

Na osnovu člana 24. Zakona o radu („Sl. glasnik RS“, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014 i 13/17 – Odluka US i 95/18 - autentično tumačenje), čl. 47. tačka 13) Odluke o usklađivanju poslovanja Javnog komunalnog preduzeća „3. oktobar“ Bor sa zakonom o javnim preduzećima („Sl. list opštine Bor“, br. 15/2016) i člana 29. tačka 13) Statuta JKP „3. oktobar“ Bor, direktor Javnog komunalnog preduzeća „3. oktobar“ Bor, dana 25.01.2022. godine doneo je

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova
Javnog komunalnog preduzeća „3. oktobar“ Bor

Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa zakonom, uređuje se organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka u Javnom komunalnom preduzeću „3. oktobar“ Bor (u daljem tekstu: Preduzeće).

Organizacija Preduzeća utvrđuje se kroz osam organizacionih delova, u zavisnosti od vrste poslova koji se obavljaju, i to:

1. Radna jedinica "Čistoća",
2. Radna jedinica "Zelenilo",
3. Radna jedinica "Groblje",
4. Radna jedinica "Zajedničke prostorije",
5. Radna jedinica "Pijace",
6. Ogranak "Veterinarska ambulanta za kućne ljubimce",
7. Radna jedinica "Služba održavanja"
8. Radna jedinica "Zajedničke službe".

Član 2.

Radna jedinica "Čistoća" obavlja poslove koji se odnose na održavanje čistoće u gradu i to: sakupljanje smeća i druge prirodne i veštačke otpatke iz stambenih, poslovnih i drugih objekata, uključujući i industrijski otpad, njihovo odvoženje i odlaganje uklanjanje otpadaka iz posuda za otpatke na javnim mestima kao i smeća i drugog otpada sa ulica i javnih površina, održavanje deponije smeća, čišćenje i pranje ulica, parkirališta i drugih javnih površina, a u zimskom periodu zimsko održavanje puteva, ulica, pešačkih staza, parkirališta, autobuskih stajališta i druge poslove ove delatnosti.

Član 3.

Radna jedinica "Zelenilo" obavlja delatnosti koje se odnose na uređenje i održavanje parkova i zelenih površina i to: zasađivanje drveća, zaštitnog zelenila i drugog rastinja i trava, kresanje drveća i košenje trave, održavanje, opremanje i čišćenje parkova i drugih javnih zelenih površina pored i oko stambenih zgrada (međuprostor), opravku parkovskih rekvizita, a u zimskom periodu zimsko održavanje puteva, ulica, pešačkih staza, parkirališta i autobuskih stajališta kao i druge poslove ove delatnosti.

Član 4.

Radna jedinica "Groblje" obavlja delatnosti koje se odnose na uređenje i održavanje groblja i pogrebne usluge i to: opremanje prostora za sahranjivanje, izgradnju i održavanje staza, uređivanje, opremanje i održavanje objekata za pogrebne usluge, održavanje grobova i grobnica, ukop umrlih njihov prevoz i prenos, ekshumacija i pružanje drugih usluga.

Član 5.

Radna jedinica "Zajedničke prostorije" obavlja poslove koji se odnose na održavanje higijene u zajedničkim delovima stambenih zgrada.

Član 6.

Radna jedinica "Pijace" obavlja poslove koji se odnose na održavanje i čuvanje: robne pijace, pijace za prodaju polovne robe i stočne pijace, kao i izdavanje u zakup pijačnih objekata i pijačnih mesta i naplatu zakupnine i druge poslove ove delatnosti.

Član 7.

Ogranak „Veterinarska ambulanta za kućne ljubimce“ obavlja poslove koji se odnose na: sprovodi Program kontrole smanjenja populacije napuštenih pasa i mačaka na teritoriji grada Bora; vrši klinički pregled primljenih životinja; vrši lečenje istih ukoliko je potrebno u cilju dobrobiti životinja; vrši dehelmintizaciju kao i tretman od spoljašnjih parazita; vrši sterilizaciju/kastraciju pasa i mačaka; obavlja vakcinaciju pasa i mačaka protiv besnila; sprovodi

obeležavanje pasa i mačaka mikročipom na ime grada Bora i vodi registar obeleženih životinja; sprovođenje dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i dezodoracije objekata opreme i vozila Preduzeća; vrši i druge poslove za koje je veterinarska ambulanta registrovana u skladu sa Zakonom o veterinarstvu; poslove Zoohigijenske službe koji se odnose na: hvatanje napuštenih, neobeleženih i nevakcinisanih pasa i mačaka lotalica na javnim površinama korišćenjem adekvatne opreme ili puške za omamljivanje životinja; udomljavanje i lišavanje života na human način neobeleženih i nevakcinisanih pasa i mačaka lotalica uhvaćenih na javnim površinama na osnovu zapisnika stručne trijažne komisije; neškodljivo uklanjanje leševa životinja sa javnih površina i objekata za držanje životinja i na human način lišenih života neobeleženih i nevakcinisanih pasa i mačaka lotalica uhvaćenih na javnim površinama; hranjenje i pojenje pasa i mačaka lotalica koje se nalaze u Prihvatištu; čuvanje puške i hemijskih sredstava za omamljivanje životinja.

Član 8.

Radna jedinica "Služba održavanja" obavlja poslove koji se odnose na opravku i održavanje motornih vozila, radnih vozila, radnih i građevinskih mašina i druge opreme, kao i druge poslove ove delatnosti.

Član 9.

Radna jedinica "Zajedničke službe" obavlja računovodstvene, finasijske, pravne i administrativne poslove, poslove obezbeđenja objekata u krugu Preduzeća, uspostavljanje telefonskih linija, čišćenja službenih i poslovnih prostorija Preduzeća i druge poslove.

Član 10.

Sistematizacijom poslova utvrđuju se: vrsta i nazivi poslova (radna mesta), poslovi koji se obavljaju, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja, radno iskustvo i drugi posebni uslovi i broj izvršilaca za obavljanje tih poslova.

Član 11.

Poslovi i radni zadaci u Preduzeću sistematizovani su kao radna mesta prema tabeli i to:

Red. broj	Vrsta poslova - radno mesto	Stepen zahtevane stručnosti	Broj zaposenih
1	2	3	4
Menadžment			
1.	Direktor Preduzeća	Utvrđen Statutom Preduzeća	1
2.	Tehnički direktor	VII	1
3.	Glavni inženjer za mašinstvo	VII	1
4.	Savetnik direktora za elektromašinsko održavanje, komunalnu i građ. operativu	VII	/
5.	Savetnik direktora za ekologiju i održivi razvoj	VII	2
6.	Sertifikovani službenik za javne nabavke	VII	1
I Radna jedinica "Čistoća"			
7.	Glavni inženjer za saobraćaj	VII	1
8.	Rukovodilac poslova upravljanja komunalnim otpadom	IV	1
9.	Poslovođa RJ „Čistoća” – pogona javna higijena administrator	IV	/
10.	Vozač autocisterne	I	1
11.	Vozač teretnog vozila	NK/I	18
12.	Rukovalac radnim mašinama	I	4
13.	Perač ulica	NK/I	3
14.	Higijeničar javnih površina	NK/I	7
15.	Radnik na zemljanim radovima	NK	/
16.	Poslovođa RJ „Čistoća-pogona iznošenje smeća“	IV	2
17.	Vozač autosmečara	I	2
18.	Radnik na autosmečaru	NK/I	6

19.	Vozač autopodizača	I	1
20.	Radnik na autopodizaču	I	1
21.	Poslovođa RJ „Čistoća“ – pogon ambalažnog otpada i deponija	III	2
22.	Rukovalac buldožera	NK/I	/
23.	Radnik na sakupljanju i presovanju ambalažnog otpada	NK	1
24.	Vozač motornog vozila za prikupljanje ambalažnog otpada	I	/
25.	Radnik na selekciji komunalnog otpada	NK	/
II Radna jedinica "Zelenilo"			
26.	Inženjer za unapređenje i održavanje javnih zelenih površina	VII	1
27.	Rukovodilac RJ "Zelenilo"	IV	1
28.	Poslovođa RJ "Zelenilo"	IV	3
29.	Poslovođa RJ "Zelenilo" - delatnost održavanja parkovskih rekvizita i referent za protiv-požarnu zaštitu	VI	1
30.	Poslovođa RJ Zelenilo - administrator	IV	/
31.	Rukovalac sitne mehanizacije	I	5
32.	Vozač traktora	I	7
33.	Radnik na održavanju zelenila	NK/I	13
34.	Pomoćni radnik na održavanju parkovskih rekvizita	I	1
35.	Radnik na održavanju higijene parkova i dečijih igrališta	NK	/
III Radna jedinica "Groblje"			
36.	Rukovodilac RJ "Groblje"	VII	2
37.	Poslovođa RJ "Groblje"	IV	2
38.	Građevinski tehničar	IV	/
39.	Administrator - blagajnik	III/IV	2
40.	Vozač pogrebnog vozila	I	1
41.	Radnik na održavanju groblja	NK/I	7
42.	Samostalni zidar	I	1
43.	Građevinski radnik	I	2
44.	Prodavac	III	1
45.	Pomoćnik prodavca	I	1
46.	Higijeničar službenih prostorija	I	/
IV Radna jedinica "Pijaca"			
47.	Rukovodilac RJ "Pijaca"	IV	1
48.	Poslovođa RJ "Pijaca"	III/ IV	1
49.	Radnik na održavanju higijene pijaca	NK/I	5
50.	Higijeničar javnog WC-a na Robnoj pijaci	NK	1
51.	Smenski čistač pijace	NK/I	1
V Radna jedinica "Zajedničke prostorije"			
52.	Poslovođa RJ "Zajedničke prostorije"	IV	2
53.	Higijeničar zajedničkih prostorija u stambenim zgradama	NK/I	3
VI Ogranak „Veterinarska ambulanta za kućne ljubimce“			
54.	Rukovodilac veterinarske ambulante i Zoohigijenske službe	VII	1
55.	Veterinarski tehničar	IV	2

56.	Poslovođa u Zoohigijenskoj službi	IV	1
57.	Administrativni radnik u Zoohigijenskoj službi	IV	2
58.	Radnik u zoohigijenskoj službi	NK/I	5
59.	Vozač motornog vozila u Zoohigijenskoj službi	NK/I	3
VII Radna jedinica "Služba održavanja"			
60.	Rukovodilac poslova održavanja voznog parka preduzeća	III/IV	1
61.	Operater motornih vozila i radnih mašina	III	/
62.	Automehaničar	III	1
63.	Autoelektričar	III	3
64.	Bravar	III	1
65.	Varilac	III	1
66.	Domar	NK	/
67.	Pomoćni radnik u radionici	I/II	5
68.	Magacioner	III/IV	2
VIII Radna jedinica "Zajedničke službe"			
A - Sektor za računovodstvo i komercijalu			
69.	Pomoćnik direktora za finansije, plan i računovodstvo	VII	1
70.	Službenik za kompenzacije i računsku kontrolu	VII	1
71.	Interni revizor Preduzeća	VII	/
72.	Šef knjigovodstva	VI	2
73.	Materijalni knjigovođa	IV	/
74.	Finansijski knjigovođa	IV	1
75.	Referent za obračun usluga pravnim licima	IV	1
76.	Referent za obračun usluga preduzetnicima i fizičkim licima	IV	1
77.	Referent za obračun zarada	IV	/
78.	Referent za obračun naknade zarada	IV	/
79.	Blagajnik	IV	/
B - Sektor za opšte poslove			
80.	Rukovodilac službe, kadrovskih, opštih i pravnih poslova	VII	/
81.	Stručni saradnik za pravne poslove	VII	/
82.	Inženjer za bezbednost i zdravlje na radu	VII	1
83.	Referent za radne odnose	IV	1
84.	Inkasant	IV	/
85.	Sekretarica direktora	I	1
86.	Administrativni radnik	IV	/
87.	Kurir	I	/
88.	Higijeničar službenih prostorija	I	2
89.	Dežurni dispečer	I	4

Član 12.

Opis poslova utvrđenih tabelom u članu 11. ovog pravilnika i uslovi za obavljanja tih poslova utvrđuju se pojedinačno za svako radno mesto, i to:

MENADŽMENT

1. DIREKTOR PREDUZEĆA

A – Poslovi i zadaci: Rukovodi radom u skladu sa Zakonom i Statutom preduzeća, obavlja poslove organizovanja i

koordinacije poslova svih organizacionih celina, obavlja poslove zastupanja i predstavljanja preduzeća i odgovara za zakonitost rada preduzeća, obezbeđuje sprovođenje odluka Skupštine opštine, Nadzornog odbora i drugih organa i organizacija, obavlja i druge poslove predviđene Statutom preduzeća u skladu sa zakonom. Poslovi i zadaci koje obavlja direktor preduzeća, odgovornost i uslovi za obavljanje posla predviđeni su Statutom preduzeća i ugovorom o radu.

2. TEHNIČKI DIREKTOR 1

A – Poslovi i zadaci: Organizuje i rukovodi radom svih službi, kao i kontrolom i nadzorom istih, izrađuje godišnje planove kao i operativne planove preduzeća, organizuje održavanje osnovnih sredstava preduzeća, organizuje rad na kontroli i nadzoru korišćenja osnovnih sredstava preduzeća, organizuje rad na razvoju kapaciteta i investicija preduzeća, organizuje i učestvuje u radu i programima rada preduzeća, stara se o obezbeđenju radnih i tehničkih propisa primene Zakona o zaštiti na radu, kontroliše podatke i način izrade efekata korišćenja sredstava rada i zaposlenih, vrši inspeksijske preglede opreme, mašina, vozila i radioničinih prostorija, dužan je da poštuje zapisnik i organizuje otklanjanje uočenih nedostataka; vođenje evidencije radnog vremena za sve rukovodioce u sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća, učestvuje u izradi godišnjih planova i izveštaja o radu Preduzeća i stara se o njihovoj realizaciji;

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovoran je pred zakonom i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: VII stepen stručne spreme - bez obzira na struku, radno iskustvo 3 godine.

2.A TEHNIČKI DIREKTOR 2

A – Poslovi i zadaci: Organizuje i rukovodi radom svih službi, kao i kontrolom i nadzorom istih, izrađuje godišnje planove kao i operativne planove preduzeća, organizuje održavanje osnovnih sredstava preduzeća, organizuje rad na kontroli i nadzoru korišćenja osnovnih sredstava preduzeća, organizuje rad na razvoju kapaciteta i investicija preduzeća, organizuje i učestvuje u radu i programima rada preduzeća, stara se o obezbeđenju radnih i tehničkih propisa primene Zakona o zaštiti na radu, kontroliše podatke i način izrade efekata korišćenja sredstava rada i zaposlenih, vrši inspeksijske preglede opreme, mašina, vozila i radioničinih prostorija, dužan je da poštuje zapisnik i organizuje otklanjanje uočenih nedostataka; vođenje evidencije radnog vremena za sve rukovodioce u sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća, učestvuje u izradi godišnjih planova i izveštaja o radu Preduzeća i stara se o njihovoj realizaciji, Organizacija rada i poslovanja i rukovođenje svim poslovima na odvozu smeća, čišćenju i pranju javnih površina i pružanja usluga koje obavlja preduzeće, izrađuje godišnje i operativne planove za poslove iz svog sektora, stara se o blagovremenosti i ažurnosti vođenja svih evidencija vezanih za rad sektora (evidencija iz oblasti radnih odnosa, putnih naloga, dokumentacije za fakturisanje i sl), saraduje sa MZ, RO, Fondovima i ostalim korisnicima naših usluga, saraduje sa inspeksijskim službama u vezi rešavanja pitanja posuda za smeće (vrsti i broju) i sl., daje saglasnost na projekte vezane za kućne deponije i druge deponije za smeće, stara se o pravilnoj primeni tehnologije unapređenja rada, na odvozu i deponovanju smeća, pranju i čišćenju ulica, predlaže primenu i promenu normi kako bi poslovi bili najkvalitetnije obavljani, preduzima radnje za obezbeđenje tehnološke i radne discipline, odobrava sve vrste troškova, koji padaju na teret sektora, ostvaruje uvid i preduzima mere za primenu sredstava u skladu sa propisima iz oblasti zaštite na radu, stara se o primeni Odluke o komunalnim delatnostima.

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovoran je pred zakonom i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: VII stepen stručne spreme - bez obzira na struku, radno iskustvo 3 godine.

3. GLAVNI INŽENJER ZA MAŠINSTVO

A – Poslovi i zadaci: Vodi evidenciju o stanju objekata, osnovnih sredstava, opreme, alata, sačinjava planove dnevnog, nedeljnog, mesečnog, godišnjeg servisiranja, održavanja, opravki i prati realizaciju istih; Učestvuje u izradi dokumentacije za javne nabavke; Učestvuje u izradi planova i programa poslovanja, izveštaja o poslovanju Preduzeća; Učestvuje u izvođenju poslova letnjeg i zimskog održavanja ulica i puteva; Kontaktira sa svim gradskim i republičkim inspeksijskim organima pri vršenju kontrole ili redovnih aktivnosti; Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja sledeće poslove: Organizuje i kordinira rad na održavanju kapaciteta Preduzeća; kordinira rad radnih jedinica i službi; obezbeđuje potrebne uslove za maksimalno i racionalno korišćenje radnih kapaciteta; rešavanje operativne stručne problematika; kontrola poštovanja tehnološke i radne discipline; davanje smernica i stručnih saveta za rad radnih jedinica službi i neposrednih saradnika; Izrađuje planove održavanja deponije komunalnog otpada; Izrađuje analizu troškova mašinskog parka i daje predloge za poboljšanja rada; Analizira opterećenje voznog parka; Vršiti nadzor na sprovođenju mera unutrašnje kontrole i bezbednosti saobraćaja; Analizira i daje predloge za poboljšanje reona na sakupljanju komunalnog i drugog neopasnog otpada u cilju što boljeg energetskog iskorišćenja voznog parka; Učestvuje u određivanju lokacije komunalnih posuda kod novih i starih korisnika i daje saglasnost za njihovo postavljanje; Izrađuje neophodne studije izvodljivosti novih projekata;

Normira poslove na prikupljanju, transportu i deponovanju otpada kao i na preradi sekundarnih sirovina; Formira dokumentaciju i popunjava upitnike za pristup različitim predpristupnim fondovima; Formiranje i analiza podataka o iskorišćenju kapaciteta, potrošnje goriva, pređenoj kilometraži, časovima rada i turama za sva vozila; Analiza bilansa prevoznika „Čistoće” i ostalih prevoznika; Analiza preveženog tereta (pretovara) po vozilu; Analiza preostalog prostora za deponovanje komunalnog otpada na deponiji; Obeležavanje lokacija kontejnera, mesta prikupljanja GPS i fotografisanje; Snimanje ruta kretanja autosmečara, sa predlogom mera za povećanje efikasnosti – plan promene ruta; Snimanje i obeležavanje lokacije sredstava za prikupljanje PET ambalaže, sa analizom rada; Tehnička obrada dokumenata, tabela, grafikona, dijagrama i sl; Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora;

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovaran je direktoru Preduzeća i pred zakonom.

