

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014 и 13/17 – Одлука УС и 95/18 - аутентично тумачење), чл. 47. тачка 13) Одлуке о усклађивању послова Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор са законом о јавним предузећима („Сл. лист општине Бор“, бр. 15/2016) и члана 29. тачка 13) Статута ЈКП „3. октобар“ Бор, в.д. директора Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор, дана 20.02.2023. године донео је

Правилник о организацији и систематизацији послова
Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Јавном комуналном предузећу „3. октобар“ Бор (у даљем тексту: Предузеће).

Организација Предузећа утврђује се кроз седам организационих делова, у зависности од врсте послова који се обављају, и то:

1. Радна јединица "Чистоћа",
2. Радна јединица "Зеленило",
3. Радна јединица "Гробље",
4. Радна јединица "Пијаца",
5. Огранак "Ветеринарска амбуланта за кућне љубимце",
6. Радна јединица "Служба одржавања"
7. Радна јединица "Заједничке службе".

Члан 2.

Радна јединица "Чистоћа" обавља послове који се односе на одржавање чистоће у граду и то: сакупљање смећа и других природних и вештачких отпадака из стамбених, пословних и других објеката, укључујући и индустријски отпад, њихово одвожење и одлагање, уклањање отпадака из посуда за отпатке на јавним местима као и смећа и другог отпада са улица и јавних површина, одржавање депоније смећа, чишћење и прање улица, паркиралишта и других јавних површина, а у зимском периоду зимско одржавање путева, улица, пешачких стаза, паркиралишта, аутобуских стајалишта и друге послове ове делатности.

Члан 3.

Радна јединица "Зеленило" обавља делатности које се односе на уређење и одржавање паркова и зелених површина и то: засађивање дрвећа, заштитног зеленила и другог растиња и трава, кресање дрвећа и кошење траве, одржавање, опремање и чишћење паркова и других јавних зелених површина поред и око стамбених зграда (међупростор), оправку парковских реквизита, а у зимском периоду зимско одржавање путева, улица, пешачких стаза, паркиралишта и аутобуских стајалишта као и друге послове ове делатности.

Члан 4.

Радна јединица "Гробље" обавља делатности које се односе на уређење и одржавање гробља и погребне услуге и то: опремање простора за сахрањивање, изградњу и одржавање стаза, уређивање, опремање и одржавање објеката за погребне услуге, одржавање гробова и гробница, укуп умрлих, њихов превоз и пренос, ексхумација и пружање других услуга.

Члан 5.

Радна јединица "Пијаце" обавља послове који се односе на одржавање и чување робне пијаце, као и издавање у закуп пијачних објеката и пијачних места и наплату закупнине и друге послове ове делатности.

Члан 6.

Огранак „Ветеринарска амбуланта за кућне љубимце“ обавља следеће послове: спроводи Програм контроле смањења популације напуштених паса и мачака на територији града Бора; врши клинички преглед примљених животиња; врши лечење истих уколико је потребно у циљу добробити животиња; врши дехелминтизацију као и третман од спољашњих паразита; врши стерилизацију/кастрацију паса и мачака; обавља вакцинацију паса и мачака против беснила; спроводи обележавање паса и мачака микрочипом на име града Бора и води регистар обележених животиња; спровођење дезинфекције, дезинсекције, дератизације и дезодорације објеката опреме и возила Предузећа; врши и друге послове за које је ветеринарска амбуланта регистрована у складу са Законом о ветеринарству; послове Зоохигијенске службе

који се односе на: хватање напуштених, необележених и невакцинисаних паса и мачака луталица на јавним површинама коришћењем адекватне опреме или пушке за омамљивање животиња; удомљавање и лишавање живота на хуман начин необележених и невакцинисаних паса и мачака луталица ухваћених на јавним површинама на основу записника стручне тријажне комисије; нешкодљиво уклањање лешева животиња са јавних површина и објеката за држање животиња и на хуман начин лишених живота необележених и невакцинисаних паса и мачака луталица ухваћених на јавним површинама; храњење и појење паса и мачака луталица које се налазе у Прихватилишту; чување пушке и хемијских средстава за омамљивање животиња.

Члан 7.

Радна јединица "Служба одржавања" обавља послове који се односе на оправку и одржавање моторних возила, радних возила, радних и грађевинских машина и друге опреме, као и друге послове ове делатности.

Члан 8.

