оснивачког акта ГСП и Статутом. Обавља и друге послове по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	5 година	Да испуњава предвиђене услове Законом о јавним предузећима

3	извршни директор за техничку експлоатацију аутобуског подсистема	<p>Организује, координира, контролише и одговара за послове из области технике и технологије управљања системом одржавања возила и пратећих техничких система. Извршава све активности у циљу ефикаснијег и економичнијег остварења планираних послова у области технике. Одговоран је за техничко стање возног парка и пратеће опреме аутобуског подсистема. Обавља надзор над потрошњом резервних делова, горива, уља, мазива и др. Планира и предузима мере, контролише и прати извршење оствареног, планираног транспортног рада аутобуског подсистема. Одобрава техничке спецификације и потврђује исправност уговора из јавних набавки у вези испуњености техничких услова. Учествује у припреми програма пословања и стара се о његовој реализацији у домену својих надлежности. Учествује у изради тромесечних и годишњих извештаја о пословању. Учествује у изради плана набавки и стара се о реализацији истог у домену својих надлежности. Иницира и предлаже доношење и измене општих аката из свог делокруга рада. У вођењу послова из свог делокруга рада, дужан је да се придржава ограничења која су одређена законом. За свој рад одговара директору ЈКП ГСП Београд и обавља послове у оквиру овлашћења које му је исти одредио, у складу са Одлуком о промени оснивачког акта ГСП и Статутом. Обавља и друге послове по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".</p>	машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	5 година	Да испуњава предвиђене услове Законом о јавним предузећима
4	извршни директор за техничку експлоатацију електро подсистема	<p>Организује, координира, контролише и одговара за послове из области технике и технологије управљања системом одржавања возила на електро погон и пратећих техничких система. Извршава све активности у циљу ефикаснијег и економичнијег остварења планираних послова у области технике електро подсистема. Обавља надзор над потрошњом резервних делова, уља, мазива и др. Планира и предузима мере, контролише и прати извршење оствареног, планираног транспортног рада електро подсистема. Одобрава техничке спецификације и потврђује исправност уговора из јавних набавки у вези испуњености техничких услова. Учествује у припреми програма пословања и стара се о његовој реализацији у домену својих надлежности. Учествује у изради тромесечних и годишњих извештаја о пословању. Учествује у изради плана набавки и стара се о реализацији истог у домену својих надлежности. Иницира и предлаже доношење и измене општих аката из свог делокруга рада. У вођењу послова из свог делокруга рада, дужан је да се придржава ограничења која су одређена законом. За свој рад одговара директору ЈКП ГСП Београд и обавља послове у оквиру овлашћења које му је исти одредио, у складу са Одлуком о промени оснивачког акта ГСП и Статутом. Обавља и друге послове по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".</p>	машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	5 година	Да испуњава предвиђене услове Законом о јавним предузећима
5	извршни директор за људске ресурсе	<p>Организује, координира, контролише и одговара за послове из области људских ресурса, заштите животне средине и безбедности и здравља на раду. На свој и на захтев извршних директора предлаже организацију и систематизацију послова у ЈКП ГСП „Београд“, као и измене и допуне исте. Предлаже годишњи план стручног усавршавања и обучавања запослених. Учествује у поступку селекције запослених и предлаже директору ЈКП ГСП „Београд“ пријем и премештај запослених. У вођењу послова из свог делокруга рада, дужан је да се придржава ограничења која су одређена законом. Прати прописе из свог делокруга рада и контролише њихову примену. Иницира и предлаже доношење и измене општих аката из свог делокруга рада. Учествује у припреми Програма пословања и стара се о његовој реализацији у домену својих надлежности. Учествује у изради тромесечних и годишњих извештаја о пословању. Учествује у изради плана набавки и стара се о реализацији истог у домену својих надлежности. За свој рад одговара директору ЈКП ГСП Београд и обавља послове у оквиру овлашћења које му је исти одредио, у складу са Одлуком о промени оснивачког акта ГСП и Статутом. Обавља и друге послове по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".</p>	техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	5 година	Да испуњава предвиђене услове Законом о јавним предузећима

6	извршни директор за правне послове	<p>Организује, координира, контролише и одговара за послове из области права, као и за послове везане за исхрану и смештај запослених. Врши контролу законитости аката чије је доношење у надлежности Надзорног одбора и директора ЈКП ГСП "Београд" из свог делокруга рада. Прати прописе из свог делокруга рада и контролише њихову имплементацију. Иницира и предлаже доношење и измену општих аката из свог делокруга рада. Учествоје у припреми програма пословања и стара се о његовој реализацији у домену својих надлежности. Учествоје у изради тромесечних и годишњих извештаја о пословању. Учествоје у изради плана набавки и стара се о реализацији истог у домену својих надлежности. У вођењу послова из свог делокруга рада, дужан је да се придржава ограничења која су одређена законом. За свој рад одговара директору ЈКП ГСП Београд и обавља послове у оквиру овлашћења које му је исти одредио, у складу са Одлуком о промени оснивачког акта ГСП и Статутом. Обавља и друге послове по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".</p>	правна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	5 година	Да испуњава предвиђене услове Законом о јавним предузећима
7	извршни директор за финансијске послове	<p>Организује, координира, контролише и одговара за финансијско пословање ЈКП ГСП „Београд“. Управља финансијским средствима у оквиру ЈКП ГСП „Београд“ што подразумева управљање новчаним приливима и одливима. Учествоје у припреми програма пословања и стара се о његовој реализацији у домену својих надлежности. Учествоје у изради тромесечних и годишњих извештаја о пословању. Учествоје у изради плана набавки и стара се о реализацији истог у домену својих надлежности. Организује и прати рад у области финансија и рачуноводства. Остварује сарадњу са свим организационим деловима у Предузећу и ван ЈКП ГСП „Београд“, институцијама и ресорним министарствима. Контролише уговоре које Предузеће закључује у делу финансијских елемената. Иницира и предлаже доношење или измену општих аката из делокруга свог рада. У вођењу послова из свог делокруга рада, дужан је да се придржава ограничења која су одређена законом. За свој рад одговара директору ЈКП ГСП Београд и обавља послове у оквиру овлашћења које му је исти одредио, у складу са Одлуком о промени оснивачког акта ГСП и Статутом. Обавља и друге послове по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".</p>	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	5 година	Да испуњава предвиђене услове Законом о јавним предузећима
8	извршни директор за инвестиције	<p>Организује, координира, контролише и одговара за обављање комерцијалних послова, којима руководи. Стара се о правилном, благовременом извршењу рада организационих целина које обављају комерцијалне послове и то послове набавке добара, радова и услуга; пријема и контроле добара; продаје секундарних сировина и отпада; послове издавања рекламног простора. Учествоје у припреми програма пословања и стара се о његовој реализацији у домену својих надлежности. Учествоје у изради тромесечних и годишњих извештаја о пословању. Учествоје и стара се о изради плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и стара се о реализацији истих. Врши контролу законитости аката из свог делокруга рада. Учествоје у изради уговора из свог делокруга рада и прати реализацију уговореног посла, осим уговора чије праћење је у надлежности других целина у Предузећу. Врши контролу материјално финансијске документације настале из уговорног односа. Прати прописе из свог делокруга рада и контролише њихову имплементацију. Иницира и предлаже доношење и измену општих аката из свог делокруга рада. У вођењу послова из свог делокруга рада, дужан је да се придржава ограничења која су одређена законом. За свој рад одговара директору ЈКП ГСП Београд и обавља послове у оквиру овлашћења које му је исти одредио, у складу са Одлуком о промени оснивачког акта ГСП и Статутом. Обавља и друге послове по налогу директора ЈКП ГСП "Београд"</p>	друштвена, техничка	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	5 година	Да испуњава предвиђене услове Законом о јавним предузећима

КАБИНЕТ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
9	сарадник за маркетинг	Обавља све послове из области маркетинга ЈКП ГСП Београд. У договору са директором ЈКП ГСП Београд организује учествовање ГСП у градским манифестацијама, програмима и акцијама. Организује и учествује у свим дешавањима у циљу унапређења угледа ГСП и Оснивача у јавном мњењу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".	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)		
10	пословни секретар директора	Врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе директора ЈКП ГСП "Београд". Учествује у припреми и реализацији протокола, пријему и техничкој обради докумената и других списа. Прати и организује (надгледа) садржај вебсајта; прати и иновира визуелну презентацију вебсајта; провере истинитост и тачност постављених информација; исправља правописне и стилске грешке; ажурира садржај вебсајта у сарадњи са веб администратором; у сарадњи са осталим службама врши одабир фотографија прикладних садржају информације; прати и организује медијски садржај на друштвеним мрежама и форумима у сарадњи са осталим секторима/службама; координира са осталим секторима/службама у вези са ажурирањем садржаја и информација; координира процес одговарања на питања корисника у сарадњи са осталим секторима/службама; по потреби предлаже промене садржаја веб сајта надлежним секторима/службама; предлаже развојне пројекте из свог домена и учествује у њиховој припреми и реализацији; надгледа и ажурира енглеску верзију веб сајта у сарадњи са преводиоцем. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".	друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
11	секретарица директора	Обавља административно-техничке послове, води евиденцију примљене поште за директора ЈКП ГСП "Београд". Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".		средње образовање у трајању од четири године	1 година	

12	менаџер за односе са јавношћу	Руководи, организује и креира односе са јавношћу. Планира и реализује стратегију односа са јавношћу. Врши анализу текстова објављених у "прес клипингу" и о томе обавештава директора ЈКП ГСП "Београд". У договору са директором ЈКП ГСП Београд 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. Учествује у радио и телевизијским емисијама и наступа у медијима о темама од општег садржаја. Свакодневно комуницира са надлежним секретаријатима. Креира и уређује Лист ЈКП ГСП "Београд". Уређује и ажурира интернет презентацију Предузећа. Учествује и обавља надзор над писаним и визуелним решењима у оквиру ГСП дизајна и 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. Осмишљава и реализује друштвено-одговорне програме и акције у циљу унапређења угледа ГСП и оснивача у јавном мњењу. Укључује ГСП у градске манифестације, програме и акције. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".	техничко-технолошке науке, друштвено-хуманистичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
13	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. Учествује 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. Учествује у 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. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".	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 година	
14	стручни сарадник	Учествује у извршавању и организацији послова у Кабинету. 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. Предлаже, осмишљава и реализује друштвено-одговорне програме и акције у циљу унапређења угледа ГСП и оснивача у јавном мњењу. Учествује у манифестацијама, програмима и акцијама у које је ЈКП ГСП укључено. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".	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)		

15	виши референт	Обавља административно - техничке послове у Кабинету. По потреби учествује у обављању свих осталих послова у Кабинету. Предлаже друштвено-одговорне програме и акције у циљу унапређења угледа ГСП и оснивача у јавном мњењу. Учествује у манифестацијама, програмима и акцијама у које је ЈКП ГСП укључено. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада по налогу директора ЈКП ГСП "Београд".	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) или ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		
----	---------------	---	---	--	--	--

ЛОГИСТИКА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
16	стручни сарадник извршног директора	Прати и применује законске прописе, колективне уговоре и подзаконске акте из области пословања ЈКП ГСП Београд. Обавља све активности у току израде и реализације пројекта ЈКП ГСП „Београд“. Планира пројекте, прописује правила, одређује рокове, распоред обављања посла и контролише рад извршилаца. Предлаже извршним директорима поступке везано за пословање ЈКП ГСП „Београд“, даје савете и стручна мишљења из области пословања ЈКП ГСП „Београд“. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу извршних директора.	техничко-технолошке науке, друштвено-хуманистичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
17	сарадник извршног директора	Прати и применује законске прописе, колективне уговоре и друге подзаконске акте из области пословања ЈКП ГСП Београд. Учествује у свим активностима везаних за израду и реализацију пројекта ЈКП ГСП Београд. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу извршних директора.	техничко-технолошке науке, друштвено-хуманистичке науке	ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)	1 година	

САОБРАЋАЈНИ ПОГОН

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
18	директор	Руководи саобраћајним погоном и одговара за рад истог. Планира радне задатке, организује рад запослених и контролише њихов рад. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање шефу саобраћаја односно шефу одржавања као и другим руководиоцима у секторима, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд а у вези са делокругом рада саобраћајног погона. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада саобраћајног погона. Одговоран је за реализацију реда вожње на линијама које опслужује саобраћајни погон и замену неисправног возила на линији, у времену које је предвиђено Одлуком о линијском превозу путника на територији града Београда. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна, машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	4 године	
19	заменик директора	Обавља све послове као и директор погона и замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са директором или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и контролише њихов рад. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање шефу саобраћаја односно шефу одржавања као и другим руководиоцима у секторима, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд а у вези са делокругом рада саобраћајног погона. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада саобраћајног погона. Одговоран је за реализацију реда вожње на линијама које опслужује саобраћајни погон и замену неисправног возила на линији, у времену које је предвиђено Одлуком о линијском превозу путника на територији града Београда. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна, машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	3 године	

ОПШТИ ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈНИХ ПОГОНА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
20	референт	Обавља пријем, достављање и отпремање поште и вођење деловодног протокола, као и преузимање документације за архивирање. Врши евиденцију набавке и поделе ХТЗ опреме. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
21	секретарица	Обавља административно-техничке послове, води евиденцију примљене поште за директора погона, као и друге послове по налогу истог. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

22	курир	Врши преузимање поште са фаха, разноси пошту унутар и ван ЈКП ГСП „Београд“, експедије пошту на шалтеру ПТТ. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		
----	-------	--	--	-------------------------------	--	--

СЕКТОР САОБРАЋАЈА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спремности односно образовању	остали посебни услови
23	шеф саобраћаја	Руководи, организује и контролише рад запослених у Сектору саобраћаја и одговоран је за рад истог. Сачињава анализе и извештаје битне за функционисање саобраћаја и врши контролу урађених извештаја у вези послова који се обављају у Сектору. Издаје налоге и инструкције запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Сектора. Одговоран је за обележавање возила која учествују у саобраћају, у складу са одредбама Одлуке о јавном линијском превозу путника на територији града Београда. Организује упознавање возача и осталих запослених у Сектору саобраћаја са променама важећих прописа из области саобраћаја, као и системом за даљинско праћење возила и транспортног рада возила. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
24	заменик шефа саобраћаја	Прати рад возног особља и функционисање превоза и предузима одређене мере у циљу унапређења истог. Прати и анализира параметре квалитета Система јавног превоза. Учествује у изради анализа рада возног особља кроз систем за тикетинг и мониторинг. Свакодневно прати реализацију реда вожње и упоређује податке добијене на основу извештаја о функционисању саобраћаја који се налази у апликацији Система за даљинско праћење возила и извештаја о оствареним елементима реда вожње. Уколико постоји разлика у проценту остварења реда вожње, надгледа вршење анализе разлога због којих реализовани полуобрти нису признати у Систему за даљинско праћење возила користећи извештај о оствареним полуобртима и упућује приговор Дирекцији за јавни превоз. Прати исправност опреме Система за даљинско праћење возила, инсталиране у возилима и у координацији са надлежним сервисним Секторима, предузима мере у циљу отклањања кварова. Обавља све послове као и шеф саобраћаја и 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.	саобраћајна	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)	2 године	

25	водећи стручни сарадник	<p>Одговара на рекламације путника у вези функционисања превоза. Прати и анализира параметре квалитета Система јавног превоза. Предлаже непосредним руководиоцима Сектора активности и мере које треба реализовати, у циљу ефикаснијег и економичнијег остварења планираних послова у Сектору, из свог делокруга рада, и активно учествује у њиховој имплементацији. Учествује у изради анализа рада возног особља кроз систем за тикетинг и мониторинг. Свакодневно прати реализацију реда вожње и упоређује податке добијене на основу извештаја о функционисању саобраћаја који се налази у апликацији Система за даљинско праћење возила и извештаја о оствареним елементима реда вожње. Уколико постоји разлика у проценту остварења реда вожње, врши анализу разлога због којих реализовани полуобрти нису признати у Систему за даљинско праћење возила користећи извештај о оствареним полуобртима и упућује приговор Дирекцији за јавни превоз. Прати исправност опреме Система за даљинско праћење возила, инсталиране у возилима и у координацији са надлежним сервисним Секторима, предузима мере у циљу отклањања кварова. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	саобраћајна	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
26	стручни сарадник	<p>Одговара на рекламације путника у вези функционисања превоза. Прати и анализира параметре квалитета система јавног превоза. Дефинише и припрема улазне параметре за анализе и извештаје које сачињава шеф саобраћаја и учествује у изради истих. Води евиденцију о стању и исправности тахографа, као и плану њиховог калибрисања. Учествује у изради анализа рада возног особља кроз систем за тикетинг и мониторинг. Учествује у обуци о оспособљавању саобраћајног и возног особља за рад у Систему за даљинско праћење возила и транспортног рада возила (систем за мониторинг и тикетинг). Свакодневно прати реализацију реда вожње и упоређује податке добијене на основу извештаја о функционисању саобраћаја, који се налази у апликацији Система за даљинско праћење возила и Извештаја о оствареним елементима реда вожње. Уколико постоји разлика у проценту остварења реда вожње, учествује у анализи разлога због којих реализовани полуобрти нису признати у Систему за даљинско праћење возила користећи извештај о оствареним полуобртима и упућује приговор Дирекцији за јавни превоз. Прати исправност опреме Система за даљинско праћење возила инсталиране у возилима и, у координацији са надлежним сервисним Секторима, предузима мере у циљу отклањања кварова. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
27	шеф распореда	<p>Израђује месечни распоред рада за саобраћајно особље, према пословима који су утврђени редом вожње и законском праву запослених. Врши оптимизацију расположивог броја запослених, у случају потребе планира продужени рад и води евиденцију о утрошеним прековременим сатима, као и запосленима који су ангажовани. Израђује распоред рада саобраћајног особља и возила у случајевима ванредних потреба и ситуација. Израђује предлог плана годишњих одмора саобраћајног особља сагласно потребама извршења реда вожње. Анализира рад саобраћајног особља, предлаже и предузима потребне мере ради обезбеђења најеконичнијег ангажовања саобраћајног особља. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>		средње образовање у трајању од четири године	1 година	

28	референт саобраћаја у СП Центра	Контролише рад возача и одвијање саобраћаја на линијама и терминусима. У случају поремећаја, застоја или саобраћајне незгоде, у сарадњи са диспечером погона или референтом зоне, референт саобраћаја интервенише и на осталим линијама. У сарадњи са сектором за управљање и контролу саобраћаја, непосредно координира рад у циљу остваривања јединствене функције саобраћаја. На линијама које исти опслужује контролише стање саобраћајница, услове одвијања саобраћаја и стање контактне мреже и пруга. О свом раду редовно подноси извештаје непосредном руководиоцу и спроводи све активности предвиђене актима из области саобраћаја као и упутствима саобраћајног погона. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	средње образовање	1 година	Дозвола за управљање трамвајем (лиценца), возачка дозвола Б категорије
29	референт саобраћаја	Контролише рад возача и одвијање саобраћаја на линијама и терминусима, као и у систему за праћење возила (систем за мониторинг и тикетинг), У случају поремећаја, застоја или саобраћајне незгоде, у сарадњи са диспечером погона или референтом зоне и диспечерским центром, референт саобраћаја интервенише и на осталим линијама. У сарадњи са сектором за управљање и контролу саобраћаја, непосредно координира рад у циљу остваривања јединствене функције саобраћаја. На линијама које исти опслужује контролише стање саобраћајница и услове одвијања саобраћаја. О свом раду редовно подноси извештаје непосредном руководиоцу и спроводи све активности предвиђене актима из области саобраћаја као и упутствима саобраћајног погона. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	средње образовање у трајању од четири године	1 година	
30	референт за безбедност	Обавља послове контроле безбедности саобраћаја у смислу праћења и контроле здравственог стања возача. Прати рад возача на основу тахографских уложака и других података, редовно обилази саобраћајнице ради утврђивања стања и услова саобраћаја са аспекта безбедности. Обраћа се надлежним органима ради предузимања неопходних мера, води евиденцију саобраћајних незгода, врши анализе и предлаже мере, упућује возаче на здравствене прегледе и сарађује са социјалним радником односно стручном службом у вези наведено. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	средње образовање у трајању од четири године		
31	референт за регистрацију и штете	Обавља послове регистрације возила, замене таблица, подношења захтева и преузимање дупликата регистрационих налепница, одјаве и измене података о возилима у МУП-у, пријаве штета на возилима, преузимања записника о оштећењу возила од трећих лица, доставе података и документације у вези регистрације, осигурања и штета на возилима и имовини ЈКП ГСП Београд надлежним органима и трећим лицима, као и друге послове у вези са штетним догађајима на возилима и имовини ЈКП ГСП Београд. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

32	диспечер погона	Израђује дневни распоред рада саобраћајног особља на основу месечног распореда и упутства шефа распореда. Контролише долазак саобраћајног особља на посао, ношење униформе, као и њихов изглед, у смислу одморности, алкохолисаности или другог психофизичког стања. Издаје саобраћајном особљу комплетну путну документацију неопходну за обављање послова. Прави распоред рада возила по линијама, поштујући план. Обезбеђује благовремену замену саобраћајном особљу, које није на време, или није уопште дошло на посао по редовном распореду. Води евиденцију и стара се о исправности туражних таблица. Обезбеђује саобраћајно особље и возила у случајевима ванредних ситуација према упутствима шефа распореда. Свакодневно води евиденцију о присутности и одсутности саобраћајног особља, о раду возила, неизласцима, закашњењима, искључивањима итд. Доставља извештаје везане за рад запослених и возила шефу распореда, шефу саобраћаја и Сектору за управљање и контролу саобраћајем. Комуницира са надлежним установама у вези са управљањем саобраћајем. Прати одвијање саобраћаја и попуњава апликацију Система за даљинско праћење возила у вези кварова опреме, на основу информација које добија од возача. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године	1 година	
33	инструктор рада возача	Спроводи стручно усавршавање возача са техничким карактеристикама и начином управљања возилом и врши редовну контролу рада возача на линијама, терминусима и Систему за даљинско праћење рада возила (систем за мониторинг и тикетинг). Учествује у раду комисије за пријем нових возача и проверава њихову оспособљеност и води евиденцију о њима, упознаје новопримљене возаче, а пре укључивања у саобраћај, са свим типовима возила саобраћајног погона и начином руковања као и са карактеристикама траса линија, у склопу провере оспособљености проверава познавање прописа, у складу са законом и другим општим актима. Врши контролу рада возача на основу тахографских листића, а самим тим контролише и исправност тахографа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	5. степен	3 године	Инструкторска дозвола Д категорије
34	инструктор рада возача трамваја	Спроводи стручно усавршавање возача трамваја са техничким карактеристикама и начином управљања возилом и врши редовну контролу рада возача трамваја на линијама, терминусима и Систему за даљинско праћење рада возила (систем за мониторинг и тикетинг). Врши практични део обуке возача трамваја за стицање посебне дозволе за управљање трамвајем у сарадњи са Агенцијом за безбедност саобраћаја. Упознаје новопримљене возаче, а пре укључивања у саобраћај, са свим типовима возила саобраћајног погона и начином руковања као и са карактеристикама траса линија, у склопу провере оспособљености проверава познавање прописа, у складу са законом и другим општим актима. Врши контролу рада возача трамваја. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	5. степен	3 године	Дозвола за управљање трамвајем и дозвола (лиценца) за иструктора возње
35	возач аутобуса	Управља возилом на линијама и у гаражно сервисном простору уз поштовање свих законских и интерних прописа ЈКП ГСП Београд. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		возачка дозвола Д категорије
36	возач тролејбуса	Управља возилом на линијама и у гаражно сервисном простору уз поштовање свих законских и интерних прописа ЈКП ГСП Београд. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		возачка дозвола Д категорије

37	возач трамваја	Управља возилом на линијама и у гаражно сервисном простору уз поштовање свих законских и интерних прописа ЈКП ГСП Београд. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		Дозвола за управљање трамвајем (лиценца), возачка дозвола Б категорије
38	возач електричног возила Б категорије	Управља електричном возилом по дефинисаној траси и у гаражном сервисном простору уз поштовање свих законских и интерних прописа ЈКП ГСП Београд. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		Возачка дозвола Б категорије
39	тахографиста	Прати исправност опреме система за електронску наплату карата и даљинско праћење возила инсталиране у возилима и врши читавање тахографа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

СЕКТОР ОДРЖАВАЊА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
40	шеф одржавања	Руководи, организује и контролише рад запослених у Сектору одржавања и одговоран је за рад истог. Сачињава анализе и извештаје битне за функционисање одржавања и врши контролу урађених извештаја, у вези послова који се обављају у Сектору. Издаје налоге и инструкције запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Сектора. Организује упознавање запослених одржавања са свим релевантним чињеницама битним за безбедно функционисање саобраћаја и обавештава их о свим променама у начину рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошке науке	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
41	шеф одржавања СП Централa	Руководи, организује и контролише рад запослених у Сектору одржавања и одговоран је за рад истог. Сачињава анализе и извештаје битне за функционисање одржавања и врши контролу урађених извештаја, у вези послова који се обављају у Сектору. Издаје налоге и инструкције запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Сектора. Организује упознавање запослених одржавања са свим релевантним чињеницама битним за безбедно функционисање саобраћаја и обавештава их о свим променама у начину рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро, машинска	ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)	2 године	

42	шеф одржавања СП Дорћол	Руководи, организује и контролише рад запослених у Сектору одржавања и одговоран је за рад истог. Сачињава анализе и извештаје битне за функционисање одржавања и врши контролу урађених извештаја, у вези послова који се обављају у Сектору. Издаје налоге и инструкције запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Сектора. Организује упознавање запослених одржавања са свим релевантним чињеницама битним за безбедно функционисање саобраћаја и обавештава их о свим променама у начину рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро, машинска	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
43	заменик шефа одржавања СП Централа	Сачињава анализе и извештаје битне за функционисање одржавања. У договору са шефом одржавања издаје налоге запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Сектора. Организује упознавање запослених у одржавању са свим релевантним чињеницама битним за безбедно функционисање саобраћаја и обавештава их о свим променама у начину рада. Обавља све послове као и шеф одржавања и 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.	електро, машинска	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
44	заменик шефа одржавања СП Дорћол	Сачињава анализе и извештаје битне за функционисање одржавања. У договору са шефом одржавања издаје налоге запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Сектора. Организује упознавање запослених у одржавању са свим релевантним чињеницама битним за безбедно функционисање саобраћаја и обавештава их о свим променама у начину рада. Обавља све послове као и шеф одржавања и 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.	електро, машинска	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
45	заменик шефа одржавања	Сачињава анализе и извештаје битне за функционисање одржавања. У договору са шефом одржавања издаје налоге запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Сектора. Организује упознавање запослених у одржавању са свим релевантним чињеницама битним за безбедно функционисање саобраћаја и обавештава их о свим променама у начину рада. Обавља све послове као и шеф одржавања и 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.	техничко- технолошке науке	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

46	водећи стручни сарадник	Врши анализу искључења неисправних возила, активно учествује у њиховом отклањању, организује и планира процес одржавања возила. Прати поновљена искључења возила због неисправности и активно учествује у њиховом отклањању. Прати потрошњу резервних делова, учествује у изради спецификација резервних делова. Одговара на рекламације путника у вези функционисања превоза. Задужен је за израду спецификација за набавке делова, техничку документацију и рекламације. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошке науке	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
47	стручни сарадник	Врши анализу искључења неисправних возила, активно учествује у њиховом отклањању, организује и планира процес одржавања. Прати поновљена искључења возила због неисправности и активно учествује у њиховом отклањању. Прати потрошњу резервних делова, учествује у изради спецификација резервних делова. Одговара на рекламације путника у вези функционисања превоза. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошке науке	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
48	виши референт	Обавља послове израде спецификација, ургенција и других предвиђених видова за набавку и поправку резервних делова, објеката, средстава и опреме за рад. Врши издавање налога за требовање и премештање алата. Води евиденције о рекламацијама, поправкама, стању, трошковима, прегледима, расходу и др. које проистичу током експлоатације делова, материјала, опреме, опасног и чврстог отпада. Контролише рад референата делова и опреме. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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), ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		
49	контролор одржавања	Обавља послове контроле квалитета извршених оправки код радова на одржавању и сервисирању и контролу спровођења технологије одржавања свих типова возила. По потреби обавља послове одржавања компоненти (агрегата и склопова, уређаја, инсталација и др.). Учествује у раду комисија за утврђивање техничке исправности возила. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	5.степен	1 година	