C – Uslovi za obavljanje posla:- VII stepen stručne spremlje – mašinski smer, radno iskustvo 3 godina.

4. SAVETNIK DIREKTORA ZA ELEKTROMAŠINSKO ODRŽAVANJE, KOMUNALNU I GRAĐEVINSKU OPERATIVU

A – Poslovi i zadaci: Izrađuje planove razvoja elektro mašinskih kapaciteta; Izrađuje planove investiranja i razvoj elektro-mašinskih kapaciteta; Izrađuje godišnje planove tehničkog održavanja i nabavke rezervnih delova; Priprema predloge za dalje postupanje sa opremom (otpis); Učestvuje u formiranju tehničkog dela tenderske dokumentacije; Organizuje rad i raspoređivanje zaposlenih na izvršavanju poslova održavanja osnovnih sredstava preduzeća, kontroliše izvršavanje poverenih poslova po kvalitetu, kvantitetu i vremenu, kontroliše utrošak materijala, alata, rezervnih delova i ostalih materijalnih vrednosti preduzeća, u saradnji sa referentom UKS-a, defektantom i vozačem-dispečerom, donosi odluku o potrebnim radovima na otklanjanju kvarova i nedostataka na osnovnim sredstvima, priprema elemente za izradu planova i programa rada preduzeća u tehničko-tehnološkom sektoru, priprema i učestvuje u izradi planova i programa rada investicionog održavanja, tekućeg održavanja i servisiranja osnovnih sredstava preduzeća, stara se o primeni LZO izvršioca i organizuje zaštitu na radu, završnu i obrađenu dokumentaciju dostavlja sektoru ekonomike i finansija na dalju obradu, utvrđuje plan i program korišćenja radnog vremena i godišnjih odmora zaposlenih u službi, radi i druge poslove po nalogu direktora sektora. u saradnji sa defektantom donosi odluku o potrebnim radovima na otklanjanju kvarova i nedostataka na osnovnim sredstvima; priprema planove za nabavku delova u skladu sa procenom stanja tehničke ispravnosti mašinskog parka; učestvuje u defektaži kvarova na opremi, na terenu i radionici i predlaže mere za dalje postupanje u cilju njihovog razrešavanja; učestvuje u izradi planova investicionog održavanja i servisiranja osnovnih sredstava preduzeća; učestvuje u izradi planova tekućeg održavanja; učestvuje u prikupljanju ponuda za najpovoljniju nabavku robe i materijala; stara se o optimalnom nivou zaliha magacina; prikuplja ponude i pravi pregled ponuda; stara se o izboru najpovoljnijeg kupca pri prodaji robe; prati Ugovore o javnim nabavkama pri nabavci robe, materijala I usluga potrebnih za neometano poslovanje; vrši neposrednu nabavku robe i materijala; vodi računa o prioritetu nabavke; Obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovaran je pred Zakonom i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla:- VII stepen stručne spremlje – mašinske struke i tri godine radnog iskustva

5. SAVETNIK DIREKTORA ZA EKOLOGIJU I ODRŽIVI RAZVOJ

A-Poslovi i zadaci: Prati aktivnosti Preduzeća koji utiču na životnu sredinu; Neposredno kontroliše rad svake radne jedinice na terenu i predlaže preduzimanje mera od značaja za zaštitu životne sredine; prati primenu Zakona o zaštiti životne sredine, Zakon o ambalažnom otpadu i drugih zakona iz te oblasti u Preduzeću; saraduje sa inspekcijom za zaštitu životne sredine i komunalnom inspekcijom u vezi sa zakonima kojima se uređuje zaštita životne sredine i Zakonom o ambalažnom otpadu; učestvuje u izradi procene uticaja i plana zaštite životne sredine u gradu; Izrađuje planove razvoja mašinskih kapaciteta; Izrađuje planove investiranja i razvoj mašinskih kapaciteta; Učestvuje u izradi godišnjih planova tehničkog održavanja i nabavkama rezervnih delova; Priprema predloge za dalje postupanje sa opremom (otpis); Izrađuje planove održavanja deponije komunalnog otpada; Izrađuje analizu troškova mašinskog parka i daje predloge za poboljšanja rada; Analizira opterećenje voznog parka; Vrši nadzor na sprovođenju mera unutrašnje kontrole i bezbednosti saobraćaja; Analizira i daje predloge za poboljšanje reona na sakupljanju komunalnog i drugog neopasnog otpada u cilju što boljeg energetskog iskorišćenja voznog parka; Učestvuje u određivanju lokacije za postavljanje posuda za odlaganje komunalnog otpada kod novih i starih korisnika i daje saglasnost za njihovo postavljanje; Izrađuje neophodne studije izvodljivosti novih projekata; Normira poslove na prikupljanju, transportu i deponovanju otpada kao i na preradi sekundarnih sirovina; Učestvuje u formiranju tehničkog dela tenderske dokumentacije; Formira dokumentaciju i popunjava upitnike za pristup različitim predpristupnim fondovima; Formira i analizira podatke o iskorišćenju kapaciteta, potrošnje goriva, pređenoj kilometraži, časovima rada i turama za sva vozila; Analizira bilans prevoznika „Čistoće” i ostalih prevoznika; Analizira prevoz tereta (pretovara) po vozilu; Analizira preostali prostor za deponovanje komunalnog otpada na

deponiji; Obeležava lokacije kontejnera, mesta prikupljanja GPS i fotografisanje; Snima rute kretanja autosmećara, sa predlogom mera za povećanje efikasnosti – plan promene ruta; Snima i obeležava lokacije sredstava za prikupljanje PET ambalaže, sa analizom rada; Vršiti tehničku obradu dokumenata, tabela, grafikona, dijagrama i sl; Upravlja otpadom od nastanka do deponija; Izrađuje dokumentaciju o kretanju otpada; Prosleđuje dokumente o kretanju otpada u skladu sa zakonom, prati kretanja sekundarnih sirovina od generatora do primaoca preko dokumenata o kretanju otpada; Izrađuje radni plan postrojenja za upravljanje otpadom u skladu sa zakonom; Učestvuje u izradi procene uticaja deponije na životnu sredinu i dobijanje saglasnosti na istu; Učestvuje u proceni rizika od hemijskog udesa i elaborata ZOP, overenog od strane ministarstva; Stvara baze podataka za monitoringom kvaliteta vazduha, zemljišta, površinskih i podzemnih voda; Vršiti morfološku analizu komunalnog otpada; Učestvuje u edukaciji građana i drugih korisnika usluga; Učestvuje u izradi ekološkog dela studije izvodljivosti projekata; Sprovodi postupak za dobijanje dozvole za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje otpada; Izveštava i saraduje sa nadležnim službama, inspekcijama, agencijama, fondovima za zaštitu životne sredine; Saraduje sa komunalnom inspekcijom; Sprovodi i primenjuje sistem menadžmenta kvaliteta prema standardu SRPS ISO 9001:2008; Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovoran je pred zakonom i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: VII stepen stručne spremlje - mašinske ili tehničke struke i tri godine radnog iskustva

6. SERTIFIKOVANI SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

A - Poslovi i zadaci: Stara se o pravilnoj primeni Zakona o javnim nabavkama - za javne nabavke; Priprema potrebnu dokumentaciju za sprovođenje postupka javnih nabavki; Vodi računa o rokovima u skladu sa Zakonom; Uredno slaže dokumentaciju vezanu za javne nabavke i predaje istu arhivaru; Kontroliše račune dobavljača po ugovorima o javnim nabavkama; Dostavlja referentima nabavke spiskove ugovorenih dobavljača, ugovorene nabavke i cene dobara; Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovoran je direktoru Preduzeća i pred zakonom.

C – Uslovi za obavljanje posla: VII stepen stručne spremlje - ekonomske ili tehničke struke i položen ispit za službenika za javne nabavke.

I R.J. “ČISTOĆA”

7. GLAVNI INŽENJER ZA SAOBRAĆAJ

A – Poslovi i zadaci: Vodi evidenciju o dnevnoj, mesečnoj, godišnjoj realizaciji poverenih poslova i zaključenih ugovora; Sačinjava tehnokonomsku analizu korišćenja opreme (vozila, radnih mašina...); Stara se za primenu zakonske regulative iz oblasti bezbednosti saobraćaja, transporta ljudi i dobara, zakona o planiranju i izgradnji i ostale pozitivne zakonske regulative koja reguliše rad mehanizacije (opreme, vozila, alata...); Učestvuje u izradi dokumentacije za javne nabavke; Učestvuje u izradi planova i programa poslovanja Preduzeća i izveštaja o poslovanju Preduzeća; Učestvuje u izvodenju poslova letnjeg i zimskog održavanja ulica i puteva; Kontaktira sa svim gradskim i republičkim inspekcijским organima pri vršenju kontrole ili redovnih aktivnosti; Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja sledeće poslove: Organizuje i kordinira rad na održavanju kapaciteta Preduzeća; kordinira rad radnih jedinica i službi; obezbeđuje potrebne uslove za maksimalno i racionalno korišćenje radnih kapaciteta; rešavanje operativne stručne problematika; kontrola poštovanja tehnološke i radne discipline; davanje smernica i stručnih saveta za rad radnih jedinica službi i neposrednih saradnika; Izrađuje planove održavanja deponije komunalnog otpada; Izrađuje analizu troškova mašinskog parka i daje predloge za poboljšanja rada; Analizira opterećenje voznog parka; Vršiti nadzor na sprovođenju mera unutrašnje kontrole i bezbednosti saobraćaja; Analizira i daje predloge za poboljšanje reona na sakupljanju komunalnog i drugog neopasnog otpada u cilju što boljeg energetskog iskorišćenja voznog parka; Učestvuje u određivanju lokacije komunalnih posuda kod novih i starih korisnika i daje saglasnost za njihovo postavljanje; Izrađuje neophodne studije izvodljivosti novih projekata; Normira poslove na prikupljanju, transportu i deponovanju otpada kao i na preradi sekundarnih sirovina; Formira dokumentaciju i popunjava upitnike za pristup različitim predpristupnim fondovima; Obavlja i druge poslove tehničke prirode po nalogu neposrednog rukovodioca. Formiranje i analiza podataka o iskorišćenju kapaciteta, potrošnje goriva, pređenoj kilometraži, časovima rada i turama za sva vozila; Analiza bilansa prevoznika „Čistoće” i ostalih prevoznika; Analiza preveženog tereta (pretovara) po vozilu; Analiza preostalog prostora za deponovanje komunalnog otpada na deponiji; Obeležavanje lokacija kontejnera, mesta prikupljanja GPS i fotografisanje; Snimanje ruta kretanja autosmećara, sa predlogom mera za povećanje efikasnosti – plan promene ruta; Snimanje i obeležavanje lokacije sredstava za prikupljanje PET ambalaže, sa analizom rada; Tehnička obrada dokumenata, tabela, grafikona, dijagrama i sl; Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora;

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovoran je direktoru Preduzeća i pred zakonom.

C – Uslovi za obavljanje posla:- VII stepen stručne spremlje - saobraćajni smer, radno iskustvo 3 godina.

8. RUKOVODILAC POSLOVIMA UPRAVLJANJA KOMUNALNIM OTPADOM

A – Poslovi i zadaci: Organizacija rada i poslovanja i rukovođenje svim poslovima na odvozu smeća, čišćenju i pranju javnih površina i pružanja usluga koje obavlja preduzeće, izrađuje godišnje i operativne planove za poslove iz svog sektora, stara se o blagovremenosti i ažurnosti vođenja svih evidencija vezanih za rad sektora (evidencija iz oblasti radnih odnosa, putnih naloga, dokumentacije za fakturisanje i sl), stara se o izvršavanju planova iz svog sektora, saraduje sa MZ, RO, Fondom i ostalim korisnicima naših usluga, saraduje sa inspekcijским službama u vezi rešavanja pitanja posuda za smeće (vrsti i broju) i sl., daje saglasnost na projekte vezane za kućne deponije i druge deponije za smeće, stara se o pravilnoj primeni tehnologije unapređenja rada, na odvozu i deponovanju smeća, pranju i čišćenju ulica, predlaže primenu i promenu normi kako bi poslovi bili najkvalitetnije obavljani, preduzima radnje za obezbeđenje tehnološke i radne discipline, odobrava sve vrste troškova, koji padaju na teret sektora, ostvaruje uvid i preduzima mere za primenu sredstava u skladu sa propisima iz oblasti zaštite na radu, stara se o primeni Odluke o komunalnim delatnostima, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovara direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla:- IV stepen stručne spremlje - ekonomske ili tehničke struke, radno iskustvo 12 meseci.

9. POSLOVOĐA RADNE JEDINICE “ČISTOĆA” - POGONA JAVNA HIGIJENA- ADMINISTRATOR

A – Poslovi i zadaci: Organizuje rad na poslovima prodaje usluga, poslovima pranja i čišćenja javnih površina, vodi dnevnik za obavljanje poslova na čišćenju i pranju ulica i pravi programe i planove javne higijene, prima zahteve za obavljanje usluga i stara se o izvršenju poslova, kontroliše rad izvršioca i overava učinak istih, stara se o pravilnom korišćenju LZO izvršioca, stara se o dokumentaciji odnosno da dokumentacija o izvršenim uslugama bude pravilno vođena, saraduje sa nadzornim organom i inspekcijском službom u cilju postizanja što boljeg kvaliteta usluga, podnosi izveštaj komunalnoj inspekciji i rukovodiocu službe u slučaju kada korisnik odbija redovnu uslugu, prima od izvršioca i predaje službi dokumentaciju za fakturisanje. Organizuje raspoređivanje zaposlenih prema sačinjenim programima; kontroliše izvršenje radnih zadataka; neposredno vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih na poslu; obaveštava rukovodioca ako na terenu primeti nastali problem na javnoj higijeni i iznošenju smeća; evidentira radne časove zaposlenih i dostavlja iste obračunskoj službi; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove i radne zadatke, za kvalitet obavljenih usluga odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spremlje - društvenog ili tehničkog smera, radno iskustvo 1 godina, položen vozački ispit “B” kategorije.

10. VOZAČ AUTOCISTERNE

A – Poslovi i zadaci: Pre polaska na teren pregleda vozilo i utvrđuje stanje goriva, maziva, ulja, akumulatora ispravnost PPA, guma kao i ispravnost vozila, a najmanje 10 minuta pre polaska stavlja motor u pogon; upravlja cisternom; kontrolisanje preko retrovizora kretanje zaposlenih koji peru javnu površinu; podmazivanje uređaja za regulisanje pritiska vode iz autocisterne; obavlja poslove na tekucem održavanju vozila, (pranje, čišćenje, podmazivanje, zamena auto guma i creva za pranje); prima putne i radne naloge i popunjava iste potrebnim podacima (evidencija rada vozila, utrošak goriva i maziva, utrošak časova rada, količina rada zaposlenih iz svoje ekipe), predaja narednog dana rukovodiocu službe; treba gorivo, mazivo, auto gume, crevo za pranje; po dolasku sa terena u slučaju vidljivih nedostataka obaveštava o istim kontrolora; u toku procesa rada organizuje i koordinira rad ekipe zaposlenih koja obavlja posao uz pomenuto vozilo; vrši zamenu tahografske trake jednom nedeljno; vodi računa o pravilnom korišćenju mobilnog telefona koji mu je poveren; po potrebi vozi i druga specijalna vozila (smećar, kiper, podizač, idr.); koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove, sredstva rada i alat odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: I stepen stručne spremlje sa položenim ispitom za vozača “C” kategorije, radno iskustvo 6 meseci, posedovanje taho kartice, posedovanje sertifikata o stručnoj kompetentnosti kojim se potvrđuje početna kvalifikacija profesionalnog vozača posedovanje kvalifikacione kartice vozača.

11. VOZAČ TERETNOG VOZILA

A – Poslovi i zadaci: Pre polaska na teren pregleda vozilo i utvrđuje stanje goriva, maziva, ulja, guma, akumulatora, ispravnost PPA i ispravnost vozila, a najmanje 10 minuta pre polaska stavlja motor u pogon; vrši zamenu tahografske trake jednom nedeljno ili dnevno; upravlja vozilom pri izvršavanju radnih zadataka dobijenih od rukovodioca; vodi računa o pravilnom korišćenju mobilnog telefona koji mu je poveren, obavlja poslove na tekucem održavanju vozila (pranje, čišćenje, podmazivanje i zamena guma); po dolasku sa terena u slučaju vidljivih

nedostataka obaveštava o istim kontrolora-defektanta; prima putne i radne naloge i popunjava iste potrebnim podacima (evidencija rada vozila, utrošak goriva i maziva, utrošak časova rada, količina rada zaposlenih iz svoje ekipe), predaja narednog dana rukovodiocu službe; treba gorivo, mazivo, auto gume; snabdeva vozilo gorivom i priprema vozilo za sledeću smenu; u toku procesa rada organizuje i koordinira rad ekipe zaposlenih koja obavlja posao uz pomenuto vozilo; po nalogu neposrednog rukovodioca i po potrebi vozi i druga specijalna vozila (smečar, cisterna, podizač, I dr.); koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; radi i druge poslove po nalogu poslovođe i rukovodioca sektora.

B – Odgovornost: Za poverene poslove, za vozilo, sredstva rada i alat kojim rukuje, odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i

C – Uslovi za obavljanje posla: NK/I stepen stručne spremlje sa položenim ispitom za vozača "C" kategorije, radno iskustvo 6 meseci, posedovanje taho kartice, posedovanje sertifikata o stručnoj kompetentnosti kojim se potvrđuje početna kvalifikacija profesionalnog vozača posedovanje kvalifikacione kartice vozača.

