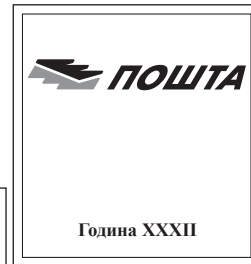


СЛУЖБЕНИ
ПТТ ГЛАСНИК



БРОЈ 1545	ПРИЛОГ ПОШТАНСКОМ ГЛАСНИКУ, СТРУЧНО-ИНФОРМАТИВНОМ ЛИСТУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОШТА СРБИЈЕ”	19. август 2022.
--------------	--	------------------

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

Београд, 19. август 2022. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење) и чл. 18. и 40. став 1. тачка 12) Статута Јавног предузећа „Пошта Србије”, Београд („Службени ПТТ-гласник”, бр. 1094/17, 1261/19 и 1432/21), а у вези са чланом 32. став 3. Колективног уговора за Јавно предузеће „Пошта Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 9/22 и 89/22 – Анекс I), доносим

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
„ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Пошта Србије”, Београд („Службени ПТТ-гласник”, бр. 970/15, 981/15, 995/15, 1001/15, 1043/16, 1052/16 – испр., 1074/16, 1111/17, 1163/18, 1292/19, 1355/20, 1399/21, 1422/21, 1439/21, 1482/21, 1528/22 и 1532/22, у даљем тексту: Правилник), у члану 8. став 1. после алинеје двадесет шесте, тачка на крају замењује се запетом и додаје се нова алинеја двадесет седма, која гласи:

„– превођења и други пратећи послови у вези с тим пословима.”.

У ставу 17. после алинеје шеснаесте, тачка на крају замењује се запетом и додаје се нова алинеја седамнаеста, која гласи:

„– превођења и други пратећи послови у вези с тим пословима.”.

Члан 2.

У члану 13. став 1. Правилника, алинеја четрнаеста брише се.

Досадашње алинеје од петнаесте до деветнаесте постају алинеје од четрнаесте до осамнаесте.

У ставу 3. алинеја трећа брише се.

Досадашње алинеје од четврте до седме постају алинеје од треће до шесте.

У ставу 6. после алинеје једанаесте, запета на крају замењује се тачком, а алинеје од дванаесте до петнаесте бришу се.

Члан 3.

У члану 44. Правилника, врше се следеће измене и допуне:

– у 3. Групи послова – ПОСЛОВИ ВОЗАЧА, испред врсте посла – ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА I, додаје се нова врста посла – ПОМОЋНИ РАДНИК – ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА, која гласи:

Назив врсте посла:		ПОМОЋНИ РАДНИК – ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	
Шифра:		Група послова – 03	Ниво посла – 00
Потребна стручна спрема:	Степен	–	
	Врста	осмогодишња школа или НКВ	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове доставе и размене		– обавља превоз људи и терета лаким и тешким теретним возилом, врши најједноставније послове доставе и размене свих врста поштанских пошиљака по утврђеном реду превоза и према путном налогу и обавља остале помоћне послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
02 – за послове са повећаним ризиком		– обавља послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

”

– у 4. Групи послова – ПОСЛОВИ ДОСТАВЕ, испред врсте посла – ПОШТАР I, додају се нове врсте послова – ПОМОЋНИ РАДНИК – ПОШТАР и ПОМОЋНИ РАДНИК – ДОСТАВЉАЧ, које гласе:

”

Назив врсте посла:		ПОМОЋНИ РАДНИК – ПОШТАР	
Шифра:		Група послова – 04	Ниво посла – 00
Потребна стручна спрема:	Степен	–	
	Врста	осмогодишња школа или НКВ	
Радно искуство		–	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – обавља једноставне послове сортирања пошиљака, пријема, припреме за доставу и доставу свих врста поштанских пошиљака, комерцијалних и осталих услуга моторним возилом или без њега и обавља остале помоћне послове – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте посла:		ПОМОЋНИ РАДНИК – ДОСТАВЉАЧ	
Шифра:		Група послова – 04	Ниво посла – 99
Потребна стручна спрема:	Степен	–	
	Врста	осмогодишња школа или НКВ	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове специјализоване доставе		<ul style="list-style-type: none"> – обавља једноставне послове пријема, сортирања пошиљака, припреме за доставу и доставу свих врста поштанских пошиљака, комерцијалних и осталих услуга моторним возилом и обавља остале помоћне послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

– у 8. Групи послова – ПОСЛОВИ УПРАВНИКА ПОШТЕ, врсте послова: „УПРАВНИК ПОШТЕ VII или VIII РЕДА” бришу се.

У истој групи послова, врсте послова: „УПРАВНИК ПОШТЕ V или VI РЕДА”, мењају се тако да гласе:

”

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ V РЕДА	
Шифра:		Група послова – 08	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	IV или V	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или ВКВ радник: ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште V реда, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ V РЕДА	
Шифра:		Група послова – 08	Ниво посла – 04
Потребна стручна спрема:	Степен	IV или V	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа или ВКВ радник ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		– обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште V реда, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

– у 11. Групи послова – ПОСЛОВИ ПРЕРАДЕ ПОШТАНСКИХ ПОШИЉАКА, испред врсте посла – ТЕХНИЧАР У ПОШТИ I, додаје се нова врста посла – ПОМОЋНИ РАДНИК – ТЕХНИЧАР У ПОШТИ, која гласи:

Назив врсте посла:		ПОМОЋНИ РАДНИК – ТЕХНИЧАР У ПОШТИ	
Шифра:		Група послова – 11	Ниво посла – 00
Потребна стручна спрема:	Степен	–	
	Врста	осмогодишња школа или НКВ	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за обраду закључака		– обавља помоћне и физичке послове преузимања, отпреме и евиденције приспелих закључака и разрађује закључке и приспеле пошиљке, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
02 – за послове са повећаним ризиком		– обавља послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

– у 15. Групи послова – ВИСОКО СТРУЧНИ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПОСЛОВИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА, после врсте посла – ВОЂА ПРОЈЕКТА, додаје се нова врста посла – ПРОГРАМЕР, која гласи:

Назив врсте посла:		ПРОГРАМЕР	
Шифра:		Група послова – 15	Ниво посла – 04
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	I или II високог образовања
	Врста	факултет: техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		3 године	
Област рада		Опис послова	
01 - за послове од посебног значаја		<ul style="list-style-type: none"> – обавља високостручне послове у вези израде измене и одржавања постојећих апликативних решења, – решава проблеме у раду насталих у коришћењу апликативних решења, – учествује у изради и развоју нових апликативних решења, прати и врши анализу захтева пословних корисника за потребе израде апликативних решења, – учествује у изради техничке документације за потребе набавке апликативних решења, – предлаже мере за унапређење процеса рада у свом организационом делу и у Предузећу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
Одговорност за извршење послова:		За свој рад одговоран је директору и заменику директора Функције информационах технологија, електронских комуникација и развоја.	

Члан 4.

У члану 48. Правилника, речи: „на нивое 01, 03, 06 или 07”, замењују се речима: „на нивое 03, 06 и 07”.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у службеном гласилу Предузећа, а примењује се почев од исплате зараде за месец август 2022. године.

Број: 2015-57502/121

Датум: 19.08.2022. године

**ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
„ПОШТА СРБИЈЕ” БЕОГРАД
Зоран Ђорђевић, с. р.**