Радна јединица "Заједничке службе" обавља рачуноводствене, финансијске, правне и административне послове, послове обезбеђења објеката у кругу Предузећа, успостављање телефонских линија, чишћења службених и пословних просторија Предузећа и друге послове.

Члан 9.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и потребан број извршилаца за обављање тих послова.

Члан 10.

Послови и радни задаци у Предузећу систематизовани су као радна места према табели и то:

Ред. број	Врста послова - радно место	Степен захтеване стручне спреме	Потребан број извршилаца
1	2	3	4
Менаџмент			
1.	Директор Предузећа	Утврђен Статутом Предузећа	1
2.	Технички директор	VII	1
3.	Главни инжењер за машинство	VII	2
4.	Саветник директора за електромашинско одржавање, комуналну и грађ. оперативу	VII	/
5.	Саветник директора за екологију и одрживи развој	VII	2
6.	Сертификовани службеник за јавне набавке	VII	1
I Радна јединица "Чистоћа"			
7.	Главни инжењер за саобраћај	VII	1
8.	Руководилац послова управљања комуналним отпадом	IV	1
9.	Пословођа РЈ „Чистоћа” – погона јавна хигијена администратор	IV	1
10.	Возач аутоцистерне	I	5
11.	Возач теретног возила	NK/I	10
12.	Руководилац радним машинама	I	6
13.	Перач улица	NK/I	4
14.	Хигијеничар јавних површина	NK/I	8
15.	Радник на земљаним радовима	NK	/
16.	Пословођа РЈ „Чистоћа-погона изношење смећа“	IV	2
17.	Возач аутосмећара	I	5
18.	Радник на аутосмећару	NK/I	7
19.	Возач аутоподизача	I	1
20.	Радник на аутоподизачу	I	2

21.	Пословођа РЈ „Чистоћа“ – погон амбалажног отпада и депонија	III/IV	2
22.	Руковалац булдожера	NK/I	1
23.	Радник на сакупљању и пресовању амбалажног отпада	NK	/
24.	Возач моторног возила за прикупљање амбалажног отпада	I	/
25.	Радник на селекцији комуналног отпада	NK	/
II Радна јединица "Зеленило"			
26.	Инжењер за унапређење и одржавање јавних зелених површина	VII	1
27.	Руководилац РЈ "Зеленило"	IV	1
28.	Пословођа РЈ "Зеленило"	IV	3
29.	Пословођа РЈ "Зеленило" - делатност одржавања парковских реквизита и референт за против-пожарну заштиту	VI	1
30.	Пословођа РЈ Зеленило - администратор	IV	1
31.	Руковалац ситне механизације	I	4
32.	Возач трактора	I	6
33.	Радник на одржавању зеленила	NK/I	12
34.	Помоћни радник на одржавању парковских реквизита	I	1
35.	Радник на одржавању хигијене паркова и дечијих игралишта	NK	/
III Радна јединица "Гробље"			
36.	Руководилац РЈ "Гробље"	VII	1
37.	Пословођа РЈ "Гробље"	IV	2
38.	Грађевински техничар	IV	/
39.	Администратор - благајник	III/IV	2
40.	Возач погребног возила	I	2
41.	Радник на одржавању гробља	NK/I	8
42.	Самостални зидар	I	1
43.	Грађевински радник	I	1
44.	Продавац	III	1
45.	Помоћник продавца	I	1
46.	Хигијеничар службених просторија	NK	1
IV Радна јединица "Пијаца"			
47.	Руководилац РЈ "Пијаца"	IV	1
48.	Пословођа РЈ "Пијаца"	IV	2
49.	Радник на одржавању хигијене пијаце	NK/I	5
50.	Хигијеничар јавног WC-а на пијаци	NK	1
51.	Сменски чистач пијаце	NK/I	2
V Огранак „Ветеринарска амбуланта за кућне љубимце“			
52.	Руководилац ветеринарске амбуланта и Зоохигијенске службе	VII	1
53.	Ветеринарски техничар	IV	2
54.	Пословођа у Зоохигијенској служби	IV	1
55.	Административни радник у Зоохигијенској служби	IV	2
56.	Радник у зоохигијенској служби	NK/I	5
57.	Возач моторног возила у Зоохигијенској служби	NK/I	2