12. RUKOVALAC RADNIM MAŠINAMA

A – Poslovi i zadaci: Utovar rastresitih materijala u vozilo; pre polaska na teren pregleda vozilo i utvrđuje stanje goriva, maziva, ulja, guma, akumulatora, ispravnost PPA i ispravnost vozila, a najmanje 10 minuta pre polaska stavlja motor u pogon; upravlja vozilom pri izvršavanju radnih zadataka dobijenih od rukovodioca; vodi računa o pravilnom korišćenju mobilnog telefona koji mu je poveren; obavlja poslove na tekućem održavanju vozila (pranje, čišćenje, podmazivanje i zamena guma); po dolasku sa terena u slučaju vidljivih nedostataka obaveštava o istim kontrolora-defektanta; prima putne i radne naloge i popunjava iste potrebnim podacima (evidencija rada vozila, utrošak goriva i maziva, utrošak časova rada, količina rada zaposlenih iz svoje ekipe), predaja narednog dana rukovodiocu službe; treba gorivo, mazivo, auto gume; snabdeva vozilo gorivom i priprema vozilo za sledeću smenu; u toku procesa rada organizuje i koordinira rad ekipe zaposlenih koja obavlja posao uz pomenuto vozilo; po nalogu neposrednog rukovodioca i po potrebi vozi i druga specijalna vozila (smečar, cisterna, podizač i dr.); koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; radi i druge poslove po nalogu poslovođe i rukovodioca sektora.

B – Odgovornost: Za poverene poslove, za vozilo, sredstva rada i alat kojim rukuje, odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: I stepen stručne spremlje sa položenim ispitom za rukovaoca radnih mašina, dve godine radnog iskustva i prethodno utvrđena zdravstvena sposobnost za rad na tim poslovima, sa povećanim rizikom, od strane nadležnog zdravstvenog organa, prema Proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini u Preduzeću.

13. PERAČ ULICA

A – Poslovi i zadaci: Rukovanje mlaznicom i pranje ulica i drugih javnih površina; otvaranje i zatvaranje šiber ventila na uređajima za pranje i punjenje; montiranje creva i mlaznice za pranje; koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

B – Odgovornost: Odgovoran je za sredstva rada, alat kojim rukuje, za svoj rad, odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: NK/I stepen stručne spremlje, bez radnog iskustva i prethodno utvrđena zdravstvena sposobnost za rad na tim poslovima, sa povećanim rizikom, od strane nadležnog zdravstvenog organa, prema Proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini u Preduzeću.

14. HIGIJENIČAR JAVNIH POVRŠINA

A – Poslovi i zadaci: Čišćenje uličnih i drugih javnih površina brezovom ili sirkovom metlom i ubacivanje u radna kolica; sakupljanje i sortiranje PET ambalaže, stakla, plastike, papira i sl.; odvoz smeća i pražnjenje kolica u najbliži kontejner; čišćenje rešetki i slivnika; vađenje otpadaka iz korpi za otpatke; čisti sneg sakuplja na gomile i utovara u vozilo u zimskom periodu; koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla:- NK/I stepen stručne spremlje, bez radnog iskustva.

15. RADNIK NA ZEMLJANIM RADOVIMA

A – Poslovi i zadaci: Vršiti iskop zemlje, zatrpavanje zemlje po završenom iskopu, radi i ostale zemljane radove, vodi računa o sopstvenoj i o bezbednosti svih lica koja tu rade ili prolaze, čišćenje rešetki i slivnika; pridržava se pravila o bezbednosti i zdravlju na radu; čisti sneg sakuplja na gomile i utovara u vozilo u zimskom periodu, koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla:- NK stepen stručne spremlje, bez radnog iskustva.

16. POSLOVOĐA RADNE JEDINICE ČISTOĆA - POGON IZNOŠENJE SMEĆA

A – Poslovi i zadaci: Organizuje i raspoređuje zaposlene; prijem svih zahteva za pružanje usluga i zavođenje u knjigu radnih naloga; izdavanje radnih naloga za obavljanje poslova; organizuje rad na deponiji smeća; izdavanje i overa putnih naloga; priprema svih elemenata za izradu godišnjih i operativnih planova; neposredno kontrolisanje izvršenja dnevnih i sedmičnih poslova; evidencija radnih časova zaposlenih i dostavljanje iste obračunskoj službi; izvršavanje izveštaja organa inspeksijske službe o dotrajalosti odnosno nedostajućim sudovima za smeće; podnošenje izveštaja Komunalnoj inspekciji i rukovodiocu sektora u slučaju kada korisnik usluga odbije redovnu uslugu; učestvuje u određivanju lokacije kućnih deponija; organizuje nabavku (sakupljanje i prodaju papira); evidentiranje izvršenih radnih naloga i predaja na fakturisanje; saraduje sa Mesnim zajednicama, terenskom službom, nadzornim organom i inspeksijskom službom u cilju pružanja što boljeg kvaliteta usluga; stara se o pravilnom korišćenju LZO izvršioca; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove, radne zadatke, sredstva rada, obavljanje usluga, odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla:- IV stepen stručne spreme - društvenog ili tehničkog smera radno iskustvo 1 godina, položen vozački ispit "B" kategorije.

17. VOZAČ AUTOSMEĆARA

A – Poslovi i zadaci: Pre polaska na teren pregleda vozilo i utvrđuje stanje goriva, maziva, ulja, akumulatora, ispravnost PPA, guma kao i ispravnost vozila, a najmanje 10 minuta pre polaska stavlja motor u pogon; upravlja vozilom na sakupljanju i odvoženju smeća; istovar smeća iz vozila na deponiju; podmazuje uređaj, bubanj reduktora; evidentira neispravnost kontejnera, dovozi ih na popravku i vraća ih na isto mesto; piše potvrde za vršenje vanrednih usluga, radi naplate trećim licima; u toku procesa rada organizuje i koordinira rad ekipe koja obavlja posao uz pomenuto vozilo; obavlja poslove na tekućem održavanju vozila (pranje, čišćenje, podmazivanje, zamena guma i kontrola akumulatora); po dolasku sa terena u slučaju vidljivih nedostataka obaveštava o istim kontrolora-defektanta; prima putne i radne naloge i popunjava iste potrebnim podacima (evidentiranje rada vozila, utrošak goriva i maziva, utrošak časova rada, količina rada zaposlenih iz svoje ekipe) i predaja narednog dana rukovodiocu službe; treba gorivo, mazivo, auto gume; vrši zamenu tahografske trake jednom nedeljno; snabdeva vozilo gorivom i priprema vozilo za sledeću smenu; vodi računa o pravilnom korišćenju mobilnog telefona koji mu je poveren; po nalogu neposrednog rukovodioca i po potrebi vozi i druga specijalna vozila (cisterna, kiper, podizač, i dr.); koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca.

B – Odgovornost: Za poverene poslove i radne zadatke, za vozilo, za sredstva rada i alat kojim rukuje odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: I stepen stručne spreme sa položenim ispitom za vozača "C" kategorije, radno iskustvo 6 meseci, posedovanje taho kartice, posedovanje sertifikata o stručnoj kompetentnosti kojim se potvrđuje početna kvalifikacija profesionalnog vozača posedovanje kvalifikacione kartice vozača.

18. RADNIK NA AUTOSMEĆARU

A – Poslovi i zadaci: Iznošenje smeća iz posuda za smeće; utovar smeća u vozilo; rukovanje mehanizmom za uključivanje bubnja, isključivanje bubnja, odnosno za utovar i istovar; vraćanje praznih posuda do kućne deponije; sakupljanje smeća oko posuda i ubacivanje u iste; sakupljanje smeća oko vozila i ubacivanje u vozilo; svakodnevno pranje, čišćenje i dezinfekcija bubnja i vozila; pražnjenje smeća iz vozila koje automatski ne ispadne; koristi LZO shodno Prvilniku o zaštiti na radu; po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove i radne zadatke odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla:- NK/I stepen stručne spreme bez radnog iskustva i prethodno utvrđena zdravstvena sposobnost za rad na tim poslovima, sa povećanim rizikom, od strane nadležnog zdravstvenog organa, prema Proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini u Preduzeću.

19. VOZAČ AUTOPODIZAČA

A – Poslovi i zadaci: Upravlja vozilom na sakupljanju i odvoženju smeća; vrši zamenu tahografske pregleda vozilo i utvrđuje stanje goriva, maziva, ulja, ispravnost PPA, guma i ispravnost vozila, a najmanje trake jednom nedeljno; pre polaska na teren 10 minuta pre polaska na teren stavlja motor u pogon; obavlja poslove na tekućem održavanju vozila (pranje, čišćenje, podmazivanja, zamena guma i kontrola akumulatora); po dolasku sa terena u slučaju vidljivih nedostataka, obaveštava o istom kontrolora-defektanta; prima putne i radne naloge i popunjava iste potrebnim podacima (evidentiranje rada vozila, utroška goriva i mazivam, utrošak časova rada, količina rada zaposlenih iz svoje ekipe) i predaja istih narednog dana rukovodiocu služba; trebovanje goriva, maziva i auto guma;

snabdeva vozilo gorivom i priprema vozilo za sledeću smenu; u toku procesa rada, organizuje i koordinira rad ekipe zaposlenih koja obavlja posao uz pomenuto vozilo; vodi računa o pravilnom korišćenju mobilnog telefona koji mu je poveren; po nalogu neposrednog rukovodioca i po potrebi vozi i druga specijalna vozila (smečar, kiper, cisterna, čistilica, kanal jet i dr.); koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu;- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove, sredstva rada i alat odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla- I stepen stručne sprema sa položenim ispitom za vozača ‘C’ kategorije, radno iskustvo 6 meseci, posedovanje taho kartice, posedovanje sertifikata o stručnoj kompetentnosti kojim se potvrđuje početna kvalifikacija profesionalnog vozača posedovanje kvalifikacione kartice vozača.

20. RADNIK NA AUTOPODIZAČU

A – Poslovi i zadaci: Sakupljanje smeća oko korpi i ubacivanje u korpu, pokriva korpu cirađom ili mrežom, zavisno od vrste smeća, skida cirađu ili mrežu na deponiji i prazni otpad koji se zadrži u korpi, vrši pranje i po potrebi dezinfekciju posude i vozila; koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla:- I stepen stručne sprema bez radnog iskustva.

21. POSLOVOĐA RJ ČISTOĆA-POGON AMBALAŽNOG OTPADA I DEPONIJA

A – Poslovi i zadaci Sprovodi plan detaljne regulacije sanacije deponije; organizuje i upravlja poslovima radnih jedinica; odganizuje odlaganje otpada; u saradnji sa ekologom sprovodi mere zaštite i unapređenja životne sredine tokom sanacije i rekultivacije deponije; organizuje uređenje deponije u skladu sa tehničkim postupkom sanacije sprovodi održavanje i ispravno korišćenje svih objekata i osnovnih sredstava na deponiji; organizuje rad vozača na građ.mašinama na deponiji i zaposlenih na merenju otpada; sprovodi mere obezbeđenja i zaštite zdravlja zaposlenih; organizuje i raspoređuje zaposlene, koji rade sa sekundarnim sirovinama (prikupljanje, prerada i priprema za otpremu); prima zahteve za prevoz sekundarnih sirovina i zavodi u knjigu radnih naloga; izdaje radne naloge za obavljanje poslova; organizuje rad na prikupljanju i preradi sekundarnih sirovina; izdaje i overava putne naloge; priprema elemente za izradu operativnih planova i izveštaja o radu; neposredno kontroliše izvršenje dnevnih i sedmičnih planova; evidentira radne časove zaposlenih i dostavlja obračunskoj službi; evidentira izvršene radne naloge i predaje na fakturisanje; saraduje sa ustanovama i fizičkim licima, generatorima sekundarnih sirovina; organizuje poslove otkupa sekundarnih sirovina na otkupnom mestu, u skladu sa radnim uputstvom za poslove otkupa sekundarnih sirovina; stara se o pravilnom korišćenju LZO zaposlenih; upravljanje otpadom od nastanka do deponija; učešće u edukaciji građana i drugih korisnika usluga; učešće u izradi ekološkog dela studije izvodljivosti projekata; sprovođenje postupka za dobijanje dozvole za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje otpada; izveštavanje i saradnja sa nadležnim službama, inspekcijama, agencijama, fondovima za zaštitu životne sredine; saradnja sa komunalnom milicijom; morfološka analiza komunalnog otpada; učešće u postupku dobijanja integrisane dozvole za rad postrojenja; sprovodi plan detaljne regulacije sanacije deponije; organizuje i upravlja poslovima radnih jedinica; organizuje odlaganje otpada; u saradnji sa ekologom sprovodi mere zaštite i unapređenja životne sredine tokom sanacije i rekultivacije deponije; organizuje uređenje deponije u skladu sa tehničkim postupkom sanacije sprovodi održavanje i ispravno korišćenje svih objekata i osnovnih sredstava na deponiji; organizuje rad vozača na građ.mašinama na deponiji i zaposlenih na merenju otpada; sprovodi mere obezbeđenja i zaštite zdravlja zaposlenih; Formiranje i analiza podataka o iskorišćenju kapaciteta, potrošnje goriva, pređenoj kilometraži, časovima rada i turama za sva vozila; Analiza bilansa prevoznika „Čistoće” i ostalih prevoznika; Analiza preveženog tereta (pretovara) po vozilu; Analiza preostalog prostora za deponovanje komunalnog otpada na deponiji; Obeležavanje lokacija kontejnera, mesta prikupljanja GPS i fotografisanje; Snimanje ruta kretanja autosmečara, sa predlogom mera za povećanje efikasnosti – plan promene ruta; Snimanje i obeležavanje lokacije sredstava za prikupljanje PET ambalaže, sa analizom rada; Tehnička obrada dokumenata, tabela, grafikona, dijagrama i sl.; vodi evidenciju o utrošku rezervnih delova po vozilima i sve to upisuje u knjigu motornog vozila i radne mašine; vodi evidenciju o zameni ulja i servisiranja vozila i radnih mašina; Obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: za poverene poslove i radne zadatke, za kvalitet obavljenih poslova odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: III stepen stručne sprema - društvenog ili tehničkog smera, radno iskustvo 1 godina.

22. RUKOVALAC BULDOŽERA

A – Poslovi i zadaci: Pre polaska na teren pregleda vozilo i utvrđuje stanje goriva, maziva, ulja, ispravnost PPA, akumulatora kao i ispravnost vozila, a najmanje 10 minuta pre polaska stavlja motor u pogon; po dolasku sa terena, u slučaju vidljivih nedostataka obaveštava o istom kontrolora-defektanta; obavlja poslove na tekućem održavanju građevinske mašine sa kojom radi (pranje, čišćenje, podmazivanje); svakodnevna nivelacija i sabijanje smeća i zemlje na deponiji; povlačenje vozila putem sajle, u slučaju da nisu u mogućnosti sama da napuste deponiju;- gašenje deponije putem nivelisanja zemlje; utovar i istovar mašine u šleper u slučaju kvara iste, radi opravke odnosno izvođenja radova na udaljenim mestima; vođenje evidencije o svom učinku i predaja iste nadležnoj službi;- prima putne i radne naloge i popunjava iste potrebnim podacima (evidentiranje rada mašine, utroška goriva i maziva, utrošak časova rada) i predaja narednog dana rukovodiocu službe; treba gorivo i mazivo; snabdeva mašinu gorivom i priprema za sledeću smenu; koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; radi i duge poslove po nalogu rukovodioca službe.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove i radne zadatke, sredstva rada, odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla:- NK/I stepen stručne spremlje sa položenim ispitom za vozača "C" kategorije, radno iskustvo 6 meseci i prethodno utvrđena zdravstvena sposobnost za rad na tim poslovima, sa povećanim rizikom, od strane nadležnog zdravstvenog organa, prema Proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini u Preduzeću.

23. RADNIK NA SAKUPLJANJU I PRESOVANJU AMBALAŽNOG OTPADA

A – Poslovi i zadaci: Sakupljanje ambalaže iz tipskih kontejnera postavljenih za tu namenu i utovar u vozilo; istovaranje ambalaže u predviđeni prostor; provera ispravnosti prese za baliranje; kontrolisanje pogonskih sredstava, kontrolisanje ispravnosti uređaja na mašinu; puštanje u rad i doziranje prese za baliranje; utovaranje izbalirane plastike.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove i radne zadatke, sredstva rada, odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla:- NK stepen stručne spremlje, bez radnog iskustva.

24. VOZAČ MOTORNOG VOZILA ZA PRIKUPLJANJE AMBALAŽNOG OTPADA

A – Poslovi i zadaci: Sakupljanje ambalaže iz tipskih kontejnera postavljenih za tu namenu i utovar u vozilo; istovaranje ambalaže u predviđeni prostor; provera ispravnosti prese za baliranje; kontrolisanje pogonskih sredstava, kontrolisanje ispravnosti uređaja na mašinu; puštanje u rad i doziranje prese za baliranje; utovaranje izbalirane plastike pre polaska na teren pregleda vozilo i utvrđuje stanje goriva, maziva, ulja, guma, akumulatora, ispravnost PPA i ispravnost vozila, a najmanje 10 minuta pre polaska stavlja motor u pogon; vrši zamenu tahografske trake jednom nedeljno ili dnevno; upravlja vozilom pri izvršavanju radnih zadataka dobijenih od rukovodioca; vodi računa o pravilnom korišćenju mobilnog telefona koji mu je poveren; obavlja poslove na tekućem održavanju vozila (pranje, čišćenje, podmazivanje i zamena guma); po dolasku sa terena u slučaju vidljivih nedostataka obaveštava o istim kontrolora-defektanta; prima putne i radne naloge i popunjava iste potrebnim podacima (evidencija rada vozila, utrošak goriva i maziva, utrošak časova rada, količina rada zaposlenih iz svoje ekipe), predaja narednog dana rukovodiocu službe; treba gorivo, mazivo, auto gume; snabdeva vozilo gorivom i priprema vozilo za sledeću smenu; u toku procesa rada organizuje i koordinira rad ekipe zaposlenih koja obavlja posao uz pomenuto vozilo; po nalogu neposrednog rukovodioca i po potrebi vozi i druga specijalna vozila (smečar, cisterna, podizač, I dr.); koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; radi i druge poslove po nalogu poslovođe i rukovodioca sektora.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove, za vozilo, sredstva rada i alat kojim rukuje, odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla:- I stepen stručne spremlje sa položenim ispitom za vozača "B" ili "C" kategorije, radno iskustvo 6 meseci i posedovanje taho kartice.

