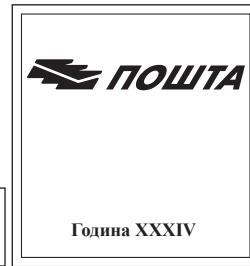


СЛУЖБЕНИ
ПТТ ГЛАСНИК



БРОЈ 1674	ПРИЛОГ ПОШТАНСКОМ ГЛАСНИКУ, СТРУЧНО-ИНФОРМАТИВНОМ ЛИСТУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОШТА СРБИЈЕ”	1. фебруар 2024.
--------------	--	------------------

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

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

Београд, 1. фебруар 2024. 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, 1432/21 и 1596/23), 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, 1532/22, 1545/22, 1548/22, 1567/22, 1590/23 и 1610/23, у даљем тексту: Правилник), у члану 42а став 1. алинеја четврта мења се и гласи:

„- послови технолошко-оперативног техничара (6. група послова).”

У ставу 1. алинеја шеста, брише се.

Члан 2.

После члана 42а Правилника, додаје се нови члан 42б који гласи:

„Члан 42б

Врсте послова које се обављају у организационим целинама (службама и одељењима), образованим у организационим деловима Предузећа из члана 3. Правилника, укључујући и подручне јединице из члана 20. ст. 5. и 6. Правилника, су административни послови, и то у следећим групама послова:

- послови административног техничара (6а група послова),
- референтски послови (12. група послова),
- високо стручни послови (13. група послова),
- послови оперативног руковођења (14. група послова),
- високо стручни специјализовани послови од посебног значаја (15. група послова),
- послови тактичког руковођења (16. група послова).”

Члан 3.

У члану 44. Правилника, 6. Група послова мења се и гласи:

6. Група послова - ПОСЛОВИ ТЕХНОЛОШКО-ОПЕРАТИВНОГ ТЕХНИЧАРА:

Назив врсте посла:		ТЕХНОЛОШКО-ОПЕРАТИВНИ ТЕХНИЧАР I	
Шифра:		Група послова – 06	Ниво посла – 01
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 – за послове електронских комуникација 05 – за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 – за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 – за остале врсте послова		– обавља мање сложене технолошко-оперативне и производне послове, – обавља мање сложене сервисне послове, послове припреме возила за експлоатацију (технички преглед возила), – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
17 – 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.	

Назив врсте посла:		ТЕХНОЛОШКО - ОПЕРАТИВНИ ТЕХНИЧАР II	
Шифра:		Група послова – 06	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 – за послове електронских комуникација 05 – за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 – за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 – за остале врсте послова		– обавља сложеније технолошко-оперативне и производне послове, – обавља сложеније сервисне послове, послове припреме возила за експлоатацију (технички преглед возила, контрола возила, припрема за регистрацију), – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
17 – 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.	

Назив врсте посла:		САМОСТАЛНИ ТЕХНОЛОШКО-ОПЕРАТИВНИ ТЕХНИЧАР	
Шифра:		Група послова – 06	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		2 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 – за послове електронских комуникација 05 – за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 – за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 – за остале врсте послова		– обавља најсложеније технолошко-оперативне и производне послове, – обавља најсложеније сервисне послове, послове припреме возила за експлоатацију (технички преглед возила, припрема за регистрацију и осигурање возила), – обавља послове диспечирања возила и возача, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
17 – 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.	

После 6. Групе послова додаје се нова група послова ба Група послова - послови административног техничара, која гласи:

„ **ба Група послова - ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ ТЕХНИЧАРА:**

Назив врсте посла:		АДМИНИСТРАТИВНИ ТЕХНИЧАР I	
Шифра:		Група послова – 06а	Ниво посла – 01
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 – за послове електронских комуникација 05 – за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 – за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 – за остале врсте послова		– обавља мање сложене административно техничке, дактилографске и послове компјутерске обраде докумената, – обавља мање сложене послове израде прегледа, спискова, извештаја и остале пратеће документације, – обавља мање сложене административно техничке послове за потребе одржавања и експлоатације свих ИТ система у Предузећу, – обавља мање сложене административно техничке послове одржавања база податка, – обавља мање сложене административно техничке послове за потребе пружања услуга бифеа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

17 – за послове са повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
18 – за послове безбедности и заштите	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове заштите од пожара у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља послове безбедности и заштите запослених и имовине, – обавља послове из области одбране и ванредних ситуација, – обавља послове из области заштите животне средине, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Назив врсте посла:		АДМИНИСТРАТИВНИ ТЕХНИЧАР II	
Шифра:		Група послова – Оба	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 – за послове електронских комуникација 05 – за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 – за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 – за остале врсте послова	<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније административно техничке, дактилографске и послове компјутерске обраде докумената, – обавља сложеније послове израде прегледа, спискова, извештаја и остале пратеће документације, – обавља сложеније административно техничке послове за потребе одржавања и експлоатације свих ИТ система у Предузећу, – обавља сложеније административно техничке послове одржавања база податка, – обавља сложеније административно техничке послове за потребе пружања услуга бифеа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 		
17 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	
18 – за послове безбедности и заштите		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове заштите од пожара у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља послове безбедности и заштите запослених и имовине, – обавља послове из области одбране и ванредних ситуација, – обавља послове из области заштите животне средине, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. 	

Назив врсте посла:		АДМИНИСТРАТИВНИ ТЕХНИЧАР III	
Шифра:		Група послова – Оба	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	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове услуга 02 – за послове поштанске мреже 03 – за послове информационих технологија 04 – за послове електронских комуникација 05 – за послове развоја 06 – за економске послове и набавке 07 – за правне послове 08 – за послове управљања непокретностима 09 – за кадровске послове 10 – за послове корпоративне одговорности 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове од заједничког интереса и подршке рада Предузећу 14 – за послове интерне ревизије 15 – за послове стратегије и процене пословног ризика 16 – за остале врсте послова		– обавља најсложеније административно техничке, дактилографске и послове компјутерске обраде докумената, прикупља и обрађује податке неопходне за израду предлога општих и појединачних аката, – обавља најсложеније послове израде прегледа, спискова, извештаја и остале пратеће документације, – обавља најсложеније административно техничке послове за потребе одржавања и експлоатације свих ИТ система у Предузећу, – обавља сложеније административно техничке послове одржавања база податка, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
17 – 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.	
18 – за послове безбедности и заштите		– обавља послове заштите од пожара у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља послове безбедности и заштите запослених и имовине, – обавља послове из области одбране и ванредних ситуација, – обавља послове из области заштите животне средине, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

”.

Члан 4.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у службеном гласилу Предузећа, а примењује се почев од 1. јануара 2024. године.

Број: 2015-57502/196

Датум: 01. 02. 2024. године

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