50	референт	Води дневнице о запосленима у Сектору, евиденцију о годишњим одморима и другим одсуствима запослених, поправкама, стању, трошковима, прегледима, расходу и др. које проистичу током експлоатације делова, материјала, опреме, опасног и чврстог отпада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
51	пословођа магацина	Управља и контролише процес рада у магацину, правилно складишти робу, распоређује магационере и води евиденцију присуства на раду, врши утовар и истовар код пријема и издавања робе, води магацинско пословање на прописани начин, заједно са магационером материјално одговара за ускладиштену робу. Ажурира МСДС листе опасних материја на свим предвиђеним местима. У случају потребе спроводи сигурносне мере прописане МСДС листама опасних материја. Сарађује са пословођама других магацина у циљу добављања делова. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање	1 година	да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
52	заменик пословође магацина	Обавља пријем и издавање робе, правилно ускладиштење робе и вођење магацинских евиденција. Замењује пословођу у његовој одсутности и заједно са пословођом материјално одговара за ускладиштену робу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање	1 година	да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
53	магационер	Врши пријем и издавање робе, правилно складишти робу, врши утовар и истовар код пријема и издавања робе, води магацинско пословање на прописани начин, заједно са пословођом магацина материјално одговара за ускладиштену робу. Одговоран је за рад алатнице са којом је материјално задужен. Врши пријем и издавање алата и ХТЗ опреме, правилно их складишти, контролише комплетност и исправност алата приликом примопредаје, предлаже расход неисправног и дотрајалог алата. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
54	главни пословођа	Оверава путне налоге и листе квара за излазак возила у саобраћај. Организује, координира и контролише рад пословођа и бригадира у депоу и између депоа, врши контролу извршених задатака, предлаже руководиоцу службе месечни распоред рада запослених по сменама, контролише примопредају дужности између смена (радова, чистоће, средстава и опреме и др.), стара се о договореној динамици и правовременом спровођењу превентивног одржавања, техничких прегледа и системских активности у одржавању трамваја. Прати стање залиха резервних делова и материјала. Одговоран је за исправност евиденције о присуству на раду запослених. У случају потребе спроводи сигурносне мере прописане МСДС листама опасних материја. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	5.степен	1 година	
55	пословођа	Оверава путне налоге и листе квара за излазак возила у саобраћај. Организује, координира и контролише рад у својој смени, врши контролу извршених задатака и комплетност пратеће документације, врши примопредају дужности између смена (радова, чистоће, средстава и опреме и др.), правовремено спроводи превентивно одржавање, техничке прегледе и системске активности у одржавању возила. Организује превоз потребних делова и склопова за одржавање возила. Прати стање залиха, репро-материјала и резервних делова. Требује материјал и резервне делове из магацина. Одговоран је за исправност евиденције о присуству на раду запослених. У случају потребе спроводи сигурносне мере прописане МСДС листама опасних материја. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	5. степен	1 година	

56	бригадир	У одсуству пословође оверава путне налоге и листе квара за излазак возила у саобраћај. Организује, координира и контролише рад у својој смени, врши контролу извршених задатака и комплетност пратеће документације, врши примопредају дужности између смена (радова, чистоће, средстава и опреме и др.), правовремено спроводи превентивно одржавање, техничке прегледе и системске активности у одржавању возила. Организује превоз потребних делова и склопова за одржавање возила. Прати стање залиха, репро-материјала и резервних делова. Требује материјал и резервне делове из магацина. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	средње образовање	1 година	
57	дијагностичар	Врши дијагностику квара по пријави, учествује у отклањању квара и контроли обављених радова. Самостално обавља све активности из описа послова и самостално решава специфичне, најсложеније проблеме у отклањању кварова. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	5. степен	1 година	
58	издавалац алата	Одговоран је за рад алатнице са којом је материјално задужен. Врши пријем и издавање алата и ХТЗ опреме, правилно их складишти, води магацинско пословање на прописани начин, контролише комплетност и исправност алата приликом примопредаје, предлаже расход неисправног и дотрајалог алата. Кроз организоване обуке врши допуну и усавршавање знања. Одржава хигијену радног простора. У раду је обавезан да се придржава свих општих аката ЈКП ГСП Београд. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	средње образовање		
59	вк аутомеханичар	Обавља послове одржавања механичких компоненти (агрегата и склопова, уређаја, инсталација и др.) на свим врстама возила уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Самостално врши дијагностику и поправку кварова на свим типовима возила. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
60	кв аутомеханичар	Обавља послове одржавања механичких компоненти (агрегата и склопова, уређаја, инсталација и др.) на свим врстама возила уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Самостално врши дијагностику и поправку кварова на свим типовима возила. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
61	вк аутоелектричар	Обавља послове одржавања електро компоненти (агрегатима и склоповима, уређајима, инсталацијама, сигнализацијама и др.) на свим врстама возила уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен		

62	кв аутоелектричар	Обавља послове одржавања електро компоненти (агрегатима и склоповима, уређајима, инсталацијама, сигнализацијама и др.) на свим врстама возила уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	средње образовање		
63	вк погонски електричар	Обавља послове одржавања електро опреме (агрегате, склопове, уређајима, инсталацијама, и др.) на свим уређајима и објектима у погону уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова на уређајима и објектима. Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен		
64	кв погонски електричар	Обавља послове одржавања електро опреме (агрегате, склопове, уређајима, инсталацијама, и др.) на свим уређајима и објектима у погону уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова на уређајима и објектима. Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	средње образовање		
65	електроничар	Одржава електронске и електричне склопове на возилима (агрегатима и склоповима, уређајима, инсталацијама и др.). Обавља електрична мерења на појединим склоповима уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро (електроника)	средње образовање у трајању од четири године		
66	електроничар опреме за чоперски управљана возила	Одржава електронске и електричне склопове на свим врстама трамваја (агрегатима и склоповима, уређајима, инсталацијама и др.), укључујући чоперски управљане трамваје и нове трамваје. Обавља електрична мерења на појединим склоповима уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Одржава хигијену радног простора. Дијагностикује кварове, одржава и поправља вучну и опрему за напајање (чопери и статички претварачи) чоперски управљаних трамваја, тролејбуса и е-буса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро (електроника)	средње образовање		

67	вк електромеханичар	Ради послове одржавања електро струке свих сервиса, на свим врстама возила. Користи све врсте мерних и дијагностичких инструмената, користи електричне шеме и цртеже при дијагностици и отклањању кварова. Контролише и отклања кварове на свим агрегатима и склоповима, уређајима за електромеханичко и електронско управљање вучом, све врсте претварача напона, свим врстама електро агрегата, светлосне сигнализације, стање акумулатора, грејача, звона, уземљења, отпорника, осветљења возила стање одузимача струје и др., од којих зависи безбедно функционисање возила. Самостално обавља све активности из описа послова и самостално решава специфичне, најсложеније кварове где постоји више комбинација узрочника једне неисправности, као и откривање нових узрочника до сада непознатих или мало познатих одржавању. Учествоје и израђује побољшања појединих склопова са инжењерима погона. Укључен је у одржавање најновијих типова возила. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Извршава све оправке електро струке из Листе квара за све типове возила. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен		
68	кв електромеханичар	Ради послове одржавања електро струке свих сервиса, на свим врстама возила. Користи све врсте мерних и дијагностичких инструмената, користи електричне шеме и цртеже при дијагностици и отклањању кварова. Контролише и отклања кварове на свим агрегатима и склоповима, уређајима за електромеханичко и електронско управљање вучом, све врсте претварача напона, свим врстама електро агрегата, светлосне сигнализације, стање акумулатора, грејача, звона, уземљења, отпорника, осветљења возила, стање одузимача струје и др., од којих зависи безбедно функционисање возила. Самостално обавља све активности из описа послова и самостално решава специфичне, сложеније проблеме у отклањању кварова. Извршава све оправке електро струке из Листе квара за све типове возила. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	средње образовање		
69	вк бравар	Обавља послове одржавања браварско-машинских компоненти (склопова, уређаја, инсталација и др.) на свим врстама возила уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Самостално врши дијагностику и поправку најсложенијих кварова на свим типовима возила. Најсложенији кварови су они где постоји више комбинација узрочника једне неисправности, као и откривање нових узрочника до сада непознатих или мало познатих одржавању. Учествоје и израђује побољшања појединих склопова са инжењерима погона. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Изводи спајање материјала заваривањем (електролучно и CO2). Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
70	кв бравар	Обавља послове одржавања браварско-машинских компоненти (склопова, уређаја, инсталација и др.) на свим врстама возила уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Самостално врши дијагностику и поправку кварова на свим типовима возила. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Изводи спајање материјала електролучним заваривањем. Рационално користи средства за рад, енергију, материјале и време. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		

71	вк аутолимар	Обавља послове на производњи и поправци оштећених и истрошених конструкција и оплата од лима. Врши оцртавање, резање и кројење лима, његову обраду савијањем и монтажу. Користи техничку и технолошку документацију (скице, нацрте, нормативе и описе). Приликом монтаже користи апарате за аутогено и CO2 заваривање и лемљење. Обавља контролу запослених ниже степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
72	кв аутолимар	Обавља послове на производњи и поправци оштећених и истрошених конструкција и оплата од лима. Врши оцртавање, резање и кројење лима, његову обраду савијањем и монтажу. Користи техничку и технолошку документацију (скице, нацрте, нормативе и описе). Приликом монтаже користи апарате за аутогено и CO2 заваривање и лемљење. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
73	вк аутолакирер	Обавља послове на припреми, поправци и лакирању површина на возилима, опреми и објектима по предвиђеним технолошким операцијама различитих материјала. Обавља контролу запослених ниже степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	хемијска	5. степен		
74	кв аутолакирер	Обавља послове на припреми, поправци и лакирању површина на возилима, опреми и објектима по предвиђеним технолошким операцијама различитих материјала. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	хемијска	средње образовање		
75	вк електрозаваривач	Електролучним заваривањем врши спајање металних делова. Одговоран је за квалитет завареног споја. Ради на поправкама истрошених елемената возила које се поправља. Заваривање обавља у свим захтеваним положајима користећи сва прописана заштитна средства. Стара се о противпожарним безбедносним мерама приликом рада отвореним пламеном. У раду користи техничку документацију и цртеже. Обавља контролу запослених ниже степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен		
76	кв електрозаваривач	Електролучним заваривањем врши спајање металних делова. Одговоран је за квалитет завареног споја. Ради на поправкама истрошених елемената возила које се поправља. Заваривање обавља у свим захтеваним положајима користећи сва прописана заштитна средства. Стара се о противпожарним безбедносним мерама приликом рада отвореним пламеном. У раду користи техничку документацију и цртеже. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	средње образовање		

77	вк заваривач	Обавља спајање металних делова поступком загревања и стапања два дела у једну целину. Познаје технологију обраде и поступке заваривања и изводи гасно заваривање и сечење, као и заваривање у заштитној атмосфери гаса. Познаје, правилно бира материјале и технолошке параметре за заваривање. Одговоран је за квалитет завареног споја. Поступак заваривања бира према врсти материјала или облику дела који се заварује и посебним упутствима произвођача возила на коме ради. Ради на поправкама истрошених елемената возила које се поправља. Заваривање обавља у свим захтеваним положајима користећи сва прописана заштитна средства. Стара се о противпожарним безбедносним мерама приликом рада отвореним пламеном. У раду користи техничку документацију и цртеже. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
78	кв заваривач	Обавља спајање металних делова поступком загревања и стапања два дела у једну целину. Познаје технологију обраде и поступке заваривања и изводи гасно заваривање и сечење, као и заваривање у заштитној атмосфери гаса. Познаје, правилно бира материјале и технолошке параметре за заваривање. Одговоран је за квалитет завареног споја. Поступак заваривања бира према врсти материјала или облику дела који се заварује и посебним упутствима произвођача возила на коме ради. Ради на поправкама истрошених елемената возила које се поправља. Заваривање обавља у свим захтеваним положајима користећи сва прописана заштитна средства. Стара се о противпожарним безбедносним мерама приликом рада отвореним пламеном. У раду користи техничку документацију и цртеже. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
79	вк столар	Обавља послове кројења, узимање мера, израђивања кројне листе, као и послове на столарским машинама. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	дрвно-прерађивачка	5. степен		
80	кв столар	Обавља послове монтаже и демонтаже патоса на возилима, израде канцеларијског намештаја, кројење плексистакла и текстолита. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	дрвно-прерађивачка	средње образовање		
81	дувач кола	Обавља послове на издувавању електроагрегата, сандука за смештај опреме, спроводника ваздуха и филтера по предвиђеној методологији за поједине типове возила. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно образовање		
82	подмазивач	Обавља послове на подмазивању, замени и доливању уља предвиђених склопова по предвиђеној методологији за поједине типове возила. Врши контролу исправности елемената система за централно подмазивање и замену неисправних компоненти. Врши замену неисправних мазалица и прочишћавање канала за подмазивање. Пријављује кварове из своје делатности које није у стању да отклони. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно образовање		
83	помоћни радник	Обавља помоћне и физичке послове везане за одржавање објеката, средстава и опреме за рад, врши испомоћ магацину при транспорту делова. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

84	радник на одржавању хигијене возила	Обавља послове везане на одржавању спољне и унутрашње хигијене возила. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		
85	референт делова и опреме	Обавља послове израде спецификација, ургенција и других предвиђених видова за набавку и поправку резервних делова, објеката, средстава и опреме за рад. Врши издавање налога за требовање и премештање алата. Води предвиђене евиденције о рекламацијама, поправкама, стању, трошковима, прегледима, расходу и др. које проистичу током експлоатације делова, материјала, опреме, опасног и чврстог отпада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	средње образовање		
86	терминусни мајстор	По пријави возача у саобраћају или сопственој иницијативи, утврђује стање исправности возила, и отклања кварове на тренутној локацији возила. У немогућности поправке, возило упућује или захтева вучу за гаражу. Спроводи активности на обезбеђењу неисправног возила уз стварање услова за несметано одвијање саобраћаја. Врши припрему неисправног возила за вучу. На прописан начин евидентира све своје дневне активности, утрошене делове и материјал. Обавезан је да поседује све тренутно расположиве резервне делове и материјал са прописаног списка у предвиђеним количинама и да их свакодневно надокнађује требовањима по радном налогу у складу са претходно евидентираном потрошњом. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	средње образовање		
87	теренски мајстор-возач	Управља сервисном радионицом и по пријави возача у саобраћају или сопственој иницијативи, утврђује стање исправности возила, отклања кварове на тренутној локацији возила. У немогућности поправке поступа у складу са Правилником о поступку вуче возила у ЈКП ГСП Београд. Спроводи активности на обезбеђењу неисправног возила уз стварање услова за несметано одвијање саобраћаја. Врши припрему неисправног возила за његово одвлачење. На прописан начин евидентира кретање сервисним возилом, све своје дневне активности, утрошене делове и материјал. Обавезан је да поседује све тренутно расположиве резервне делове и материјал са прописаног списка у предвиђеним количинама и да их свакодневно надокнађује требовањима по радном налогу у складу са претходно евидентираном потрошњом. Одговоран је да током управљања сервисном радионицом поштује саобраћајне прописе. Током примопредаје сервисне радионице контролише њену техничку исправност и могућа оштећења, врши преглед стања флуида и пнеуматика. По потреби врши доставу делова, материјала и флуида из других организационих јединица. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	средње образовање		возачка дозвола Б или Ц категорије
88	руковалац пресе	Обавља послове на хидрауличним пресима везане за монтажу и демонтажу точкава, као и послове са индукционим грејачем. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
89	домар на одржавању објеката	Свакодневно врши контролу стања и по потреби обавља послове одржавања свих објеката, уређаја и њихових инсталација. На прописан начин требају потребне резервне делове и материјале. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
90	руковалац компресорима	Рукује и одговара за исправан и безбедан рад компресора. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		Сертификат о завршеној обуци за компресористе
91	пробни возач	Самостално или са радницима одржавања у пробној вожњи возилима утврђује њихову исправност, вози возила у процесу одржавања у погону, обавља послове паркирања и по потреби друге послове возача. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање	1 година	возачка дозвола Д категорије

92	пробни возач трамваја	Самостално или са другим запосленима одржавања у пробној вожњи трамваја утврђује њихову техничку исправност, обавља и послове возача трамваја паркирера и по потреби друге послове возача. У процесу рада, дужан је да усклади управљање са кваровима на возилу као и да пријави накнадно уочене неисправности и оштећења. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање	1 година	Дозвола за управљање трамвајем (лиценца), возачка дозвола Б категорије
93	возач виљушкара	Управља виљушкарском и врши манипулацију делова, материјала и флуида како у погону, тако и из других организационих јединица. У процесу рада дужан је да поштује безбедносне мере у складу са прописима произвођача као и да спречи евентуално оштећење терета током манипулације. Контролише његову техничку исправност и могућа оштећења, врши преглед стања флуида и пнеуматика. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		Уверење о стручној оспособљености и за руковођаца виљушкара
94	возач паркирер	Обавља послове вожње и паркирања у процесу одржавања и по потреби друге послове возача. У процесу рада, обавезан је да усклади управљање са кваровима на возилу као и да пријави накнадно уочене и настале неисправности и оштећења. У раду је обавезан да се придржава свих општих аката ЈКП ГСП Београд. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		возачка дозвола Д категорије
95	возач трамваја паркирер	Обавља послове вожње и паркирања трамваја у процесу одржавања и по потреби друге послове возача. У процесу рада, обавезан је да усклади управљање са кваровима на возилу као и да пријави накнадно уочене и настале неисправности и оштећења. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање	1 година	Дозвола за управљање трамвајем (лиценца), возачка дозвола Б категорије
96	гумар-возач гумарске радионице	Врши замену оштећених гума на возилима и вози гумарску радионицу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно образовање		возачка дозвола Ц категорије
97	радник на тешком прању и одмашћивању	Обавља послове прања и одмашћивања возила, склопова и делова како ручно, тако и машински. Одговоран је за исправно руковање и складиштење средстава, материјала и опреме за рад. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		
98	координатор прања возила	Обавља послове руковања и контроле машине за прање возила, организује рад извршилаца везаних за хигијену возила, контролише квалитет извршених радова и води пратеће евиденције. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
99	гумар	Обавља послове контроле исправности и прописаних мера пнеуматика на возилима, демонтажу и монтажу точкова, контролише и стеже точкове. Попуњава сву пратећу документацију о обављеном послу. Врши монтажу и демонтажу, поправке спољних и унутрашњих пнеуматика. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

100	вк металостругар	Обавља послове израде и поправке делова обрадом материјала резањем на стругу. Обучен је за рад на стругу типа CNC. Упознат је са свим врстама алата за рад, карактеристикама материјала и технолошким параметрима обраде. Одговоран је за исправно руковање, одржавање, складиштење средстава, материјала, чврстог отпада и опреме за рад. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
101	кв металостругар	Обавља послове израде и поправке делова обрадом материјала резањем на стругу. Упознат је са свим врстама алата за рад, карактеристикама материјала и технолошким параметрима обраде. Одговоран је за исправно руковање, одржавање, складиштење средстава, материјала, чврстог отпада и опреме за рад. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
102	вк металоглодач	Обавља послове израде и поправке делова специјалном обрадом (резањем) материјала глодалицом. Упознат је са свим врстама алата за рад, карактеристикама материјала и технолошким параметрима обраде. Повремено врши и поступак оштрења самог алата, одржава машину употребом одговарајуће емулзије за хлађење и подмазивање глодалице. Одговоран је за исправно руковање, одржавање, складиштење средстава, материјала, чврстог отпада и опреме за рад. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
103	кв металоглодач	Обавља послове израде и поправке делова специјалном обрадом (резањем) материјала глодалицом. Упознат је са свим врстама алата за рад, карактеристикама материјала и технолошким параметрима обраде. Повремено врши и поступак оштрења самог алата, одржава машину употребом одговарајуће емулзије за хлађење и подмазивање глодалице. Одговоран је за исправно руковање, одржавање, складиштење средстава, материјала, чврстог отпада и опреме за рад. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
104	оператер	Обавља послове везане за отварање/затварање радних налога у одржавању. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
105	евидентичар точења горива	Уписује стање бројчаника на пумпи за истакање горива, мери количину горива у резервоару и води евиденцију сипане количине горива у аутобусе и друга возила. Сређује податке и предаје листу надлежном раднику. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		
106	фригомеханичар	Обавља послове дијагностике, монтаже и демонтаже, сервисирање и оправку расхладне опреме, опреме за климатизацију и електро опреме на возилима и објектима. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

СП УГОВОРЕНИ ПРЕВОЗ И УНУТРАШЊИ ТРАНСПОРТ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
107	директор	Руководи саобраћајним погоном и одговара за рад истог. Планира радне задатке, организује рад запослених и контролише њихов рад. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање шефу саобраћаја односно шефу одржавања као и другим руководиоцима у секторима, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд а у вези са делокругом рада саобраћајног погона. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада саобраћајног погона. Одговоран је за реализацију реда вожње на линијама које опслужује саобраћајни погон и замену неисправног возила на линији, у времену које је предвиђено Одлуком о линијском превозу путника на територији града Београда. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна, машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	4 године	
108	заменик директора	Обавља све послове као и директор погона и замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са директором или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и контролише њихов рад. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање шефу саобраћаја односно шефу одржавања као и другим руководиоцима у секторима, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд а у вези са делокругом рада саобраћајног погона. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада саобраћајног погона. Одговоран је за реализацију реда вожње на линијама које опслужује саобраћајни погон и замену неисправног возила на линији, у времену које је предвиђено Одлуком о линијском превозу путника на територији града Београда. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна, машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	3 године	

ОПШТИ ПОСЛОВИ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
109	референт	Обавља пријем, достављање и отпремање поште и вођење деловодног протокола, као и преузимање документације за архивирање. Врши евиденцију набавке и поделе ХТЗ опреме. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
110	секретарица	Обавља административно-техничке послове, води евиденцију примљене поште за директора погона, као и друге послове по налогу истог. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

111	курир	Врши преузимање поште са фаха, разноси пошту унутар и ван ЈКП ГСП „Београд“, експедије пошту на шалтеру ПТТ. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		ОСНОВНО ИЛИ средње образовање		
-----	-------	--	--	-------------------------------------	--	--

СЕКТОР САОБРАЋАЈА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
112	шеф саобраћаја	Руководи, организује и контролише рад запослених у Сектору саобраћаја и одговоран је за рад истог. Сачињава анализе и извештаје битне за функционисање саобраћаја и врши контролу урађених извештаја у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Сектора. Одговоран је за обележавање возила која учествују у саобраћају, у складу са одредбама Одлуке о јавном линијском превозу путника на територији града Београда. Организује упознавање возача и осталих запослених у Сектору саобраћаја са променама важећих прописа из области саобраћаја. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
113	заменик шефа саобраћаја	Прати рад возног особља и функционисање превоза и предузима одређене мере у циљу унапређења истог. Прати и анализира параметре квалитета Система јавног превоза. Учествује у изради анализа рада возног особља кроз систем за тикетинг и мониторинг. Свакодневно прати реализацију реда вожње и упоређује податке добијене на основу извештаја о функционисању саобраћаја који се налази у апликацији Система за даљинско праћење возила и извештаја о оствареним елементима реда вожње. Уколико постоји разлика у проценту остварења реда вожње, надгледа вршење анализе разлога због којих реализовани полуобрти нису признати у Систему за даљинско праћење возила користећи извештај о оствареним полуобртима и упућује приговор Дирекцији за јавни превоз. Прати исправност опреме Система за електронску наплату карата и даљинско праћење возила, инсталиране у возилима и, у координацији са надлежним сервисним Секторима, предузима мере у циљу отклањања кварова. Обавља све послове као и шеф саобраћаја и 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.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), ВШС- VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)	2 године	

114	шеф распореда	Израђује месечни распоред рада за саобраћајно особље, према пословима који су утврђени редом вожње и законском праву запослених. Врши оптимизацију расположивог броја запослених, у случају потребе планира продужени рад и води евиденцију о утрошеним прековременим сатима, као и запосленима који су ангажовани. Израђује распоред рада саобраћајног особља и возила у случајевима ванредних потреба и ситуација. Израђује предлог плана годишњих одмора саобраћајног особља сагласно потребама извршења реда вожње. Анализира рад саобраћајног особља, предлаже и предузима потребне мере ради обезбеђења најекономичнијег ангажовања саобраћајног особља. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године	1 година	
115	референт за безбедност	Обавља послове контроле безбедности саобраћаја у смислу праћења и контроле здравственог стања возача. Прати рад возача на основу тахографских уложака и других података, редовно обилази саобраћајнице ради утврђивања стања и услова саобраћаја са аспекта безбедности. Обраћа се надлежним органима ради предузимања неопходних мера, води евиденцију саобраћајних незгода, врши анализе и предлаже мере, упућује возаче на здравствене прегледе и сарађује са социјалним радником односно стручном службом у вези наведено. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	средње образовање у трајању од четири године		
116	референт за регистрацију и штете	Обавља послове регистрације возила, замене таблица, подношења захтева и преузимање дупликата регистрационих налепница, одјаве и измене података о возилима у МУП-у, пријаве штета на возилима, преузимања записника о оштећењу возила од трећих лица, доставе података и документације у вези регистрације, осигурања и штета на возилима и имовини ЈКП ГСП Београд надлежним органима и трећим лицима, као и друге послове у вези са штетним догађајима на возилима и имовини ЈКП ГСП Београд. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
117	инструктор рада возача	Спроводи стручно усавршавање возача са техничким карактеристикама и начином управљања возилом и врши редовну контролу рада возача на линијама погона. Учествује у раду комисије за пријем нових возача и проверава њихову оспособљеност и води евиденцију о њима, упознаје новопримљене возаче, а пре укључивања у саобраћај, са свим типовима возила саобраћајног погона и начином руковања као и са карактеристикама траса линија, у склопу провере оспособљености проверава познавање прописа, у скалду са законом и другим општим актима. Врши контролу рада возача на основу тахографских листића, а самим тим контролише и исправност тахографа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	5. степен	1 година	Инструкторска дозвола "Д" категорије

Служба за уговорени превоз

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
118	шеф службе	<p>Руководи, организује и одговара за рад службе. Врши праћење и анализу динамичких елемената рада уговорених линија и предлаже корекцију истих. Врши контролу статистичких показатеља рада уговорених линија и ванредног превоза и израду дневних и периодичних извештаја о саобраћајно транспортним показатељима рада по возилу, односно линијама. Прати рад возног особља и функционисање превоза и предузима одређене мере у циљу унапређења истог. Прати и анализира параметре квалитета. Предлаже активности и мере које треба реализовати, у циљу ефикаснијег и економичнијег остварења планираних послова у служби и активно учествује у њиховој имплементацији. Дефинише и припрема улазне параметре за анализе и извештаје, које сачињава руководилац сектора и сам учествује у изради истих. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
119	водећи стручни сарадник	<p>Одговара на рекламације путника у вези функционисања превоза. Прати и анализира параметре квалитета система јавног превоза. Предлаже непосредном руководиоцу активности и мере које треба реализовати, у циљу ефикаснијег и економичнијег остварења планираних послова у служби, из свог делокруга рада, и активно учествује у њиховој имплементацији. Организује и координира рад у делу послова везаних за уговорени и ванредни превоз. Учествује у изради анализа рада возног особља кроз систем за тикетинг и мониторинг. Свакодневно прати реализацију реда вожње и упоређује податке добијене на основу извештаја о функционисању саобраћаја који се налази у апликацији система за даљинско праћење возила и извештаја о оствареним елементима реда вожње. Уколико постоји разлика у проценту остварења реда вожње, врши анализу разлога због којих реализовани полуобрти нису признати у систему за даљинско праћење возила користећи извештај о оствареним полуобртима и упућује приговор Дирекцији за јавни превоз. Прати исправност опреме система за електронску наплату карата и даљинско праћење возила, инсталиране у возилима и, у координацији са надлежним сервисним секторима, предузима мере у циљу отклањања кварова. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	саобраћајна, економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
120	стручни сарадник	<p>Одговара на рекламације путника у вези функционисања превоза. Прати и анализира параметре квалитета система јавног превоза. Учествује у изради анализа рада возног особља кроз систем за тикетинг и мониторинг. Обавља послове везане за уговорени и ванредни превоз. Свакодневно прати реализацију реда вожње и упоређује податке добијене на основу извештаја о функционисању саобраћаја, који се налази у апликацији система за даљинско праћење возила и Извештаја о оствареним елементима реда вожње. Уколико постоји разлика у проценту остварења реда вожње, учествује у анализи разлога због којих реализовани полуобрти нису признати у систему за даљинско праћење возила користећи извештај о оствареним полуобртима и упућује приговор Дирекцији за јавни превоз. Прати исправност опреме система за електронску наплату карата и даљинско праћење возила инсталиране у возилима и, у координацији са надлежним сервисним секторима, предузима мере у циљу отклањања кварова. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	саобраћајна, економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		