25. RADNIK NA SELEKCIJI KOMUNALNOG OTPADA

A – Poslovi i zadaci: Vršiti ručnu selekciju otpada na reciklabilne frakcije - odvaja PET ambalažu, metal, papir, staklo od ostalog biorazgradivog otpada, stavljajući ih u posebne namenski predviđene posude za određeni tip otpada; radi sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove i radne zadatke, sredstva rada, odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: NK stepen stručne spremlje, bez radnog iskustva.

II R.J. „ZELENILO“

26. INŽENJER ZA UNAPREĐENJE I ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA

Organizuje i rukovodi procesom rada u Službi, predlaže uvođenje i nabavku nove mehanizacije u procesu rada, sprovodi odluke direktora preduzeća, izvršava ugovorene poslove sa iznalaženjem nove tehnologije u procesu rada i kontroliše primenu istih u službi, odgovara za kvalitet rada i osnovna sredstva koja se koriste u službi, saraduje sa direktorom preduzeća u vezi izvršenja poslova i zadataka službe, saraduje sa predstavnicima trećih lica za koje vrši usluge, predlaže i izrađuje Program radova na održavanju sa nadzornim organima, kontroliše sprovođenje mera bezbednosti i zdravlja na radu u službi, pravi plan korišćenja voznog parka (kamiona, mašina i ostale mehanizacije) na osnovu operativnog plana službe, stara se o blagovremenom trebovanju potrebnog materijala za izvršenje ugovorenih radova u službi, vrši kontrolu pravilnog evidentiranja pojedinačnih i grupnih radnih učinaka, vrši kontrolu i potpisuje građevinske knjige i dostavlja ih investitoru uz situaciju, daje naloge za nabavku materijala, prikuplja podatke o izvršenom poslu prethodnog dana od poslovođe zelenila svakodnevno vodi građevinski dnevnik i izrađuje građevinske knjige i dokaznice, na bazi prikupljenih podataka od operativnih poslovođa vrši obračun normi i daje izveštaj o radnom doprinosu (učinku) zaposlenih na normiranim poslovima, saraduje sa predstavnicima i izvršiocima nadzornog organa, pridržava se utvrđenih rokova izvršenja poslova, obavlja i druge poslove od interesa za službu i preduzeće u celini i po nalogu direktora preduzeća.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovara direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: VII stepen stručne spremlje - poljoprivrednog, šumarskog ili agronomskog smera, radno iskustvo 1 godina.

27. RUKOVODILAC RJ "ZELENILO"

A – Poslovi i zadaci: Organizuje i rukovodi procesom rada u Službi, predlaže uvođenje i nabavku nove mehanizacije u procesu rada, sprovodi odluke direktora preduzeća, izvršava ugovorene poslove sa iznalaženjem nove tehnologije u procesu rada i kontroliše primenu istih u službi, odgovara za kvalitet rada i osnovna sredstva koja se koriste u službi, saraduje sa direktorom preduzeća u vezi izvršenja poslova i zadataka službe, saraduje sa predstavnicima trećih lica za koje vrši usluge, predlaže i izrađuje Program radova na održavanju sa nadzornim organima, kontroliše sprovođenje mera bezbednosti i zdravlja na radu u službi, pravi plan korišćenja voznog parka (kamiona, mašina i ostale mehanizacije) na osnovu operativnog plana službe, stara se o blagovremenom trebovanju potrebnog materijala za izvršenje ugovorenih radova u službi, vrši kontrolu pravilnog evidentiranja pojedinačnih i grupnih radnih učinaka, vrši kontrolu i potpisuje građevinske knjige i dostavlja ih investitoru uz situaciju, daje naloge za nabavku materijala, prikuplja podatke o izvršenom poslu prethodnog dana od poslovođe zelenila svakodnevno vodi građevinski dnevnik i izrađuje građevinske knjige i dokaznice, na bazi prikupljenih podataka od operativnih poslovođa vrši obračun normi i daje izveštaj o radnom doprinosu (učinku) zaposlenih na normiranim poslovima, saraduje sa predstavnicima i izvršiocima nadzornog organa, pridržava se utvrđenih rokova izvršenja poslova, obavlja i druge poslove od interesa za službu i preduzeće u celini i po nalogu direktora preduzeća.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovara direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spremlje - društvenog ili tehničkog smera, radno iskustvo 1 godina.

28. POSLOVOĐA RJ „ZELENILO“

A POSLOVI I ZADACI: Samostalno učestvuje u izgradnji novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova, rukovodi radovima na održavanju zelenih površina, daje smernice i projektuje uređenje zelenih površina, organizuje i koordinira rad na objektima po radnom nalogu a na osnovu operativnog plana, treblje potreban materijal, alat, sitnu mehanizaciju i drugu opremu za nesmetano obavljanje poslova na objektima, daje izveštaje o radu u toku prethodnog dana rukovodiocu zelenila, svakodnevno vodi dnevnik o izvršenim radovima na terenu o čemu obaveštava rukovodioca službe, organizuje i odgovara za raspoređivanje i rad zaposlenih na terenu, evidentira prisutnost zaposlenih na poslu, treblje motorna vozila za prevoz alata, materijala i zaposlenih na određenu lokaciju, odgovara za sitan inventar, materijal i alat kojim je zadužen izvršava sve poslove vezane za uspešnu realizaciju poslovnih zadataka u službi samoinicijativno i po nalogu rukovodioca službe, kao i direktora preduzeća, saraduje sa rukovodiocima i ostalim izvršiocima u vezi izvršavanja poslovnih zadataka, vrši svakodnevnu kontrolu stanju zelenih površina i o uočenim nedostacima obaveštava rukovodioca službe, odgovara za rad zaposlenih u vezi kvaliteta i kvantiteta izvršenih poslova, odgovara za pravilnu primenu Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, kontroliše sistem za polivanje, svakodnevno u sezoni i obaveštava nadležne u preduzeću o nastalim kvarovima, obavlja i druge poslove od interesa za preduzeće, za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru preduzeća.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća .

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spremlje poljoprivrednog, šumarskog ili agronomskog smera, radno iskustvo 6 meseci.

29.POSLOVOĐA RJ “ZELENILO” - DELATNOST ODRŽAVANJA PARKOVSKIH REKVIZITA I REFERENT ZA PROTIV-POŽARNU ZAŠTITU

A – Poslovi i zadaci: Samostalno učestvuje u izgradnji novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova, rukovodi radovima na održavanju zelenih površina, daje smernice i projektuje uređenje zelenih površina, organizuje i koordinira rad na objektima po radnom nalogu a na osnovu operativnog plana, organizuje i rukovodi održavanjem površina i opreme na javnim dečijim igralištima, treba je potreban materijal, alat, sitnu mehanizaciju i drugu opremu za nesmetano obavljanje poslova na objektima, daje izveštaje o radu u toku prethodnog dana rukovodiocu zelenila, svakodnevno vodi dnevnik o izvršenim radovima na terenu o čemu obaveštava rukovodioca službe, organizuje i odgovara za raspoređivanje i rad zaposlenih na terenu, evidentira prisutnost zaposlenih na poslu, treba je motorna vozila za prevoz alata, materijala i zaposlenih na određenu lokaciju, odgovara za sitan inventar, materijal i alat kojim je zadužen izvršava sve poslove vezane za uspešnu realizaciju poslovnih zadataka u službi samoinicijativno i po nalogu rukovodioca službe, kao i direktora preduzeća, saraduje sa rukovodiocima i ostalim izvršiocima u vezi izvršavanja poslovnih zadataka, vrši svakodnevnu kontrolu stanju zelenih površina i o uočenim nedostacima obaveštava rukovodioca službe, odgovara za rad zaposlenih u vezi kvaliteta i kvantiteta izvršenih poslova, odgovara za pravilnu primenu Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, kontroliše sistem za polivanje, svakodnevno u sezoni i obaveštava nadležne u preduzeću o nastalim kvarovima, obavlja i druge poslove od interesa za preduzeće; u svom radu pridržava se zakonske regulative koja reguliše navedene aktivnosti; Prati zakonske propise iz oblasti ZOP i stara se o njihovoj pravilnoj primeni; Obaveštava nadležnu inspekciju rada o početku rada nove radne celine u preduzeću, o svakom smrtnom slučaju, kolektivnoj nesreći ili teškoj povredi na radu; Organizuje i vrši poslove protivpožarne zaštite u skladu sa Zakonom i aktima u preduzeću; Stara se i odgovorno je za primenu Zakona i drugih propisa iz oblasti protivpožarne zaštite (ZOP); Neposredno saraduje sa nadležnim organima MUP-a na primeni propisa i otklanjanja uočenih nedostataka iz oblasti ZOP; Organizuje obrazovanje zaposlenih iz oblasti ZOP putem organizovanja kurseva seminara, predavanja, stručne literature, filmova i slično; Izrađuje normativna akta iz oblasti ZOP; Predlaže u skladu sa aktima preduzeća, nabavku sredstava za bezbednosti i zdravlje na radu; stara se o pravilnom sprovođenju mera ZOP u slučaju opasnosti (požara i sl.);

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu, direktoru Preduzeća i pred zakonom.

C – Uslovi za obavljanje posla: VI stepen stručne sprema - ekonomskog ili saobraćajnog smera, radno iskustvo 6 meseci i poznavanje rada na računaru.

30. POSLOVOĐA RJ ZELENILU - ADMINISTRATOR

Samostalno učestvuje u izgradnji novih zelenih površina i rukovodi izvođenjem radova, rukovodi radovima na održavanju zelenih površina, daje smernice i projektuje uređenje zelenih površina, organizuje i koordinira rad na objektima po radnom nalogu a na osnovu operativnog plana, treba je potreban materijal, alat, sitnu mehanizaciju i drugu opremu za nesmetano obavljanje poslova na objektima, daje izveštaje o radu u toku prethodnog dana rukovodiocu zelenila, svakodnevno vodi dnevnik o izvršenim radovima na terenu o čemu obaveštava rukovodioca službe, organizuje i odgovara za raspoređivanje i rad zaposlenih na terenu, evidentira prisutnost zaposlenih na poslu, treba je motorna vozila za prevoz alata, materijala i zaposlenih na određenu lokaciju, odgovara za sitan inventar, materijal i alat kojim je zadužen izvršava sve poslove vezane za uspešnu realizaciju poslovnih zadataka u službi samoinicijativno i po nalogu rukovodioca službe, kao i direktora preduzeća, saraduje sa rukovodiocima i ostalim izvršiocima u vezi izvršavanja poslovnih zadataka, vrši svakodnevnu kontrolu stanju zelenih površina i o uočenim nedostacima obaveštava rukovodioca službe, odgovara za rad zaposlenih u vezi kvaliteta i kvantiteta izvršenih poslova, odgovara za pravilnu primenu Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, kontroliše sistem za polivanje, svakodnevno u sezoni i obaveštava nadležne u preduzeću o nastalim kvarovima. Organizuje raspoređivanje zaposlenih prema sačinjenim programima; kontroliše izvršenje radnih zadataka; neposredno vodi evidenciju prisutnosti zaposlenih na poslu; obaveštava rukovodioca ako na terenu primeti nastali problem na javnim zelenim površinama; evidentira radne časove zaposlenih i dostavlja iste obračunskoj službi; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca..

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća .

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne sprema društvenog ili tehničkog smera, radno iskustvo 6 meseci.

31. RUKOVALAC SITNE MEHANIZACIJE

A - POSLOVI I ZADACI: Mašinsko sečenje busena rukovanje građevinskim mašinama i drugom opremom, rad motornim makazama na rezanju žive ograde i estetskom oblikovanju šiblja, rad motornom testerom na orezivanju i seči suvih stabala sa zemlje i na visini iz korpe dizalice, mašinsko košenje trave, u zimskom periodu-čišćenje snega i leda, drugi poslovi iz oblasti rada na terenu na održavanju i novoj izgradnji javnih i drugih zelenih površina, po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca službe i direktora preduzeća; vrši i druge poslove iz oblasti rada na terenu uređenja, održavanja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina.

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i direktoru

preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: I stepen stručne spreme i prethodno utvrđena zdravstvena sposobnost za rad na tim poslovima, sa povećanim rizikom, od strane nadležnog zdravstvenog organa, prema Proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini u Preduzeću.

32. VOZAČ TRAKTORA

A - POSLOVI I ZADACI: Rukuje traktorom pri prevozu materijala, robe, utovara sena i pri drugim intervencijama mašinsko košenje trave komunalnim traktorom pre polaska na teren pregleda vozilo, gorivo, gume i ispravnost vozila, obavlja poslove na tehničkom održavanju vozila (pranje, čišćenje, podmazivanje, zamena guma i dr.), odgovara za svoje vozilo i pripadajuću opremu, u zimskom periodu obavlja poslove čišćenje snega sa trotoara po potrebi upravlja i drugim motornim vozilom i druge poslove iz oblasti rada na terenu uređenja, održavanja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: I stepen stručne spreme sa položenim ispitom za vozača "B" kategorije, radno iskustvo 6 meseci i prethodno utvrđena zdravstvena sposobnost za rad na tim poslovima, sa povećanim rizikom, od strane nadležnog zdravstvenog organa, prema Proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini u Preduzeću.

33. RADNIK NA ODRŽAVANJU ZELENILA

A - POSLOVI I ZADACI: Obuhvata poslove nekvalifikovanog zaposlenih na održavanju, uređenju i izgradnji javnih i drugih zelenih površina, kao što su: baštovansko-cvečarski poslovi, grabuljanje i utovar pokošene trave, lišća i drugog biljnog materijala, sadnja sadnica i cveća, razastiranje i grubo planiranje zemljišta i setva, poliva travne površine, sadnice, šiblje, živu ogradu, cveće, ruže i drugi sadni materijal đubrenje i prihranjivanje stajskim i veštačkim đubrivom travnjaka, sadnica šiblja i ostalog zasađenog materijala ručno isecanje kocki busena i postavljanje busena vađenje panjeva, vađenje sadnica, šiblja, žive ograde utovar i istovar otpadnog biljnog materijala priprema kolja za ankerovanje sadnica i ankerovanje sadnica i privezivanje riljanje, plevljenje i polivanje, čišćenje divljih izdanaka u zimskom periodu-stresanje snega sa drveća, u zimskom periodu- čišćenje snega i leda sa staza, trotoara, stepeništa i ručno bacanje soli drugi poslovi iz oblasti rada održavanja, uređenja i izgradnje javnih i drugih zelenih površina na terenu, po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca službe i direktora preduzeća.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: NK/I stepen stručne spreme, bez radnog iskustva.

34. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU PARKOVSKIH REKVIZITA

A Poslovi i zadaci: Radi na izradi, demontaži, montaži, ugradnji, popravci i redovnom održavanju elemenata rekvizita za zabavu dece i omladine; radi na izradi, montaži, demontaži popravci i redovnom održavanju elemenata ograda igrališta; obavlja i druge poslove iz delokrug Radne jedinice.

B: Odgovornost: Za poverena sredstva i alat odgovara materijalno. Za poverene poslove odgovara poslovođi, rukovodiocu sektora i direktoru Preduzeća.

C: Uslovi za obavljanje poslova: I stepen stručne spreme, radno iskustvo 6 meseci i prethodno utvrđena zdravstvena sposobnost za rad na tim poslovima, sa povećanim rizikom, od strane nadležnog zdravstvenog organa, prema Proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini u Preduzeću.

35. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE PARKOVA I DEČIJIH IGRALIŠTA

A Poslovi i zadaci: Radi na održavanju higijene parkova i dečijih igrališta - prikuplja svu vrstu komunalnog otpada (papiri, kese, PET ambalažu, limenke...), a po nalogu neposrednog rukovodioca vrši poslove grabuljanja, i skupljanja biorazgradivog otpada (trava, lišće...) i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B: Odgovornost: Za poverena sredstva i alat odgovara materijalno. Za poverene poslove odgovara poslovođi, rukovodiocu sektora i direktoru Preduzeća.

C: Uslovi za obavljanje poslova: NK stepen stručne spreme bez radnog iskustva.

III R.J. "GROBLJE"

36. RUKOVODILAC RJ "GROBLJE" 1

A – Poslovi i zadaci: Prijem prijava građana u vezi sa uslugama na groblju i organizovanje rada oko određivanja grobnog mesta i sahrane pokojnika; vođenje knjige sahranjenih u knjigu parcela; staranje o primeni Pravilnika o održavanju reda na groblju; organizovanje rada zaposlenih na groblju; vođenje evidencije o prisutnosti zaposlenih na radu; obračun radnih naloga za isplatu ličnog dohotka; obezbeđenje i evidentiranje građevinskog materijala po

svakom mestu utroška - nalogu; praćenje i davanje inicijative za promenu cena grobljanskih usluga; kontrola rada prodavnice pogrebnog materijala i cveća; kontrola rada zaposlenih u pogledu kvaliteta i kvantiteta izvršenih poslova, Obavlja sve poslove stručnog lica za bezbednost i zdravlje na radu u skladu sa Zakonom i aktima u preduzeću i odgovorno je za pravilno i zakonito obavljanje istih; Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovara direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova:- VII stepen stručne spreme, ekonomske struke.