VI Радна јединица "Служба одржавања"		
58. Руководилац послова одржавања возног парка предузећа	III/IV	1
59. Оператер моторних возила и радних машина	III	/
60. Аутомеханичар	III	2
61. Аутоелектричар	III	3
62. Бравар	III	1
63. Варилац	III	2
64. Домар	НК	/
65. Помоћни радник у радионици	I/II	4
66. Магационер	III/IV	3
VII Радна јединица "Заједничке службе"		
А - Сектор за рачуноводство и комерцијалу		
67. Помоћник директора за финансије, план и рачуноводство	VII	1
68. Службеник за компензације и рачунску контролу	VII	1
69. Интерни ревизор Предузећа	VII	/
70. Шеф књиговодства	VI	2
71. Материјални књиговођа	IV	/
72. Финансијски књиговођа	IV	1
73. Референт за обрачун услуга правним лицима	IV	1
74. Референт за обрачун услуга предузетницима и физичким лицима	IV	1
75. Референт за обрачун зарада	IV	/
76. Референт за обрачун накнаде зарада	IV	/
77. Благајник	IV	/
Б -Сектор за опште послове		
78. Руководилац службе, кадровских, општих и правних послова	VII	1
79. Стручни сарадник за правне послове	VII	1
80. Инжењер за безбедност и здравље на раду	VII	1
81. Референт за радне односе	IV	1
82. Инкасант	IV	/
83. Секретарица директора	I	/
84. Административни радник	IV	/
85. Курир	I	1
86. Хигијеничар службених просторија	I	1
87. Дежурни диспечер	I	5

Члан 11.

Опис послова утврђених табелом у члану 10. овог правилника и услови за обављања тих послова утврђују се појединачно за свако радно место, и то:

МЕНАѢМЕНТ

1. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

А – Послови и задаци: Руководи радом у складу са Законом и Статутом предузећа, обавља послове организовања и координације послова свих организационих целина, обавља послове заступања и представљања предузећа и одговара за законитост рада предузећа, обезбеђује спровођење одлука Скупштине општине, Надзорног одбора и других органа и организација, обавља и друге послове предвиђене Статутом предузећа у складу са законом. Послови и задаци које обавља директор предузећа, одговорност и услови за обављање посла предвиђени су Статутом предузећа и уговором о раду.

2. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР 1

А – Послови и задаци: Организује и руководи радом свих служби, као и контролом и надзором истих, израђује годишње планове као и оперативне планове предузећа, организује одржавање основних средстава предузећа, организује рад на контроли и надзору коришћења основних средстава предузећа, организује рад на развоју капацитета и инвестиција предузећа, организује и учествује у раду и програмима рада предузећа, стара се о обезбеђењу радних и техничких прописа примене Закона о заштити на раду, контролише податке и начин израде ефеката коришћења средстава рада и запослених, врши инспекцијске прегледе опреме, машина, возила и радионичиних просторија, дужан је да поштује записник и организује отклањање уочених недостатака; вођење евиденције радног времена за све руководиоце у сектору; обавља и друге послове по налогу директора предузећа, учествује у изради годишњих планова и извештаја о раду Предузећа и стара се о њиховој реализацији;

Б – Одговорност: За поверене послове одговоран је пред законом и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - без обзира на струку, радно искуство 3 године.

2. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР 2

А – Послови и задаци: Организује и руководи радом свих служби, као и контролом и надзором истих, израђује годишње планове као и оперативне планове предузећа, организује одржавање основних средстава предузећа, организује рад на контроли и надзору коришћења основних средстава предузећа, организује рад на развоју капацитета и инвестиција предузећа, организује и учествује у раду и програмима рада предузећа, стара се о обезбеђењу радних и техничких прописа примене Закона о заштити на раду, контролише податке и начин израде ефеката коришћења средстава рада и запослених, врши инспекцијске прегледе опреме, машина, возила и радионичиних просторија, дужан је да поштује записник и организује отклањање уочених недостатака; вођење евиденције радног времена за све руководиоце у сектору; обавља и друге послове по налогу директора предузећа, учествује у изради годишњих планова и извештаја о раду Предузећа и стара се о њиховој реализацији, Организација рада и пословања и руковођење свим пословима на одвозу смећа, чишћењу и прању јавних површина и пружања услуга које обавља предузеће, израђује годишње и оперативне планове за послове из свог сектора, стара се о благовремености и ажурности вођења свих евиденција везаних за рад сектора (евиденција из области радних односа, путних налога, документације за фактурисање и сл), сарађује са МЗ, РО, Фондовима и осталим корисницима наших услуга, сарађује са инспекцијским службама у вези решавања питања посуда за смеће (врсти и броју) и сл., даје сагласност на пројекте везане за кућне депоније и друге депоније за смеће, стара се о правилној примени технологије унапређења рада, на одвозу и депоновању смећа, прању и чишћењу улица, предлаже примену и промену норми како би послови били најквалитетније обављени, предузима радње за обезбеђење технолошке и радне дисциплине, одобрава све врсте трошкова, који падају на терет сектора, остварује увид и предузима мере за примену средстава у складу са прописима из области заштите на раду, стара се о примени Одлуке о комуналним делатностима.