121	виши референт	Израђује елементе и налоге за фактурисање ванредних и уговорених возњи. Припрема елементе за учешће на тендерима, прати реализацију уговора. Израђује редове возњи за уговорене возње. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна, економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), ВШС- VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		
122	референт	Израђује месечни распоред саобраћајном особљу према пословима који су утврђени редом возње за уговорени превоз. Прати рад возног особља и функционисање превоза и предузима одређене мере у случају поремећаја истог. Уноси податке у рачунар из путних налога који су неопходни за извештаје и анализе. Уноси податке о потрошњи горива за сва возила која припадају саобраћајном погону и прати параметре потрошње. Уноси податке о превезеним корисницима. Уноси распоред рада и дневне промене распореда рада, као и измене статуса исправности возила. Обавештава Сектор одржавања о статусу неисправности возила. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
123	оператер	Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
124	диспечер	Израђује месечни и дневни ред возње за особе са инвалидитетом. Комуницира са удружењима особа са инвалидитетом и корисницима. Израђује месечни распоред саобраћајном особљу према пословима који су утврђени редом возње за уговорени превоз особа са инвалидитетом. Издаје саобраћајном особљу комплетну путну документацију неопходну за обављање послова. Прави распоред рада возила по линијама, уговореном и ванредном превозу, поштујући план. Обезбеђује благовремену замену саобраћајном особљу, које није на време, или није уопште дошло на посао по редовном распореду. Обезбеђује саобраћајно особље и возила у случајевима ванредних ситуација према упутствима шефа распореда. Контролише долазак саобраћајног особља на посао, ношење униформе, као и њихов изглед, у смислу одморности, алкохолисаности или другог психофизичког стања. Уноси податке у рачунар из путних налога који су неопходни за извештаје и анализе. Обавештава референта и Сектор одржавања о статусу неисправности возила. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	средње образовање у трајању од четири године		
125	возач аутобуса	Управља возилом на линијама и у гаражно сервисном простору уз поштовање свих законских и интерних прописа ЈКП ГСП Београд. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		возачка дозвола Д категорије

Служба унутрашњег транспорта

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
126	шеф службе	Врши праћење и анализу свих сегмената рада и предлаже корекцију истих. Врши контролу статистичких показатеља рада и израду месечних извештаја о саобраћајно транспортним показатељима рада. Организује и координира рад у својој организационој целини. Даје предлоге у циљу побољшања превоза. Прати рад возног особља и функционисање превоза и предузима одређене мере у циљу унапређења истог. Прати и анализира параметре квалитета. Предлаже активности и мере које треба реализовати, у циљу ефикаснијег и економичнијег остварења планираних послова у Служби и активно учествује у њиховој имплементацији. Дефинише и припрема улазне параметре за анализе и извештаје, које сачињава руководилац Сектора и сам учествује у изради истих. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна, машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
127	водећи стручни сарадник	Врши анализу функционисања свих послова у Служби. Прати рад возног особља и функционисање свих сегмената рада и предузима одређене мере у циљу унапређења истог. Учествује у анализи параметре квалитета. Учествује у изради анализа рада возног особља, возила и потрошње горива. У сарадњи са шефом Службе организује и координира рад у делу послова везаних за унутрашњи транспорт. Учествује у контроли статистичких показатеља рада и изради месечних извештаја о саобраћајно транспортним показатељима рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна, економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
128	стручни сарадник	Учествује у анализи функционисања свих послова у Служби, праћењу рада возног особља и функционисања свих сегмената рада. Припрема параметре рада возног особља, возила, потрошње горива и квалитета за анализу. Припрема статистичке показатеља рада и податке потребне за израду месечних извештаја о саобраћајно транспортним показатељима рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
129	референт	Израђује елементе и налоге за фактурисање ванредних и уговорених вожњи. Припрема елементе за учешће на тендерима, прати реализацију уговора. Уноси податке у рачунар из путних налога који су неопходни за извештаје и анализе. Уноси податке о потрошњи горива за сва возила која припадају саобраћајном погону и прати параметре потрошње. Уноси податке о превезеним корисницима. Уноси распоред рада и дневне промене распореда рада, као и измене статуса исправности возила. Обавештава Сектор одржавања о статусу неисправности возила. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

130	диспечер смене	Израђује месечни распоред саобраћајном особљу према пословима који су утврђени за потребе свих служби у ЈКП ГСП Београд и на основу упутства шефа Службе. Врши оптимизацију расположивог броја запослених, у случају потребе планира продужени рад и води евиденцију о утрошеним прековременим сатима. Издаје саобраћајном особљу комплетну путну документацију неопходну за обављање послова. Прати рад возног особља и функционисање превоза и предузима одређене мере у случају поремећаја истог. Контролише долазак саобраћајног особља на посао, ношење униформе, као и њихов изглед, у смислу одморности, алкохолисаности или другог психофизичког стања. Уноси податке у рачунар из путних налога који су неопходни за извештаје и анализе. Израђује редове возњи за уговорене возње. Обавештава референта и Сектор одржавања о статусу неисправности возила. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
131	возач путничког возила	Управља возилом у циљу реализације послова и одговара за техничку исправност возила. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		возачка дозвола Б категорије
132	возач специјалног возила	Управља специјалним возилом, обавља све неопходне послове и радње у вези опслуживања теретног и прикључног возила. Помаже приликом оптерећивања/растерећивања товарног простора баластом код теретних возила (вучних камиона), а у сврху техничког прегледа, баждарења тахографа и одржавања возила када је ово неопходан услов. Поставља/склања навозе на прикључном возилу, осигурава возило које се транспортује и води рачуна да се поступак како вуче возила тако и ванредног превоза прикључним возилом обави несметано. За потребе зимског штаба обавља све пратеће и неопходне послове и радње на возилима за посипање соли и чишћење снега. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		возачка дозвола Д и Е категорије
133	возач теретног возила	Управља теретним возилом и обавља све неопходне послове и радње у вези опслуживања теретног и прикључног возила. Помаже приликом оптерећивања/растерећивања товарног простора баластом код теретних возила (вучних камиона), а у сврху техничког прегледа, баждарење тахографа и одржавања возила када је ово неопходан услов. Поставља/склања навозе на прикључном возилу, осигурава возило које се транспортује и води рачуна да се поступак ванредног превоза прикључним возилом обави несметано. За потребе зимског штаба обавља све пратеће и неопходне послове и радње на возилима за посипање соли и чишћење снега. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		возачка дозвола Ц и Е категорије

СЕКТОР ОДРЖАВАЊА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
134	шеф одржавања	Руководи, организује и контролише рад запослених у Сектору одржавања и одговоран је за рад истог. Сачињава анализе и извештаје битне за функционисање одржавања и врши контролу урађених извештаја, у вези послова који се обављају у Сектору. Издаје налоге и инструкције запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Сектора. Организује упознавање запослених одржавања са свим релевантним чињеницама битним за безбедно функционисање саобраћаја и обавештава их о свим променама у начину рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
135	заменик шефа одржавања	Сачињава анализе и извештаје битне за функционисање одржавања. У договору са шефом одржавања издаје налоге запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Сектора. Организује упознавање запослених у одржавању са свим релевантним чињеницама битним за безбедно функционисање саобраћаја и обавештава их о свим променама у начину рада. Обавља све послове као и шеф одржавања и 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.	техничко-технолошке науке	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ),	2 године	
136	водећи стручни сарадник	Врши анализу искључења неисправних возила, активно учествује у њиховом отклањању, организује и планира процес одржавања возила. Прати поновљена искључења возила због неисправности и активно учествује у њиховом отклањању. Прати потрошњу резервних делова, учествује у изради спецификација резервних делова. Одговара на рекламације путника у вези функционисања превоза. Задужен је за израду спецификација за набавке делова, техничку документацију и рекламације. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошке науке	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	

137	стручни сарадник	Врши анализу искључења неисправних возила, активно учествује у њиховом отклањању, организује и планира процес одржавања. Прати поновљена искључења возила због неисправности и активно учествује у њиховом отклањању. Прати потрошњу резервних делова, учествује у изради спецификација резервних делова. Одговара на рекламације путника у вези функционисања превоза. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошке науке	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
138	виши референт	Обавља послове израде спецификација, ургенција и других предвиђених видова за набавку и поправку резервних делова, објеката, средстава и опреме за рад. Врши издавање налога за требовање и премештање алата. Води евиденције о рекламацијама, поправкама, стању, трошковима, прегледима, расходу и др. које проистичу током експлоатације делова, материјала, опреме, опасног и чврстог отпада. Контролише рад референата делова и опреме. Координира све послове везане за функционалност објеката, опреме, набавке резервних делова и прати токове документације. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		
139	контролор одржавања	Обавља послове контроле квалитета извршених оправки код радова на одржавању и сервисирању и контролу спровођења технологије одржавања свих типова возила. По потреби обавља послове одржавања компоненти (агрегата и склопова, уређаја, инсталација и др.). Учествује у раду комисија за утврђивање техничке исправности возила. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	5.степен	1 година	
140	референт	Води дневнице о запосленима у Сектору, евиденцију о годишњим одморима и другим одсуствима запослених, поправкама, стању, трошковима, прегледима, расходу и др. које проистичу током експлоатације делова, материјала, опреме, опасног и чврстог отпада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

141	главни пословођа	Оверава путне налоге и листе квара за излазак возила у саобраћај. Организује, координира и контролише рад пословођа и бригадира у депоу и између депоа, врши контролу извршених задатака, предлаже руководиоцу службе месечни распоред рада запослених по сменама, контролише примопредају дужности између смена (радова, чистоће, средстава и опреме и др.), стара се о договореној динамици и правовременом спровођењу превентивног одржавања, техничких прегледа и системских активности у одржавању трамваја. Прати стање залиха резервних делова и материјала. Одговоран је за исправност евиденције о присуству на раду запослених. У случају потребе спроводи сигурносне мере прописане МСДС листама опасних материја. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	5.степен	1 година	
142	пословођа	Оверава путне налоге и листе квара за излазак возила у саобраћај. Организује, координира и контролише рад у својој смени, врши контролу извршених задатака и комплетност пратеће документације, врши примопредају дужности између смена (радова, чистоће, средстава и опреме и др.), правовремено спроводи превентивно одржавање, техничке прегледе и системске активности у одржавању возила. Организује превоз потребних делова и склопова за одржавање возила. Прати стање залиха, репро-материјала и резервних делова. Требује материјал и резервне делове из магацина. Одговоран је за исправност евиденције о присуству на раду запослених. У случају потребе спроводи сигурносне мере прописане МСДС листама опасних материја. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	5. степен		
143	пословођа магацина	Управља и контролише процес рада у магацину, правилно складишти робу, распоређује магационере и води евиденцију присуства на раду, врши утовар и истовар код пријема и издавања робе, води магацинско пословање на прописани начин , заједно са магационером материјално одговара за ускладиштену робу. Ажурира МСДС листе опасних материја на свим предвиђеним местима. У случају потребе спроводи сигурносне мере прописане МСДС листама опасних материја. Сарађује са пословођама других магацина у циљу добављања делова. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		5.степен		да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
144	магационер	Врши пријем и издавање робе, правилно складишти робу, врши утовар и истовар код пријема и издавања робе, води магацинско пословање на прописани начин, заједно са пословођом магацина материјално одговара за ускладиштену робу. Одговоран је за рад алатнице са којом је материјално задужен. Врши пријем и издавање алата и ХТЗ опреме, правилно их складишти, контролише комплетност и исправност алата приликом примопредаје, предлаже расход неисправног и дотрајалог алата. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
145	референт делова и опреме	Обавља послове израде спецификација, ургенција и других предвиђених видова за набавку и поправку резервних делова, објеката, средстава и опреме за рад. Врши издавање налога за требовање и премештање алата. Води предвиђене евиденције о рекламацијама, поправкама, стању, трошковима, прегледима, расходу и др. које проистичу током експлоатације делова, материјала, опреме, опасног и чврстог отпада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	средње образовање у трајању од четири године		

146	вк аутомеханичар	Обавља послове одржавања механичких компоненти (агрегата и склопова, уређаја, инсталација и др.) на свим врстама возила уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Самостално врши дијагностику и поправку кварова на свим типовима возила. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		возачка дозвола Б или Ц категорије
147	вк аутомеханичар	Обавља послове одржавања механичких компоненти (агрегата и склопова, уређаја, инсталација и др.) на свим врстама возила уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Самостално врши дијагностику и поправку кварова на свим типовима возила. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		возачка дозвола Б или Ц категорије
148	вк аутоелектричар	Обавља послове одржавања електро компоненти (агрегатима и склоповима, уређајима, инсталацијама, сигнализацијама и др.) на свим врстама возила уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен		возачка дозвола Б или Ц категорије
149	вк аутоелектричар	Обавља послове одржавања електро компоненти (агрегатима и склоповима, уређајима, инсталацијама, сигнализацијама и др.) на свим врстама возила уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	средње образовање		возачка дозвола Б или Ц категорије
150	вк бравар	Обавља послове одржавања браварско-машинских компоненти (склопова, уређаја, инсталација и др.) на свим врстама возила уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Самостално врши дијагностику и поправку најсложенијих кварова на свим типовима возила. Најсложенији кварови су они где постоји више комбинација узрочника једне неисправности, као и откривање нових узрочника до сада непознатих или мало познатих одржавању. Учествује и израђује побољшања појединих склопова са инжењерима погона. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Изводи спајање материјала заваривањем (електролучно и CO2). Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		

151	кв бравар	Обавља послове одржавања браварско-машинских компоненти (склопова, уређаја, инсталација и др.) на свим врстама возила уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Самостално врши дијагностику и поправку кварова на свим типовима возила. У раду самостално користи шеме, цртеже и све врсте мерних и дијагностичких инструмената при дијагностици и отклањању кварова. Изводи спајање материјала електролучним заваривањем. Рационално користи средства за рад, енергију, материјале и време. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
152	вк аутолимар	Обавља послове на производњи и поправци оштећених и истрошених конструкција и оплата од лима. Врши оцртавање, резање и кројење лима, његову обраду савијањем и монтажу. Користи техничку и технолошку документацију (скице, нацрте, нормативе и описе). Приликом монтаже користи апарате за аутогено и CO2 заваривање и лемљење. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
153	гумар	Обавља послове контроле исправности и прописаних мера пнеуматика на возилима, демонтажу и монтажу точкова, контролише и стеже точкове. Попуњава сву пратећу документацију о обављеном послу. Врши монтажу и демонтажу, поправке спољних и унутрашњих пнеуматика. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		
154	помоћни радник	Обавља помоћне и физичке послове везане за одржавање објеката, средстава и опреме за рад, врши испомоћ магацину при транспорту делова. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

ОЈ ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спремности односно образовању	остали посебни услови
155	директор	Руководи организационом јединицом и одговара за рад исте. Планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. Одговора за рад система за даљинско праћење возила (систем за мониторинг и тикетинг). Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	4 године	

156	заменик директора	Обавља све послове као и директор, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са директором или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	3 године	
-----	-------------------	---	-------------	---	----------	--

ОПШТИ ПОСЛОВИ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спремности односно образовању	остали посебни услови
157	референт	Обавља пријем, достављање и отпремање поште и вођење деловодног протокола, као и преузимање документације за архивирање. Врши евиденцију набавке и поделе ХТЗ опреме. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
158	секретарица	Обавља административно-техничке послове, води евиденцију примљене поште за директора погона, као и друге послове по налогу истог. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
159	курир	Врши преузимање поште са фаха, разноси пошту унутар и ван ЈКП ГСП „Београд“, експедује пошту на шалтеру ПТТ. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ САОБРАЋАЈА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
160	шеф сектора	Руководи, организује послове и одговара за рад Сектора за управљање и контролу саобраћаја. Издаје налоге и инструкције запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Сектора. Прати промену прописа у области саобраћаја и Система функционисања јавног превоза и исте имплементира у оквиру служби. Прати и анализира обављање саобраћаја помоћу саобраћајних показатеља и израђује информације (извештаје) о саобраћајној проблематици. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

Служба за управљање саобраћајем

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
161	шеф службе	Руководи, организује и одговара за рад службе. Издаје налоге за рад запосленима из делокруга рада службе, даје инструкције и контролише реализацију радних задатака. Предлаже решавање проблема и активно учествује у проналажењу решења за квалитетније обављање послова из делокруга рада службе. Врши имплементацију система даљинске контроле и управљања саобраћајем. Прати и анализира обављање саобраћаја помоћу саобраћајних показатеља и израђује извештаје о саобраћајној проблематици. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

162	водећи стручни сарадник	Обавља све послове као и шеф службе и 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.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
163	главни диспечер	Непосредно организује и координира, рад диспечера смене, референата зона и одговара за њихов рад у току своје смене. Координира рад саобраћајних радника и техничког особља на терену, међусобно и са Секторима са којима је технолошки повезан. У поподневној и ноћној смени радним даном; а суботом, недељом и државним празником целодневно, обавља послове дежурног у ЈКП ГСП Београд. Проналази решења и даје предлоге за регулисање саобраћаја у датим условима. У току своје смене врши увид у стање саобраћаја, координира са надлежним Секретаријатима и Службама у граду у циљу неометаног и безбедног обављања саобраћаја, информиса кориснике услуга и јавност о стању и променама на линијама јавног превоза и подноси извештаје из свог делокруга рада. Прати реализацију саобраћаја по линијама у систему за даљинско праћење рада возила (систем за мониторинг и тикетинг) и води све потребне евиденције. Комуницира са новимарима и даје им информације о тренутном и планираном режиму рада линија. Чита и контролише одговарајућу документацију оделења. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	средње образовање у трајању од четири године	1 година	
164	диспечер смене	Координира рад референата зона и свих саобраћајних радника (запослених у саобраћају) и техничког особља на терену, међусобно и са Секторима са којима је технолошки повезан. Прати обављање саобраћаја средствима комуникација и чита и води одговарајућу документацију оделења. Самостално или у сарадњи са СЈП учествује у реализацији система даљинског управљања и контроле саобраћаја на линијама јавног превоза у редовним и ванредним околностима (у зависности од надлежности). Прати реализацију саобраћаја по линијама у систему за даљинско праћење рада возила (систем за мониторинг и тикетинг) и води све потребне евиденције. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	средње образовање у трајању од четири године	1 година	
165	референт зоне	Чита и води одговарајућу документацију службе. Непосредно контролише извршење планираног обима и квалитета обављања саобраћаја на линијама у зони коју покрива, даје предлоге и сугестије за кориговање параметара рада линија. Извештава главног диспечера и диспечера смене о ванредном догађају и по налогу истих интервенише у својој зони и на другом подручју. Даје потребна упутства саобраћајном и техничком особљу на терену и контролише њихово извршење. Даје информације путницима у својој зони о тренутним изменама у режиму рада линија. Подноси извештаје о раду и запажањима у својој зони шефу службе. По налогу главног диспечера управља службеним моторним возилом и током своје смене је одговоран за чистоћу возила (сам је спроводи) и исправност возила или по налогу истог обавља послове без службеног возила. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	средње образовање у трајању од четири године		возачка дозвола Б категорије

Служба за контролу саобраћаја

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
166	шеф службе	Руководи, организује и одговара за рад службе. Издаје налоге за рад запосленима из делокруга рада службе, даје инструкције и контролише реализацију радних задатака. Предлаже решавање проблема и активно учествује у проналажењу решења за квалитетније обављање послова из делокруга рада службе. Прати и анализира обављање саобраћаја помоћу саобраћајних показатеља и израђује извештаје о саобраћајној проблематици. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
167	водећи стручни сарадник	Обавља све послове као и шеф службе и 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.	саобраћајна	ВСС-VII (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
168	шеф распореда	Израђује месечни распоред рада отправника осталих радника службе. Врши исправке и прилагођавање месечног распореда рада отправника на основу непланираних одсуствовања запослених. Израђује предлог и динамику годишњих одмора запослених. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	средње образовање у трајању од четири године	1 година	
169	диспечер	Координира рад отправника међусобно и са Секторима са којима је технолошки повезан. Контролише тачност доласка отправника на посао и свакодневно води евиденцију о присутности отправника и обезбеђује попуњеност свих смена у складу са дневним изменама у распореду рада отправника. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	средње образовање у трајању од четири године	1 година	
170	референт за терминусне објекте	Обилази терминусе, води евиденцију о стању терминусних објеката и комуналној инфраструктури у објектима, пише налоге надлежним саобраћајним погонима и одељењима за отклањање недостатака на терминусним објектима и доставља потребна средства за функционисање терминуса. Контролише и оверава рачуне комуналних служби који пристижу у организациону јединицу. Организује доставу потребних средстава за функционисање терминуса. Води рачуна о уговореним услугама за потребе организационе јединице (доставе пијаће воде, мобилних тоалета...). Прати реализацију Уговора и иницира покретање нових. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	средње образовање у трајању од четири године	1 година	

171	референт	Врши контролу рада отправника на терену. По налогу шефа службе, у редовним околностима, врши снимање и праћење саобраћаја на линијама, подноси извештаје о раду и запажањима и даје предлоге о промени параметара линија. У ванредним околностима, заједно са референтима зоне, учествује у регулисању саобраћаја на линијама, даје потребна упутства саобраћајном особљу на терену и контролише њихово извршење. Врши контролу и обраду отправничких рапорта. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године	1 година	
172	отправник	Контролише, организује и евидентира рад возила и саобраћајног особља на термину. Свакодневно води документацију о функционисању саобраћаја по линијама и превозницима (рапорт). Прати рад возила на траси кроз систем за даљинско праћење рада возила. У сарадњи са Диспечерским центром учествује на обезбеђивању остварења планираног реда вожње. У случају одступања од планираног реда вожње учествује у доношењу одлука за обезбеђење равномерног и квалитетног обављања саобраћаја, у циљу да обезбеди што бољи ниво услуге за кориснике превоза. Извештаје о раду и запажања доставља шефу службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
173	помоћни радник на терминусима	Задужен је кључем од терминусног објекта и дужан је да се стара да објекат у току радног времена буде откључан, како би возачи могли да користе исти, стара се о свакодневном одржавању хигијене терминусног објекта. Прати функционисање саобраћаја на терминусима где нема отправника и у случају поремећаја извештава службу за контролу саобраћаја. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		
174	оператер	Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕГУЛИСАЊЕ САОБРАЋАЈА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
175	шеф сектора	Руководи, организује послове и одговара за рад Сектора за планирање и регулисање саобраћаја. Издаје налоге и инструкције запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Предлаже решавање проблема из делокруга рада Сектора. Прати промену прописа у области саобраћаја и Система функционисања јавног превоза и исте имплементира у оквиру служби. Координира рад запослених у оквиру свог, са другим саобраћајним погонима и Секторима у оквиру ЈКП ГСП Београд, као и одговарајућим Секторима и Службама на нивоу Граду. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

176	заменик шефа сектора	Обавља све послове као и шеф сектора и 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.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
-----	----------------------	---	-------------	---	----------	--

Служба за планирање и израду реда вожње

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
177	шеф службе	Руководи, организује и одговара за рад службе. Издаје налоге за рад запосленима из делокруга рада службе, даје инструкције и контролише реализацију радних задатака. Предлаже решавање проблема и активно учествује у проналажењу решења за квалитетније обављање послова из делокруга рада службе. Врши припрему података за израду годишњег плана пословања. Даје предлоге за корекцију мреже линија у складу са превозним захтевима путника. Предлаже и активно учествује у изналажењу решења за ефикасније и квалитетније обављање послова из делокруга рада одељења. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
178	водећи стручни сарадник	По налогу шефа службе обавља послове из делокруга рада, као и послове по посебном налогу. Обавља следеће послове: -снима токове путника и динамичке елементе линија, ради анализу добијених података и предлаже корекцију истих, ажурира параметре остварених резултата рада и процента учешћа превозника у заједничком приходу у ИТС1, ажурира статистичке показатеље рада линија и израђује дневне и периодичне извештаје о саобраћајно транспортним показатељима рада по возилу, линији и погону, имплементира Систем даљинске контроле и управљања саобраћајем, ради анализе остварених елемената рада линија по ГСП-у и по систему даљинског праћења возила. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	

179	стручни сарадник	Врши праћење токова путника у циљу усклађивања потребних и понуђених капацитета на линијама, имплементацију Система даљинске контроле и управљања саобраћајем (усаглашавање планираних елемената рада линија, праћење остварених полуобрта), дефинисање улазно-излазних траса за возила и пратећих елемената за исте. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
180	виши референт	Обавља послове контроле редова вожње и координира послове везане за праћење токова путника и возила, као и за израду редова вожње. Врши обраду редова вожње за израду часовних пресека по линијама и статистичких елемената по возилима и припрему података за ГИС. По потреби врши израду нових редова вожње. Врши имплементацију система даљинске контроле и управљања саобраћајем. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		
181	референт	Врши обраду и дистрибуцију редова вожње саобраћајним погонима и Секторима. Врши обраду добијених редова вожње за израду часовних пресека по линијама и статистичких елемената по возилима и припрему података за ГИС. По потреби врши израду нових редова вожње. Врши имплементацију система даљинске контроле и управљања саобраћајем. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	средње образовање у трајању од четири године		
182	референт за статистику	Врши обраду рапората и унос података у програм који је наменски урађен за потребе уноса и обраде статистичких показатеља рада линија и возила. Координира са запосленима у оквиру свог одељења и одељења за контролу саобраћаја ради усклађивања и размене података. Врши израду извештаја и даје предлоге за унапређење система. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
183	снимач	Врши снимање саобраћаја, проток возила на одређеним тачкама, као и снимање путника у возилима на одређеним тачкама и врши обраду материјала. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

Служба за регулисање и безбедност саобраћаја

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
184	шеф службе	<p>Руководи, организује и одговара за рад службе. Издаје налоге за рад запосленима из делокруга рада службе, даје инструкције и контролише реализацију радних задатака. Прати законске прописе из области безбедности саобраћаја и врши имплементацију истих. Врши анализу и израду месечних и периодичних извештаја о показатељима безбедности. Предлаже решавање проблема и активно учествује у проналажењу решења за квалитетније обављање послова из делокруга рада службе. Прати и анализира обављање саобраћаја помоћу саобраћајних показатеља и израђује извештаје о саобраћајној проблематици. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
185	водећи стручни сарадник	<p>Врши снимање на терену сигнализације, стања коловоза, грађевинских елемената саобраћајница и др. Израђује предлоге за побољшање безбедности и проточности саобраћаја на мрежи линија јавног превоза. Врши анализу траса линија, локација стајалишта и стајалишног мобилијара и даје предлоге за корекцију статичких елемената на мрежи линија јавног превоза. Врши прикупљање, обраду података и израду извештаја из делокруга рада одељења. Припрема режиме рада линија јавног превоза за планиране измене режима рада линија, имплементира измене на терену и прати ток реализације истих. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
186	стручни сарадник	<p>Израђује информацију о организацији саобраћаја у случају најављених измена режима рада линија јавног превоза и дистрибуира информацију одговарајућим саобраћајним погонима и Секторима у оквиру ЈКП ГСП Београд. Врши евиденцију и обраду података о потребној и испорученој количини горива по саобраћајним погонима ЈКП ГСП Београд. Обилази мрежу линија јавног превоза, прати стање станичног мобилијара на мрежи линија и издаје налоге за одржавање стајалишне опреме. Координира рад запослених своје службе са другим Секторима и Службама. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		