36a RUKOVODILAC RJ "GROBLJE" 2

A – Poslovi i zadaci: Prijem prijava građana u vezi sa uslugama na groblju i organizovanje rada oko određivanja grobnog mesta i sahrane pokojnika; vođenje knjige sahranjenih u knjigu parcela; staranje o primeni Pravilnika o održavanju reda na groblju; organizovanje rada zaposlenih na groblju; vođenje evidencije o prisutnosti zaposlenih na radu; obračun radnih naloga za isplatu ličnog dohotka; obezbeđenje i evidentiranje građevinskog materijala po svakom mestu utroška - nalogu; praćenje i davanje inicijative za promenu cena grobljanskih usluga; kontrola rada prodavnice pogrebnog materijala i cveća; kontrola rada zaposlenih u pogledu kvaliteta i kvantiteta izvršenih poslova. Prati aktivnosti Preduzeća koji utiču na životnu sredinu; Neposredno kontroliše rad svake radne jedinice na terenu i predlaže preduzimanje mera od značaja za zaštitu životne sredine; prati primenu Zakona o zaštiti životne sredine, Zakon o ambalažnom otpadu i drugih zakona iz te oblasti u Preduzeću; saraduje sa inspekcijom za zaštitu životne sredine i komunalnom inspekcijom u vezi sa zakonima kojima se uređuje zaštita životne sredine i Zakonom o ambalažnom otpadu; učestvuje u izradi procene uticaja i plana zaštite životne sredine u opštini; Izrađuje planove razvoja mašinskih kapaciteta; Izrađuje planove investiranja i razvoj mašinskih kapaciteta; Učestvuje u izradi godišnjih planova tehničkog održavanja i nabavkama rezervnih delova; Priprema predloge za dalje postupanje sa opremom (otpis); Izrađuje planove održavanja deponije komunalnog otpada; Izrađuje analizu troškova mašinskog parka i daje predloge za poboljšanja rada; Analizira opterećenje voznog parka; Vršni nadzor na sprovođenju mera unutrašnje kontrole i bezbednosti saobraćaja; Analizira i daje predloge za poboljšanje reona na sakupljanju komunalnog i drugog neopasnog otpada u cilju što boljeg energetskog iskorišćenja voznog parka; Učestvuje u određivanju lokacije za postavljanje posuda za odlaganje komunalnog otpada kod novih i starih korisnika i daje saglasnost za njihovo postavljanje; Izrađuje neophodne studije izvodljivosti novih projekata; Normira poslove na prikupljanju, transportu i deponovanju otpada kao i na preradi sekundarnih sirovina; Učestvuje u formiranju tehničkog dela tenderske dokumentacije; Formira dokumentaciju i popunjava upitnike za pristup različitim predpristupnim fondovima; Formira i analizira podatke o iskorišćenju kapaciteta, potrošnje goriva, predenoj kilometraži, časovima rada i turama za sva vozila; Analizira bilans prevoznika „Čistoće” i ostalih prevoznika; Analizira prevoz tereta (pretovara) po vozilu; Analizira preostali prostor za deponovanje komunalnog otpada na deponiji; Obeležava lokacije kontejnera, mesta prikupljanja GPS i fotografisanje; Snima rute kretanja autosmećara, sa predlogom mera za povećanje efikasnosti – plan promene ruta; Snima i obeležava lokacije sredstava za prikupljanje PET ambalaže, sa analizom rada; Vršni tehničku obradu dokumenata, tabela, grafikona, dijagrama i sl; Upravlja otpadom od nastanka do deponija; Izrađuje dokumentaciju o kretanju otpada; Prosleđuje dokumente o kretanju otpada u skladu sa zakonom, prati kretanja sekundarnih sirovina od generatora do primaoca preko dokumenata o kretanju otpada; Izrađuje radni plan postrojenja za upravljanje otpadom u skladu sa zakonom; Učestvuje u izradi procene uticaja deponije na životnu sredinu i dobijanje saglasnosti na istu; Učestvuje u proceni rizika od hemijskog udesa i elaborata ZOP, overenog od strane ministarstva; Stvara baze podataka za monitoringom kvaliteta vazduha, zemljišta, površinskih i podzemnih voda; Vršni morfološku analizu komunalnog otpada; Učestvuje u edukaciji građana i drugih korisnika usluga; Učestvuje u izradi ekološkog dela studije izvodljivosti projekata; Sprovodi postupak za dobijanje dozvole za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje otpada; Izveštava i saraduje sa nadležnim službama, inspekcijama, agencijama, fondovima za zaštitu životne sredine; Saraduje sa komunalnom inspekcijom; Sprovodi i primenjuje sistem menadžmenta kvaliteta prema standardu SRPS ISO 9001:2008; Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost:- za poverene poslove odgovara direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova:- VII stepen stručne spreme - mašinske struke.

37. POSLOVOĐA RJ "GROBLJE"

A – Poslovi i zadaci: Zamenjuje rukovodioca RJ "Groblje" za vreme njegove odsutnosti i u dane kad rukovodilac ne radi (subotom, nedeljom i praznikom); vodi evidenciju o sahranjenim licima, vremenu sahranjivanja, grobnim parcelama - mestima; planira i organizuje rad maloprodajnih objekata na groblju; stara se o pravilnom sprovođenju mera zaštite na radu.

B – Odgovornost:- za poverene poslove odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova: IV stepen stručne spreme, tehničke ili ekonomske struke.

38. GRAĐEVINSKI TEHNIČAR

A – Poslovi i zadaci: Organizovanje obeležavanja i obezbeđivanje radova na Groblju uz primenu urbanističkog projekta Groblja; izrada specifikacije materijala i kalkulacije radova na Groblju; organizuje rad i kontrolu kvaliteta na izradi saobraćajnica, pristupnih staza, grobnih okvira i drugih objekata na Groblju; vođenje građevinske knjige, dnevnika; izrada mesečnog obračuna izvršenih radova; kontrolisanje utroška građevinskog materijala; proveravanje kvaliteta i stanja građevinskog materijala.

B – Odgovornost:- za poverene poslove odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova: IV stepen stručne spreme građevinske struke i tri godine radnog iskustva.

39. ADMINISTRATOR - BLAGAJNIK

A – Poslovi i zadaci: Vođenje evidencije o sahranjivanju; zaključivanje ugovora o zakupu grobnih mesta; naplata izvršenih grobljanskih usluga; svakodnevna predaja dnevnog pazara.

B – Odgovornost:- za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova:- III/IV stepen stručne spreme, tehničke ili poljoprivredne struke.

40. VOZAČ POGREBNOG VOZILA

A – Poslovi i zadaci: Voženje pogrebnog vozila u lokalnu i u međugradskom saobraćaju; održavanje guma i akumulatora; staranje o ispravnosti pogrebnog vozila.

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova: I stepen stručne spreme, vozačka dozvola "B" ili "C" kategorije i dve godine radnog iskustva.

41. RADNIK NA ODRŽAVANJU GROBLJA

A – Poslovi i zadaci: Svi radovi pri sahranjivanju: iskop rake, zatrpavanje, pravljenje humke, uklanjanje viška zemlje i dovoz zemlje za popravljanje humke; čišćenje parking prostora, saobraćajnica i staza na groblju; održavanje higijene u kapeli i ostalim objektima, održavanje zelenih površina, ukrasnog šiblja, cveća i drugog rastinja; uklanjanje venaca sa grobnih mesta; iskopavanje posmrtnih ostataka po nalogu nadležnih organa.

B – Odgovornost:- Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova:- NK/I stepen stručne spreme, bez radnog iskustva i prethodno utvrđena zdravstvena sposobnost za rad na tim poslovima, sa povećanim rizikom, od strane nadležnog zdravstvenog organa, prema Proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini u Preduzeću.

42. SAMOSTALNI ZIDAR

A – Poslovi i zadaci: Organizacija posla i zidanje svih vrsta zidova i stubova od opeke i blokova u svim vrstama maltera; malterisanje svih vrsta zidova; malterisanje i završna obrada zidova fasada grobnica raznim vrstama maltera i veštačkog kamena; izrada i nameštanje teraca za grobna mesta i grobnice; ručna i mašinska obrada betona na grobnim mestima, grobnicama i drugim objektima na groblju; završna obrada betonske površine izradom cementne košuljice; horizontalna i vertikalna hidroizolacija podova i zidova, građevinski radovi na izradi nadgrobničkih okvira obavlja i druge građevinske radove iz delokruga radne jedinice, po nalogu rukovodioca radne jedinice

B – Odgovornost:- za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova:- I stepen stručne spreme i stručna osposobljenost za te poslove i jedna godina radnog iskustva.

43. GRAĐEVINSKI RADNIK

A – Poslovi i zadaci: Organizacija posla i zidanje svih vrsta zidova i stubova od opeke, i blokova u svim vrstama maltera; malterisanje svih vrsta zidova; malterisanje i završna obrada zidova fasada grobnica raznim vrstama maltera i veštačkog kamena; izrada i nameštanje teraca za grobna mesta i grobnice; ručna i mašinska obrada betona na grobnim mestima, grobnicama i drugim objektima na groblju; završna obrada betonske površine izradom cementne košuljice; horizontalna i vertikalna hidroizolacija podova i zidova, građevinski radovi na izradi nadgrobničkih okvira obavlja i druge građevinske radove iz delokruga radne jedinice, po nalogu rukovodioca radne jedinice

B – Odgovornost:- za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova: I stepen stručne spreme, bez radnog iskustva.

44. PRODAVAC

A – Poslovi i zadaci: Prima i prodaje robu u prodavnici; sređuje i pakuje robu (opremu i materijal) u prodavnici i magacinu pogrebne opreme i materijala; ispisuje trake na vencima, dekoriše sanduke i ukucava slova na pogrebne oznake - simbole; stara se o pravilnom uskladištenju robe, pravljenje cvetnih aranžmana na zahtev kupca, održava rezano i saksijsko cveće do prodaje, daje potrebna uputstva kupcima u vezi sa čuvanjem i negovanjem saksijskog cveća, održava higijenu u prodavnici i magacinu; naplaćenu opremu i materijal predaje blagajni, a ostalu dokumentaciju za fakturisanje (zahteve i otpremnice) dostavlja finansijskoj službi; Trebovanje i prijem robe za prodavnicu; vođenje potrebne evidencije o poslovanju prodavnice; redovno usaglašava stanje prodavnice sa knjigovodstvenom evidencijom u finansijskoj službi; Naplata naknade za iznošenje smeća iz stambenog prostora i predaja blagajni naplaćene naknade.

B – Odgovornost: Za poverene poslove i zadatke odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća

C – Uslovi za obavljanje posla: III stepen stručne spremlje trgovinske ili poljoprivredne struke.

45. POMOĆNIK PRODAVCA

A – Poslovi i zadaci: Prodaja sveća, cveća, pogrebne opreme i materijala; čišćenje prodavnice, čuvanje robe i održavanje cveća do prodaje; obavlja i druge poslove iz delokruga radne jedinice po nalogu rukovodioca radne jedinice "Groblje".

B – Odgovornost: za poverene poslove i zadatke odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća

C – Uslovi za obavljanje posla: I stepen stručne spremlje, bez radnog iskustva.

46. HIGIJENIČAR SLUŽBENIH PROSTORIJA

A – Poslovi i zadaci: Održavanje zelenih površina, travnjaka, cveća i trave; pranje prozora i zavesa u zavisnosti od vremenskih uslova i sezone; vrši zasad cveća i ostalog ukrasnog šiblja; čisti poslovne prostorije Preduzeća na Novom groblju; održava higijenu u kapelama i ostalim objektima na Novom groblju; briše prašinu sa kancelarijskog nameštaja, briše prozore, čisti vrata, mete i glača parket; čisti, pere i održava higijenu u WC-u, istresa tepihe, a po potrebi ih i pere; iznosi smeće iz korpi i odlaže isto u kontejner; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: I stepen stručne spremlje, bez radnog iskustva.

IV R.J. "PIJACE"

47. RUKOVODILAC RJ "PIJACE"

A – Poslovi i zadaci: Organizuje rad Radne jedinice "Pijace" u čijem sastavu su robna pijaca u Boru i zelena pijaca MZ „Novi centar“ u Boru i odgovoran je za pravilno iskorišćenje kapaciteta pijaca i rad zaposlenih; izdaje u zakup prodajna mesta na robnoj pijaci; vrši naplatu pijačnih usluga, u skladu sa cenovnikom; stara se i odgovoran je za što bolje i pravilnije korišćenje i održavanje osnovnih sredstava na pijacama; stara se o radnoj disciplini zaposlenih; odgovoran je za pravilno sprovođenje pijačnog reda; odgovoran je za zaštitu na radu i stara se o pravilnoj primeni sredstava LZO.

B – Odgovornost: za poverene poslove odgovara direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova: IV stepen stručne spremlje, ekonomskog ili trgovinskog smera.

48. POSLOVOĐA RJ "PIJACE"

A – Poslovi i zadaci: Izdaje u zakup i na korišćenje pijačne objekte i prodajna mesta na zelenoj pijaci MZ "Novi centar" u Boru, vrši naplatu pijačnih usluga na zelenoj pijaci MZ "Novi centar", organizuje, kontroliše i odgovoran je za čuvanje objekata na pijacama; organizuje i kontroliše rad na čišćenju i pranju pijaca; kontroliše održavanje pijačnih tezgi koje su date u zakup i skreće pažnju korisnicima na propuste; kontroliše korisnike pijačnih usluga i njihov odnos prema pijačnom redu i ukoliko ga krše, dužan je da pozove inspekciju i policiju; pregleda ispravnost objekata na pijacama i tekuće održavanje; vrši opravke manjih oštećenja, učestvuje u većim opravkama; izveštava o potrebi većih opravki; vrši manje opravke u vezi sa održavanjem i funkcionisanjem pijaca.

B – Odgovornost: za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova: III stepen stručne spremlje - ekonomskog ili trgovinskog smera.

49. RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE PIJACE

A – Poslovi i zadaci: Svakodnevno čisti prostor robne pijace, pijace za prodaju polovne robe i stočne pijace i sakuplja smeće; utovara sakupljeno smeće u kante odnosno u kontejner za odlaganje smeća; povremeno pere robnu pijacu; čisti sneg, sakuplja na gomile i utovara u vozilo; održava alat i opremu za održavanje higijene na prostoru pijaca.

B – Odgovornost: za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova: NK/I stepen stručne spreme, bez radnog iskustva.

50. HIGIJENIČAR JAVNOG WC-A NA ROBNOJ PIJACI

A – Poslovi i zadaci: vrši prijem stranaka korisnika usluga; vrši prijem uplata (gotovog novca) po osnovu korišćenja javnog WC-a; izdaje fiskalne račune za izvršene usluge; primljeni dnevni pazar predaje istog dana glavnom blagajniku; obavlja poslove održavanja higijene javnog WC-a; stara se o pravilnom korišćenju higijenskih sredstava; koristi lična zaštitna sredstva shodno Pravilniku o zaštiti na radu; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; čišćenje i pranje podova i inventara u kontejnerima Preduzeća koji se nalazi na robnoj pijaci.

B – Odgovornost: za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova: NK stepen stručne spreme, bez radnog iskustva.

51. SMENSKI ČISTAČ PIJACE

A – Poslovi i zadaci: Otključava, odnosno zaključava kapije Robne pijace pred početak, odnosno po završetku radnog vremena Robne pijace; po potrebi, najranije za jedan sat pre početka radnog vremena Robne pijace, otključava jednu od kapija Robne pijace radi dopreme robe na pijacu i priprema za prodaju; po završetku radnog vremena Robne pijace, najkasnije za jedan sat zaključava sve kapije Robne pijace; izdaje, odnosno prima ključeve javnog toaleta i poslovnog kontejnera od lica koja u njima rade; noću kontroliše osvetljenje kruga Robne pijace; kontroliše vodovodne instalacije javnog toaleta i javne česme na robnoj pijaci; vodi evidenciju o radu u smeni u formi dnevnika rada; u drugoj smeni obavlja poslove zaposlenih na održavanju higijene pijace: čisti prostor Robne pijace, odnosno pijace za prodaju polovne robe, sakuplja smeće, utovara sakupljeno smeće u kante, odnosno kontejner za odlaganje smeća; u zimskom periodu: čisti sneg, sakuplja na gomile i utovara u kolica, odnosno vozila; održava alat i opremu za održavanje higijene na prostoru robne pijace; obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovodioca.

B – Odgovornost: za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova: NK/I stepen stručne spreme, bez radnog iskustva

V R.J. “ZAJEDNIČKE PROSTORIJE”

52. POSLOVOĐA RJ "ZAJEDNIČKE PROSTORIJE"

A – Poslovi i zadaci: Organizovanje poslova na održavanju higijene zajedničkih prostorija u stambenim zgradama sa bližom organizacijom rada zaposlenih na čišćenju i uređenju zajedničkih prostorija u stambenim zgradama koje imaju zaključen ugovor o održavanju zgrada sa javnim preduzećem za stambene usluge "Bor"; raspoređivanje zaposlenih prema planu rada u okviru stambenih objekata koji se na ovaj način higijenski održavaju; vođenje evidencije izvršenih poslova prema ugovorenim obavezama; utvrđivanje promena nastalih u površinama za čišćenje zajedničkih prostorija i organizovanje rada na novim objektima.

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovara direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova: IV stepen stručne spreme - ekonomske ili tehničke struke i jedna godine radnog iskustva.

53. HIGIJENIČAR ZAJEDNIČKIH PROSTORIJA U STAMBENIM ZGRADAMA

A – Poslovi i zadaci: Čišćenje stepeništa i drugih zajedničkih prostorija u stambenim zgradama; pranje stepeništa i ostalih zajedničkih prostorija; uklanjanje prašine sa zidova i tavanice u zajedničkim prostorijama; brisanje prašine sa stepeništa ograde; pranje i održavanje staklene površine na zajedničkim prostorijama.

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovara neposrednom poslovođi i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova: NK/I stepen stručne spreme, bez radnog iskustva.