Б – Одговорност: За поверене послове одговоран је пред законом и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - без обзира на струку, радно искуство 3 године.

3. ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА МАШИЊСТВО

А – Послови и задаци: Води евиденцију о стању објеката, основних средстава, опреме, алата, сачињава планове дневног, недељног, месечног, годишњег сервисирања, одржавања, оправки и прати реализацију истих; Учествује у изради документације за јавне набавке; Учествује у изради планова и програма пословања, извештаја о пословању Предузећа; Учествује у извођењу послова летњег и зимског одржавања улица и путева; Контактира са свим градским и републичким инспекцијским органима при вршењу контроле или редовних активности; По налогу непосредног руководиоца обавља следеће послове: Организује и кординира рад на одржавању капацитета Предузећа; кординира рад радних јединица и служби;

обезбеђује потребне услове за максимално и рационално коришћење радних капацитета; решавање оперативне стручне проблематике; контрола поштовања технолошке и радне дисциплине; давање смерница и стручних савета за рад радних јединица служби и непосредних сарадника; Израђује планове одржавања депоније комуналног отпада; Израђује анализу трошкова машинског парка и даје предлоге за побољшања рада; Анализира оптерећење возног парка; Врши надзор на спровођењу мера унутрашње контроле и безбедности саобраћаја; Анализира и даје предлоге за побољшање реона на сакупљању комуналног и другог неопасног отпада у циљу што бољег енергетског искоришћења возног парка; Учествоје у одређивању локације комуналних посуда код нових и старих корисника и даје сагласност за њихово постављање; Израђује неопходне студије изводљивости нових пројеката; Нормира послове на прикупљању, транспорту и депоновању отпада као и на преради секундарних сировина; Формира документацију и попуњава упитнике за приступ различитим предприсупним фондовима; Формирање и анализа података о искоришћењу капацитета, потрошње горива, пређеној километражи, часовима рада и турама за сва возила; Анализа биланса превозника „Чистоће” и осталих превозника; Анализа превезеног терета (претовара) по возилу; Анализа преосталог простора за депоновање комуналног отпада на депонији; Обележавање локација контејнера, места прикупљања ГПС и фотографисање; Снимање рута кретања аутосмеђара, са предлогом мера за повећање ефикасности – план промене рута; Снимање и обележавање локације средстава за прикупљање ПЕТ амбалаже, са анализом рада; Техничка обрада докумената, табела, графикона, дијаграма и сл; Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;

Б – Одговорност:- За поверене послове одговоран је директору Предузећа и пред законом.

Ц – Услови за обављање посла:- VII степен стручне спреме - машински смер, радно искуство 3 године.

4. САВЕТНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЕЛЕКТРОМАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ, КОМУНАЛНУ И ГРАЂЕВИНСКУ ОПЕРАТИВУ