187	референт	Врши издавање сагласности на техничку документацију. Врши обраду података и израду разних извештаја, дистрибуцију докумената и друге поште из делокруга рада Службе и организационе јединице. Врши израду и ажурирање даљинара линија јавног превоза. Води евиденцију и анализу застоја трамваја, тролејбуса, напада на возила, опрему и саобраћајно особље и интервенције теренских мајстора. Врши обраду и дистрибуцију примедби на саобраћај, пристиглих од корисника превоза и у вези с тим координира саобраћајним погонима у оквиру ЈКП ГСП. Врши снимање на терену сигнализације, стања коловоза, грађевинских елемената саобраћајница и др. Врши обилазак траса линија, снимање и ажурирање информатике на стајалиштима и терминусима у редовним условима саобраћаја. Припрема и ажурира информатику на стајалиштима приликом планских и непланских измена режима рада линија. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у складу са својом стручном спремом.		средње образовање у трајању од четири године	
-----	----------	--	--	--	--

ЦЕНТАР ЗА ОБУКУ ВОЗАЧА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
188	шеф центра за обуку возача	Организује, руководи и одговара за рад Центра за обуку возача. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
189	предавач за СРС	Спроводи Програм теоријске обуке и припадајућих наставних планова за стицање почетног и периодичног сертификата о стручној компетентности (СРС). Врши теоријску обуку кандидата по унапред припремљеним наставним плановима и наставним јединицама. Учествоје у изради стручне анализе извршене евалуације обука (семинара) и на основу тога даје предлог за спровођење одговарајућих мера. Учествоје у изради Извештаја о спроведеној обуци (семинару) и Извештаја о ефектима прописаних и примењених мера евалуације, а на основу спроведене стручне анализе евалуације обука (семинара). Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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)		Испуњеност услова из важећег Правилника о условима које мора да испуњава правно лице које врши професионално оспособљавање возача

190	инструктор за СРС	Спроводи Програм практичне обуке за стицање почетног и периодичног сертификата о стручној компетентности (СРС). Врши практичну обуку кандидата по унапред припремљеним наставним плановима и наставним јединицима. Учествује у изради стручне анализе извршене евалуације обука (семинара) и на основу тога даје предлог за спровођење одговарајућих мера. Учествује у изради Извештаја о спроведеној обуци (семинару) и Извештаја о ефектима прописаних и примењених мера евалуације, а на основу спроведене стручне анализе евалуације обука (семинара). Прати контролише и обучава возно особље за правилно руковање возним средствима у складу са техничко-технолошким нормама и упуствима и прописима из области безбедности саобраћаја. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		Средње образовање		Испуњеност услова из важећег Правилника о условима које мора да испуњава правно лице које врши професионално оспособљавање возача
191	водећи стручни сарадник	Учествује у организацији спровођења обука. Координира рад и израђује распоред рада предавача. Организује израду стручне анализе извршене евалуације обука (семинара) и координира спровођење одговарајућих мера. Организује израду Извештаја о спроведеној обуци (семинару) и Извештаја о ефектима прописаних и примењених мера евалуације, а на основу спроведене стручне анализе евалуације обука (семинара). Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошке науке, друштвено – хуманистичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
192	референт	Извршава послове из делокруга рада центра у складу са стеченим степеном стручне спреме, као и послове по налогу шефа центра за обуку возача. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

ОЈ ЦЕНТРАЛНИ РЕМОТ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спремности односно образовању	остали посебни услови
193	директор	Руководи организационом јединицом и одговара за рад исте. Планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	4 године	

194	заменик директора	Обавља све послове као и директор, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са директором или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	3 године	
-----	-------------------	---	----------	---	----------	--

ОПШТИ ПОСЛОВИ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спремности односно образовању	остали посебни услови
195	референт	Обавља пријем, достављање и отпремање поште и вођење деловодног протокола, као и преузимање документације за архивирање. Врши евиденцију набавке и поделе ХТЗ опреме. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
196	секретарица	Обавља административно-техничке послове, води евиденцију примљене поште за директора погона, као и друге послове по налогу истог. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
197	курир	Врши преузимање поште са фаха, разноси пошту унутар и ван ЈКП ГСП „Београд“, експедује пошту на шалтеру ПТТ. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
198	шеф сектора	Руководи, организује и одговара за рад Сектора. Унапређује технологије рада на оправци возила, склопова и њихових елемената и пословима техничке анализе и статистике. Након анализе могућности реализације захтева одобрава радне налоге. Прати рад у информационом систему. Израђује техничке описе за јавне набавке делова и услуга. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
199	заменик шефа сектора	Ради на разврставању свих делова по набавкама у информационом систему ЈКП ГСП Београд. Врши израду техничких описа за јавне набавке делова и услуга. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља све послове као и шеф сектора и 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.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
200	пословођа магацина	Управља и контролише процес рада у магацину, правилно складишти робу, распоређује магационере и води евиденцију присуства на раду, врши утовар и истовар код пријема и издавања робе, води магацинско пословање на прописани начин, заједно са магационером материјално одговара за ускладиштену робу. Ажурира МСДС листе опасних материја на свим предвиђеним местима. У случају потребе спроводи сигурносне мере прописане МСДС листама опасних материја. Сарађује са пословођама других магацина у циљу добављања делова. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање	1 година	да није осуђиван а ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине
201	заменик пословође магацина	Обавља пријем и издавање робе, правилно ускладиштење робе и вођење магацинских евиденција. Замењује пословођу у његовој одсутности и заједно са пословођом материјално одговара за ускладиштену робу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		да није осуђиван а ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине

202	магационер	Врши пријем и издавање робе, правилно складишти робу, врши утовар и истовар код пријема и издавања робе, води магацинско пословање на прописани начин, заједно са пословођом магацина материјално одговара за ускладиштену робу. Одговоран је за рад алатнице са којом је материјално задужен. Врши пријем и издавање алата и ХТЗ опреме, правилно их складишти, контролише комплетност и исправност алата приликом примопредаје, предлаже расход неисправног и дотрајалог алата. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		да није осуђиван а ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине
-----	------------	---	--	-------------------	--	---

Служба конструкционог бироа

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
203	шеф службе	Руководи, организује и одговара за рад службе на пословима израде производне и ремонтне документације елемената за возила у ЈКП ГСП Београд и ван њега, архивирање документације, праћење измена у документацији и усклађивање исте са важећим стандардима и прописима. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
204	водећи стручни сарадник	Организује и координира рад у својој целини. Самостално ради и учествује у изради производне и ремонтне документације. Ради на додељивању номенклатуре техничком цртежу. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	

205	стручни сарадник	Самостално ради и учествује у изради производне и ремонтне документације. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
206	конструктор	Пројектује и контролише све врсте машинских елемената, склопова алата, средства за рад и употребу. Даје оптимална конструктивна решења са аспекта функције, квалитета, сигурности и могућности израде. Израђује и потписује сложу конструктивно-техничку документацију. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		
207	оператер	Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

Служба технолошке припреме

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
208	шеф службе	Руководи, организује и одговара за рад службе на пословима унапређења технологије рада на оправци возила, склопова и њихових елемената и пословима техничке анализе праћења и статистике. Самостално ради и учествује у изради техничке документације. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

209	водећи стручни сарадник	По налогу шефа обавља послове из делокруга рада службе. Организује и координира рад у својој целини. Самостално ради и учествује у изради техничке документације. Изналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
210	стручни сарадник	Обавља послове из делокруга рада службе. Учествује у изради техничке документације. Самостално ради и учествује у изради техничке документације. Изналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко – технолошке науке, природно – математичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
211	референт делова и опреме	Обавља све послове у циљу обезбеђивања потребних делова, опреме и агрегата. Прати реализацију налога у информационом систему. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
212	оператер	Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

Служба за стандардизацију, унификацију, супституцију и квалитет делова и опреме

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
213	шеф службе	Руководи, организује и одговара за рад Службе. Обавља послове ажурирања база података кроз обједињени пословно-информациони систем, прати и имплементира државне и међународне стандарде, законе и прописе, унификација и супституција делова и опреме. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

214	водећи стручни сарадник	По налогу шефа обавља послове из делокруга рада Службе. Реализује послове шифрирања (додељивање шифре, унос података у шифарник и информациони систем). у сарадњи са шефом службе организује и координира рад у својој целини. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
215	стручни сарадник	Обавља послове из делокруга рада Службе. Реализује послове шифрирања (додељивање шифре, унос података у шифарник и информациони систем). Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		

СЕКТОР ПРОИЗВОДЊЕ

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
216	шеф сектора	Руководи, организује и одговара за рад Сектора. Унапређује технологије рада на оправци возила, склопова и њихових елемената и пословима техничке анализе праћења и статистике, ради техничке спецификације потребних делова и опреме. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

Служба ремонта електро делова

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
217	шеф службе	Руководи, организује и одговара за рад службе. Планира људске и материјалне ресурсе за рад службе. Надгледа динамику извршавање задатака везаних за ремонт електроделова, ради спецификације потребних делова. Учествује у припреми техничке документације. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
218	водећи стручни сарадник	Помаже у планирању ресурса за рад радионице за поправку електроделова. Надгледа извршавање задатака везаних за ремонт електроделова. Учествује у припреми техничке документације. Помаже при вођењу евиденције ремонтованих електро-агрегата, уграђених делова и др. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
219	стручни сарадник	Учествује у припреми техничке документације. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
220	пословођа	Организује посао радионице електро-ремонта, води евиденцију ремонтованих електро-агрегата, уграђених делова итд. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Врши требовање потребног материјала за обављање послова. Извештава непосредне руководиоце о бројности и стању запослених, стању резервних делова, алата, материјала и опреме. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5.степен	1 година	

221	бригадир	Упознаје запослене са радним задацима. Контролише извршење радних налога, требовање делова по налозима, предају готових агрегата у магацин, контролише времена извршења посла. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	средње образовање	1 година	
222	вк металостругар	Врши обраду ротора електроагрегата, израду делова за електроагрегате, и друге металостругарске радове. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
223	кв бравар	Обавља радове на кућишту електроагрегата, бушење, варење и други браварске радове. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
224	вк аутоелектричар	Обавља ремонт и поправку електроагрегата (генератори и електропокретачи) путничких и теретних возила, као и завршно склапање агрегата. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен		
225	кв аутоелектричар	Обавља ремонт и поправку електроагрегата (генератори и електропокретачи) путничких и теретних возила, као и завршно склапање агрегата. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	средње образовање		
226	вк електромеханичар	Обавља ремонт и поправку електроагрегата возила на електровучу и других електро-агрегата и опрема као и завршно склапање агрегата. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен		
227	кв електромеханичар	Обавља ремонт и поправку електроагрегата возила на електровучу и других електро-агрегата и опрема као и завршно склапање агрегата. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	средње образовање		
228	вк електричар на акумулаторима	Врши поправке и пуњење акумулаторских батерија. Надгледа процесе дестилације воде. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен		
229	вк прецизни механичар	Врши поправке и сервисирање штампача, тахографа и других прецизних уређаја. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
230	кв прецизни механичар	Врши поправке и сервисирање штампача, тахографа и других прецизних уређаја. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
231	фригомеханичар	Обавља послове монтаже и демонтаже клима уређаја, дијагностике, сервиса и чистења клима уређаја. Врши поправку клима уређаја. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

232	помоћни радник	Обавља помоћне и физичке послове везане за одржавање објеката, средстава и опреме за рад, врши транспорт материјала из магацина према радном налогу, транспорт готових делова у магацин. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		
-----	----------------	--	--	-------------------------------	--	--

Служба за ремонт погонских агрегата и опреме погонских агрегата

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спремности односно образовању	остали посебни услови
233	шеф службе	Руководи, контролише и одговара за рад службе. Спроводи у дело договорене поступке и динамику ремонта и испоруке ремонтваних агрегата, координише послове на превентивном одржавању машина и уређаја, ради техничке спецификације потребних делова и опреме. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
234	водећи стручни сарадник	Води рачуна о техничкој документацији и технологији спровођења поправки. Прати комплетан процес ремонта. Ради техничке спецификације потребних делова и опреме. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
235	стручни сарадник	Води рачуна о техничкој документацији и технологији спровођења поправки. Прати комплетан процес ремонта. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		

236	пословођа	Врши организацију непосредног посла у радионици, врши контролу послова у току и извршених радова, спроводи радне задатаке, води евиденцију послова и присутности запослених, отвара и затвара радне налоге. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5.степен	1 година	
237	бригадир	Упознаје запослене са радним задацима. Контролише извршење радних налога, евиденцију радних налога, требовање делова по налозима, предају готових агрегата и делова у магацин, као и времена извршења посла. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	средње образовање	1 година	
238	ВК аутомеханичар	Обавља послове склапања агрегата (мотора, мењача, диференцијала, погонских осовина и др.) уз употребу мерних и контролних алата, дијагностике рада склопова и рада на испитним уређајима. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених ниже степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
239	КВ аутомеханичар	Обавља послове склапања агрегата (мотора, мењача, диференцијала, погонских осовина и др.) уз употребу мерних и контролних алата, дијагностике рада склопова и рада на испитним уређајима. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
240	ВК аутомеханичар пробног стола	Врши испитивање рада мотора на пробном столу. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
241	ВК аутомеханичар за ПВП	Обавља склапање бризгалки и пумпи високог притиска, испитивање њиховог рада на пробном столу. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених ниже степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
242	КВ аутомеханичар за ПВП	Обавља расклапање бризгалки и пумпи високог притиска, прање и припрема делова, помоћни радови при склапању истих. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
243	помоћни радник	Обавља помоћне и физичке послове везане за одржавање објеката, средстава и опреме за рад, врши транспорт материјала из магацина према радном налогу, транспорт готових делова у магацин. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

Служба за израду резервних делова и одржавање машина

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
244	шеф службе	Руководи, контролише и одговара за рад службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
245	водећи стручни сарадник	По налогу шефа обавља послове из делокруга рада Службе, као и послове по посебном налогу. Организује и координира рад у својој целини. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
246	стручни сарадник	Обавља послове из делокруга рада службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
247	пословођа	У организационој целини за коју је задужен, организује, руководи и непосредно контролише извршење свих послова који су предвиђени да их остваре запослени којима он руководи. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		

248	бригадир	У организационој целини извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко- технолошким поступцима, руководи и непосредно контролише извршење свих послова који су предвиђени да их изврше запослени којима он непосредно руководи. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	средње образовање		
249	вк металостругар	Обавља сложеније операције стругарске обраде. Врши обраде прецизних и толерисаних делова. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
250	кв металостругар	Обавља једноставније операције стругарске обраде и припрема делова на предмере. Врши израде мање захтевних и једноставнијих делова. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
251	вк металобрусач	Обавља сложеније операције завршне обраде радног предмета брушењем. Врши обраде захтевних, прецизних и толерисаних делова. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
252	кв металобрусач	Обавља једноставније операције завршне обраде брушењем, као и брушење радних предмета где се тражи висок квалитет обраде. Врши израде мање захтевних и једноставнијих делова. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
253	вк металоглодач	Обавља сложеније операције обраде глодањем. Врши обраде предмета компликованог облика, као и обраде прецизних и толерисаних делова. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
254	кв металоглодач	Обавља једноставније операције обраде делова глодањем. Припрема делове на предмере, израђује делове једноставнијег облика. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Врши одржавање чистоће радног места заједно са другим радницима радне околине. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
255	вк машинбравар	Врши поправке и сервис алатних машина, гаражне опреме, ситних машина за обраду као и ручног електричног и пнеуматског алата. Обавља одржавање и поправке хидрауличних и пнеуматских инсталација и система. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
256	вк бравар	Обавља послове сечења, бушења, брушења, припреме делова за обраду, као и послове заваривања и израде заварених конструкција. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
257	вк калионичар	Обавља послове каљења материјала уз познавање процеса термичке обраде и материјала, по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		

258	вк ковач	Обавља послове слободног ковања, искивања делова, савијања профила у загрејаном стању, као и термичке обрада делова. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
259	издавалац алата	Одговоран је за рад алатнице са којом је материјално задужен; преко алатне књижице-маркице задужује и раздужује раднике неопходним алатом; води рачуна о исправности алата и поправља неисправни алат; предлаже расход неисправног, дотрајалог алата и подноси писмени захтев за набавку новог алата. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
260	помоћни радник	Радови на помоћним пословима чистења радионице као и допремање материјала из магацина. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

Служба ремонта каросерије возила

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спремности односно образовању	остали посебни услови
261	шеф службе	Руководи, контролише и одговара за рад службе. Спроводи у дело договорене поступке и динамику ремонта каросерије возила, ради техничке спецификације потребних делова и опреме. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
262	водећи стручни сарадник	Извршава задатке везане за ремонт каросерије возила, припрема документацију. Планира ресурсе за рад радионице за поправку каросерије возила. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	

263	стручни сарадник	Учествује у планирању ресурса за рад радионице за поправку каросерије возила, као и у припремању документације. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
264	пословођа	Врши организацију посла у радионици за поправку каросерије возила, врши контролу послова у току и извршених радова, спроводи радне задатаке, отвара и затвара радне налоге, води евиденцију послова и као и евиденцију о присутности запослених. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5.степен	1 година	
265	бригадир	Упознаје запослене са радним задацима везаним за ремонт каросерије возила. Контролише извршење радних налога, евиденцију радних налога, требовање делова по налозима као и контролу времена извршења посла. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
266	вк машинбравар	Обавља све браварске послове на возилу у склопу ремонта возила. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
267	кв машинбравар	Обавља све браварске послове на возилу у склопу ремонта возила. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
268	вк бравар	Обавља браварске послове на возилима. Врши израду завршних радова на шасији и каросерији. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
269	кв бравар	Обавља браварске послове на возилима. Врши израду завршних радова на шасији и каросерији. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
270	вк електрозаваривач	Обавља послове везане за варење на шасији возила и све друге послове везане за заваривање електролучним заваривањем. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро, машинска	5. степен		
271	кв електрозаваривач	Обавља послове везане за варење на шасији возила и све друге послове везане за заваривање електролучним заваривањем. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро, машинска	средње образовање		

272	вк аутолимар	Обавља лимарске радове на возилима и све друге радове везане за аутолимарију. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
273	кв аутолимар	Обавља лимарске радове на возилима и све друге радове везане за аутолимарију. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
274	пробни возач	Самостално или са радницима одржавања у пробној возњи утврђује исправност возила. Управља возилима у процесу одржавања, обавља послове паркирања и по потреби друге послове возача. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		возачка дозвола Д категорије
275	вк аутолакирер	Обавља радове на каросерији возила, у погледу гитовања, брушења и фарбања возила. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	хемијска	5. степен		
276	кв аутолакирер	Обавља радове на припреми шасије, у погледу фарбања и заштите. Одмашћивање каросерије и припрема за фарбање. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	хемијска	средње образовање		
277	вк столар	Обавља послове кројења, узимање мера, израђивања кројне листе, као и послове на столарским машинама. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	дрвно- прерађивачка	5. степен		
278	кв столар	Обавља послове монтаже и демонтаже патоса на возилима, израде канцеларијског намештаја, кројење плексистакла и текстолита. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	дрвно- прерађивачка	средње образовање		
279	вк тапетар	Обавља послове тапазирања седишта, кројења и лепљења подолита, као и послове израде заптивача мотора, поправке канцеларијског намештаја. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Предлаже мере побољшања у процесу одржавања у складу са правилима струке. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	дрвно- прерађивачка	5. степен		
280	кв тапетар	Обавља послове тапазирања седишта, кројења и лепљења подолита, као и послове израде заптивача мотора, поправке канцеларијског намештаја. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	дрвно- прерађивачка	средње образовање		
281	помоћни радник	Радови на помоћним пословима чишћења радионице као и допремање материјала из магацина. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

Служба техничке контроле

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
282	шеф службе	Руководи Службом, врши послове на контроли пријема агрегата, праћења рада агрегата. Контролише процес ремонта агрегата. Врши послове везане за рекламације делова и агрегата. Води рачуна о техничкој документацији и технологији уградње агрегата. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
283	водећи стручни сарадник	Заједно са шефом службе води рачуна о техничкој документацији и технологији уградње агрегата. Учествује у контроли процеса ремонта агрегата и пословима везаним за рекламације делова и агрегата. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
284	стручни сарадник	Прикупља техничку документацију и документацију технологије уградње агрегата. Прима рекламације на ремонтване делове и агрегате. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
285	контролор	Врши контролу и мерења делова за уградњу, прати и контролише процес ремонта, врши пријем извршених радова. Обавља дијагностику, дефектажу, анализу и отклањање рекламација. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	5. степен		

ОЈ ЕЛЕКТРО-ГРАЂЕВИНСКА ОПЕРАТИВА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
286	директор	Руководи организационом јединицом и одговара за рад исте. Планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро, грађевинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	4 године	
287	заменик директора	Обавља све послове као и директор, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са директором или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро, грађевинска,	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	3 године	

ОПШТИ ПОСЛОВИ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
288	референт	Обавља пријем, достављање и отпремање поште и вођење деловодног протокола, као и преузимање документације за архивирање. Врши евиденцију набавке и поделе ХТЗ опреме. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
289	секретарица	Обавља административно-техничке послове, води евиденцију примљене поште за директора погона, као и друге послове по налогу истог. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у		

				трајању од четири године	
290	курир	Врши преузимање поште са фаха, разноси пошту унутар и ван ЈКП ГСП „Београд“, експедује пошту на шалтеру ПТТ. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање	

СЕКТОР ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКЕ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
291	шеф сектора	Руководи, организује и одговара за рад Сектора електроенергетике. Издаје налоге и инструкције запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Врши директивни надзор при редовном и инвестиционом одржавању. Контролише анализу потрошње резервних делова. Проверава тачност спецификације резервних делова. Учествује у припреми техничких описа и раду комисија за јавне набавке. Организује упознавање запослених са свим релевантним чињеницама битним за функционисање Сектора. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
292	заменик шефа сектора	Заједно са шефом сектора руководи, организује и одговара за рад Сектора. У сарадњи са шефом сектора издаје налоге и инструкције запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Учествује у контроли анализе потрошње резервних делова, провери спецификације резервних делова, као и у припреми техничких описа и раду комисије за јавне набавке. Мења шефа сектора у његовом одсуству. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
293	водећи стручни сарадник	Израђује анализу потрошње и спецификације резервних делова. Врши ажурирање техничке документације и контролише квалитет делова и опреме. Обавља послове контроле спецификација, ургенција и других предвиђених видова за набавку резервних делова, средстава и опреме за рад. Учествује у ажурирању техничке документације и контроли квалитета делова и опреме. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	

294	стручни сарадник	Прикупља податке за израду анализе потрошње и спецификације резервних делова и активно учествује у њиховој изради. Обавља послове израде спецификација, ургенција и других предвиђених видова за набавку резервних делова, средстава и опреме за рад. Учествује у ажурирању техничке документације и контроли квалитета делова и опреме. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
295	референт	Врши креирање радних налога. Води евиденције о рекламацијама, поправкама, стању, прегледима, расходу и др. које проистичу током експлоатације делова, материјала, опреме, опасног и чврстог отпада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
296	пословођа исправљачких станица	Организује, координира и контролише рад запослених у оквиру рада исправљачких станица. Врши израду планова за редовно и инвестиционо одржавање, и врши кориснички надзор над изведеним радовима. Руководи радовима на одржавању опреме исправљачких станица и припадајућих кабловских водова следећих напонских нивоа: 10kV 50Hz, 0,4 kV 50Hz и 600V DC. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен	1 година	
297	пословођа контактне мреже	Организује, координира и контролише рад запослених на пословима везаним за рад и одржавање контактне мреже. Врши израду планова за редовно и инвестиционо одржавање и руководи радовима на инвестиционом одржавању контактне мреже. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен	1 година	
298	пословођа погонских електричара	Организује, координира и контролише рад погонских електричара. Врши израду планова за редовно и инвестиционо одржавање, и врши кориснички надзор над изведеним радовима. Руководи радовима на одржавању опреме ТС и припадајућих кабловских водова следећих напонских нивоа: 10kV 50Hz, 0,4 kV 50Hz . Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен	1 година	
299	пословођа магацина	Управља и контролише процес рада у магацину, правилно складишти робу, распоређује магационере и води евиденцију присуства на раду, врши утовар и истовар код пријема и издавања робе, води магацинско пословање на прописани начин , материјално одговара за ускладиштену робу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		5. степен	1 година	да није осуђиван а ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине
300	диспечер електроенергетике	Обавља послове координације рада монтера контактне мреже на аутокули и руковоаца исправљачких станица. Издаје директна наређења за укључење/искључење напона на деоницама контактне мреже а по налогу диспечерског центра ЈКП ГСП Београд односно непосредних руководиоца. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен	1 година	
301	бригадир исправљачких станица	Руководи радовима, контролише рад, и по потреби обавља послове поправке и руковања опремом на напонском нивоу 10kV 50Hz, 0,4kV 50Hz, 600V DC у исправљачким станицама. Врши постављање и поправку кабловских водова следећих напонских нивоа: 10kV 50Hz, 0,4 kV 50Hz и 600V DC. По потреби обавља послове ВК/КВ руковоаца исправљачких станица. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен	1 година	

302	бригадир погонских електричара	Руководи радовима, контролише рад и по потреби обавља послове одржавања електро опреме, склопова, уређаја и инсталација на напонском нивоу 10kV 50Hz, 0,4 kV 50Hz, на свим уређајима и објектима у погону уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен	1 година	
303	бригадир контактне мреже	Руководи радовима, контролише рад и по потреби обавља послове на поправци и замени контактне вода, склопова и овесне опреме трамвајске и тролејбуске контактне мреже. Врши оптерећење/растерећење стубова контактне мреже. Врши поправку управљачких ормана и припадајућих електричних делова поставних справа трамвајских скретница. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен	1 година	
304	вк monter контактне мреже	Контролише рад и обавља послове на поправци и замени контактне вода, склопова и овесне опреме трамвајске и тролејбуске контактне мреже. Врши оптерећење/растерећење стубова контактне мреже. Врши поправку управљачких ормана и припадајућих електричних делова поставних справа трамвајских скретница. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен		
305	кв monter контактне мреже	Обавља послове на поправци и замени контактне вода напонског нивоа 600V DC, склопова и овесне опреме трамвајске и тролејбуске контактне мреже. Врши оптерећење/растерећење стубова контактне мреже. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	средње образовање		
306	вк monter исправљачких станица	Обавља послове поправке и руковања опремом на напонском нивоу 10kV 50Hz, 0,4kV 50Hz, 600V DC у исправљачким станицама. Врши постављање и поправку кабловских водова следећих напонских нивоа: 10kV 50Hz, 0,4 kV 50Hz и 600V DC. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен		
307	кв monter исправљачких станица	Обавља послове поправке и руковања опремом на напонском нивоу 10kV 50Hz, 0,4kV 50Hz, 600V DC у исправљачким станицама. Врши постављање и поправку кабловских водова следећих напонских нивоа: 10kV 50Hz, 0,4 kV 50Hz и 600V DC. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	средње образовање		
308	вк погонски електричар	Контролише рад и по потреби обавља послове одржавања електро опреме, склопова, уређаја и инсталација на напонском нивоу 10kV 50Hz, 0,4 kV 50Hz, на свим уређајима и објектима у погону уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен		
309	кв погонски електричар	Обавља послове одржавања електро опреме, склопова, уређаја и инсталација на напонском нивоу 10kV 50Hz, 0,4 kV 50Hz, на свим уређајима и објектима у погону уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	средње образовање		
310	вк руковалац исправљачких станица	Обавља послове руковања опремом на напонском нивоу 10kV 50Hz, 0,4kV 50Hz, 600V DC у исправљачким станицама. По директној наредби Диспечера електроенергетике врши искључење/укључење прекидача ЈСС. При раду се придржава правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	5. степен		