VI OGRANAK „VETERINARSKA AMBULANTA ZA KUĆNE LJUBIMCE“

54. RUKOVODILAC VETERINARSKE AMBULANTE I ZOOHIGIJENSKE SLUŽBE

A – Poslovi i zadaci: Zastupa Ogranak i parafira sve ugovore koji se odnose na rad Ogranka, dostavlja ih na potpis direktoru Preduzeća i uručuje drugoj ugovornoj strani; organizuje i odgovara za rad Ogranka i njegovo poslovanje; organizuje i odgovoran je za pravovremenu i racionalnu nabavku dobara potrebnih za rad Ogranka; stara se o produktivnoj i racionalnoj organizaciji rada Ogranka; stara se i odgovoran je za rad i disciplinu u Ogranku, pokretanju disciplinskih postupaka zbog neizvršavanja radnih zadataka zaposlenih, kao i kršenja radne discipline; ocenjuje rad zaposlenih u Ogranku u duhu odredaba kolektivnog ugovora i ugovora o radu i predlaže ocene za njihov rad direktoru Preduzeća; u saradnji sa direktorom Preduzeća sačinjava godišnji plan rada i predlaže direktoru Preduzeća eventualne izmene plana rada; odgovoran je za izvršavanje dnevnih, nedeljnih, mesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih planova Ogranka; brine se o pravovremenom i racionalnom održavanju opreme i objekata Ogranka pažnjom dobrog domaćina; preduzima mere za sprečavanje bilo kakve štete u Ogranku i o tome obaveštava

direktora Preduzeća; obaveštava držaoce pasa čiji psi budu uhvaćeni van stana, odnosno dvorišta držaoce, a koji su obeleženi mikročipom, da u roku od tri dana mogu preuzeti psa uz naknadu troškova njihovog hvatanja i čuvanja, obezbeđuje i stara se o obeležavanju, smeštaju, čuvanju i hranjenju uhvaćenih životinja do udomljavanja, odnosno humanog uništavanja, vodi evidenciju o datumu i mestu hvatanja životinja, zdravstvenom stanju i konačnom postupku sa uhvaćenim životinjama, ostvaruje uvid i preduzima mere za primenu sredstava zaštite na radu; obavljanje vakcinacije pasa i mačaka protiv besnila i obeležavanje životinja mikročipom, u prihvatilištu i vođenje registra obeleženih životinja; prati i stara se o pravilnoj primeni propisa vezanih za rad Službe; organizuje obavljanje poslova: humano hvatanje, transport, smeštaj i dalje procesuiranje uhvaćenih životinja u skladu sa Pravilima o načinu i metodima hvatanja i zbrinjavanja pasa i mačaka lualica; popunjavanje izjave o udomljavanju životinja; obavljanje operativnih poslova vezanih za informisanje građana o uhvaćenim životinjama; obavljanje poslova dezinesekcije, dezinfekcije i deratizacije po potrebi; obavlja druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.

B – Odgovornost: za poverene poslove i radne zadatke odgovara pred zakonom i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje poslova: VII stepen stručne spreme, diplomirani veterinar sa licencom.

55. VETERINARSKI TEHNIČAR

A – Poslovi i zadaci: Veterinarski tehničar pomaže veterinarima u obavljanju veterinarske delatnosti i pod njihovim nadzorom obavlja poslove koje mu oni odrede; Veterinarski tehničari ne mogu izvoditi hirurške zahvate, postavljati dijagnozu, propisivati način lečenja i samostalno raspolagati lekovima; u saradnji sa rukovodiocem službe organizuje, prati i usmerava rad službe; vrši stručne poslove kontrole brojnosti pasa i mačaka lualica; o svom radu po potrebi i zahtevu podnosi izveštaj rukovodiocu službe; stara se o pravilnom korišćenju LZO u službi i o pravilnoj primeni propisa iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu; stručni poslovi kontrole brojnosti pasa i mačaka lualica; humano hvatanje, transport, smeštaj i dalje procesuiranje uhvaćenih životinja u skladu sa Pravilima o načinu i metodima hvatanja i zbrinjavanja pasa i mačaka lualica; obavljanje poslova dezinesekcije, dezinfekcije i deratizacije po potrebi; po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Preduzeća vrši i druge poslove;

B-Odgovornost: Za poverene poslove i radne zadatke odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća; za poverena sredstva i opremu odgovara materijalno.

C- Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spreme - veterinarski tehničar, potvrda o stručnoj osposobljenosti za humanu kontrolu brojnosti pasa i mačaka lualica, radno iskustvo 1 godina.

56. POSLOVOĐA U ZOOHIGIJENSKOJ SLUŽBI

A – Poslovi i zadaci: Po nalogu neposrednog rukovodioca vrši poslove organizovanja rada zaposlenih na održavanju i higijeni objekata Zoohigijenske službe, na hranjenju i pojenju pasa smeštenih u prihvatilište, organizuje rad zaposlenih u objektima Zoohigijenske službe i na terenu - radi sprovođenja mera na smanjenju populacije pasa i mačaka lualica, stara se o ispravnosti i pravilnom korišćenju osnovnih sredstava, alata i opreme, vodi evidenciju i blagovremeno sačinjavanja porudžbenice za nabavku dobara i usluga neophodnih za rad Zoohigijenske službe; u slučaju odsustva Rukovodioca Ogranka zamenjuje rukovodioca na poslovima u kojima je zakonski ovlašćen; radi i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B-Odgovornost: Za poverene poslove i radne zadatke odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća; za poverena sredstva i opremu odgovara materijalno.

C- Uslovi za ovavljanje posla: IV stepen stručne spreme, tehničke struke.

57. ADMINISTRATIVNI RADNIK U ZOOHIGIJENSKOJ SLUŽBI

A – Poslovi i zadaci: Obavlja administrativne poslove elektronske evidencije podataka na računaru; unos podataka u VET-UP bazu podataka (unos novih životinja, obavljeni pregled životinja, prenos vlasništva životinja, prijava - odjava životinja, pretraživanje baze podataka životinja); vođenje elektronske kartoteke pasa: fotografisanje pasa, sačinjavanje fotokartona (evidencije psa); vođenje građevinskog dnevnika na osnovu realizacije Ugovora o poveravanju obavljanja poslova Zoohigijenske službe; sačinjavanje privremenih situacija na osnovu Ugovora o poveravanju obavljanja poslova Zoohigijenske službe shodno tekućem mesecu; popunjavanje ugovora o udomljavanju pasa; izdavanje potvrda o prijavi ozlede od psa lualice; učestvuje u izradi programa i planova poslovanja i plana javnih nabavki u vezi Zoohigijenske službe; po nalogu rukovodioca vrši poručivanje lekova, hrane za pse, hirurškog materijala, sredstava za higijenu opreme za hvatanje; vodi evidenciju stanja materijala koji se naručuje za tu službu; vrši evidenciju korišćenja motornih vozila koja se koriste za potrebe Zoohigijenske službe; vodi svu ostalu evidenciju poropisanu pozitivnim zakonskim propisima koji regulišu oblast Zoohigijenske službe; radi i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

B-Odgovornost: Za poverene poslove i radne zadatke odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća; za poverena sredstva i opremu odgovara materijalno.

C- Uslovi za ovavljanje posla: IV stepen stručne spreme, ekonomske ili tehničke struke.

58. RADNIK U ZOOHIGIJENSKOJ SLUŽBI

A – Poslovi i zadaci: Stručni poslovi kontrole brojnosti pasa i mačaka lualica; humano hvatanje, transport, smeštaj i dalje procesuiranje uhvaćenih životinja u skladu sa Pravilima o načinu i metodima hvatanja i zbrinjavanja pasa i mačaka lualica; obavljanje poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije po potrebi; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca. čisti izmet i uređuje kaveze gde su smešteni psi i mačke lualice i isti odlaže na za to određeno mesto; hrani pse i mačke lualice smeštene u kavezu; čisti i uređuje prostor oko kaveza; primenjuje propisane mere za bezbedan i zdrav rad i koristi propisana sredstva zaštite na radu; radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. utovar i ukopavanje uništenih životinja utovar zgaženih i uginulih životinja u gradu, po nalogu rukovodioca i nadležne inspekcije.

B – Odgovornost: za poverene poslove i radne zadatke odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: NK/I stepen stručne spreme, bez obzira na radno iskustvo, položen vozački ispit “B” ili “C” kategorije i prethodno utvrđena zdravstvena sposobnost za rad na tim poslovima, sa povećanim rizikom, od strane nadležnog zdravstvenog organa, prema Proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini u Preduzeću i posedovanje taho kartice, posedovanje sertifikata o stručnoj kompetentnosti kojim se potvrđuje početna kvalifikacija profesionalnog vozača posedovanje kvalifikacione kartice vozača.

59. VOZAČ MOTORNOG VOZILA U ZOOHIGIJENSKOJ SLUŽBI

A – Poslovi i zadaci: Stručni poslovi kontrole brojnosti pasa i mačaka lualica; humano hvatanje, transport, smeštaj i dalje procesuiranje uhvaćenih životinja u skladu sa Pravilima o načinu i metodima hvatanja i zbrinjavanja pasa i mačaka lualica; obavljanje poslova dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije po potrebi; koristi pušku po nalogu rukovodioca Radne jedinice upotrebljava pušku za omamljivanje životinja u skladu sa Pravilnikom o radu Zoohigijenske službe; čisti izmet i uređuje kaveze gde su smešteni psi i mačke lualice i isti odlaže na za to određeno mesto; hrani pse i mačke lualice smeštene u kavezu; čisti i uređuje prostor oko kaveza; primenjuje propisane mere za bezbedan i zdrav rad i koristi propisana sredstva zaštite na radu; pre polaska na teren pregleda vozilo i utvrđuje stanje goriva, maziva, ulja, guma, akumulatora, ispravnost PPA i ispravnost vozila, a najmanje 10 minuta pre polaska stavlja motor u pogon; vrši zamenu tahografske trake jednom nedeljno ili dnevno; upravlja vozilom pri izvršavanju radnih zadataka dobijenih od rukovodioca; vodi računa o pravilnom korišćenju mobilnog telefona koji mu je poveren; obavlja poslove na tekućem održavanju vozila (pranje, čišćenje, podmazivanje i zamena guma); po dolasku sa terena u slučaju vidljivih nedostataka obaveštava o istim kontrolora-defektanta; prima putne i radne naloge i popunjava iste potrebnim podacima (evidencija rada vozila, utrošak goriva i maziva, utrošak časova rada, količina rada zaposlenih iz svoje ekipe), predaja narednog dana rukovodiocu službe; treba gorivo, mazivo, auto gume; snabdeva vozilo gorivom i priprema vozilo za sledeću smenu; u toku procesa rada organizuje i koordinira rad ekipe zaposlenih koja obavlja posao uz pomenuto vozilo; po nalogu neposrednog rukovodioca i po potrebi vozi i druga specijalna vozila (smečar, cisterna, podizač, i dr.); koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; radi i druge poslove po nalogu poslovođe i rukovodioca sektora

B – Odgovornost: za poverene poslove i radne zadatke odgovara rukovodiocu sektora i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: NK/I stepen stručne spreme, bez obzira na radno iskustvo, položen vozački ispit “B” ili “C” kategorije i prethodno utvrđena zdravstvena sposobnost za rad na tim poslovima, sa povećanim rizikom, od strane nadležnog zdravstvenog organa, prema Proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini u Preduzeću i posedovanje taho kartice.

VII R.J. “SLUŽBA ODRŽAVANJA”

60. RUKOVODILAC R.J. “SLUŽBE ODRŽAVANJA”

A – Poslovi i zadaci: Organizuje rad i raspoređivanje zaposlenih na izvršavanju poslova održavanja osnovnih sredstava preduzeća, kontroliše izvršavanje poverenih poslova po kvalitetu, kvantitetu i vremenu, kontroliše utrošak materijala, alata, rezervnih delova i ostalih materijalnih vrednosti preduzeća, u saradnji sa referentom UKS-a, defektantom i vozačem-dispečerom, donosi odluku o potrebnim radovima na otklanjanju kvarova i nedostataka na osnovnim sredstvima, priprema elemente za izradu planova i programa rada preduzeća u tehničko-tehnološkom sektoru, priprema i učestvuje u izradi planova i programa rada investicionog održavanja, tekućeg održavanja i servisiranja osnovnih sredstava preduzeća, stara se o primeni LZO izvršioca i organizuje zaštitu na radu, završnu i obrađenu dokumentaciju dostavlja sektoru ekonomije i finansija na dalju obradu, utvrđuje plan i program korišćenja radnog vremena i godišnjih odmora zaposlenih u službi, radi i druge poslove po nalogu direktora sektora. u saradnji sa defektantom donosi odluku o potrebnim radovima na otklanjanju kvarova i nedostataka na osnovnim sredstvima; priprema planove za nabavku delova u skladu sa procenom stanja tehničke ispravnosti mašinskog parka; učestvuje u defektaži kvarova na opremi, na terenu i radionici i predlaže mere za dalje postupanje u cilju njihovog razrešavanja; učestvuje u izradi planova investicionog održavanja i servisiranja osnovnih sredstava preduzeća;

učestvuje u izradi planova tekućeg održavanja; učestvuje u prikupljanju ponuda za najpovoljniju nabavku robe i materijala; stara se o optimalnom nivou zaliha magacina; prikuplja ponude I pravi pregled ponuda; stara se o izboru najpovoljnijeg kupca pri prodaji robe; prati Ugovore o javnim nabavkama pri nabavci robe, materijala i usluga potrebnih za neometano poslovanje; vrši neposrednu nabavku robe i materijala; vodi računa o prioritetu nabavke; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

B – Odgovornost: Za poverene poslove, sredstva rada i alat odgovara direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: III/IV stepen stručne spremlje - mašinski smer, radno iskustvo 2 godine.

61. OPERATER MOTORNH VOZILA I RADNH MAŠINA

A – Poslovi i zadaci: Formiranje i analiza podataka o iskorišćenju kapaciteta, potrošnje goriva, pređenoj kilometraži, časovima rada i turama za sva vozila; Analiza bilansa prevoznika „Čistoće” i ostalih prevoznika; Analiza preveženog tereta (pretovara) po vozilu; Analiza preostalog prostora za deponovanje komunalnog otpada na deponiji; Obeležavanje lokacija kontejnera, mesta prikupljanja GPS i fotografisanje; Snimanje ruta kretanja autosmećara, sa predlogom mera za povećanje efikasnosti – plan promene ruta; Snimanje i obeležavanje lokacije sredstava za prikupljanje PET ambalaže, sa analizom rada; Tehnička obrada dokumenata, tabela, grafikona, dijagrama i sl.; vodi evidenciju o utrošku rezervnih delova po vozilima i sve to upisuje u knjigu motornog vozila i radne mašine; vodi evidenciju o zameni ulja i servisiranja vozila i radnih mašina; Obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: za poverene poslove i radne zadatke, za kvalitet obavljenih poslova odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: III stepen stručne spremlje - tehničke ili saobraćajne struke, radno iskustvo 1 godine.

62. AUTOMEHANIČAR

A – Poslovi i zadaci: Organizuje rad na konkretno poverenom poslu, vrši defektažu, proverava ispravnost remontiranih delova i sklopova i odgovoran je za izvršavanje poslova poverenom mu pomoćnika; odgovoran je za izvršenje poslova i direktno je odgovoran za kvalitet izvršenih poslova iz svog delokruga rada; radi na svim složenim poslovima i ostalim poslovima kao što su: generalne popravke, menjači, diferencijali, pumpe za pranje, vakum pumpe, hidraulične pumpe, kardani, upravljački mehanizam, reduktori i slično; radi na manje složenim automehaničarskim poslovima na radnom vozilu kako na šasiji tako i na nadgradnji specijalnih vozila; u radu samostalan i odgovoran je za trebovani materijal, ugrađene delove kao i kvalitet obavljenog posla; obavezan je da pravilno upotrebljava alat i druga sredstva rada; obavezan je da održava higijensko-tehničku ispravnost svog radnog mesta; u cilju usavršavanja ima pravo i dužnost stručnog usavršavanja na novim tipovima šasije, motora i nadgradnje; vrši povraćaj agregata i delova sa liste onih koji se obavezno vraćaju u magacin, kao i neispravne nove delove; koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca. Vršiti popravku vozila, mehanizacije i sitne mehanizacije, vodi računa o izvršenim popravkama vozila, mehanizacije i sitne mehanizacije, odgovara za uredno i blagovremeno obavljanje naručenih radova, stara se o ispravnosti i funkcionisanju celokupne krupne i sitne mehanizacije i svih vrsta vozila, kao i o pranju i podmazivanju iste, obavlja mehaničarske poslove, po potrebi na terenu, radi i druge poslove po nalogu rukovodioca.

B – Odgovornost: Za poverene poslove i zadatke odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća. Za povereni alat i materijal odgovara materijalno.

C – Uslovi za obavljanje posla: III stepen stručne spremlje, automehaničar ili mašinske struke, radno iskustvo 1 godina.

63. AUTOELEKTRIČAR

A – Poslovi i zadaci: Radi na svim poslovima autoelektričara na opravci, ugradnji i kontroli opreme motora i opreme vozila i to: elektropokretača (alnasera), altenatora, akumulatora, elektroinstalacije i dr; Utvrđivanje stanja i kvarova, odnosno ispravnosti funkcija elektrodela, instalacija i opreme vozila i pokretnih radnih mašina, kao i opreme instalacija u poslovnim objektima Preduzeća otklanjanje kvarova na električnim kontaktima instalacijama, svetlosnim i signalnim uređajima i ostaloj elektroopremi vozila i mašina obavljanje poslova montaže, preventivno održavanje adaptacija i rekonstrukcija elektroopreme vozila i radnih mašina; koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; radi i druge poslove po nalogu rukovodioca.

B – Odgovornost: Za poverena sredstva rada i alat, odgovara materijalno. Za poverene poslove odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: III stepen stručne spremlje - elektrosmer, radno iskustvo 3 godine.

64. BRAVAR

A – Poslovi i zadaci: Organizuje rad na konkretno poverenom poslu, vrši defektažu, proverava ispravnost

demontiranih delova i odgovara za kvalitet i kvantitet posla odnosno rada poverenog mu pomoćnika; radi na složenijim autobavarskim poslovima koji se obavljaju u grupi kao što su generalne opravke kabine, bubnja i nadgradnja vozila; vrši izradu delova koji su neophodni za popravku limarskih delova vozila i nadgradnje; Održavanje bravarije ili limarije na vozilima i radnim mašinama zamena gibnjeva, skidanje i lemljenje hladnjaka i varenje cevi; ispravljanje -peglanje havarisanih delova na vozilu popravka vodovodne instalacije u objektima Preduzeća stara se o sprovođenju mera ZOP i BZR u svojoj nadležnosti; koristi LZO shodno Pravilniku o zaštiti na radu; radi i druge poslove po nalogu brigadira.

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća. Za poveren alat i materijal odgovara materijalno.

C – Uslovi za obavljanje posla: III stepen stručne spremlje - bravar, radno iskustvo 2 godine i prethodno utvrđena zdravstvena sposobnost za rad na tim poslovima, sa povećanim rizikom, od strane nadležnog zdravstvenog organa, prema Proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini u Preduzeću.