А – Послови и задаци: Израђује планове развоја електро машинских капацитета; Израђује планове инвестирања и развој електро-машинских капацитета; Израђује годишње планове техничког одржавања и набавке резервних делова; Припрема предлоге за даље поступање са опремом (отпис); Учествоје у формирању техничког дела тендерске документације; Организује рад и распоређивање запослених на извршавању послова одржавања основних средстава предузећа, контролише извршавање поверених послова по квалитету, квантитету и времену, контролише утрошак материјала, алата, резервних делова и осталих материјалних вредности предузећа, у сарадњи са референтом УКС-а, дефектантом и возачем-диспечером, доноси одлуку о потребним радовима на отклањању кварова и недостатака на основним средствима, припрема елементе за израду планова и програма рада предузећа у техничко-технолошком сектору, припрема и учествује у изради планова и програма рада инвестиционог одржавања, текућег одржавања и сервисирања основних средстава предузећа, стара се о примени ЛЗО извршиоца и организује заштиту на раду, завршну и обрађену документацију доставља сектору економике и финансија на даљу обраду, утврђује план и програм коришћења радног времена и годишњих одмора запослених у служби, ради и друге послове по налогу директора сектора. У сарадњи са дефектантом доноси одлуку о потребним радовима на отклањању кварова и недостатака на основним средствима; припрема планове за набавку делова у складу са проценом стања техничке исправности машинског парка; учествује у дефектажи кварова на опреми, на терену и радионици и предлаже мере за даље поступање у циљу њиховог разрешавања; учествује у изради планова инвестиционог одржавања и сервисирања основних средстава предузећа; учествује у изради планова текућег одржавања; учествује у прикупљању понуда за најповољнију набавку робе и материјала; стара се о оптималном нивоу залиха магацина; прикупља понуде и прави преглед понуда; стара се о избору најповољнијег купца при продаји робе; прати Уговоре о јавним набавкама при набавци робе, материјала и услуга потребних за неометано пословање; врши непосредну набавку робе и материјала; води рачуна о приоритету набавке; Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Б – Одговорност:- За поверене послове одговоран је пред Законом и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - машинске струке и три године радног искуства.

5. САВЕТНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОЛОГИЈУ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

А-Послови и задаци: Прати активности Предузећа који утичу на животну средину; Непосредно контролише рад сваке радне јединице на терену и предлаже предузимање мера од значаја за заштиту животне средине; прати примену Закона о заштити животне средине, Закон о амбалажном отпаду и других закона из те области у Предузећу; сарађује са инспекцијом за заштиту животне средине и комуналном инспекцијом у вези са законима којима се уређује заштита животне средине и Законом о амбалажном отпаду;

учествује у изради процене утицаја и плана заштите животне средине у граду; Израђује планове развоја машинских капацитета; Израђује планове инвестирања и развој машинских капацитета; Учествује у изради годишњих планова техничког одржавања и набавкама резервних делова; Припрема предлоге за даље поступање са опремом (отпис); Израђује планове одржавања депоније комуналног отпада; Израђује анализу трошкова машинског парка и даје предлоге за побољшање рада; Анализира оптерећење возног парка; Врши надзор на спровођењу мера унутрашње контроле и безбедности саобраћаја; Анализира и даје предлоге за побољшање реона на сакупљању комуналног и другог неопасног отпада у циљу што бољег енергетског искоришћења возног парка; Учествује у одређивању локације за постављање посуда за одлагање комуналног отпада код нових и старих корисника и даје сагласност за њихово постављање; Израђује неопходне студије изводљивости нових пројеката; Нормира послове на прикупљању, транспорту и депоновању отпада као и на преради секундарних сировина; Учествује у формирању техничког дела тендерске документације; Формира документацију и попуњава упитнике за приступ различитим предприступним фондовима; Формира и анализира податке о искоришћењу капацитета, потрошње горива, пређеној километражи, часовима рада и турама за сва возила; Анализира биланс превозника „Чистоће” и осталих превозника; Анализира превоз терета (претовара) по возилу; Анализира преостали простор за депоновање комуналног отпада на депонији; Обележава локације контејнера, места прикупљања ГПС и фотографисање; Снима руте кретања аутосмећара, са предлогом мера за повећање ефикасности – план промене рута; Снима и обележава локације средстава за прикупљање ПЕТ амбалаже, са анализом рада; Врши техничку обраду докумената, табела, графикона, дијаграма и сл; Управља отпадом од настанка до депонија; Израђује документацију о кретању отпада; Прослеђује документе о кретању отпада у складу са законом, прати кретања секундарних сировина од генератора до примаоца преко докумената о кретању отпада; Израђује радни план постројења за управљање отпадом у складу са законом; Учествује у изради процене утицаја депоније на животну средину и добијање сагласности на исту; Учествује у процени ризика од хемијског удеса и елабората ЗОП, овереног од стране министарства; Ствара базе података за мониторингом квалитета ваздуха, земљишта, површинских и подземних вода; Врши морфолошку анализу комуналног отпада; Учествује у едукацији грађана и других корисника услуга; Учествује у изради еколошког дела студије изводљивости пројеката; Спроводи поступак за добијање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада; Извештава и сарађује са надлежним службама, инспекцијама, агенцијама, фондовима за заштиту животне средине; Сарађује са комуналном инспекцијом; Спроводи и примењује систем менаџмента квалитета према стандарду СРПС ИСО 9001:2008; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове одговоран је пред законом и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - машинске или техничке или саобраћајне струке и три године радног искуства.