311	кв руковалац исправљачких станица	Обавља послове руковања опремом на напонском нивоу 10kV 50Hz, 0,4kV 50Hz, 600V DC у исправљачким станицама. По директној наредби Диспечера електроенергетике врши искључење/укључење прекидача ЈСС. При раду се придржава правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	средње образовање		
312	магационер	Врши пријем и издавање робе, правилно складишти робу, врши утовар и истовар код пријема и издавања робе, води магацинско пословање на прописани начин, материјално одговара за ускладиштену робу. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		да није осуђиван а ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине
313	помоћни радник	Радови на помоћним пословима чишћења радионице као и допремање материјала из магацина. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

СЕКТОР ПРУГЕ И ГРАЂЕВИНСКИХ УСЛУГА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
314	шеф сектора	Руководи, организује и одговара за рад Сектора пруге и грађевинских услуга. Организује и надгледа поправку трамвајских пруга, скретница и укрштаја, као и заваривање при изградњи нових колосека, замени скретница и укрштаја. Стара се о одржавању функционалне способности и техничко експлоатационе исправности пружних и станичних постројења. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко – технолошке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
315	заменик шефа сектора	Учествује у организацији и надгледању поправки трамвајских пруга, скретница и укрштаја, као и заваривања при изградњи нових колосека, замени скретница и укрштаја. У сарадњи са шефом сектора стара се о одржавању функционалне способности и техничко експлоатационе исправности пружних и станичних постројења. Мења шефа сектора у његовом одсуству. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко – технолошке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

316	водећи стручни сарадник	Контролише послове израде спецификација, ургенција и других предвиђених видова за набавку и поправку резервних делова, објеката, средстава и опреме за рад. Учествује у припреми техничких описа и раду комисија за јавне набавке. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса рада Сектора пруга и грађевинских услуга. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко – технолошке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
317	стручни сарадник	Обавља послове израде спецификација, ургенција и других предвиђених видова за набавку и поправку резервних делова, објеката, средстава и опреме за рад. Врши израду техничких спецификација опреме која је предмет набавке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко – технолошке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
318	виши референт	Учествује у изради спецификација, ургенција и других предвиђених видова за набавку и поправку резервних делова, објеката, средстава и опреме за рад. Врши издавање налога за требовање и премештање алата. Води предвиђене евиденције о рекламацијама, поправкама, стању, трошковима, прегледима, расходу и др. које проистичу током експлоатације делова, материјала, опреме, опасног и чврстог отпада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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), ВШС- VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		
319	референт	Врши креирање радних налога. Води евиденције о рекламацијама, поправкама, стању, прегледима, расходу и др. које проистичу током експлоатације делова, материјала, опреме, опасног и чврстог отпада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

320	пословођа магацина	Управља и контролише процес рада у магацину, правилно складишти робу, распоређује магационере и води евиденцију присуства на раду, врши утовар и истовар код пријема и издавања робе, води магацинско пословање на прописани начин, заједно са магационером материјално одговара за ускладиштену робу. Сарађује са пословођама других магацина у циљу добављања делова. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		5. степен	1 година	да није осуђиван а ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине
321	пословођа пружне радионице	Организује, координира и контролише рад запослених којима руководи. Контролише извршење свих послова који се односе на одржавање и поправку трамвајских колосека, трамвајских скретница, поставних справа за скретнице и трамвајских укрштаја. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	грађевинска, машинска	5. степен	1 година	
322	пословођа пружне секције	Организује, координира и контролише рад запослених којима руководи. Контролише извршење свих послова који се односе на одржавање, поправку и чистење трамвајских колосека, трамвајских скретница и трамвајских укрштаја на додењеним деоницама. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	грађевинска, машинска	5. степен	1 година	
323	пословођа грађевинске радионице	Организује, координира и контролише рад запослених којима руководи. Контролише извршење свих послова који се односе на одржавање свих објеката ЈКП ГСП Београд (зидарски, водоинсталатерски, столарски и браварски послови). Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	грађевинска, машинска	5. степен	1 година	
324	бригадир	Руководи и непосредно контролише извршење свих браварских и електролучних послова, а по потреби и сам учествује у извршењу тих послова. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	средње образовање	1 година	
325	вк бравар	Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове, у циљу одржавању и поправки трамвајских скретница и поставних справа за скретнице. Обавља послове делом у пружној радионици, а делом на терену. Обавља послове на одржавању и поправки трамвајских скретница и поставних справа за скретнице. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
326	кв бравар	Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове, у циљу одржавању и поправки трамвајских скретница и поставних справа за скретнице. Обавља послове делом у пружној радионици, а делом на терену. Обавља послове на одржавању и поправки трамвајских скретница и поставних справа за скретнице. Одговара за квалитет извршених радова из делокруга свог рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
327	вк електрозаваривач	Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Извршава послове који се делом обављају у пружној радионици - припрема делова, опреме и алата за радове на терену, а делом на терену - поправка, замена и заваривање трамвајских шина, скретница и укрштаја. Ради са апаратом за електролучно заваривање, као и заваривање у заштитној атмосфери гаса. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		

328	кв електрозаваривач	Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Извршава послове који се делом обављају у пружној радионици - припрема делова, опреме и алата за радове на терену, а делом на терену - поправка, замена и заваривање трамвајских шина, скретница и укрштаја. Ради са апаратом за електролучно заваривање, као и заваривање у заштитној атмосфери гаса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
329	вк аутогени заваривач	Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Извршава послове који се делом обављају у пружној радионици - припрема делова за радове на терену, а делом на терену - сечење трамвајских шина, скретница и укрштаја и постављање нових, сечење старих траверзи и скидање старих плотни. Ради са гарнитуром за гасно сечење и заваривање. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		
330	кв аутогени заваривач	Извршава све послове аутогеног заваривача по техничко-технолошким поступцима. Извршава послове који се делом обављају у пружној радионици - припрема делова за радове на терену, а делом на терену - сечење трамвајских шина, скретница и укрштаја и постављање нових, сечење старих траверзи и скидање старих плотни. Ради са гарнитуром за гасно сечење и заваривање. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
331	пружни радник	Обавља послове чишћења колосека, чишћења и подмазивања трамвајских скретница, као и радове на замени колосека и свих пружних склопова. Послове обавља на отвореном и у условима одвијања саобраћаја. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
332	возач глачанице	Обавља брушење горње површине шина трамвајског колосека возњом специјалног возила - глачанице. Такође, рукује и грађевинском механизацијом. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		возачка дозвола Б категорије
333	руковалац грађевинске механизације	Рукује грађевинским и другим машинама. Врши преглед, сервисирање и стара се о њиховој исправности. Води евиденцију ефективног рада свих машина. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
334	кв зидар	Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Обавља послове на одржавању и санацији свих оштећења у свим радним просторијама и објектима ЈКП ГСП Београд. Повремено ради на висини при чему користи скелу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	грађевинска	средње образовање		
335	вк столар	Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Обавља послове на одржавању и поправци објеката - замени прозора, врата, стакала и друге поправке на објектима и терминусима ЈКП ГСП Београд. Повремено ради на висини. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	дрвно- прерађивачка	5. степен		
336	кв столар	Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Обавља послове на одржавању и поправци објеката - замени прозора, врата, стакала и друге поправке на објектима и терминусима ЈКП ГСП Београд. Повремено ради на висини. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	дрвно- прерађивачка	средње образовање		

337	ВК водоинсталатер	Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Обавља послове на одржавању и поправци водоинсталатерске мреже у свим радним просторијама и објектима ЈКП ГСП Београд. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	грађевинска	5. степен		
338	КВ водоинсталатер	Извршава све задатке из области своје струке и степена стручности по техничко-технолошким поступцима који су предвиђени за те послове. Обавља послове на одржавању и поправци водоинсталатерске мреже у свим радним просторијама и објектима ЈКП ГСП Београд. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	грађевинска	средње образовање		
339	пк грађевински пружни радник	Обавља послове на чишћењу колосека, чишћењу и подмазивању трамвајских скретница, као и радове на замени колосека и свих пружних склопова. Послове обавља на отвореном и у условима одвијања саобраћаја. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно образовање		
340	помоћни радник	Обавља све помоћне послове везано за поправку и одржавање објеката ЈКП ГСП Београд (помоћник столара, зидара и водоинсталатера). Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

СЕКТОР ТЕРМОЕНЕРГЕТИКЕ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
341	шеф сектора	Руководи, организује и контролише рад запослених у Сектору термоенергетике. Издаје налоге запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Врши надзор при редовном и инвестиционом одржавању. Организује упознавање запослених са свим релевантним чињеницама битним за функционисање Сектора. Прати потрошњу резервних делова, учествује у изради спецификација резервних делова. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

342	заменик шефа сектора	Заједно са шефом сектора руководи, организује и одговара за рад Сектора термоенергетике. У сарадњи са шефом сектора издаје налоге и инструкције запосленима у вези са активностима из делокруга рада Сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Учествоје у контроли анализе потрошње резервних делова, провери спецификације резервних делова, као и у припреми техничких описа и раду комисије за јавне набавке. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса рада. Мења шефа сектора у његовом одсуству. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
343	водећи стручни сарадник	Израђује анализу потрошње и спецификације резервних делова. Врши ажурирање техничке документације и контролише квалитет делова и опреме. Обавља послове контроле спецификација, ургенција и других предвиђених видова за набавку резервних делова, средстава и опреме за рад. Учествоје у ажурирању техничке документације и контроли квалитета делова и опреме. Проналази могућа решења новонасталих проблема и даје прелог за побољшање процеса рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
344	стручни сарадник	Прикупља податке за израду анализе потрошње и спецификације резервних делова и активно учествује у њиховој изради. Обавља послове израде спецификација, ургенција и других предвиђених видова за набавку резервних делова, средстава и опреме за рад. Учествоје у ажурирању техничке документације и контроли квалитета делова и опреме. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
345	референт	Врши креирање радних налога. Води евиденције о рекламацијама, поправкама, стању, прегледима, расходу и др. које проистичу током експлоатације делова, материјала, опреме, опасног и чврстог отпада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
346	оператер	Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
347	пословођа термоенергетике	Организује, координира и контролише рад запослених којима руководи. Врши израду планова за редовно и инвестиционо одржавање, и врши надзор над изведеним радовима. Руководи радовима на одржавању инсталације централног грејања уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен	1 година	

348	бригадир термоенергетике	Руководи и непосредно контролише извршење свих радова на одржавању инсталације централног грејања, а по потреби и сам учествује у извршењу тих послова. Мења пословођу термоенергетике у његовом одсуству. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен	1 година	
349	вк машинбравар	Врши демонтажу и монтажу свих грејних тела и делова топловодне инсталације уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. По потреби управља сервисним возилом Б категорије у службене сврхе ради одржавања термоенергетског система ЈКП ГСП Београд. Обавља контролу запослених нижег степена своје струке. Упознаје новопримљене запослене са пословима своје струке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	5. степен		возачка дозвола Б категорије
350	кв машинбравар	Врши демонтажу и монтажу свих грејних тела и делова топловодне инсталације уз примену правила струке, упутстава произвођача и других техничких упутстава. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска	средње образовање		
351	руковацац парних котлова	Врши укључивање и искључивање котловских постројења, праћење задатих радних параметара, контролу исправности и правовремено информисање непосредног руководиоца о насталим проблемима у току рада система као и поправке и ремонт котловских постројења, инсталација грејања и вентилације. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		Уверење о стручној оспособљености и за руковање гасним постројењима.

ТЕХНИЧКИ ЦЕНТАР ГСП

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
352	шеф техничког центра ГСП	Организује, руководи и одговара за рад Техничког центра ГСП. Обавља и друге послове по налогу извршног директора за област одржавања аутобуског подсистема и извршног директора за област одржавања електро подсистема. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко – технолошке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

353	стручни сарадник техничког центра	Обавља послове у вези издавања регистрационих налепница у складу са важећим законским и другим преописима и одговоран је за обављање ових послова. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	правна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		Да није под истрагом и да није осуђиван за кривична дела која се гоне по службеној дужности, да поседује биометријску личну карту са чипом и дигиталним сертификатом
354	водећи техничар у радионици за тахографе	Одговоран је за коришћење картица од стране техничара у радионици за тахографе, стара се о безбедности и чувању електронских и других података у вези послова радионице, комуницира са Агенцијом за безбедност саобраћаја и друге послове у складу са законским и подзаконским актима. Обавља послове техничара у радионици за тахографе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	средње образовање		Да поседује важећу лиценцу техничара, да није донето Решење о суспензији лиценце техничара, као и да испуњава друге услове из законских и подзаконских аката.
355	техничар у радионици за тахографе	Обавља послове уградње и активације тахографа, контроле и прегледа тахографа, монтаже и оправке тахографа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка	средње образовање		Да поседује важећу лиценцу техничара, да није донето Решење о суспензији лиценце техничара.
356	Контролор техничке исправности возила	Врши технички преглед и контролу исправности возила уз поштовање законских и подзаконских прописа. Технички преглед врше истовремено најмање два запослена, од којих један мора бити КВ/ВК аутомеханичар. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна, машинска	средње образовање	1 година	Запослени морају испуњавати и остале услове из Правилника о техничком прегледу возила.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

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
357	шеф службе	<p>Руководи, организује и одговара за рад запослних у Служби; извештава директора Предузећа из делокруга послова одбране, заштиту тајности података, ванредних ситуација; извршава и даје инструкције и налоге за рад запосленима у служби; учествује и врши контролу обављеног посла; израђује и ажурира документа одбране за ванредно и ратно стање; предузима и спроводи опште и посебне мере заштите свих тајних података предузећа у складу са законом и обавезним инструкцијама директора Предузећа; примењује законске прописе из области одбране, ванредних ситуација и заштиту тајности података; израђује и ажурира План заштите и спасавања Предузећа, а на основу Процене угрожености; припрема и израђује нормативна акта из делокруга послова припрема за одбрану, заштите тајности података, ванредних ситуација у складу са интрукцијама директора Предузећа; предлаже директору Предузећа кадровска решења за рад у служби; извештава директатора Предузећа и Кризни тим о процени ризика и могућим опасностима и рањивости; реализује акте Градског штаба; у складу са инструкцијама Предузећа израђује потребна упутства и планове за заштиту тајности података и доставља их директору Предузећа; извршава све планиране активности ради успостављања оперативног дежурства и мера приправности; прелаже директору Предузећа финансијски план из своје надлежности; предлаже директору Предузећа лица за именовање повереника и заменика повереника цивилне заштите и припадника јединица цивилне заштите; предлаже директору Предузећа доношење одлуке о функционисању цивилне заштите предузећа; предлаже директору Предузећа доношење ратне систематизације и организације Предузећа; предлаже директору Предузећа мере за повећање степена заштите тајности података; предлаже и предузима мере и активности за опремање органа и јединица цивилне заштите; предлаже и предузима мере и поступке ради довођења система за узбуњивање и обавештавање запослених у исправно стање; предузима мере и поступке на припреми и реализацији склањања запослених; руководиоца евакуације становништа на територији града Београда у случајевима ванредне ситуације, ванредног стања и ратног стања, а на основу инструкција директатора Предузећа и наредби градског штаба; предузима мере на одржавању и планирању склонишног простора за потребе запослених; врши спровођење мера и задатака цивилне заштите и заштите и спасавања; учествује, прати и реализује годишњи и стратегијски план и план развоја заштите и спасавања Предузећа, као и извршавање свих аката Градског штаба и Кризног тима Предузећа; обавља и друге послове по налогу директора Предузећа и одговара му за свој рад.</p>	факултет безбедности, полицијска академија, војна академија, техничка, друштвено – хуманистичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	да поседује организаторске способности; извршена безбедносна провера и поседовање безбедносног сертификата; положен испит за лиценцу за процену ризика

358	водећи стручни сарадник	<p>Израђује и ажурира документа одбране за ванредно и ратно стање Предузећа и предузима и спроводи мере заштите тајности података; одговоран је за спровођење и праћење законских прописа из своје надлежности; израђује нормативна акта из делокруга послова припрема за одбрану, заштите тајности података и ванредних ситуација у складу са инструкцијама шефа службе; израђује финансијски план службе; израђује билансе потреба и могућности за потребе система одбране Предузећа; извршава све планиране активности на успостављању оперативног дежурства и мера приправности; спроводи мере и задатке ради функционисања цивилне заштите и система заштите и спасавања Предузећа; израђује Планове заштите и спасавања и врши њихово ажурирање; у складу са одлуком шефа службе обрађује, чува, архивира и обавља и друге послове у вези са заштитом тајних података; врши контролу и уређење склоништа; организује и координира рад извршилаца на терену; води службене евиденције које му дефинише шеф службе; учествује, прати и реализује годишњи и стратегијски план и план развоја заштите и спасавања Предузећа, као и извршавање свих аката Градског штаба и Кризног тима Предузећа; врши процену ризика од елементарних непогода и других несрећа; води записник са састанака Кризног тима Предузећа. Израђује предлог одлуке о функционисању цивилне заштите Предузећа; израђује предлог одлуке о ратној систематизацији и организацији Предузећа; израђује предлог за опремање органа и јединица цивилне заштите; врши безбедносну процену извршења дефинисаних задатака; након доласка на радно место и одласка са радног места јавља се шефу службе и врши индивидуалну припрему за обављање дужности; замењује шефа службе у одсуству. Обавља и друге послове по налогу шефа службе и одговара му за свој рад.</p>	<p>факултет безбедности, полицијска академија, војна академија, техничка, 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>	<p>1 година</p>	<p>да поседује организаторск е способности; извршена безбедносна провера и поседовање безбедносног сертификата и положен испит за лиценцу за процену ризика</p>
-----	-------------------------	---	--	--	-----------------	---

СЕКТОР ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

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
359	шеф сектора за интерну ревизију	<p>Руководи радом Сектора. Организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце. Пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Сектора. Учествоје у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије. Контролише планове обављања појединачних ревизија и извештаје о обављеним појединачним ревизијама и подноси их на одобрење непосредном руководиоцу. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Сектора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	економска, правна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	5 година	<p>Радно искуство на пословима законске ревизије или интерне ревизије, односно на пословима рачуноводства у трајању од 5 година. Да има звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору или испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору. Рад на рачунару.</p>

360	виши интерни ревизор	<p>Обавља послове који се односе на проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности. Даје савете када се уводе нови системи, процедуре или задаци. Врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности. Проверава потпуност, веродостојност и интегритет података у финансијским извештајима и процедуре заштите и очувања имовине. Саставља план појединачних ревизија и састављање ревизорских извештаја. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	економска, правна, техничка	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	5 година	<p>Радно искуство на пословима законске ревизије или интерне ревизије, односно на пословима струке у трајању од 3 године. Да има звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору или испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору. Рад на рачунару.</p>
361	Интерни ревизор	<p>Обавља послове који се односе на проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности. Даје савете када се уводе нови системи, процедуре или задаци. Врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности. Проверава потпуност, веродостојност и интегритет података у финансијским извештајима и процедуре заштите и очувања имовине. Саставља план појединачних ревизија и састављање ревизорских извештаја. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	економска, правна, техничка	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	3 године	<p>Радно искуство на пословима законске ревизије или интерне ревизије, односно на пословима струке у трајању од 3 године. Да има звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору или испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору. Рад на рачунару.</p>

362	референт интерне ревизије	Обавља послове који се односе на проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности. Даје савете када се уводе нови системи, процедуре или задаци. Врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности. Проверава потпуност, веродостојност и интегритет података у финансијским извештајима и процедуре заштите и очувања имовине. Саставља план појединачних ревизија и састављање ревизорских извештаја. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска, правна, техничка	средње образовање у трајању од четири године	3 године	
-----	------------------------------	--	-----------------------------------	---	----------	--

ОЈ ФИНАНСИЈЕ

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
363	директор	Руководи организационом јединицом и одговара за рад исте. Планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	4 године	

364	заменик директора	Обавља све послове као и директор, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са директором или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	3 године	
-----	-------------------	---	-----------	---	----------	--

СЕКТОР ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
365	шеф сектора	Организује и усмерава рад послова у оквиру сектора, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада сектора, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ извршиоцима, прати и контролише инвестиције које се делом финансирају из буџета а делом из сопствених средстава, обавља сложене финансијско материјалне послове из надлежности сектора, врши надзор и предузима мере за обједињавање послова сектора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
366	заменик шефа сектора	Прати и тумачи прописе, припрема вансудска поравнања са добављачима и купцима, предлоге одлука, правилника, предлоге за закључење и продужење уговора о обављању привремено повремених послова. Проверава дуговања привредних друштава према ЈКП ГСП Београд, над којима је отворен поступак стечаја или ликвидације. Припрема пријаве потраживања у стечајним поступцима и достављање правној служби. Одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника. У сарадњи са непосредним руководиоцем решава сложеније методолошке, проблеме. Мења шефа сектора у његовом одсуству. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

Финансијска служба

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
367	шеф службе	<p>Организује и усмерава рад послова у оквиру службе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ извршиоцима. Врши контролу припреме плаћања, пријаве новчаних обавеза и измирења обавеза у складу са Законом. Задужен за израду cash flow, извештаја по изворима финансирања, буџет, итс, сопствена средства. Прати прописе, контролише и одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна. Врши припрему извода за учитавање у систем и аутоматско усклађивање ставки извода у Oracle EBS. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
368	водећи стручни сарадник	<p>Прати финансијску реализацију уговора о набавци инвестиција и основних средстава из сопствених и буџетских средстава, достављена средства обезбеђења у складу са наведеним уговорима, врши обрачун пенала, и праћење планова за инвестиције предузећа и давање налога за плаћање инвестиција. Обавља и материјално - финансијске послове; прати прописе. Прати реализацију кредита код пословних банака, реализацију финансијског лизинга, врши евиденцију и реализацију средстава обезбеђења по уговорима о набавци. Одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна. Врши припрему извода за учитавање у систем и аутоматско усклађивање ставки извода у Oracle EBS., У сарадњи са непосредним руководиоцем решава сложеније методолошке, проблеме. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	друштвена, техничка	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 године	
369	стручни сарадник	<p>Преузима и врши плаћања, пријаве новчаних обавеза и измирења обавеза у складу са Законом. Прати реализацију кредита код пословних банака, стара се о доспелости отплата кредита, као и камата по основу њих, реализацију финансијског лизинга, врши евиденцију и реализацију средстава обезбеђења по уговорима о набавци. Контролише и евидентира изводе текућих рачуна динарских и девизних, обраду и припрему документације у оквиру финансијске службе. Припрема извештаје и прегледе о кредитној задужености, краткорочних и дугорочних кредита код банака и финансијских институција. Врши израду cash flow, извештаја по изворима финансирања, буџет, итс, сопствена средства. Врши припрему извода за учитавање у систем и аутоматско усклађивање ставки извода у Oracle EBS. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		

370	стручни сарадник за послове осигурања	Обавља послове у вези осигурања имовине, опреме, путника и запослених ЈКП ГСП „Београд“. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
371	виши референт	Контролише исправност финансијске документације ино добављача, реализацију плаћања по Уговору о набавци са ино добављачима из сопствених средства и из средстава кредита. Врши праћење реализације кредита са ино банком. Припрема налога за исплату девиза, уношење девизног курса у Oracle EBS, врши обрачун камата – потраживања, уноси каматне стопе у Oracle EBS. Врши усклађивање ставки извода у Oracle EBS. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		

372	виши референт на пословима пописа	Извршава послове из делокруга рада своје службе у вези пописа и степена стручне спреме, потребне за те послове. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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), ВШС- VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)	1 година	
373	референт	Извршава послове из делокруга рада своје службе и степена стручне спреме, потребне за те послове. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
374	главни благајник	Подиже и предаје готов новац овлашћеним финансијским организацијама (банкама), врши уплате и исплате готовог новца преко главне благајне, води одговарајуће евиденције и одговара за рад главне благајне. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		Да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
375	благајник	Врши исплате готовог новца преко помоћне благајне. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		Да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
376	оператер	Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

Служба рачуноводства

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
377	шеф службе	Организује и усмерава рад послова у оквиру одељења одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ извршиоцима. Одговорно је лице за састављање и достављање финансијских извештаја свим надлежним институцијама, у складу са законским прописима. Контролише и усклађује законске измене и регулативе везане за послове рачуноводства. Контролише израду периодичних и годишњих обрачуна и билансних образаца, врши контролу књижења у главној књизи. Контролише сравњивања у Главној и Помоћним књигама, која су потребна за израду законски прописаних финансијских извештаја. Прилагођава контни оквир Законском контном оквиру. Врши попуњавање образаца за ПДВ и других пореских пријава. Врши контролу извршеног сравњења између стварног стања и књиговодственог стања. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
378	водећи стручни сарадник	Контролише израду законски прописаних финансијских извештаја, који се достављају АПР-у, у законски прописаним роковима. Контролише и усклађује законске измене и регулативе везане за послове рачуноводства. Контролише сравњивања у Главној и Помоћним књигама, која су потребна за израду законски прописаних финансијских извештаја. прилагођава контни оквир Законском контном оквиру, за утврђене неправилности дужна је да обавести свог непосредног руководиоца. Контролише израду периодичне и годишње обрачуна и билансне обрасце, врши контролу књижења у главној књизи. Врши обраду достављених података за израду пореске пријаве-ПДВ, као и обраду достављених података за израду пореске пријаве по разним основама и попуњавање образаца за ПДВ и других пореских пријава, и врши слање образаца за ПДВ и других пореских пријава. Врши сравњење стварног стања са књиговодственим стањем. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
379	стручни сарадник	Врши праћење и сравњивање стварног и књиговодственог стања откупа и закупа стана и кредита. Прикупљање података потребних за обрачун станова (ревалоризација). Обрада прикупљених података за обрачун кредита (ревалоризација). Праћење плаћања закупа, као и извештаје који се шаљу у и ван ГСП Београд. Врши сравњење стварног стања са књиговодственим стањем. Врши архивирање података. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		

380	билансиста	Израђује периодичне и годишње обрачуне и билансне обрасце. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		Самостални рачуновођа
381	контиста	Конттира документацију за књижење. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	средње образовање у трајању од четири године		
382	виши референт	Конттира, уноси и књижи исправну и комплетну документацију у Главној и Помоћној књизи; контролише правилност у конттирању, која је повезана са рачуноводственим системом и даје сугестије за исправност у књижењу у рачуноводственом систему; прилагођава контни оквир Законском контном оквиру. Врши конттирање, унос и књижење у рачуноводственом систему свих пословних промена на контима која су у вези са трансакцијама са добављачима и купцима. Врши контролу књижења из Помоћне књиге добављача и купаца у Главну књигу ЈКП ГСП "Београд". Обрађује податке из Помоћних књига добављача и купаца које служе за извештавање на нивоу ЈКП ГСП „Београд”, као и извештаје (ИОС-и, конфирмације и др.) који се шаљу екстерним корисницима; врши сравњење стварног стање са књиговодственим стањем. Израђује периодичне и годишње обрачуне и периодичне и годишње обрачуне и билансне обрасце, врши контролу књижења у Главној књизи, врши израду законски прописаних финансијских извештаја, који се достављају АПР-у у роковима прописаним законом; врши сравњења у Главној и Помоћним књигама која су потребна за израду законски прописаних финансијских извештаја; прилагођава контни оквир законском контном оквиру; за утврђене неправилности дужан је да обавести свог непосредног руководиоца; врши сравњење стварног стања са књиговодственим стањем.Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)	1 година	познавање MS Office пакета, неопходно знање рада у ORACLE ЕБС
383	референт	Извршава послове из делокруга рада своје службе и степена стручне спреме, потребне за те послове. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