65. VARILAC

A – Poslovi i zadaci: Zavarivanje odgovarajućih delova vozila, radnih mašina, sudova za smeće, ograde i dr; ispravljanje i peglanje havarisanih delova na vozilu.

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća. Za poveren alat i materijal odgovara materijalno.

C – Uslovi za obavljanje posla: III stepen stručne spremlje - varilac ili stručna osposobljenost za to zanimanje, jedna godina radnog iskustva i prethodno utvrđena zdravstvena sposobnost za rad na tim poslovima, sa povećanim rizikom, od strane nadležnog zdravstvenog organa, prema Proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini u Preduzeću.

66. DOMAR

A – Poslovi i zadaci: Vrši popravke bravarije: prozora, vrata, kancelarijskog nameštaja i dr.; vodi računa o ispravnosti osvetljenja poslovne zgrade, poslovnih objekata i kruga; vodi računa o ispravnosti hidranata u krugu preduzeća i točilišta; održava instalacije u javnom WC-u i poslovnim prostorijama preduzeća; vodi urednu evidenciju o izvršenim popravkama; koristi LZO shodno Pravilniku; radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Za poverena sredstva i alat odgovara materijalno. Za poverene poslove odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: NK stepen stručne spremlje, radno iskustvo 6 meseci.

67. POMOĆNI RADNIK U RADIONICI

A – Poslovi i zadaci: Kontrola ulja u motoru i sklopovima, kao i kontrola nivoa tečnosti u sistemu za hlađenje; kontrola elektrolita u baterijama; pomaganje automehaničarima i mašinbravarima prilikom popravke vozila; pranje vozila, motora i drugih delova vozila; pomaganje prilikom zavarivanja ili zamene gibnjeva na vozilima; priprema i farbanje vozila po uputstvu poslovode radionice; održavanje čistoće u radionici.

B – Odgovornost: Za poverena sredstva i alat odgovara materijalno. Za poverene poslove odgovara rukovodiocu sektora i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: I/II stepen stručne spremlje, radno iskustvo 6 meseci.

68. MAGACIONER

A – Poslovi i zadaci: Vodi računa o magacinskom poslovanju na skladištenju i čuvanju goriva, maziva, guma i drugog materijala po nalogu rukovodioca; Vrši prijem robe, uskladištenje robe, a sve to upoređuje sa nalogom za nabavku; Reklamira neispravnu i nekvalitetnu robu; Vođenje magacinske evidencije, evidencije reversnih knjižica, mesečni obračun utroška materijala; Vodi računa i kreira dokument o izlazu robe i materijala iz magacina, Odgovora za uredno vođenje magacinske kartoteke i sravnjenje iste sa materijalnim knjigovodstvom; Prima, skladišti, čuva i izdaje naftu, naftne derivate i materijalno je odgovorana za primljene i izdate količine istih; koordinira sa finansijskim sektorom po pitanju nafte i naftnih derivata (blagovremeno naručuje potrebne količine istih, vrši sravnjenja sa materijalnim knjigovodstvom); Vodi računa o magacinskom poslovanju, skladištenju i čuvanju goriva, maziva i drugog materijala po nalogu rukovodioca; Reklamira neispravnu i nekvalitetnu robu; Odgovora za uredno vođenje magacinske kartoteke i sravnjenje iste sa materijalnim knjigovodstvom; Obavlja i druge poslove iz domena magacinskog poslovanja, a po nalogu rukovodioca finansijskog sektora; Obavlja i druge poslove iz domena magacinskog poslovanja, a po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: za poverene poslove i zadatke odgovara direktoru i neposrednom rukovodiocu.

C – Uslovi za obavljanje posla: III/IV stepen stručne spremlje - mašinskog, ekonomskog ili tehničkog smera i poznavanje rada na računaru.

VIII R.J. “ZAJEDNIČKE SLUŽBE”

A “SEKTOR ZA RAČUNOVODSTVO I KOMERCIJALU”

69. POMOĆNIK DIREKTORA ZA FINANSIJE, PLAN I RAČUNOVODSTVO

A – Poslovi i zadaci: Organizuje sve poslove vezane za finansijsko-računovodstveni obračun i informisanje; Organizuje blagovremenost obračuna zarada i naknada zarada; Organizuje pravilno i suštinski tačno likvidiranje kompletne finansijske dokumentacije; Organizuje blagovremeno isknjižavanja svih materijalno-finansijskih promena (unosa podataka u odgovarajući aplikativni softver); Prati propise iz oblasti računovodstva i materijalno-finansijskog poslovanja; Izrađuje finansijske izveštaje u skladu sa zakonskom i profesionalnom regulativom; Sastavlja sve preglede za poslove revizije izveštaja; Kontrolise rad službenika u svojoj službi; organizuje rad na svim finasijsko – računovodstvenim poslovima; organizuje rad na svim poslovima u komercijalnoj službi; nastoji da se održi likvidnost u poslovanju; vrši procenjivanje pozicija bilansa stanja i bilansa uspeha u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu; prati i sprovodi propise iz oblasti računovodstva i materijalno – finansijskog poslovanja; nastoji da se uredi i blagovremeno isknjiže poslovne promene na sredstvima i izvorima sredstava i da se u roku sastave bilansni izveštaji; priprema privredno-finasijske planove i učestvuje u praćenju njegove realizacije; vođenje evidencije radnog vremena za sve zaposlene u sektoru; kontrolise prijem i izdavanje instrumenata plaćanja, rukovodi izradom završnog računa i periodičnih obračuna; stara se o blagovremenom prilivu i odlivu dokumentacije za knjiženje; vrši obračun i uplatu obaveza prema društvenoj zajednici; učestvuje u izradi izveštaja i informacija o poslovanju Preduzeća obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

B – Odgovornost: Odgovoran je za pravilno i dosledno sprovođenje propisa iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja pred zakonom i direktoru preuzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: VII stepen stručne spreme ekonomske struke, poznavanje rada na računaru i tri godine radnog iskustva.

70. SLUŽBENIK ZA KOMPENZACIJE I RAČUNSKU KONTROLU

A – Poslovi i zadaci: Izmirivanje obaveza putem kompenzacije, asignacije, cesije i preuzimanjem duga; vrši likvidiranje i kontrolu ispravnosti ulaznih i izlaznih faktura, trebovanja, prijemnica, putnih naloga, obračuna neto zarada, obračuna poreza i doprinosa na zarade; Stara se o blagovremenosti dostavljanja dokumentacije na knjiženje i isknjižavanje poslovnih promena u propisanom roku; kontira sve poslovne promene; Vršiti kontrolu ispravnosti unetih podataka i istu verifikuje overom na nalogu za knjiženje; Učestvuje u izradi analitičkog kontnog plana preduzeća u skladu sa Zakonom i profesionalnom regulativom; Vršiti usklađivanje promena i stanja glavne knjige sa dnevnikom i pomoćne knjige sa glavnom knjigom; Vršiti kontrolu usklađivanja stanja po knjigama sa stanjem po popisu na kraju poslovne godine i daje spiskove za knjiženje razlika; Učestvuje u zaključivanju poslovnih knjiga i izradi finansijskih izveštaja; Učestvuje u radu revizora prilikom izrade revizije godišnjih i finansijskih izveštaja; Učestvuje u izradi obračuna PDV-a i drugih fiskalnih obaveza; vodi knjigu osnovnih sredstava – pomoćne evidencije, vrši prijem finansijske dokumentacije; Knjiženje svih kontiranih dokumenata i finansijskom i analitičkom knjigovodstvu vrši proveru računovodstvenih isprava sa stanovišta formalne i suštinske ispravnosti; usklađivanje stanja analitike sa analitikom u okvirima računovodstva; blagovremeno signaliziranje o eventualnim greškama u kontiranju materijalno-finasijske dokumentacije usklađivanje sredstava i izvora sredstava (izvodi, blagajne) zaključivanje poslovnih knjiga na kraju poslovne godine; vođenje prateće analitike u okvirima finasijskog knjigovodstva vodi knjigu ulaznih računa; prati valute za plaćanje obaveza po ugovorima o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi naloga za plaćanje; vrši knjiženja u finansijskom knjigovodstvu; vodi knjigu odluka vezanih za računovodstveno-finasijski sektor; učestvuje u izradi ugovora o kompenzaciji; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Za tačnost, blagovremenost i urednost u izvršavanju poverenih poslova odgovoran je pred zakonom, neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: VII stepen stručne spreme ekonomske struke, poznavanje rada na računaru i tri godine radnog iskustva.

71. INTERNI REVIZOR PREDUZEĆA

A – Poslovi i zadaci: Obavlja poslove revizije i to reviziju sistema, reviziju uspešnosti poslovanja, finansijsku reviziju i reviziju usglašenosti; pruža savete rukovodstvu i zaposlenima; učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg plana revizije; pridržava se profesionalnih i etičkih standarda. Sačinjava periodične i godišnje izveštaje za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca interne revizije. Pomaže u identifikovanju i proceni rizičnih oblasti i daje doprinos pri izradi godišnjeg plana revizije. Sprovodi revizorske procedure, uključujući identifikovanje i definisanje predmeta revizije, razvijanje kriterijuma, pregled i analiza dokaza, i dokumentovanje procesa i procedura subjekta revizije; Obavlja razgovore, pregleda dokumentaciju,

sačinjava sažetke i izrađuje radne papire. Identifikuje, obrađuje i dokumentuje revizorske nalaze i preporuke koristeći nezavisnu procenu oblasti koju je revidirao. Saopštava ili pomaže pri saopštavanju rezultata obavljenih revizija i konsultantskih angažmana, rukovodiocu subjekta revizije, putem pisanih ili usmenih izveštaja. Razvijanje i održavanje dobrih odnosa sa rukovodiocima, zaposlenima i internim revizorima putem individualnih kontakata i grupnih sastanaka. Stalni profesionalni razvoj, uključujući internu i eksternu obuku i razmenu iskustava. Obavlja druge poslove koje mu dodeli rukovodilac interne revizije i direktor Preduzeća.

B – Odgovornost: Za tačnost, blagovremenost i urednost u izvršavanju poverenih poslova odgovoran je pred zakonom, neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: VII stepen stručne spreme ekonomske struke, položen ispit za sticanje zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru, poznavanje rada na računaru i tri godine radnog iskustva.

72. ŠEF KNJIGOVODSTVA

A – Poslovi i zadaci: Vršiti prijem finansijske dokumentacije; Knjiženje svih kontiranih dokumenata i finansijskom i analitičkom knjigovodstvu vršiti proveru računovodstvenih isprava sa stanovišta formalne i suštinske ispravnosti; usklađivanje stanja analitike sa analitikom u okvirima računovodstva; blagovremeno signaliziranje o eventualnim greškama u kontiranju materijalno-finansijske dokumentacije usklađivanje sredstava i izvora sredstava (izvodi, blagajne) zaključivanje poslovnih knjiga na kraju poslovne godine; vođenje prateće analitike u okvirima finansijskog knjigovodstva vodi knjigu ulaznih računa; prati valute za plaćanje obaveza po Ugovorima o javnim nabavkama; učestvuje u pripremi naloga za plaćanje; vršiti knjiženja u finansijskom knjigovodstvu; vodi knjigu odluka vezanih za računovodstveno-finansijski sektor; učestvuje u izradi Ugovora o kompenzaciji; Vršiti knjiženja poslovnih promena na bazi verodostojne knjigovodstvene dokumentacije u svim aplikacijama iz oblasti robno-materijalnog i finansijskog poslovanja; usaglašava stanja sa magacionerima; Vođenje analitičkog knjigovodstva materijala, sitnog inventara na zalihima i upotrebi, ambalaže na zalihima i upotrebi, auto-guma na zalihima i upotrebi i kontejnera usklađivanje stanja analitike sa finansijskim knjigovodstvom sravnjene analitičke knjige sa magacinskim karticama računopolagača - tromesečno; obrada popisnih lista na kraju godine popunjavanje statističkih izveštaja u vezi s materijalnim knjigovodstvom; učestvuje u popisu i vršiti svođenje stanja sa popisnim listama; učestvuje u obračunu PDV-a; vršiti kontrolu i signalizira prekomernu potrošnju po nosiocima troškova; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Odgovara za tačnost, ispravnost i blagovremenost podataka pred zakonom, neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: VI stepen stručne spreme ekonomske struke, poznavanje rada na računaru i dve godine radnog iskustva.

73. MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

A – Poslovi i zadaci: Vršiti knjiženja poslovnih promena na bazi verodostojne knjigovodstvene dokumentacije u svim aplikacijama iz oblasti robno-materijalnog i finansijskog poslovanja; usaglašava stanja sa magacionerima; Vođenje analitičkog knjigovodstva materijala, sitnog inventara na zalihima i upotrebi, ambalaže na zalihima i upotrebi, auto-guma na zalihima i upotrebi i kontejnera usklađivanje stanja analitike sa finansijskim knjigovodstvom sravnjene analitičke knjige sa magacinskim karticama računopolagača - tromesečno; obrada popisnih lista na kraju godine popunjavanje statističkih izveštaja u vezi s materijalnim knjigovodstvom; učestvuje u popisu i vršiti svođenje stanja sa popisnim listama; učestvuje u obračunu PDV-a; vršiti kontrolu i signalizira prekomernu potrošnju po nosiocima troškova; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Za tačno, blagovremeno i ispravno unošenje podataka odgovara pred zakonom, neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spreme - ekonomskog ili opšteg smera, poznavanje rada na računaru i jedna godina radnog iskustva.

74. FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA

A – Poslovi i zadaci: Vršiti sva knjiženja u finansijskom knjigovodstvu; vodi pomoćne knjige (analitičke evidencije kupaca, dobavljača, osnovnih sredstava i druge pomoćne evidencije; usaglašava pomoćne knjige sa glavnim knjigom; po potrebi kontira i radi obračun PDV-a; Unošenje podataka (knjigovodstvenih) za računarsku obradu - preuzimanje i pripremanje materijala za unošenje, biranje odgovarajuće funkcije i klasiranje izvorne dokumentacije vršiti usaglašavanje obaveza i potraživanja putem IOS-a, zapisnika o sravnjenju i dr; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Za tačnost, blagovremenost, urednot poverenih poslova odgovara pred zakonom, neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spreme - ekonomskog ili opšteg smera, poznavanje rada na

računar i jedna godina radnog iskustva.

75. REFERENT ZA OBRAČUN USLUGA PRAVNIM LICIMA

A – Poslovi i zadaci: Vršiti zaduženje korisnika usluga na bazi verodostojne dokumentacije; evidentirati promene korisnika usluga uz proveru poslovne aktivnosti po evidencijama NBS, Agencije za privredne registre; vršiti korekciju postojećih zaduženja kod pravnih lica; vođenje propisanih evidencija o porezu na dodatu vrednost; obračunavanje poreza na dodatu vrednost; popunjavanje i podnošenje poreske prijave poreza na dodatu vrednost; Vođenje evidencije korisnika usluga iznošenja smeća - pravnih lica; priprema i štampanje računa za navedene korisnike usluga iznošenja smeća za svaki mesec vršiti kontrolu usluga i rešava reklamacije korisnika na cene i površine iz fakture; priprema i štampanje računa za korisnike drugih usluga koje Preduzeće pruža trećim licima stara se o neprekidnoj modemskoj vezi između servera i porto blagajne; vršiti izradu izlaznih informacija: -redovne fakture kupaca, nalog zaduženja redovnih faktura i naloge o zaduženju kupaca (privrede) prilaže knjigovodstvu; vanredne fakture kupaca po svim aspektima poslovanja; koordinira rad sa službom SON-a i vršiti dnevno ažuriranje; vodi knjigu izlaznih faktura po poreskim osnovama; daje pregled izlaznog PDV-a; Vršiti naplatu gotovine i vodi dokumentaciju o raspolaganju gotovinom u skladu sa zakonom; izdaje fiskalne račune i izvlači sve potrebne izveštaje za PDV; vodi knjigu blagajne; sastavlja naloge za isplatu i naplatu i prilaže verodostojnu knjigovodstvenu ispravu uz iste; zaključuje knjigu blagajne prenosom početnog i utvrđivanjem ukupno naplaćenog i ukupno isplaćenog iznosa i novog stanja gotovog novca istog dana za promene u toku istog dana; sastavlja blagajnički izveštaj po osnovu primljenih i predatih čekova; vodi evidenciju primljenih bonova za gorivo i vodi blagajnički izveštaj po istom; vodi deviznu blagajnu; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Za tačnost, ispravnost, blagovremenost odgovara pred zakonom, neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća..

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spreme - ekonomskog, opšteg ili prirodno matematičkog smera, poznavanje rada na računaru i jedna godina radnog iskustva.

76. REFERENT ZA OBRAČUN USLUGA PREDUZETNICIMA I FIZIČKIM LICIMA

A – Poslovi i zadaci: Vršiti zaduženje korisnika usluga (fizičkih lica i preduzetnika) na bazi verodostojne dokumentacije; Vođenje evidencije korisnika usluga iznošenja smeća i zakupa pijačnih tegzi i pijačnih mesta - preduzetnika i fizičkih lica knjiženje uplata naknada za iznošenje smeća i zakupnina; naplata komunalnih usluga od preduzetnika i građana. priprema i štampanje računa za navedene korisnike usluga iznošenja smeća za svaki mesec evidentirati promene korisnika usluga uz proveru poslovne aktivnosti po evidencijama NBS, Agencije za privredne registre; vršiti korekciju postojećih zaduženja kod fizičkih lica i preduzetnika; vršiti kontrolu usluga i rešava reklamacije korisnika na cene i površine iz fakture; stara se o neprekidnoj modemskoj vezi između servera i porto blagajne; vršiti izradu izlaznih informacija: redovne fakture kupaca, nalog zaduženja redovnih faktura i naloge o zaduženju kupaca (privrede) prilaže knjigovodstvu; vanredne fakture kupaca po svim aspektima poslovanja; koordinira rad sa službom SON-a i vršiti dnevno ažuriranje; vodi knjigu izlaznih faktura po poreskim osnovama; daje pregled izlaznog PDV-a; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

B – Odgovornost: Za tačnost, ispravnost, blagovremenost odgovara pred zakonom, neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spreme - ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru i jedna godina radnog iskustva

77. REFERENT ZA OBRAČUN ZARADA

A – Poslovi i zadaci: Vršiti obračun zarada zaposlenih prema utvrđenim terminima u mesecu za koji se vršiti isplata; vršiti obračun zarada i naknada i odgovarajućih poreza i doprinosa na osnovu primljenih pregleda o prisutnosti na poslu, doznaka za bolovanje, administrativnih zabrana, rešenje o korišćenju godišnjeg odmora, rešenje o promeni visine akontacije zarada; dostavlja obračun i virmanske naloge poslovnoj banci u skladu sa propisima; prima reklamacije, primedbe i prigovore i eventualne korekcije u obračunu zarada, sprovodi u isplatnoj listi prve naredne isplate; vršiti prijavu podataka za utvrđivanje staža osiguranja na obrascu M-4 i M4K i prijavu podataka na PPP obrascima; vršiti obračun naknada – topli obrok, bolovanje preko 30 dana, porodijsko odsustvo, regres, naknade za prevoz zaposlenih na posao, jubilarne nagrade, otpremnina na osnovu dokumentacije Zakonom propisanih za obračun naknade zarada; vršiti obračun naknade zarada lica angažovanih po osnovu privremeno-povremenih poslova, a u skladu sa normativnim aktima preduzeća; vršiti obračun naknade zarade članovima Nadzornog odbora u skladu sa Zakonskim propisima; vršiti izradu statističkih izveštaja o zaradama; kompletira izvode sa nalozima za isplatnu dokumentaciju uz izvod, a vezano za isplatu zarada i naknada zarada; obračunava naknade zarada za vreme bolovanja do 30 dana i preko 30 dana, popunjava i dostavlja obrasce na osnovu kojih se vršiti obračun i isplata naknada zarada, popunjava i dostavlja obrasce o obračunatom porezu na naknade, obračunava naknade zarada za

vreme porodijskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta, obračunava naknade troškova u skladu sa opštim aktom (dolazak i odlazak sa rada i dnevnice za službena putovanja), vodi evidenciju o isplaćenim naknadama i troškovima; popunjavanje obrasca M4 u delu koji se odnosi na isplaćene zarade.

B – Odgovornost: Odgovara za tačnost, ispravnost i blagovremenost podataka pred zakonom, neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spremlje - ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru i jedna godina radnog iskustva.

78. REFERENT ZA OBRAČUN NAKNADE ZARADA

A – Poslovi i zadaci: Obračunava naknade zarada za vreme bolovanja do 30 dana i preko 30 dana, popunjava i dostavlja obrasce na osnovu kojih se vrši obračun i isplata naknada zarada, popunjava i dostavlja obrasce o obračunatom porezu na naknade, obračunava naknade zarada za vreme porodijskog odsustva, odsustva a rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta, obračunava naknade troškova u skladu sa opštim aktom (dolazak i odlazak sa rada i dnevnice za službena putovanja), vodi evidenciju o isplaćenim naknadama i troškovima; popunjavanje obrasca M4 u delu koji se odnosi na isplaćene zarade.

B – Odgovornost: Odgovara za tačnost, ispravnost i blagovremenost podataka rukovodiocu Sektora.

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spremlje- ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru i jedna godina radnog iskustva.

79. BLAGAJNIK

A – Poslovi i zadaci: Vršl naplatu gotovine i vodi dokumentaciju o raspolaganju gotovinom u skladu sa zakonom; izdaje fiskalne račune i izvlači sve potrebne izveštaje za PDV; vodi knjigu blagajne; sastavlja naloge za isplatu i naplatu i prilaže verodostojnu knjigovodstvenu ispravu uz iste; zaključuje knjigu blagajne prenosom početnog i utvrđivanjem ukupno naplaćenog i ukupno isplaćenog iznosa i novog stanja gotovog novca istog dana za promene u toku istog dana; sastavlja blagajnički izveštaj po osnovu primljenih i predatih čekova; vodi evidenciju primljenih bonova za gorivo i vodi blagajnički izveštaj po istom; vodi deviznu blagajnu; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Odgovara za tačnost, ispravnost, blagovremenost poverenih poslova rukovodiocu Sektora

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spremlje - ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru i jedna godina radnog iskustva.

B - “SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE”

80. RUKOVODILAC SLUŽBE KADROVSKIH OPŠTIH I PRAVNIH POSLOVA

A – Poslovi i zadaci: U saradnji sa direktorom Preduzeća organizuje kadrovske, pravne i opšte poslove i stara se o pravilnom vođenju istih; stara se o pravilnom vođenju evidencije iz oblasti rada (o zaposlenima, invalidnim licima, angažovanim licima i dr.); prati zakonske propise iz oblasti radnih odnosa, ZOP, predlaže izmene i dopune normativnih akata preduzeća i učestvuje u izradi normativnih akata u skladu sa tim; saraduje sa Fondom za zapošljavanje, Fondom za PIO, Fondom zdravstvenog osiguranja i drugim organima u okviru svog delokruga rada; po potrebi i po nalogu direktora izrađuje ugovore; prati propise iz oblasti javnih nabavki i učestvuje u izradi konkursne dokumentacije za javne nabavke velike i male vrednosti; stara se o pravilnoj primeni propisa iz oblasti javnih nabavki; učestvuje u radu komisija za javne nabavke velike i male vrednosti, kao obavezan član; na osnovu podnete prijave, a u skladu sa zakonom vodi postupak za otkaz ugovora o radu i izrađuje odluku o otkazu ugovora o radu (vodi računa o rokovima i zastarelosti); na osnovu podnete prijave, a u skladu sa zakonom vodi postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti zaposlenih i preduzeća u slučaju pričinjene štete; na osnovu dobijenih podataka i po nalogu vrši utuženja kod svih sudova, zastupa preduzeće u tim sporovima i prati realizaciju istih, vodi registar tužbi i evidenciju o izvršavanju sudskih odluka; vrši sravnjenja sa službom računovodstva realizovanih sudskih presuda odnosno rešenja; zastupa preduzeće u sporovima pred svim sudovima, a po nalogu direktora; vođenje evidencije radnog vremena za sve zaposlene u sektoru obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, organizuje kadrovske, opšte, pravne poslove i poslove bezbednosti i zdravlja na radu na način kojim se obezbeđuje uspešno rukovođenje; stara se o primeni Statuta i drugih opštih akata preduzeća kao i o njihovom donošenju i usvajanju; organizuje poslove na utuženju pravnih lica i preduzetnika kod svih sudova, a na osnovu dobijenih podataka od finansijskog sektora; organizuje i vrši zastupanje pred svim sudovima u svim sporovima; prati zakonske propise, predlaže izmene i dopune normativnih akata u preduzeću i učestvuje u izradi istih; po potrebi i po nalogu direktora izrađuje ugovore kao i odluke i rešenja direktora; organizuje vođenje evidencije iz oblasti rada evidencija o zaposlenima i o invalidnim licima u preduzeću; organizuje pripremanje sednica Nadzornog odbora preduzeća i izrađuje odluke istog; trebuje nabavke za svoj sektor; obavlja i druge poslove po nalogu direktora

preduzeća.

B – Odgovornost: Za poverene poslove i radne zadatke odgovara direktoru Preduzeća i pred zakonom.

C – Uslovi za obavljanje posla: VII stepen stručne spremlje - pravni fakultet, poznavanje rada na računaru i radno iskustvo 3 godine.

81. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

A – Poslovi i zadaci: Prati zakonske propise iz oblasti radnih odnosa bezbednosti i zdravlja na radu, zaštite od požara, bezbednosti saobraćaja, komunalnih delatnosti i druge zakonske propise, predlaže izmene i dopune normativnih akata Preduzeća i učestvuje u izradi normativnih akata u skladu s tim; saraduje sa Nacionalnom Službom zapošljavanje, Fondom za Penzijsko invalidsko osiguranje, Fondom zdravstvenog osiguranja i drugim organima u okviru svog delokruga rada; po potrebi i po nalogu neposrednog rukovodioca izrađuje ugovore; prati propise iz oblasti javnih nabavki i učestvuje u izradi konkursne dokumentacije za javne nabavke velike i male vrednosti; stara se o pravilnoj primeni propisa iz oblasti javnih nabavki; učestvuje u radu komisija za javne nabavke velike i male vrednosti, kao obavezan član; na osnovu podnete prijave, a u skladu sa Zakonom o radu, vodi postupak za otkaz ugovora o radu i izrađuje rešenje o otkazu ugovora o radu; (vodi računa o rokovima i zastarelosti); na osnovu podnete prijave a u skladu sa Zakonom o radu, vodi postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti zaposlenih i Preduzeća u slučaju pričinjene štete; na osnovu dobijenih podataka i po nalogu vrši utuženja privrednim sudovima i sudovima opšte nadležnosti, vodi registar tužbi i evidenciju o izvršavanju sudskih odluka; vrši sravnjenja sa službom računovodstva realizovanih sudskih presuda odnosno rešenja; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca; po potrebi i po nalogu direktora izrađuje ugovore kao i odluke i rešenja direktora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.

B – Odgovornost: Za poverene poslove i radne zadatke odgovara direktoru Preduzeća i pred zakonom.

C – Uslovi za obavljanje posla: VII stepen stručne spremlje - pravni fakultet i poznavanje rada na računaru.

82. INŽENJER ZA BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

A – Poslovi i zadaci: Obavlja sve poslove stručnog lica za bezbednost i zdravlje na radu u skladu sa Zakonom i aktima u preduzeću i odgovorno je za pravilno i zakonito obavljanje istih; Organizuje obavljanje svih poslova iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i odgovorno je za iste; Prati zakonske propise iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i stara se o njihovoj pravilnoj primeni; Podnosi pismene izveštaje iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, poslodavcu i predstavniku zaposlenih u skladu sa Zakonom; Neposredno saraduje sa službom medicine rada po svim pitanjima iz oblasti zaštite zdravlja zaposlenih na radu; Obaveštava nadležnu inspekciju rada o početku rada nove radne celine u preduzeću, o svakom smrtnom slučaju, kolektivnoj nesreći ili težoj povredi na radu; Organizuje preventivne i periodične preglede za zaposlene u skladu sa zakonom; Organizuje obrazovanje zaposlenih iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu putem organizovanja kurseva seminara, predavanja, stručne literature, filmova i slično; Izrađuje normativna akta iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i predlaže u skladu sa aktima preduzeća, nabavku sredstava za bezbednosti i zdravlje na radu; Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu, direktoru Preduzeća i pred Zakonom.

C – Uslovi za obavljanje posla: VII stepen stručne spremlje, tehničkog smera, položen stručni ispit za obavljanje poslova lica za bezbednost i zdravlje na radu, radno iskustvo 6 meseci i poznavanje rada na računaru.

83. REFERENT ZA RADNE ODNOSI

A – Poslovi i zadaci: Izrađuje sve pojedinačne akte iz radnog odnosa (rešenja o godišnjim odmorima, odluke direktora, ugovore o radu i sl.); radi na pripremi i obrađuje dokumentaciju radi ostvarivanja prava na penziju i izrađuje potrebna rešenja i odluke; priprema dokumentaciju za prijavu i odjavu na osiguranje zaposlenih i vrši prijavu i odjavu istih kod nadležnih službi (Nacionalna služba za zapošljavanje, Fond PIO, Fond zdravstvenog osiguranja i dr.); izdaje, overava i vrši zamenu zdravstvenih legitimacija za sve zaposlene i članove njihovih porodica koji imaju pravo na tu zaštitu; stara se o pravilnom pripremanju i priprema sednice Nadzornog odbora; vodi zapisnik sa sednica Nadzornog odbora preduzeća; izrađuje odluke Nadzornog odbora preduzeća; popunjava statističke izveštaje, vodi matičnu i drugu evidenciju, vodi kadrovsku evidenciju i kancelarijsko poslovanje, stara se o pravilnoj primeni Poslovnika o radu Nadzornog odbora preduzeća; priprema zahteve za donacije, solidarnu pomoć i slično i prosleđuje ih direktoru preduzeća i po nalogu istog izrađuje odgovarajuće odluke; radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: za poverene poslove i zadatke odgovara rukovodiocu službe i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spremlje - opšteg ili tehničkog smera, radno iskustvo 1 godina i poznavanje rada na računaru.

84. INKASANT

A – Poslovi i zadaci: Vršiti zaduženja i korekciju zaduženja građana i preduzetnika merenjem površina, evidentiranjem vlasnika privatne radnje, delatnosti i adrese; Naplata komunalnih usluga od preduzetnika i fizičkih lica koja se duže naknadom za iznošenje smeća, sastavlja izveštaj o zaduženju i isti dostavlja fakturisti i neposrednom rukovodiocu; vrši dostavljanje obračuna korisnicima usluga kao i opomena pred utuženje; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Odgovara za tačnost, ispravnost i blagovremenost rukovodiocu službe i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spremlje, ekonomskog ili tehničkog smera.

85. SEKRETARICA DIREKTORA

A – Poslovi i zadaci: Uspostavljanje telefonskih veza preko telefonske centrale; prijem i najava stranaka koje traže prijem kod direktora; prijem poštanskih i drugih pošiljki za Preduzeće; Obavlja administrativne i sekretarske poslove, prima i usmerava stranke direktora preduzeća, kao i po ostalim funkcijama, prima i ekspeduje poštu, vodi delovodni protokol, dostavne, interne i ekspeditivne knjige, zavodi u knjigu izlazne i ulazne fakture, zavodi putne naloge, po potrebi poslužiuje stranke, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora preduzeća, za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i direktoru preduzeća.

B – Odgovornost: za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu službe i direktoru preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: I stepen stručne spremlje, radno iskustvo 12 meseci i poznavanje rada na računaru..

86. ADMINISTRATIVNI RADNIK

A – Poslovi i zadaci: Pomaže neposrednom rukovodiocu na radu u svim poslovima; po nalogu neposrednog rukovodioca radi sve poslove operatera na računaru (daktilografske, unos podataka za razne evidencije, izrada raznih izveštaja; obavlja administrativne poslove vezane za čuvare, učestvuje u pripremi normativnih akata iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, ZOP, Obezbeđenja imovine i lica); Vođenje delovodnog protokola i interne dostavne knjige; vođenje ekspedicione knjige; pakuje i predaje kuriru na ekspedovanje celokupne pošte koju dobije od svih sektora u preduzeću; uredno slaže i blagovremeno predaje arhivaru svu dokumentaciju za arhiviranje; po potrebi obavlja daktilografske poslove; vodi brigu o pravilnom korišćenju pečata preduzeća i sa istim je zadužena; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: za poverene poslove odgovara rukovodiocu službe i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: IV stepen stručne spremlje - opštegl ili tehničkog smera, radno iskustvo 9 meseci i poznavanje rada na računaru..

87. KURIR

A – Poslovi i zadaci: Donošenje i odošenje pošte i podizanje izvoda iz banke; Uručuje poštu, fakture i drugu dokumentaciju pravnim licima čije je poslovno sedište u gradu; predavanje banci virmanskih naloga i uplata gotovine na žiro odnosno tekući račun; predaje pošiljke na poštu i preuzima poštu za Preduzeće po potrebi nosi poštu i drugim pravnim licima (mesnim zajednicama, Gradu, inspekcija i dr.); po potrebi radi na pakovanju pošte radi ekspedicije; po potrebi obavlja daktilografske poslove; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: I stepen stručne spremlje, bez radnog iskustva i poznavanje rada na računaru..

88. HIGIJENIČAR SLUŽBENIH PROSTORIJA

A – Poslovi i zadaci: Čisti krug preduzeća i odlaže smeće u kontejner; radi na stalnom održavanju zelenih površina, travnjaka, cveća i trave; pranje prozora i zavesa u zavisnosti od vremenskih uslova i sezone; vrši zasad cveća i ostalog ukrasnog bilja; u zimskom periodu vrši čišćenje snega iz kruga preduzeća; čisti poslovne prostorije; briše prašinu sa kancelarijskog nameštaja, briše prozore, vrata, čisti, mete i glača parket; čisti, pere i održava higijenu u WC-u; istresa tepihe, a po potrebi ih i pere; iznosi smeće iz korpi i odlaže isto u kontejner; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

B – Odgovornost: Za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru Preduzeća.

C – Uslovi za obavljanje posla: I stepen stručne spremlje, bez radnog iskustva.

89. DEŽURNI DISPEČER

A – Poslovi i zadaci: Izdaje i prima ključeve službenih i drugih prostorija od lica koja u njima rade; u redovnom radnom vremenu upućuje stranke odgovarajućim službama Preduzeća i pruža obaveštenja strankama; posle redovnog radnog vremena preuzima telefonske pozive, odnosno poziva telefonske brojeve preko telefonske centrale Preduzeća; radi sa zahtevima korisnika komunalnih usluga, primljenih telefonom posle redovnog radnog vremena, informiše dežurnog poslovođu; noću kontroliše osvetljenje kruga i parking prostora Preduzeća; Obaveštava

dežurnog poslovođu i tehničkog direktora o uočenim problemima koje je konstatovao u toku svoje smene; vodi evidenciju ulaska i izlaska vozila Preduzeća i radnih mašina Preduzeća iz kruga Preduzeća sa parkinga Preduzeća upisujući podatke o vozilu ili radnoj mašini sa podacima vozača, odnosno rukovaoca radnih mašina Preduzeća; uredno vodi evidenciju o radu u smeni uključujući i navedenu evidenciju ulaska i izlaska vozila Preduzeća i radnih mašina Preduzeća u formi dnevnika rada; u toku grejne sezone obavlja poslove ložača kotla i kontroliše uređaje i sisteme za grejanje u prostorijama Preduzeća i obaveštava nadležne o eventualnim kvarovima, održava pritisak i temperaturu u kotlu i radnim prostorijama Preduzeća, održava čistoću kotlarnice i kotla; kontroliše vodovodne instalacije; obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovodioca.

B –Odgovornost: za poverene poslove odgovara neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu radne jedinice i direktoru preduzeća.

C – Uslovi: za obavljanje poslova: I stepen stručne spreme, bez radnog iskustva.

Član 13.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u Javnom komunalnom preduzeću „3. oktobar“ u Boru, broj 1247 od 01.10.2021. godine.

Član 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE

„3. OKTOBAR“ BOR

Broj: 92

Bor, 25.01.2022.godine



V. D. Direktora

Radmila Guševac, dipl.pravnik

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
ПРЕДУЗЕЋА ДАТА 25.01.2022.ГОДИНЕ.
Јоркут