384	референт за добављаче	Прати аналитичкије картице, промет књижења и доставља потребне документације добављачима за усаглашавање стања, врши и проверу ИОС-а са правним лицима. Проверава исправност података у опоменама пред утужење. Пописује судске спорове и сравњење стања са правном службом. Доставља податаке за израду кварталних, полугодишњих и годишних извештаја, као и податаке екстерним пословним субјектима (банке, лизинг куће). Израђује детаљне анализе обавеза према добављачима и пројекцију обавеза по налогу руководства предузећа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца. Сарђује са другим целинама предузећа.		средње образовање у трајању од четири године		познавање MS office пакета, неопходно знање рада у ORACLE EBS
385	оператер	Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

Служба обрачуна

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радно искуство у стручној спремности односно образовању	остали посебни услови
386	шеф службе	Руководи, координира и контролише рад у Служби; примењује законске одредбе и друге важеће акте у процесу обрачуна зарада и осталих примања запослених; врши анализу тражених показатеља за извештаје за потребе послодавца, оснивача и других институција; доставља извештаје и предлоге правној служби и учествује у пословима вештачења по основу судских спорова запослених; Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
387	водећи стручни сарадник	Врши анализу утврђених параметара обрачуна зараде за потребе разних служби код послодавца или других институција; координира рад у Служби и даје предлоге за решавање одређених задатака; Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	

388	стручни сарадник	Анализира финансијске ефекте измена разних параметара обрачуна кроз извештајне табеле; контролише спровођење свих потребних активности после извршених исплата зарада, накнада и сл; Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
389	референт за порезе и доприносе	Обавља послове обрачуна пореза и доприноса на зараде и остала примања, израде потребних образаца и записника са Пореском управом и Управом за цене. Врши усклађивање свих уплата из ОЈ са одговарајућим Секторима код послодавца. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године	1 година	
390	референт	Обрађује и уноси све податке запослених неопходне за обрачун зараде у одговарајуће обрасце, извештаје исл; контролише и одговара за тачност уноса и обраде разних обрачунских података од старне запослених који дате послове обављају; обрачунава накнаде запосленима по основу боловања дужег од 30 дана, породилског одсуства исл.; обрачунава остала лична примања (јубиларне награде, отпремнине исл); израда разних образаца за запослене који одлазе у пензију. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
391	оператер	Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
392	обрачунски радник	Врши евиденцију, утврђивање збира и структуре часова рада, накнаду за сваки обрачунски месец по запосленом; врши унос параметара за обрачун у одговарајуће обрасце (часови рада, накнада, обустава исл); контролише обрачунате износе аконтације и обрачунских листа код коначне исплате зараде, утврђивање могућих грешака и пријава истих за исправку; врши унос елемената зараде за сваког запосленог за сваки обрачунски месец у евиденционе картоне; врши израду разних потврда о заради за појединачне потребе запослених. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

Служба продаје

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
393	шеф службе	Руководи, координира и контролише рад у Служби. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
394	водећи стручни сарадник	По налогу шефа обавља послове из делокруга рада службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	природно – математичке науке, друштвено – хуманистичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
395	стручни сарадник	Обавља послове из делокруга рада службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	друштвено – хуманистичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		

396	виши референт	Обавља послове везане за распоред продаваца и благајника, врши израду требовања у Oracle EBS за преузимање робе из пријемног магацина. Обавља послове везане за пренос финансијских средстава, обрачун пореза на допуне, припрема података за допуне радника ГСП-а. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ), ВШС- VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		
397	контролор службе продаје	Сачињавање извештаја о броју запослених који остварују право на накнаду трошкова превоза и утврђивање износа средстава који се издваја за исплату накнаде трошкова за превоз запослених ван ИТС-а, контрола и сортирање документације везане за израду возних картица и прослеђивање на даљу контролу надлежном секретаријату, остваривање контакта са странкама којима је потребна допуна документације потребне за издавање возних картица, сторнирање непрописно издатих возних картица, израда табела дуговања возача по основу нераздужених карата у СП, израда табела прихваћених рекламација возача. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	друштвена, техничка	средње образовање	1 година	
398	референт продаје	Обавља послове вођења свакодневног и месечног распореда рада благајника и осталих запослених у служби. Комуницира са ЈКП Наплатом превозне услуге везано за рад благајника и продајних места, недељно шаље план за скупљање пазара са продајних места до главне благајне и банку, води евиденцију о судским предметима путника о неплаћеним доплатним картама у возилу, доставља извештај Центру за ИКТ о издатим идентификационим картицама запослених. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
399	референт	Обавља послове евиденције присутности запослених, требајуће, раздужује и задужује маркице за Ченту и Опово, води евиденцију поште, ажурира приходе од продатих маркица и израде легитимација за Ченту и Опово на дневном нивоу и обрађује табеле прихода од продатих карата, прати стање легитимација, ИД картица, сторнира издате картице од стране благајника у апликацији. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

400	главни благајник	Прима дневни пазар по свим видовима готовинске продаје, врши контролу пратеће документације, предаје пазар главном благајнику ЈКП ГСП „Београд“. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		Да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
401	благајник	Обавља послове продаје маркица и појединачних карата. Обавља сложеније шалтерске послове из делокруга рада издвојеног шалтера ЈП "Пошта Србије". Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		Да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
402	пословођа магацина	Управљање и контрола процеса рада у магацину, распоређивање магационера, пријем и издавање робе, вођење магацинских евиденција, материјално одговара за ускладиштену робу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање	1 година	Да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
403	заменик пословође магацина	Обавља све послове као пословђа магацина и 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.		средње образовање		Да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
404	магационер	Обавља пријем и издавање робе, правилно ускладиштење робе, вођење магацинских евиденција и материјално одговара за ускладиштену робу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		Да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
405	продавац	Обавља послове продаје маркица, карата и захтева за израду легитимација на екстерној мрежи ЈКП ГСП „Београд“, задужује и раздужује возаче картама. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		Да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
406	оператер	Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

ОЈ ИНВЕСТИЦИЈЕ

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
407	директор	Руководи организационом јединицом и одговара за рад исте. Планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. 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)	4 године	
408	заменик директора	Обавља све послове као и директор, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са директором или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. 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)	3 године	

СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
409	шеф сектора за планирање и инвестиције	Руководи, организује и одговара за рад сектора, контролише рад запослених у сектору. Врши расподелу предмета из делокруга рада сектора. Даје инструкције и налоге за рад, врши контролу обрађених предмета, врши контролу поштовања законске регулативе. Даје инструкције, мишљења и ставове у вези са предметима и актима из делокруга рада сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Задужен за послове обједињавања планираних годишњих потреба организационих целина за добрима, радовима и услугама, као и свему осталом везаном за израду и измене/допуне Планава набавки. 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	Познавање MS OFFICE пакета, као рада на рачунару, искуство у раду у области јавних набавки минимум 2 године
410	заменик шефа сектора	Обавља све послове као и шеф сектора и замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Даје предлоге шефу сектора и директору ОЈ о унапређењу послова из делокруга сектора. 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	Познавање MS OFFICE пакета, као рада на рачунару, искуство у раду у области јавних набавки минимум 2 године

Служба за планирање набавки, аналитику и испитивање тржишта

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
411	шеф службе	Руководи, организује и одговара за рад службе, контролише рад запослених у служби. Даје инструкције и налоге за рад, врши контролу израђених Извештаја и других послова из делокруга службе. Издаје налоге запосленима у вези са активностима из делокруга рада службе, у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова, предлаже решавање проблема из делокруга рада службе. Активно учествује у изради Плана набавки. Стара се о усклађености Плана набавки са финансијском планом предузећа. Контролише базу цена и добављача и стара се да база буде ажуриране. Даје предлоге руководиоцу сектора и директору ОЈ о унапређењу послова из делокруга службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка и друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	Познавање MS OFFICE пакета, као и рада на рачунару, искуство у раду у области јавних набавки минимум 2 године
412	водећи стручни сарадник	Праћење реализације Плана набавки и сачињавања Извештаја о извршењу плана набавки и достављање истог извршном директору и надлежним органима-институцијама, у роковима прописаним интерним актима ЈКП ГСП Београд или роковима одређеним Законом; Израда кварталних извештаја за поступке набавки (о закљученим уговорима, спроведеним поступцима, обустављеним поступцима...) Врши унос уговора у информациони систем ORACLE и креира радне налоге ка спољном извођачу. Сачињава базу цена и добављача и стара се да базе буду ажурне. Врши обраду тржишта, пласмана, уговорање и реализација рекламних услуга, пројектовања и реализација решења у оквиру ГСП дизајна и дизајна реклама. Активно учествује код израде Плана набавки и обрађује прикупљене информације добијене од крајњих корисника за израду Планова. Сачињава месечне, годишње и друге извештаје по налогу руководиоца. Сачињава информацију и стручна мишљења из делокруга рада службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка и друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	Познавање MS OFFICE пакета, као и рада на рачунару
413	стручни сарадник	Сачињава месечне, годишње и друге извештаје. Води и ажурира базу потенцијалних понуђача. Врши обраду тржишта, пласмана, уговорање и реализација рекламних услуга, пројектовања и реализација решења у оквиру ГСП дизајна и дизајна реклама.Активно учествује код израде Плана набавки и обрађује прикупљене информације добијене од крајњих корисника за израду Плана. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка и друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		Познавање MS OFFICE пакета, као рада на рачунару

414	виши референт	<p>Врши унос уговора у информациони систем ORACLE и креира радне налоге ка спољном извођачу, крајњих корисника за израду Плана. Обавља послове из делокруга рада службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца. Евидентира документе о закљученим уговорима, раду eBS-а, уноси податке из закључених уговора, израђује захтеве за набавку на основу отворених радних налога организацоних целина. Извршава послове из делокруга рада своје службе и степена стручне спреме потребне за те послове. Активно учествује код израде Плана набавки и обрађује прикупљене информације добијене од крајњих корисника за израду Плана. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка и друштвена	<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>Познавање MS OFFICE пакета, као рада на рачунару.</p>
415	референт	<p>Евидентира документе о закљученим уговорима, раду eBS-а, уноси податке из закључених уговора, израђује захтеве за набавку на основу отворених радних налога организацоних целина, израђује Записнике о извршеној процени. Извршава послове из делокруга рада своје службе и степена стручне спреме потребне за те послове. Активно учествује код израде Плана набавки и обрађује прикупљене информације добијене од крајњих корисника за израду Плана. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>		<p>средње образовање у трајању од четири године</p>		<p>Познавање рада на рачунару</p>

Служба за јавне набавке

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
416	шеф службе за јавне набавке	<p>Руководи, организује и одговара за рад службе. Контролише рад запослених у служби. Врши расподелу предмета запосленима, даје инструкције и налоге за рад у служби, врши контролу обрађених предмета, врши контролу поштовања законске регулативе. Издаје налоге за рад запосленима, даје мишљења, информације и ставове у вези са предметима и актима из делокруга рада службе у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Проучава и предлаже правно решење проблема и иста примењује у предметима из делокруга рада службе. Проучава и стално прати прописе из области јавних набавки и других извора права и интерних аката ради њихове практичне примене у оквиру делокруга рада службе. Даје предлоге шефу сектора и директору ОЈ о унапређењу послова из делокруга службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	<p>ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)</p>	2 године	<p>Познавање MS OFFICE пакета, као рада на рачунару, искуство у раду у области јавних набавки минимум 2 године</p>
417	водећи стручни сарадник	<p>Спроводи поступак јавних набавки комплекснијих предмета набавке, у складу са процедуром одређеном ЗЈН и израђује акта у вези са наведеним предметом; Самостално спроводи поступке набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује и сачињава уговоре за набавке које су изузете од примене ЗЈН. Проучава и стално прати прописе из области јавних набавки и других извора права и интерних аката ради њихове практичне примене у оквиру делокруга рада службе. Предлаже решење проблема у вези са јавним набавкама, помаже код дефинисања услова и израде конкурсне документације. Пружа неопходну помоћ код оцењивања понуда. Учествоје у раду комисије за спровођење поступака набавки. Сачињава прегледе по захтевима за повећање цена. Израђује Анексе по уговорима/оквирним споразумима за повећање/смањење цена/измену уговора. Израђује одговоре на Захтеве за заштиту права понуђача. Учествоје у изради одговора на Захтеве за заштиту права понуђача. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	<p>ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)</p>	1 година	<p>Познавање MS OFFICE пакета, као рада на рачунару</p>
418	стручни сарадник	<p>Спроводи поступак јавних набавки комплекснијих предмета набавке, у складу са процедуром одређеном ЗЈН и израђује акта у вези са наведеним предметом; Израђује одлуку о спровођењу у поступцима јавних набавки, израђује конкурсну документацију, израђује обавештења, огласе у поступцима јавних набавки, сачињава Извештаје о прегледу и стручној оцени понуда, сачињава Одлуке о додели и /или обустави у поступцима јавних набавки, израђује уговоре/оквирне споразуме по окончању поступка јавне набавке Сачињава дописе о достављању докумената, табеларне месечне, годишње и друге извештаје, по налогу шефа службе. Проучава и стално прати прописе из области јавних набавки и других извора права и интерних аката ради њихове практичне примене у оквиру делокруга рада службе. Израђује Анексе по уговорима/оквирним споразумима за повећање/смањење цена/измену уговора. Учествоје у раду комисије за спровођење поступака набавки. Учествоје у изради одговора на Захтеве за заштиту права понуђача. Учествоје у раду комисије за спровођење поступака набавки. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	<p>ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)</p>		<p>Познавање MS OFFICE пакета, као рада на рачунару</p>

419	виши референт за јавне набавке	<p>Спроводи поступак јавних набавки, у складу са процедуром одређеном ЗЈН и израђује сва документа за предметну набавку у складу са одредбама ЗЈН; Израђује предлоге одлука о покретању и решења о образовању комисије у поступцима јавних набавки, израђује конкурсну документацију, израђује обавештења, огласе у поступцима јавних набавки, сачињава записнике о отварањима понуда, сачињава Извештаје о прегледу и стручној оцени понуда, сачињава Одлуке о додели и /или обустави у поступцима јавних набавки, израђује уговоре/оквирне споразуме по окончању поступка јавне набавке Сачињава дописе о достављању докумената, табеларне месечне, годишње и друге извештаје, по налогу шефа службе. Ажурира базу података о расписаним јавним набавкама. Проучава и стално прати прописе из области јавних набавки и других извора права и интерних аката ради њихове практичне примене у оквиру делокруга рада службе. Учествује у раду комисије за јавне набавке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	<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>Познавање MS OFFICE пакета, као рада на рачунару, искуство у раду у области јавних набавки минимум 1 година</p>
420	самостални референт за јавне набавке	<p>Спроводи поступак јавних набавки, у складу са процедуром одређеном ЗЈН и израђује сва документа за предметну набавку у складу са одредбама ЗЈН. Уређује и уредно ажурира базу расписаних јавних набавки. Израђује предлоге аката у поступцима јавних набавки, израђује конкурсну документацију, израђује обавештења у поступцима јавних набавки, сачињава записнике о отварањима понуда, сачињава Извештаје о прегледу и стручној оцени понуда, сачињава Одлуке о додели и /или обустави у поступцима јавних набавки, сачињава дописе о достављању докумената, израђује уговоре/оквирне споразуме по јавној набавци, сачињава дописе, табеларне месечне, годишње и друге извештаје, по налогу претпостављених. Учествује у раду комисије за јавну набавку. Проучава и стално прати прописе из области јавних набавки и других извора права и интерних аката ради њихове практичне примене у оквиру делокруга рада службе. Врши послове рачунарске обраде текста свих аката чија је израда у надлежности службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>		<p>средње образовање у трајању од четири године</p>		<p>Познавање рада на рачунару искуство у раду у области јавних набавки минимум 1 година</p>
421	референт за јавне набавке	<p>Креира захтеве за испоруку / извршење. Прати и врши контролу реализације закључених уговора у погледу рокова извршења/испоруке, средстава обезбеђења – достављање, наплату и важење истих, обезбеђивања документације везане за уговор и др. и обавештава шефа службе о непоштовању обавеза преузетих уговором од стране добављача; обавештава шефа службе о уговорима који истичу у наредном периоду, преосталој нереализованој вредности. Учествује у раду комисије за јавну набавку. Израђује издавање референци (потврда добављачима), за учешћена тендерима, а на основу надлежних служби ЈКП ГСП Београд. Проучава и стално прати прописе из области јавних набавки и других извора права и интерних аката ради њихове практичне примене у оквиру делокруга рада службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>		<p>средње образовање у трајању од четири године</p>		<p>Познавање рада на рачунару</p>

Служба за праћење реализације уговора

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
422	шеф службе	<p>Руководи, организује и одговара за рад службе. Контролише рад запослених у служби. Врши расподелу предмета запосленима, даје инструкције и налоге за рад у служби, врши контролу обрађених предмета. Издаје налоге за рад запосленима, даје мишљења, информације и ставове у вези са предметима и актима из делокруга рада службе у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Даје предлоге шефу сектора и директору ОЈ о унапређењу послова из делокруга службе. Ангажован на пословима обједињавања планираних годишњих потреба организационих целина за добрима, радовима и услугама. Учествује у раду комисије за спровођење поступака набавки. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	<p>ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)</p>	2 године	<p>Познавање MS OFFICE пакета, као рада на рачунару, неопходно знање рада у ORACLE ЕБС</p>
423	стручни сарадник	<p>Креира захтеве за испоруку/извршење. Прати и врши контролу реализације закључених уговора комплекснијих предмета набавке у погледу рокова извршења/испоруке, средстава обезбеђења-достављање, напалту и важење истих, обезбеђивања документације везане за уговор и др. и обавештава шефа службе о непоштовању обавеза преузетих уговором од стране добављача; обавештава ресорне директоре о уговорима који истичу у наредном периоду, преосталој нереализованој вредности. Учествује у раду комисије за јавну набавку. Израђује издавање референци (потврда добављачима), за учешћена на тендерима, а на основу надлежних служби ЈКП ГСП Београд. Учествује у обједињавању годишњих спецификација достављених од стране организационих целина за потребе израде Плана набавки. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	<p>ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)</p>		<p>Познавање MS OFFICE пакета, као рада на рачунару, неопходно знање рада у ORACLE ЕБС.</p>
424	виши референт за јавне набавке	<p>Креира захтеве за испоруку/извршење. Прати и врши контролу реализације закључених уговора у погледу рокова извршења/испоруке, средстава обезбеђења-достављање, напалту и важење истих, обезбеђивања документације везане за уговор и др. и обавештава шефа службе о непоштовању обавеза преузетих уговором од стране добављача; обавештава ресорне директоре о уговорима који истичу у наредном периоду, преосталој нереализованој вредности. Учествује у раду комисије за јавну набавку. Израђује издавање референци (потврда добављачима), за учешћена на тендерима, а на основу надлежних служби ЈКП ГСП Београд. Учествује у обједињавању годишњих спецификација достављених од стране организационих целина за потребе израде Плана набавки, као и у обезбеђивању информативних цена на основу којих се одређују процењене вредност набавки а све у циљу израде Плана набавки. Врши надзор над достављеним е-фактурама, учествује у формирању токова кретања е-фактура у систему СУФ, и креира извештаја у вези е-фактура. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	<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>	1 година	<p>Познавање MS OFFICE пакета, као рада на рачунару, неопходно знање рада у ORACLE ЕБС, искуство у раду у области јавних набавки минимум 1 године.</p>

425	самостални референт за јавне набавке	Креира захтеве за испоруку/извршење. Прати и врши контролу реализације закључених уговора у погледу рокова извршења/испоруке, средстава обезбеђења-достављање, напалту и важење истих, обезбеђивања документације везане за уговор и др. и обавештава шефа службе о непоштовању обавеза преузетих уговором од стране добављача; обавештава ресорне директоре о уговорима који истичу у наредном периоду, преосталој нереализованој вредности. Учествоје у раду комисије за јавну набавку. Израђује издавање референци (потврда добављачима), за учешћена на тендерима, а на основу надлежних служби ЈКП ГСП Београд. Учествоје у обезбеђивању информативних цена на основу којих се одређују процењене вредност набавки а све у циљу израде Плана набавки. Врши надзор над достављеним е-фактурама, учествоје у формирању токова кретања е-фактура у систему СУФ. 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	1 година	Познавање MS OFFICE пакета, као и рада на рачунару, неопходно знање рада у ORACLE ЕБС, искуство у раду у области јавних набавки минимум 1 године.
426	референт за јавне набавке	Креира захтеве за испоруку/извршење. Прати и врши контролу реализације закључених уговора у погледу рокова извршења/испоруке, средстава обезбеђења-достављање, напалту и важење истих, обезбеђивања документације везане за уговор и др. и обавештава шефа службе о непоштовању обавеза преузетих уговором од стране добављача; обавештава ресорне директоре о уговорима који истичу у наредном периоду, преосталој нереализованој вредности. Учествоје у раду комисије за јавну набавку. Израђује издавање референци (потврда добављачима), за учешћена на тендерима, а на основу надлежних служби ЈКП ГСП Београд. Врши надзор над достављеним е-фактурама, учествоје у формирању токова кретања е-фактура у систему СУФ. 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		Познавање рада на рачунару

Служба пријема, контроле и транспорта робе

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
427	шеф службе	Руководи и планира рад службе, пружа стручна упутства, усмерава и надзире рад запослених и одговара за рад службе; Издаје налоге за рад, координира рад са осталим организационим целинама у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада службе. Сачињава извештаје, информације, мишљења и даје ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада службе, по налогу непосредног руководиоца. Организација процеса рада, техничка подршка раду модула INV (магацинско пословање) у информационом систему на нивоу целог ЈКП ГСП Београд. Даје предлоге о унапређењу послова из делокруга службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро, саобраћајна, економска, правна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

428	водећи стручни сарадник	Организује процесе пријемне контроле, координације динамике пријема и отпрема робе, комуницира са организационим целинама ЈКП ГСП Београд и добављачима око квалитета испоручене робе и рекламација. Припрема и доставља извештаје о оствареном квалитету испоручене робе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска, правна, машинска, саобраћајна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
429	стручни сарадник	Организује процесе пријемне контроле, координације динамике пријема и отпрема робе, комуницира са организационим целинама ЈКП ГСП Београд и добављачима око квалитета испоручене робе и рекламација. Организује и реализује послове у вези са репарацијама резервних делова и склопова интерно и екстерно. 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)		
430	виши референт	Врши пријем и отпрема робу која се из организационих целина ЈКП ГСП Београд упућује на спољну услугу репарације, врши пријем робе репарираних ван ГСП и евидентира је у информационом систему, врши пријем робе произведене у ЈКП ГСП Београд, као и пријем и отпрему делова и склопова репарираних у ЈКП ГСП Београд. 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)		
431	референт	Евидентира примљену робу у информациони систем, креира и комплетира материјално финансијску документацију, евидентира проток робе из ОЈ „Централни ремонт“ према СП/ОЈ, евидентира промет робе у процесу продаје отпадног материјала. 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		

432	контролор пријема	Врши квантитативну контролу и основну визуелну и функционалну контролу квалитета при пријему робе, расподеле примљене робе и издавања робе погонима. Контролише и проверава усаглашености захтеваног и испорученог квалитета и порекла робе. Материјално одговара за примљену робу до момента отпреме исте. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка, друштвена	средње образовање		
433	пословођа магацина у ОЈ Инвестиције	Управља и контролише процес рада у магацину, правилно складишти робу, распоређује магационере и води евиденцију присуства на раду, врши утовар и истовар код пријема и издавања робе, води магацинско пословање на прописани начин, заједно са магационером материјално одговара за ускладиштену робу. Врши пријем и издавање алата и ХТЗ опреме, правилно их складишти, контролише комплетност и исправност алата приликом примопредаје, предлаже расход неисправног и дотрајалог алата. Ажурира МСДС листе опасних материја на свим предвиђеним местима. У случају потребе спроводи сигурносне мере прописане МСДС листама опасних материја. Сарађује са пословођама других магацина у циљу добављања делова. Одржава хигијену радног простора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка, друштвена	средње образовање	1 година	Да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.
434	пословођа пријемног магацина	Врши квантитативну контролу и основну визуелну и функционалну контролу квалитета при пријему робе, расподеле примљене робе и издавања робе погонима. Врши усаглашавање евиденције и координације са материјалним књиговодством. Одговара за стање залиха у пријемном магацину. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка, друштвена	средње образовање		Да није осуђиван за кривична дела против привреде и имовине.
435	заменик пословође пријемног магацина	Обавља све послове као и пословођа пријемног магацина и замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са пословођом материјално одговара за ускладиштену робу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		Средње образовање		Да није осуђиван за кривична дела против привреде и имовине.
436	магационер у ОЈ Инвестиције	Обавља пријем и издавање робе, правилно ускладиштење робе, вођење магацинских евиденција и материјално одговара за ускладиштену робу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		Да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине.

437	оператер	Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
438	референт за праћење и решавање рекламација	Прати и решава рекламације испоручених добара, извршених услуга, врши евидентирање рекламација и израду извештаја о току и начину решавања рекламација. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
439	возач виљушкара	Управља виљушкарком и врши манипулацију делова, материјала и флуида како у погону, тако и из других организационих целина. У процесу рада дужан је да поштује безбедносне мере у складу са прописима произвођача као и да спречи евентуално оштећење терета током манипулације. Контролише његову техничку исправност и могућа оштећења. Врши преглед стања флуида и пнеуматика. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		курс за возача виљушкара
440	помоћни радник	Врши утовар, истовар, класирање, бројање и слагање робе, одржавање хигијене. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

ОЈ ЉУДСКИ РЕСУРСИ

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
441	директор	Руководи организационом јединицом и одговара за рад исте. Планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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)	4 године	
442	заменик директора	Обавља све послове као и директор, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са директором или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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)	3 године	

СЕКТОР ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
443	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 радних односа, евиденције, психологије и социологије рада, општих послова, канцеларијско-архивског пословања и др. Врши контролу свих аката из надлежности сектора. Предлаже мере за побољшање рада сектора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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)	2 године	
444	заменик шефа сектора	Обавља све послове као и шеф сектора, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са шефом сектора или самостално по његовом налогу планира и управља процесима у домену радних односа, евиденције, психологије и социологије рада, општих послова, канцеларијско-архивског пословања и др. Врши контролу свих аката из надлежности сектора. По налогу шефа сектора и по сопственој иницијативи предузима и друге радње у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова сектора и предлаже мере за побољшање рада истог. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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)	2 године	

Кадровска служба

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
445	шеф службе	<p>Руководи, координира, организује и одговара за рад службе. Прати и примењује законске прописе, колективне уговоре и подзаконске акте из области рада службе. Даје инструкције и налоге за рад и врши контролу обављених послова. Предлаже мере за побољшање рада службе. Сачињава извештаје о раду службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</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), ВШС- VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)</p>	2 године	
446	главни психолог	<p>Организује, контролише и одговара за рад у својој целини. Врши психолошку селекцију кандидата применом психолошких и психодијагностичких средстава, даје стручна мишљења о кандидатима. Ради на праћењу, одржавању и унапређењу радних способности, унапређењу безбедности у саобраћају, развијању пожељних облика адаптације, развијању механизма за превладавање стреса, оснаживању запосленог, ради на факторима ризика у саставу периодичних и циљаних прегледа возача. Обавља консултативни рад са руководиоцима, стручним службама, односно пружа стручну помоћ у решавању проблема, превазилажењу конфликта, унапређењу процеса рада. Врши саветодавни рад, односно индивидуални рад са запосленима у циљу превазилажења тешкоћа, као и обуку запослених која обухвата израду и реализацију програма обуке различитих категорија запослених у циљу унапређења безбедности у саобраћају, вештину комуникације, усвајање модела пословног понашања, повећања квалитета услуге, смањења конфликта, антистрес програми. Испитује стања и појаве релевантних за људске ресурсе. Израђује извештаје везане за област психологије рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	<p>друштвено – хуманистичке науке (област психолошке науке)</p>	<p>ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)</p>	1 година	

447	психолог	Врши психолошку селекцију кандидата применом психолошких и психодијагностичких средстава, даје стручна мишљења о кандидатима. Ради на праћењу, одржавању и унапређењу радних, унапређењу безбедности у саобраћају, развијању пожељних облика адаптације, развијању механизма за превладавање стреса, оснаживању запосленог, ради на факторима ризика у саставу периодичних и циљаних прегледа возача. Обавља консултативни рад са руководиоцима, стручним службама, односно пружа стручну помоћ у решавању проблема, превазилажењу конфликта, унапређењу процеса рада. Врши саветодавни рад, односно индивидуални рад са запосленима у циљу превазилажења тешкоћа, као и обуку запослених која обухвата израду и реализацију програма обуке различитих категорија запослених у циљу унапређења безбедности у саобраћају, вештину комуникације, усвајање модела пословног понашања, повећања квалитета услуге, смањења конфликта, антистрес програми. Испитује стања и појаве релеватних за људске ресурсе. Води и ажурира психолошку евиденцију. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног	друштвено – хуманистичке науке (област психолошке науке)	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
448	социјални радник	Прати и примењује законске прописе, колективне уговоре и подзаконске акте у делу социјане делатности и радних односа. Поступа самостално, у складу са законом. Врши стручну обраду предмета, прикупља неопходну документацију ради давања одговора, стручног мишљења и информација из делокруга рада своје области. Израђује решења о солидарној помоћи и накнади трошкова погребних услуга, води евиденције о запосленима са здравственим сметњама и особама са инвалидитетом. Предлаже њихов премештај у складу са здравственом документацијом и законом. Сарађује са медицином рада, националном службом за запошљавање, као и другим надлежним установама и органима. По потреби обавља разговоре и помаже запосленима ради остваривања њихових права из области здравственог осигурања и пензијско-инвалидске заштите. Води евиденцију о обављеним лекарским прегледима запослених. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	друштвено – хуманистичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
449	водећи стручни сарадник	Прати и примењује законске прописе, колективне уговоре и подзаконске акте из области радних односа, планирања и евиденције. Поступа самостално, у складу са законом. Врши стручну обраду предмета, прикупља неопходну документацију ради давања одговора, стручног мишљења и информација из делокруга рада своје области. Помаже осталим запосленима у служби у обављању послова из делокруга рада службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошке науке, друштвено – хуманистичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
450	стручни сарадник	Прати и примењује законске прописе, колективне уговоре и подзаконске акте из области радних односа. Израђује и ажурира документа и процедуре везане за рад и радне односе. Учествује у креирању и изради предлога општих аката из области радних односа. Припрема стручне одговоре, даје стручна мишљења и помаже осталим запосленима у обављању послова из делокруга рада службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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)		

451	виши референт	Прати и применује законске прописе, колективне уговоре и подзаконске акте из области радно правних односа. Води евиденцију о израђеним актима у оквиру ОЈ. Врши пријем у радни однос, пријаву и одјаву запосленог са осигурања, води евиденције о запосленима, израђује уговоре о раду, анексе уговора о раду, решења и све друге акте из области радних односа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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), ВШС- VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		
452	референт за кадровске послове	Применује законске прописе, колективне уговоре и подзаконске акте из области радно правних односа. Врши пријем у радни однос, пријаву и одјаву запосленог са осигурања, води евиденције о запосленима, израђује уговоре о раду, анексе уговора о раду, решења и све друге акте из области радних односа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
453	референт	Врши пријем у радни однос, пријаву и одјаву запосленог са осигурања, води евиденције о запосленима, израђује уговоре о раду, решења и све друге акте из области радних односа. Врши пријем поште, ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације и пошту из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

Општа служба

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
-------	---------------	--------------	---	--	---	-----------------------

454	шеф службе	Руководи, координира, организује и одговара за рад службе. Прати и примењује законске прописе, колективне уговоре и подзаконске акте из области рада службе. Даје инструкције и налоге за рад и врши контролу обављених послова. Предлаже мере за побољшање рада службе. Сачињава извештаје о раду службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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)	2 године	
455	водећи стручни сарадник	Прати и примењује законске прописе, колективне уговоре и подзаконске акте из области канцеларијско-архивског пословања и других извора права и интерних аката ради њихове практичне примене у оквиру делокруга рада службе. Врши контролу пријема, евидентирања, завођења, отпремања, чувања документације, преузимања документације ради архивирања и издавања архивске грађе. Контролише извештаје о раду писарнице и архиве. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошке науке, друштвено – хуманистичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
456	стручни сарадник	Врши контролу пријема, евидентирања, завођења, отпремања, чувања документације, преузимања документације ради архивирања и издавања архивске грађе. Сачињава извештаје из делокруга рада писарнице и архиве. Врши оптимизацију расположивог броја запослених у писарници и архиви. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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)		

457	виши референт	Обавља послове пријема, евидентирања, завођења, отпремања, чувања документације, преузимање документације ради архивирања и издавање архивске грађе. Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује податке. Врши послове задужења и раздужења заштитне опреме за запослене, о чему води евиденцију и сачињава предлог за набавку исте. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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), ВШС- VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		
458	референт	Обавља послове пријема, евидентирања, завођења, отпремања, чувања документације, преузимање документације ради архивирања и издавање архивске грађе. Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује податке. Врши послове задужења и раздужења заштитне опреме за запослене, о чему води евиденцију и сачињава предлог за набавку исте. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
459	секретарица	Обавља административно-техничке послове и води евиденцију примљене поште за извршне директоре, као и послове по налогу извршних директора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
460	домар на одржавању објеката	Свакодневно врши контролу стања и по потреби обавља послове одржавања свих објеката, уређаја и њихових инсталација. На прописан начин требају потребне резервне делове и материјале. Врши ситне поправке у објектима и надзор над обављањем послова чишћења пословних просторија и круга ЈКП ГСП Београд и одговоран је за одржавање хигијене. Врши расподелу средстава за одржавање чистоће. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
461	оператер	Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
462	курир	Врши преузимање поште са фаха, разноси пошту унутар и ван ЈКП ГСП „Београд“, експедује пошту на шалтеру ПТТ и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		
463	помоћни радник на одржавању објеката	Извршава све послове везане за одржавање објеката и њихових инсталација, као и одржавање хигијене пословних просторија и круга ЈКП ГСП Београд. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
464	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 безбедности и здравља на раду и заштите животне средине. Врши контролу свих аката из надлежности сектора. Предлаже мере за побољшање рада сектора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошка, друштвена, природно-математичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
465	заменик шефа сектора	Обавља све послове као и шеф сектора, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са шефом сектора или самостално по његовом налогу планира и управља процесима у домену безбедности и здравља на раду и заштите животне средине. Врши контролу свих аката из надлежности сектора. По налогу шефа сектора и по сопственој иницијативи предузима и друге радње у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова сектора и предлаже мере за побољшање рада истог. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошка, друштвена, природно-математичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

Служба за безбедност и здравље на раду

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
466	шеф службе	Руководи, координира, организује и одговара за рад службе. Прати и примењује законске прописе, колективне уговоре и подзаконске акте из области рада службе. Даје инструкције и налоге за рад и врши контролу обављених послова. Предлаже мере за побољшање рада службе. Сачињава извештаје о раду службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошка, друштвена, природно-математичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
467	водећи стручни сарадник	Врши контролу приликом превентивног и периодичног прегледа опреме за рад и испитивања радне средине, као и приликом испитивања електричних и громобранских инсталација, прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца, организује лекарске прегледе запослених. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошка, друштвена, природно-математичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
468	стручни сарадник	Врши контролу приликом превентивног и периодичног прегледа опреме за рад и испитивања радне средине, као и приликом испитивања електричних и громобранских инсталација, прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца, сарађује са здравственом установом која обавља делатност медицине рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошка, друштвена, природно-математичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
469	референт	Води евиденције у електронском облику из делокруга рада своје службе. По потреби обилази све локације ЈКП ГСП Београд у циљу праћења квалитета извршења услуге по уговору. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

Служба за заштиту животне средине

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
470	шеф службе	Руководи, координира, организује и одговара за рад службе. Прати и примењује законске прописе, колективне уговоре и подзаконске акте из области рада службе. Даје инструкције и налоге за рад и врши контролу обављених послова. Предлаже мере за побољшање рада службе. Сачињава извештаје о раду службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошка, друштвена, природно-математичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
471	водећи стручни сарадник	Учествује у припреми аката из области заштитне животне средине. Води евиденцију о квалитету отпадних вода, загађењу ваздуха и количини опасног и неопасног отпада. Учествује у избору понуђача у поступку спровођења јавних набавки из области заштитне животне средине, учествује у спровођењу обука запослених из заштите животне средине. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошка, друштвена, природно-математичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
472	стручни сарадник	Води евиденцију о квалитету отпадних вода, загађењу ваздуха и количини опасног и неопасног отпада. Учествује у избору понуђача у поступку спровођења јавних набавки из области заштитне животне средине, учествује у спровођењу обука запослених из заштите животне средине. Контролише и прати квалитет извршења услуге по уговору. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошка, друштвена, природно-математичке науке	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
473	референт	По потреби обилази све локације ЈКП ГСП Београд у циљу обављања послова заштите животне средине у сарадњи са лицима задуженим за вођење отпада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		

ОЈ ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радно искуство у стручној спремности односно образовању	остали посебни услови
474	директор	Руководи организационом јединицом и одговара за рад исте. Планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	правна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	4 године	
475	заменик директора	Обавља све послове као и директор, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са директором или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	правна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	3 године	

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
476	шеф сектора	<p>Руководи, организује и одговара за рад сектора, контролише рад запослених у сектору. Врши контролу расподеле предмета, даје инструкције и налоге за рад, врши контролу обрађених предмета, врши контролу поштовања законских и других рокова. Контролише, сачињава и врши правно техничку обраду уговора. Издаје налоге за давање информација, мишљења и ставова у вези са предметима и актима из делокруга рада сектора у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Проучава правна питања, предлаже правно решење проблема и иста примењује у предметима из делокруга рада сектора. Врши контролу рачуноводствених исправа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	правна	<p>ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)</p>	2 године	
477	заменик шефа сектора	<p>Проучава правна питања, предлаже правно решење проблема и иста примењује у предметима из делокруга рада сектора. По потреби заступа ЈКП ГСП Београд у предметима, врши послове праћења и примене судске праксе. Прикупља неопходну документацију, комуницира са надлежним органима и организационим целинама у ЈКП ГСП Београд и ван ЈКП ГСП Београд. Сачињава информације, стручна мишљења, одлуке и друга акта из делокруга рада сектора, сачињава и врши правно-техничку обраду уговора. Врши контролу рачуноводствених исправа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	правна	<p>ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)</p>	2 године	<p>правосудни испит или посебна одлука директора ЈКП ГСП Београд</p>

Служба за заступање и утврђивање одговорности запослених

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радno искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
478	шеф службе	Руководи, организује и одговара за рад службе, контролише рад запослених службе. Врши расподелу предмета, даје инструкције и налоге за рад, врши контролу обрађених предмета. Издаје налоге за сачињавање информација, мишљења и ставова у вези са предметима и актима из делокруга рада службе, у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. Израђује извештаје из делокруга рада Службе. Врши контролу поштовања законских и других рокова. Проучава правна питања, предлаже правно решење проблема и иста примењује у предметима из делокруга рада службе. По потреби заступа ЈКП ГСП "Београд" у предметима, врши послове праћења и примене судске праксе. Врши контролу рачуноводствених исправа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	правна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	правосудни испит или посебна одлука директора ЈКП ГСП Београд
479	водећи стручни сарадник за заступање	Поступа самостално, у складу са законом, у предметима који су му додељени: заступа Предузеће пред правосудним и другим надлежним органима уз поштовање законских и других рокова. Врши стручну обраду предмета, прикупља неопходну документацију, комуницира са правосудним и другим надлежним органима и организационим целинама у ЈКП ГСП Београд. Сачињава све врсте поднесака у вези са поступцима пред правосудним и другим надлежним органима. Сачињава информације, стручна мишљења и вансудска поравнања у вези са предметима из делокруга рада Службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	правна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	правосудни испит или посебна одлука директора ЈКП ГСП Београд
480	водећи стручни сарадник	Поступа самостално, у складу са законом, у предметима који су му додељени: врши стручну обраду предмета, стручне послове за потребе комисије, прикупља неопходну документацију, комуницира са правосудним и другим надлежним органима и организационим целинама у ЈКП ГСП Београд и ван ЈКП ГСП Београд. Сачињава информације и стручна мишљења у вези са предметима из делокруга рада службе, врши стручне послове за потребе комисије. Проучава правна питања, предлаже правно решење проблема и иста примењује у предметима из делокруга рада службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	правна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	

481	стручни сарадник	Поступа самостално, у складу са законом, у предметима који су му додељени: врши стручну обраду предмета, стручне послове за потребе комисије, прикупља неопходну документацију, комуницира са правосудним и другим надлежним органима и организационим целинама у ЈКП ГСП Београд. Сачињава информације и стручна мишљења у вези са предметима из делокруга рада службе, врши стручне послове за потребе комисије. Предлаже правно решење проблема и иста примењује у предметима из делокруга рада службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	правна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
482	виши референт	У складу са законом, општим актима ЈКП ГСП Београд и судском праксом поступа у предметима који су му додељени под надзором шефа Службе: врши стручну обраду предмета, прикупља неопходну документацију, комуницира са надлежним органима и организационим целинама у ЈКП ГСП Београд, врши стручне послове за потребе комисије. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	правна	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)		
483	референт за правне послове	Прима, разврстава и експедује пошту за службу; води ручну и компјутерску евиденцију предмета и рочишта; по налогу непосредног руководиоца архивира предмете; доставља налоге за плаћање судских такси, трошкова парничног и извршног поступка, новчаних казни и трошкова прекршајног поступка за Предузеће, припрема податке за израду месечних и годишњих извештаја Службе у електронском облику; по потреби води записнике са седница Надзорног одбора ЈКП ГСП Београд; сачињава месечне евиденције о присуству и одсуству запослених ОЈ Правни послови у електронском облику; сачињава месечне извештаје о допуни за превоз у електронском облику за запослене ОЈ Правни послови; обједињује годишње потребе робе и услуга за ОЈ Правни послови; требује и преузима канцеларијски и други материјал за Сектор за правне послове. Уноси електронске податке у Oracle. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		познавање рада на рачунара
484	оператер	Ради на рачунару по диктату, прекуцава и обрађује текст. Води ручну и компјутерску евиденцију предмета из делокруга рада Службе. Разврстава и експедује пошту за службу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		познавање рада на рачунара

Служба за правне и стамбене послове

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
485	шеф службе	Руководи, организује и одговара за рад службе, контролише рад запослених у служби. Врши расподелу захтева и предлога за израду аката и уговора, даје инструкције и налоге за рад, сачињава и врши контролу обрађених захтева, аката и уговора, врши контролу поштовања законских и других рокова. Издаје налоге водећем стручном сараднику и стручним сарадницима за давање информација, мишљења и ставова у вези са захтевима и актима из делокруга рада службе у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова. По потреби израђује извештаје из делокруга рада Службе. Проучава правна питања, предлаже правно решење проблема и иста примењује у пословима из делокруга рада службе. Врши контролу рачуноводствених исправа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	правна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
486	водећи стручни сарадник	У складу са законом, самостално врши стручну обраду захтева, правно-техничку обраду аката и уговора, који су му додељени у рад, прикупља неопходну документацију, комуницира са надлежним органима и организационим целинама у ЈКП ГСП Београд и ван ЈКП ГСП Београд. Сачињава информације, стручна мишљења, одлуке и друга акта из делокруга рада службе, сачињава и врши правно-техничку обраду уговора. Проучава правна питања, предлаже правно решење проблема и иста примењује у пословима из делокруга рада службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	правна	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	
487	стручни сарадник	У складу са законом, врши стручну обраду захтева, правно-техничку обраду аката и уговора, који су му додељени у рад, прикупља неопходну документацију, комуницира са надлежним органима и организационим целинама у ЈКП ГСП Београд и ван ЈКП ГСП Београд. Сачињава информације, стручна мишљења, одлуке и друга акта из делокруга рада службе, сачињава и врши правно-техничку обраду уговора. Прати законе, стандард и прописе из правне области. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
488	референт	Прима и разврстава пошту за Службу. Експедује потписана акта из делокруга Службе. Ради на рачунару по диктату, прекуцава и обрађује текст. Води и израђује записнике са седница Надзорног одбора ЈКП ГСП Београд, односно састанака органа ЈКП ГСП Београд и са колективног преговарања. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		познавање рада на рачунару

СЕКТОР ЗА ИСХРАНУ И СМЕШТАЈ

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
489	шеф сектора	<p>Руководи, организује и одговара за рад Сектора. Исказује годишње потребе на нивоу Сектора. Контролише технички опис добара и услуга предвиђених планом јавних набавки и планом набавки. Планира и контролише снабдевање кухиње и ресторана робом. Контролише нормативе исхране и јеловник. Врши надзор над радом запослених Сектора. Прати реализацију закључених уговора за набавку добара и услуга за потребе Сектора. Врши проверу унетих података у електронском облику у систем за евиденцију коришћења угоститељских услуга. Израђује предлоге ценовника услуга. Присуствује надзору надлежних инспекцијских органа. Саставља извештаје о раду Сектора. Врши контролу рачуноводствених исправа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	прехранбена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
490	заменик шефа сектора	<p>Контролише извршавање свих послова и задатака у Сектору. Сачињава технички опис добара и услуга предвиђених планом јавних набавки и планом набавки. Предлаже норматив исхране и јеловник. Контролише квалитет и квантитет припремљених јела и сервирање на линији за услуживање, примену санитарних прописа, хигијену просторија, уређаја и врши контролу рада запослених. Доставља месечне и периодичне извештаје из фискалних каса ОЈ "Финансије". Проверава унете податке у електронском облику у систем за евиденцију коришћења угоститељских услуга. Присуствује надзору надлежних инспекцијских органа. Врши контролу рачуноводствених исправа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	прехранбена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
491	водећи стручни сарадник	<p>Требује робу и средства за хигијену запослених. Примењује нормативе из делокруга свог рада, врши евиденцију броја корисника и разматра њихове пријаве. Предлаже технички опис добара и услуга предвиђених планом јавних набавки и планом набавки. Контролише припрему, квалитет, квантитет, сервирање спремљених јела и здравствену исправност хране. Контролише примену санитарних прописа у објектима Сектора. Доставља месечне и периодичне извештаје из фискалних каса ОЈ "Финансије". Доставља и врши проверу унетих података у електронском облику у систем за евиденцију коришћења угоститељских услуга. Контролише хигијену просторија, уређаја и запослених. Врши контролу рачуноводствених исправа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	прехранбена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	

492	стручни сарадник	Свакодневно прати и контролише "шанк листе", требовања, захтеве за испоруку и осталу документацију. Врши унос, обраду и ажурирање података у електронском облику у систем за евиденцију коришћења угоститељских услуга. По потреби израђује извештаје из делокруга рада Сектора. Води евиденцију и благовремено упућује запослене на санитарни преглед. Сачињава месечни извештаје о допуни за превоз у електронском облику за запослене Сектора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	друштвена, прехранбена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		
493	управник смештаја	Организује смештај корисника лежаја у Згради за самце и контролише рад запослених Сектора са местом рада у Згради за самце. Припрема уговоре о коришћењу лежаја у Згради за самце. Води евиденцију о броју корисника лежаја у Згради за самце, контролише поштовање уговорних обавеза корисника лежаја. Врши требовање средства за одржавање хигијене и потрошног материјала за потребе Зграде за самце. Разматра захтеве у вези коришћења лежаја и кроз мишљења и информације даје предлог за решавање истих. Месечно доставља ОЈ "Финансије" извештај о броју корисника. Контролише примену правилника о условима и начину коришћења Зграде за самце. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
494	референт	Води евиденцију о дневном пословању кухиње. Комуницира са запосленима у кухињи и у магацину у вези задужења сировина за дневне потребе припреме оброка. Уноси податке у електронском облику у систем за евиденцију коришћења угоститељских услуга. Рад на фискалним касама. Унос података у шанк листу. Требује и преузима робу за Сектор. Уноси електронске податке у Oracle. Обавља послове сортирања и паковања робе за кухињу и ресторане. Поштује санитарно-хигијенске услове. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		Познавање рада на рачунару.
495	пословођа	Организује, планира и надгледа рад кухиње/ресторана. Непосредно руководи процесом спремања и поделе хране на линији и шанку. Прати и поштује санитарно-хигијенске услове у кухињи/ресторану. Требује намирнице и остали материјал из магацина за потребе ресторана/кухиње и врши издавање хране. Извештава руководиоце о потреби набавке прехранбене робе. Одговоран је за примену норматива код производње готових јела. Одговоран је за реализацију планиране количине примпремљених оброка на дневном нивоу. Контролише дистрибуцију готових јела у ресторане. Врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад. Обрачунава дневни промет, води књигу пазара, књигу шанка и предаје благајни дневни пазар. Присуствује надзору надлежних инспекцијских органа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање	1 година	
496	главни кувар	Врши припрему готових јела на основу процедура за припрему оброка, уз поштовање санитарно-хигијенских услова у кухињи. Проверава квалитет и квантитет припремљених куваних оброка пре испоруке истих из кухиње. Требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу. Присуствује надзору надлежних инспекцијских органа. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање	1 година	

497	кувар	Врши припрему готових јела на основу процедура за припрему оброка, уз поштовање санитарно-хигијенских услова у кухињи. Врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу. Контролише квалитет припремљеног куваног оброка. По потреби сервира јела. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
498	месар	Врши транжирање и припремање свих врста меса за даљу обраду тј. употребу, уз поштовање дефинисаних хигијенских и заштитних мера. Води рачуна о правилном складиштењу и чувању сировог меса. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
499	домар на одржавању објеката	Врши одржавање свих објеката, уређаја и инсталација у Сектору за исхрану и смештај. Обавештава надлежне службе Предузећа о кваровима на објетима, уређајима и инсталацијама, које не може самостално да отклони. Надгледа постројења у котларници Зграде за самце. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Поштује санитарно-хигијенске услове у свим објектима сектора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
500	пословођа магацина у Сектору за исхрану и смештај	Врши контролу пријема и издавања робе из магацина, води магацинску евиденцију и одговара за робу у магацину. Требује и преузима робу за Сектор за исхрану и смештај. Уноси електронске податке у Oracle. Прати и поштује санитарно-хигијенске услове у магацину. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		Да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине. Познавање рада на рачунару.
501	магационер у Сектору за исхрану и смештај	Врши пријем и издавање робе из магацина. Одговара за правилно складиштење робе, води магацинску евиденцију и одговара за робу у магацину. Требује и преузима робу за Сектор за исхрану и смештај. Уноси електронске податке у Oracle. Обавља послове сортирања и паковања робе за кухињу и ресторане. Одговоран је за одржавање хигијене магацина. Поштује санитарно-хигијенске услове у магацину. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		Да није осуђиван ни под истрагом за кривична дела против привреде и имовине. Познавање рада на рачунару.
502	конобар	Врши издавање и наплату оброка и готових производа. Обавезан је да се придржава утврђеног норматива о количини порције. Поштује санитарно-хигијенске услове у ресторану. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
503	помоћни радник на одржавању објеката	Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима у објектима Сектора за исхрану и смештај и примењује мере санитарно хигијенског режима. Пријављује домару на одржавању објеката сва уочена оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми. Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће. Чисти, сортира и одлаже кухињски прибор и посуђе. Сакупља и одлаже отпада у складу са прописаним мерама за поступање са отпадом. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

ОЈ КОРПОРАТИВНА БЕЗБЕДНОСТ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
504	директор	<p>Ораганизује и руководи процесом рада ОЈ; одговара за законитост рада ОЈ; усмерава, руководи и контролише физичком заштитом ЈКП ГСП „Београд“ и свих запослених; учествује у координацији и контроли поступака избора услужних фирми за обављање послова физичке заштите објеката и запослених, контролише спровођење уговорених обавеза и о томе извештава директора Предузећа и предлаже му мере за превенцију угрожавања и отклањања истих; планира, организује и координира израду извештаја и анализа о угрожавању пословања и предлаже мере за њихово отклањање; планира и предлаже директору Предузећа основне смернице, циљеве и мере политике у области борбе против корупције; контролише спровођење мера политике ЈКП ГСП „Београд“ у борби против корупције усмерених на спречавање могућности за развој корупције и криминала; координира и контролише начине подизања свести о штетности корупције по Предузеће; организује и руководи заштитом информација, ресурса и података, које чине пословну тајну или службену тајну; координира, прати и контролише примену усвојених сигурносних политика, стандарда и процедура у области заштите информација; планира и организује сарадњу са државним органима из свог делокруга рада и директору Предузећа предлаже мере и активности усмерене на побољшање те сарадње; комуницира са представницима државних истражних и правосудних органа у циљу реализације задатака из свог делокруга рада; планира, организује и руководи пословима заштите од пожара; предлаже директору Предузећа опремање јединица ППЗ; врши увид у сва документа и акта ЈКП ГСП "Београд"; Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	област безбедности, техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	4 године	
505	заменик директора	<p>Обавља све послове као и директор и замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. У сарадњи са директором ОЈ руководи, организује рад и надлежан је за правилно и ефикасно функционисање из делокруга послова унутрашње контроле и унутрашње безбедности и ППЗ; у сарадњи са директором ОЈ даје инструкције и налоге за рад; врши контролу обављеног посла; предлаже директору ОЈ кадровска решења за рад из надлежности ОЈ; предлаже директору ОЈ финансијски план из надлежности ОЈ; поступа на основу инструкција директора ЈКП ГСП „Београд“ за слободни приступ информација од јавног значаја; Замењује директора ОЈ у његовој одсутности или спречености за рад. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	област безбедности, техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	3 године	

СЕКТОР УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И УНУТРАШЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
506	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 сектора. Врши контролу свих аката из надлежности сектора. Предлаже мере за побољшање рада сектора. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	област безбедности, техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак
507	заменик шеф сектора	Обавља све послове као и шеф сектора, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са шефом сектора или самостално по његовом налогу планира и управља процесима у домену сектора. Врши контролу свих аката из надлежности сектора. По налогу шефа сектора и по сопственој иницијативи предузима и друге радње у циљу ефикаснијег и квалитетнијег обављања послова сектора и предлаже мере за побољшање рада истог. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	област безбедности, техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак

Служба унутрашње контроле

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
508	шеф службе	Прати и примењује законске прописе и подзаконске акте. Организује рад услужби и исти контролише. Контролише спровођење мера за спречавање покушаја отуђења имовине ЈКП ГСП „Београд“. Издаје налоге за рад запосленима у служби и контролише њихово извршење. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	област безбедности, техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак
509	водећи стручни сарадник	Организује и координира рад у својој целини. Прати и примењује законске прописе и подзаконске акте. Организује рад у служби. Спроводи мере за спречавање покушаја отуђења имовине. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	област безбедности, техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак
510	стручни сарадник	Прати и примењује законске прописе и подзаконске акте. Спроводи мере за спречавање покушаја отуђења имовине. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	област безбедности, техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак
511	водећи контролор саобраћајне експлоатације	Израђује годишњи план активности контролора унутрашње контроле који су ангажовани на пословима контроле саобраћајне експлоатације; даје упутства и смернице контролорима унутрашње контроле за вршење појединих контрола; припрема документацију неопходну за вршење планиране контроле; сачињава извештаје о извршеној контроли и прослеђује их непосредном руководиоцу; врши израду годишњег извештаја о контролама које је извршила контрола саобраћајне експлоатације; сачињава месечни распоред рада, као и план коришћења годишњих одмора; у сарадњи са осталим водећим контролорима Службе унутрашње контроле планира и координира контроле које врше сви контролори унутрашње контроле. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	саобраћајна	ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак

512	водећи контролор техничке експлоатације	Израђује годишњи план активности контролора унутрашње контроле који су ангажовани на пословима контроле техничке експлоатације; даје упутства и смернице контролорима унутрашње контроле за вршење појединих контрола; припрема документацију неопходну за вршење планиране контроле; прати Извештаје доступне у Информационом систему (разлози искључења возила, прегледи поновљених кварова и сл.), као и месечне Извештаје о уградњи резервних делова и на основу тога прави план месечних активности контроле техничке експлоатације; сачињава извештаје о извршеној контроли и прослеђује их непосредном руководиоцу; врши израду годишњег извештаја о контролама које је извршила контрола техничке експлоатације; сачињава месечни распоред рада, као и план коришћења годишњих одмора; у сарадњи са осталим водећим контролорима унутрашње контроле планира и координира контроле које врше сви контролори унутрашње контроле. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	машинска, електро	ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак
513	водећи контролор финансијске експлоатације	Израђује годишњи план активности контролора унутрашње контроле који су ангажовани на пословима финансијске контроле; даје упутства и смернице контролорима унутрашње контроле за вршење појединих контрола; припрема документацију неопходну за вршење планиране контроле; прати Извештаје доступне у Информационом систему и оперативном систему „ORACLE“ (просечна потрошња горива, разлози искључења возила, прегледи магацинских трансакција и сл.), као и месечне Извештаје о уградњи резервних делова и на основу тога прави план месечних активности финансијске контроле; сачињава извештаје о извршеној контроли и прослеђује их непосредном руководиоцу; врши израду годишњег извештаја о контролама које је извршила финансијска контрола; сачињава месечни распоред рада, као и план коришћења годишњих одмора; у сарадњи са осталим водећим контролорима унутрашње контроле планира и координира контроле које врше сви контролори унутрашње контроле. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	економска	ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак
514	водећи контролор логистичке подршке	Прати законска, подзаконска и интерна акта ЈКП ГСП „Београд“ и предлаже усклађивање рада ОЈ „Корпоративна безбедност“ са истима. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	друштвена	ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак
515	контролор унутрашње контроле	Врши контролу: техничке исправности возила; стања, експлоатације и поштовања прописане технологије одржавања возила; узрока настанка пожара на возилима и настале материјалне штете; оправданости предлога за расход; одвожења расходованих возила, мотора, мењача, пнеуматика и осталог отпада; точења горива на пумпним станицама у СП; магацинског пословања; документације везане за уградњу резервних делова; потрошње горива и пређене километраже; оправданости налога за хитну набавку; остварења плана рада возача; обављених здравствених прегледа возача; вођења путних налога од стране возача; вођења рапорта од стране отправника; уласка-изласка возила; изласка возила на други део шихте; евиденције о регистрацији и штетама насталим на возилима; евиденције саобраћајних незгода и остале послове по посебном налогу. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничка, друштвена	средње образовање		да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак

Служба за мониторинг и ФТО

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
516	шеф службе	Организује, контролише и одговара за рад службе. Прати и примењује законске прописе и подзаконска акта из области унутрашње безбедности и ФТО. Издаје налоге за рад и контролише њихово извршење. 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	да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак
517	водећи стручни сарадник	Организује и координира рад у својој целини, прати законске и подзаконске прописе, даје предлоге за побољшање рада службе на основу мишљења стручних сарадника. Поступа самостално, у складу са законом. Врши стручну обраду предмета, прикупља неопходну документацију ради давања одговора, стручног мишљења и информација из делокруга рада своје области. 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	да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак
518	стручни сарадник	Врши стручну обраду предмета, прикупља неопходну документацију ради давања одговора, стручног мишљења и информација из делокруга рада своје области. 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)		да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак
519	референт	Води евиденције из делокруга рада Службе за мониторинг и ФТО. Израђује распоред рада запослених у Служби за мониторинг и ФТО; води евиденцију присутности на раду. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		да лице није кривично осуђивано и да се против њега не води кривични поступак

520	референт унутрашње безбедности	Организује послове самозаштитне делатности о одговорно је лице за послове самозаштитне делатности. Издаје налоге за рад запосленима на пословима: дежурни смене унутрашње безбедности, радницима унутрашње безбедности и оператерима за мониторинг и контролише њихов рад. Координира са референтима, а по потреби и са екстерним органима овлашћеним за контролу и надзор. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		поседује лиценцу у складу са Законом о приватном обезбеђењу
521	дежурни смене унутрашње безбедности	Организује рад током смене, ради извршења послова самозаштитне делатности. Издаје налоге за рад радницима унутрашње безбедности и оператерима за мониторинг и контролише њихово извршење. Координира са референтима, а по потреби и са екстерним органима овлашћеним за контролу и надзор. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
522	радник унутрашње безбедности	У оквиру самозаштитне делатности онемогућава неовлашћени приступ објектима и улазак у пословни круг Предузећа, онемогућава уношење оружја и других опасних предмета и материја, спречава и пријављује кривична дела и друге противзаконите радње и стара се о очувању реда у кругу Предузећа. Води евиденцију из делокруга свог рада. Води евиденцију о уласку и изласку возила на улазно-излазним капијама погона, која садржи време улаза-излаза, гаражни број возила и службени број возача који је управљао возилом. Проверава комплетност, оштећења и чистоћу возила, као и комплетност Система за електронску наплату карата и даљинско праћење возила, и евидентира уочене недостатке. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		
523	оператер за мониторинг	Врши видео надзор имовине и лица, у циљу извршења послова самозаштитне делатности. Открива и пријављује кривична дела и остале противзаконите радње. Води евиденцију из делокруга свог рада. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

СЕКТОР ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

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
524	шеф сектора	<p>Обавља послове Руководиоца превентиве, организује спровођење превентивних мера заштите од пожара и координира пословима превентиве, ватрогасних јединица и контролног тела. Обавља послове Представника руководства за квалитет Контролног тела и преузима одговорности и овлашћења за обезбеђивање ресурса за имплементацију и одржавање стандарда ISO 17020:2012, извештава највише руководство по питањима имплементираних стандарда и осигурава стални ниво неопходне стручности запослених у Контролном телу на свим нивоима о захтевима корисника. Руководи, организује рад и надлежан је за правилно и ефикасно функционисање из делокруга послова противпожарне заштите и контролног тела; даје инструкције и налоге за рад; врши контролу обављеног посла; врши контролу поштовања законских и других прописа из области заштите од пожара; организује предузимање мера на изradi и ажурирању Плана заштите од пожара; предлаже директору ОЈ и директору Предузећа опремање адекватном опремом и уређајима за гашење пожара. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	<p>Положен стручни испит из области заштите од пожара или положен стручни испит најкасније у року од годину дана од дана заснивања радног односа, односно премештаја на послове заштите од пожара (члан 55. Закона ЗОП-а). Лице које први пут заснива радни однос или се први пут премешта на послове заштите од пожара не може бити старије од 30 година. (члан 52. Закона ЗОП-а)</p>

525	заменик шефа сектора	<p>Обавља послове као и шеф Сектора и мења га у његовој одсутности или спречености за рад. У сарадњи са шефом Сектора руководи, организује рад и надлежан је за правилно и ефикасно функционисање из делокруга ППЗ и контролног тела; Интерни проверавач према стандарду ISO 17020:2012 у Контролном телу; у сарадњи са шефом Сектора даје инструкције и налоге за рад; врши контролу обављеног посла; врши контролу поштовања законских и других прописа из области заштите од пожара; организује предузимање мера на изради и ажурирању Плана заштите од пожара; координира пословима превентиве, ватрогасних јединица и контролног тела; заједно са шефом сектора предлаже директору ОЈ и директору Предузећа опремање адекватном опремом и уређајима за гашење пожара. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	<p>Положен стручни испит из области заштите од пожара или положен стручни испит најкасније у року од годину дана од дана заснивања радног односа, односно премештаја на послове заштите од пожара (члан 55. Закона ЗОП-а). Лице које први пут заснива радни однос или се први пут премешта на послове заштите од пожара не може бити старије од 30 година. (члан 52. Закона ЗОП-а)</p>
-----	----------------------	--	---------------------	---	----------	--

Служба за противпожарну заштиту

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	радno искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
526	шеф службе за ППЗ – руководилац ватрогасних јединица	<p>Обавља послове заменика техничког руководиоца контролног тела у Контролном телу за контролисање хидрантске мреже и опреме и уређаја за гашење пожара. Врши израду и ажурирање Плана заштите од пожара; координира и сарађује са надлежним органима у области противпожарне заштите; проучава и спроводи законске прописе из своје надлежности; сарађује са надлежним органима из области ППЗ; спроводи мере наложене од стране надлежног органа; организује и спроводи превентивну заштиту од пожара; спроводи обуку из области заштите од пожара; извршава и реализује нормативне акте; учествује у годишњој изради анализе стања; извештава шефа Сектора о стању материјално – техничким средствима са којим располаже Служба; помаже у организацији дежурстава ватрогасаца по решењу МУП-а; израђује упуства за рад запослених и других упустава и упозорења из области ППЗ; евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; израђује финансијски план из своје надлежности и доставља шефу Сектора; предлаже мере за унапређење ППЗ; прати реализацију свих уговорених обавеза са трећим лицима; организује и координира рад извршилаца на терену; израђује извештаје о стању ППЗ на крају текућег месеца, шестомесечни извештај и годишњи извештај; врши сталну процену угрожености и ризик од пожара. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	<p>Положен стручни испит из области заштите од пожара или положен стручни испит најкасније у року од годину дана од дана заснивања радног односа, односно премештаја на послове заштите од пожара (члан 55. Закона ЗОП-а). Лице које први пут заснива радни однос или се први пут премешта на послове заштите од пожара не може бити старије од 30 година. (члан 52. Закона ЗОП-а)</p>

527	заменик шефа службе за ППЗ - заменик руководиоца ватрогасних јединица	<p>Обавља послове као и шеф Службе - руководилац ватрогасних јединица, мења га у његовом одсуству и спречености за рад. Заједно са шефом или самостално по његовом налогу обавља послове заменика техничког руководиоца контролног тела у Контролном телу за контролисање хидрантске мреже и опреме и уређаја за гашење пожара. Врши израду и ажурирање Плана заштите од пожара; координира и сарађује са надлежним органима у области противпожарне заштите; проучава и спроводи законске прописе из своје надлежности; сарађује са надлежним органима из области ППЗ; спроводи мере наложене од стране надлежног органа; организује и спроводи превентивну заштиту од пожара; спроводи обуку из области заштите од пожара; извршава и реализује нормативне акте; учествује у годишњој изради анализе стања; извештава шефа Сектора о стању материјално – техничким средствима са којим располаже Служба; помаже у организацији дежурстава ватрогасаца по решењу МУП-а; израђује упуства за рад запослених и других упустава и упозорења из области ППЗ; евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; израђује финансијски план из своје надлежности и доставља шефу Сектора; предлаже мере за унапређење ППЗ; прати реализацију свих уговорених обавеза са трећим лицима; организује и координира рад извршилаца на терену; израђује извештаје о стању ППЗ на крају текућег месеца, шестомесечни извештај и годишњи извештај; врши сталну процену угрожености и ризик од пожара. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	<p>Положен стручни испит из области заштите од пожара или положен стручни испит најкасније у року од годину дана од дана заснивања радног односа, односно премештаја на послове заштите од пожара (члан 55. Закона ЗОП-а). Лице које први пут заснива радни однос или се први пут премешта на послове заштите од пожара не може бити старије од 30 година. (члан 52. Закона ЗОП-а)</p>
-----	---	--	---------------------	---	----------	--

528	водећи стручни сарадник	<p>Координира рад између контролног тела и Службе за ППЗ. Врши израду и ажурирање Плана заштите од пожара; проучава и спроводи законске прописе из своје надлежности; сарађује са надлежним органима из области ППЗ; спроводи мере наложене од стране надлежног органа; организује и спроводи превентивну заштиту од пожара; спроводи обуку из области заштите од пожара; извршава и реализује нормативне акте; учествује у годишњој изради анализе стања; извештава шефа Службе и шефа Сектора о стању материјално-техничких средстава са којима располаже Служба; помаже у организацији дежурстава ватрогасаца по решењу МУП-а; израђује упутства за рад запослених и друга упутства и упозорења из области ППЗ; евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; израђује финансијски план из своје надлежности и доставља шефу Службе; предлаже мере за унапређење ППЗ; прати реализацију свих уговорених обавеза са трећим лицима; организује и координира рад извршилаца на терену; израђује извештаје о стању ППЗ на крају текућег месеца, шестомесечни извештај и годишњи извештај; врши сталну процену угрожености и ризик од пожара. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	1 година	<p>Положен стручни испит из области заштите од пожара или положен стручни испит најкасније у року од годину дана од дана заснивања радног односа, односно премештаја на послове заштите од пожара (члан 55. Закона ЗОП-а). Лице које први пут заснива радни однос или се први пут премешта на послове заштите од пожара не може бити старије од 30 година. (члан 52. Закона ЗОП-а)</p>
-----	-------------------------	--	---------------------	---	----------	--

529	стручни сарадник за ППЗ	<p>Врши израду и ажурирање Плана заштите од пожара; проучава и спроводи законске прописе из своје надлежности; сарађује са надлежним органима из области ППЗ; спроводи мере наложене од стране надлежног органа; организује и спроводи превентивну заштиту од пожара; спроводи обуку из области заштите од пожара; извршава и реализује нормативне акте; учествује у годишњој изради анализе стања; извештава шефа Службе и шефа Сектора о стању материјално–техничких средстава са којима располаже Служба; помаже у организацији дежурстава ватрогасаца по решењу МУП-а; израђује упуства за рад запослених и друга упуства и упозорења из области ППЗ; евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; израђује финансијски план из своје надлежности и доставља шефу Службе; предлаже мере за унапређење ППЗ; прати реализацију свих уговорених обавеза са трећим лицима; организује и координира рад извршилаца на терену; израђује извештаје о стању ППЗ на крају текућег месеца, шестомесечни извештај и годишњи извештај; врши сталну процену угрожености и ризик од пожара. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	ВШС-VI (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)		<p>Положен стручни испит из области заштите од пожара или положен стручни испит најкасније у року од годину дана од дана заснивања радног односа, односно премештаја на послове заштите од пожара (члан 55. Закона ЗОП-а). Лице које први пут заснива радни однос или се први пут премешта на послове заштите од пожара не може бити старије од 30 година. (члан 52. Закона ЗОП-а)</p>
-----	-------------------------	---	---------------------	--	--	--

530	референт за ППЗ - руководиоца смене	<p>Обавља послове руководиоца смене као и административног радника у Контролном телу за контролисање хидрантске мреже и опреме и уређаја за гашење пожара. Обавља послове руководиоца смене. Учествоје у организацији рада запослених на пословима ППЗ; израђује дневни и месечни распоред ватрогасцима; врши сталну контролу рада ватрогасаца; води све евиденције о материјално-техничким средствима; врши распоређивање ватрогасних апарата и устројава евиденцију исправности свих стабилних система за дојаву и гашење пожара; спроводи прописане и наложене мере заштите од пожара; евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације; организује и спроводи превентивну заштиту од пожара; разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; предлаже мере за унапређење; учествује у годишњој изради анализи стања; прати реализације уговорених обавеза са трећим лицима и пише набавку потребног материјала; врши обуку и проверу знања запослених из области заштите од пожара; врши послове организације сервисирања ПП апарата и организује доставу потребног материјала за сервис ПП апарата по објектима у току смене дежурних ватрогасаца; стара се о редовним и ванредним сервисима ватрогасних возила. Учествоје у реализацији задатака цивилне заштите. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>	техничка, друштвена	средње образовање у трајању од четири године	<p>Положен стручни испит из области заштите од пожара или положен стручни испит најкасније у року од годину дана од дана заснивања радног односа, односно премештаја на послове заштите од пожара (члан 55. Закона ЗОП-а). Лице које први пут заснива радни однос или се први пут премешта на послове заштите од пожара не може бити старије од 30 година. (члан 52. Закона ЗОП-а)</p>
-----	---	--	------------------------	---	--

531	возач - ватрогасац	Обавља послове контролора у Контролном телу за контролисање хидрантске мреже и опреме и уређаја за гашење пожара. Обезбеђује непрекидно дежурство на дежурном месту, управља ватрогасним возилом, стара се о исправности возила и са другим ватрогасцима учествује у гашењу пожара; благовремено пријављује руководиоцу ватрогасних јединица све кварове и проблеме за возила за ППЗ; води путни налог за возача и возило; стара се о редовним и ванредним сервисима возила; штити имовину и људе од опасности од пожара, одбране од поплава, земљотреса и других катастрофа; учествује у реализацији задатака цивилне заштите; непрекидно – стално дежурство на дежурном месту. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		Положен стручни испит из области заштите од пожара или положен стручни испит најкасније у року од годину дана од дана заснивања радног односа, односно премештаја на послове заштите од пожара (члан 55. Закона ЗОП-а). Лице које први пут заснива радни однос или се први пут премешта на послове заштите од пожара не може бити старије од 30 година. (члан 52. Закона ЗОП-а)
-----	-----------------------	--	--	----------------------	--	---

532	ватрогасац	<p>Обавља послове контролора у Контролном телу за контролисање хидрантске мреже и опреме и уређаја за гашење пожара. Обезбеђује непрекидно - стално дежурство на дежурном месту, штити имовину и људе од опасности од пожара и других катастрофа; непосредно учествује у гашењу пожара, одбране од поплава, земљотреса и других катастрофа; врши увид у стање и спровођење мера заштите у оквиру заштите од пожара и одржавање ватрогасних апарата и опреме; учествује у реализацији задатака цивилне заштите. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.</p>		средње образовање		<p>Положен стручни испит из области заштите од пожара или положен стручни испит најкасније у року од годину дана од дана заснивања радног односа, односно премештаја на послове заштите од пожара (члан 55. Закона ЗОП-а). Лице које први пут заснива радни однос или се први пут премешта на послове заштите од пожара не може бити старије од 30 година. (члан 52. Закона ЗОП-а)</p>
-----	------------	--	--	----------------------	--	--

Контролно тело за контролисање хидрантске мреже и опреме и уређаја за гашење пожара

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
533	технички руководилац контролног тела	Врши праћење и контролу примене прописа и других аката из делокруга рада контролног тела; предлаже и обезбеђује услове за унапређење технологије и организације рада контролног тела; планира и организује стручно оспособљавање и усавршавање запослених; израђује предлог плана пословања у домену својих надлежности; израђује и контролише реализацију оперативног плана вршења контролисања; организује, планира, координише и контролише извршење послова контролисања контролног тела; верификује исправе о контролисању ватрогасних апарата и хидраната; сачињава извештај о раду контролног тела и исти подноси представнику руководства за квалитет. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошка научна област	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		Стручни испит из области заштите од пожара. Лиценца за израду главног пројекта заштите од пожара за делатност А
534	заменик техничког руководиоца контролног тела	Врши координацију послова контролисања ватрогасних апарата и хидраната; координише приликом сарадње са другим организационим целинама и другим правним субјектима; обрађује захтев за контролисање ватрогасних апарата и хидраната; води евиденцију о примљеним рекламацијама на обављено контролисање; води поступак о примљеним рекламацијама и доноси одлуке о начину решавања рекламација; врши пријем, евиденцију, складиштење, чување и издавање предмета контролисања (имовине наручиоца); врши пријем, складиштење, чување и издавање уређаја, ручног алата и мерне опреме. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	техничко-технолошка научна област	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)		Стручни испит из области заштите од пожара.
535	контролор	Обавља послове контролисања ватрогасних апарата и хидраната у радионици и на терену. Води теренску радну евиденцију послова контролисања ватрогасних апарата и хидраната. Обавља послове ватрогасца у Служби противпожарне заштите. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		стручни испит из области заштите од пожара.
536	административни радник	Врши израду исправе о контролисању ватрогасних апарата и хидраната (доставља се наручиоцу); води евиденцију примљених захтева за контролисање ватрогасних апарата и хидраната; води евиденцију издатих исправа о контролисању ватрогасних апарата и хидраната; израђује пратећу документацију. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		стручни испит из области заштите од пожара.

ОЈ РАЗВОЈ И СИСТЕМСКИ ИНЖЕЊЕРИНГ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
537	директор	Руководи организационом јединицом и одговара за рад исте. Планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. 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)	4 године	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
538	заменик директора	Обавља све послове као и директор, замењује га у његовој одсутности или спречености за рад. Заједно са директором или самостално по његовом налогу планира радне задатке, организује рад запослених и исти контролише. Издаје налоге, прослеђује предмете и акте за поступање руководиоцима у организационој јединици, поступа по налозима претпостављених у ЈКП ГСП Београд, а у вези са делокругом рада организационе јединице. Сачињава извештаје, доставља информације, даје мишљења и ставове у вези са предметима и пословима из делокруга рада организационе јединице. 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)	3 године	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
539	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 непосредног руководиоца.	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.

540	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 (енерегије) за возила ЈГТ, утицај ЕКО стила возње код аутобуса са конвенционалним погоном (дизел, ЦНГ) и електрични погон (ебус, тролејбус), 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 непосредног руководиоца.	саобраћајна, машинска, електро	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	Сертификат за енергетску ефикасност друмских возила и емисију CO2
-----	---	---	--------------------------------	---	---

ОПШТИ ПОСЛОВИ

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
541	референт	Обавља пријем, достављање и отпремање поште и вођење деловодног протокола, као и преузимање документације за архивирање. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
542	секретарица	Обавља административно-техничке послове, води евиденцију примљене поште за директора ОЈ. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
543	курир	Врши преузимање поште са фаха, разноси пошту унутар и ван ЈКП ГСП „Београд“, експедује пошту на шалтеру ПТТ. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		
544	помоћни радник на одржавању објекта	Извршава све задатке у организационој јединици за које је потребна претходна обука и знање ПК радника. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		основно или средње образовање		

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И КВАЛИТЕТ

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	<p>Руководи, организује и одговара за рад сектора за развој и квалитет. 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.</p>	техничка	<p>ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)</p>	2 године	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије
546	заменик шефа сектора	<p>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.</p>	техничка	<p>ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)</p>	2 године	Поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије

Служба за истраживање и планирање развоја

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
547	шеф службе	Руководи, контролише и одговара за рад службе. Организује обављање послова на изради: техно-економских анализа, студија, пројеката и елабората унапређења и развоја система ЈГПП, методологија, организације и координације саобраћајних истраживања, саобраћајних модела за анализу и прогнозу саобраћајних показатеља, сарадње са Градским службама у процесима генералног планирања. Учествоје у изради 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	
548	водећи стручни сарадник	По налогу шефа обавља послове из делокруга рада службе. Учествоје у изради развојних планова Предузећа. Обавља послове израде техно-економских анализа, пројеката и елабората унапређења и развоја система ЈГПП, организације и координације саобраћајних истраживања, праћења и евиденција возног парка и сарадње са градским службама у вези система за праћење возила. 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	По налогу шефа обавља послове из делокруга рада службе. Учествоје у изради делова развојних планова Предузећа, техно-економских анализа и елабората. Учествоје у саобраћајним истраживањима, праћењу и евиденцији возног парка, сарађује са градским службама у вези система за праћење возила. 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)		

550	преводалац	Преводачки послови и вођење инокореспонденције. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	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 своје службе 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		
552	оператер	Ручно или уз помоћ рачунара уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе.Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

Служба за технологију и организацију рада

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
553	шеф службе	Руководи, контролише и одговара за рад службе. Организује обављање послова пројектовања и анализе процеса рада, снимања и праћења функционисања успостављене организације рада и технолошких процеса, израде пројектних задатака за израду технолошких пројеката за изградњу и реконструкцију капацитета за смештај и одржавање возила, израде анализа и студија унапређења организационих система ЈКП ГСП „Београд“. Учествује у изради 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, хемијска	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

554	водећи стручни сарадник	По налогу шефа обавља послове из делокруга рада службе. Учествује у изради развојних планова Предузећа. Обавља послове пројектовања и анализе процеса рада, снимања и праћења функционисања успостављене организације рада и технолошких процеса, израде пројектних задатака за израду технолошких пројеката за изградњу и реконструкцију капацитета за смештај и одржавање возила. Врши праћење и евиденцију података везаних за лиценцу за превоз и сарадња са надлежним Министарством. Организује и координира рад у својој целини. 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	
555	стручни сарадник	По налогу шефа обавља послове из делокруга рада службе. Учествује у изради делова развојних планова Предузећа, прати реализацију пројектованих технолошких процеса рада у новим и постојећим објектима за одржавање возила 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)		
556	референт	Извршава послове из делокруга рада своје службе у складу са степеном стручне спреме, учествује у спровођењу истраживања на терену, као 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		
557	оператер	Уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

Служба за експлоатациону аналитику

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
558	шеф службе	Руководи, контролише и одговара за рад службе. Организује обављање послова на изради 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. Учествује у изради 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, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	

559	водећи стручни сарадник	По налогу шефа обавља послове из делокруга рада службе. Учествује у изради развојних планова Предузећа. Обавља послове 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, праћење и евиденција података о возачима и сарадња са градским службама у вези система за праћење возила. 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	
560	стручни сарадник	По налогу шефа обавља послове из делокруга рада службе. Учествује у изради делова развојних планова Предузећа, анализа параметара рада и одржавања возила током експлоатације, праћење и евиденција података у вези система за праћење возила. 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)		
561	референт	Извршава послове из делокруга рада своје службе у складу са степеном стручне спреме, учествује у спровођењу истраживања на терену, као и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање у трајању од четири године		
562	оператер	Уноси и обрађује све информације из делокруга рада своје службе. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.		средње образовање		

СЕКТОР ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	опис послова	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
563	шеф сектора	Руководи, организује и одговара за рад сектора за имплементацију пројекта. 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 организационе јединице 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 за имплементацију пројеката. 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 организационе јединице 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
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
566	водећи стручни сарадник за електроенергетику	Прати и примењује законске стандарде и прописе и мере заштите на раду. 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. Такође обавља и послове техничког руководиоца контролног тела у Контролном телу за контролисање хидрантске мреже и опреме и уређаја за гашење пожара. Обавља и све друге послове за које се утврди потреба процеса рада, а по налогу непосредног руководиоца.	електро	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 и А лиценце МУП-а РС
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)		

568	виши референт	Примењује законске стандарде и прописе из области рада сектора. 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	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)		
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 безбедности ИКТ система. Прати промене у ИКТ-у, информисе 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. 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)	2 године	знање енглеског језика

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. 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)	2 године	знање енглеског језика
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 заослених задужених за ИТ опрему и прати реализацију задатака. 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)	2 године	знање енглеског језика
573	web администратор - програмер	Обавља послове развоја и одржавања ВЕБ апликација. Врши редовно одржавање и ажурирање WEB сајта Предузећа. 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, 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. 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)	1 година	знање енглеског језика

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		
581	референт	Извршава послове из делокруга рада Центра за ИКТ и обавља све опште послове у Центру. 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		

ЦЕНТАР ЗА ИНТЕГРИСАНИ СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА

Р.Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	ОПИС ПОСЛОВА	врста стручне спреме односно образовања	степен стручне спреме односно образовања	ратно искуство у стручној спреми односно образовању	остали посебни услови
585	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, извршим 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 интегрисаног система менаџмента, формира процес увођења нових концепата менаџментних процесима, помаже око побољшања процеса, обезбеђује административну и техничку подршку Одбору за ИМС, сарађује са другим организацијама које раде на увођењу ИМС и напредних концепата менаџмента.	техничка, друштвена	ВСС- VII, (по старом систему вредновања), или стечено високо образовање у трајању од најмање четири године (најмање 240 ЕСПБ)	2 године	
586	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	
587	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	

588	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)		
-----	------------------	---	------------------------	---	--	--

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Измене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 18.

Саставни део овог Правилника чини шема макро организације ЈКП ГСП Београд.

Члан 19.

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

Члан 20.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији (Прећишћен текст), бр. 393 од 11.01.2022.године, са свим изменама и допунама истог.



В.Д. ДИРЕКТОРА ЈКП ГСП БЕОГРАД

З. Шарац
Зоран Шарац, дипл. инж. саобр.

29. 11