6. СЕРТИФИКОВАНИ СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

А - Послови и задаци: Стара се о правилној примени Закона о јавним набавкама - за јавне набавке; Припрема потребну документацију за спровођење поступка јавних набавки; Води рачуна о роковима у складу са Законом; Уредно слаже документацију везану за јавне набавке и предаје исту архивару; Контролише рачуне добављача по уговорима о јавним набавкама; Доставља референтима набавке спискове уговорених добављача, уговорене набавке и цене добара; Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове одговоран је директору Предузећа и пред законом.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - економске или техничке струке и положен испит за службеника за јавне набавке.

I Р.Ј. “ЧИСТОЋА”

7. ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА САОБРАЋАЈ

А – Послови и задаци: Води евиденцију о дневној, месечној и годишњој реализацији поверених послова и закључених уговора; Сачињава техноекономску анализу коришћења опреме (возила, радних машина...); Стара се за примену законске регулативе из области безбедности саобраћаја, транспорта људи и добара, закона о планирању и изградњи и остале позитивне законске регулативе која регулише рад механизације (опреме, возила, алата...); Учествује у изради документације за јавне набавке; Учествује у изради планова и програма пословања Предузећа и извештаја о пословању Предузећа; Учествује у извођењу послова летњег и зимског одржавања улица и путева; Контактира са свим градским и републичким инспекцијским органима при вршењу контроле или редовних активности; По налогу непосредног руководиоца обавља следеће послове: Организује и кординира рад на одржавању капацитета Предузећа; кординира рад радних јединица и служби; обезбеђује потребне услове за максимално и рационално коришћење радних капацитета;

решавање оперативне стручне проблематике; контрола поштовања технолошке и радне дисциплине; давање смерница и стручних савета за рад радних јединица служби и непосредних сарадника; Израђује планове одржавања депоније комуналног отпада; Израђује анализу трошкова машинског парка и даје предлоге за побољшање рада; Анализира оптерећење возног парка; Врши надзор на спровођењу мера унутрашње контроле и безбедности саобраћаја; Анализира и даје предлоге за побољшање реона на сакупљању комуналног и другог неопасног отпада у циљу што бољег енергетског искоришћења возног парка; Учествоје у одређивању локације комуналних посуда код нових и старих корисника и даје сагласност за њихово постављање; Израђује неопходне студије изводљивости нових пројеката; Нормира послове на прикупљању, транспорту и депоновању отпада као и на преради секундарних сировина; Формира документацију и попуњава упитнике за приступ различитим предприступним фондовима; Обавља и друге послове техничке природе по налогу непосредног руководиоца. Формирање и анализа података о искоришћењу капацитета, потрошње горива, пређеној километражи, часовима рада и турама за сва возила; Анализа биланса превозника „Чистоће” и осталих превозника; Анализа превезеног терета (претовара) по возилу; Анализа преосталог простора за депоновање комуналног отпада на депонији; Обележавање локација контејнера, места прикупљања ГПС и фотографисање; Снимање рута кретања аутосмећара, са предлогом мера за повећање ефикасности – план промене рута; Снимање и обележавање локације средстава за прикупљање ПЕТ амбалаже, са анализом рада; Техничка обрада докумената, табела, графикона, дијаграма и сл; Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора;

Б – Одговорност: За поверене послове одговаран је директору Предузећа и пред законом.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - саобраћајни смер, радно искуство 3 године.

8. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ

А – Послови и задаци: Организација рада и пословања и руковођење свим пословима на одвозу смећа, чишћењу и прању јавних површина и пружања услуга које обавља предузеће, израђује годишње и оперативне планове за послове из свог сектора, стара се о благовремености и ажурности вођења свих евиденција везаних за рад сектора (евиденција из области радних односа, путних налога, документације за фактурисање и сл), стара се о извршавању планова из свог сектора, сарађује са МЗ, РО, Фондом и осталим корисницима наших услуга, сарађује са инспекцијским службама у вези решавања питања посуда за смеће (врсти и броју) и сл., даје сагласност на пројекте везане за кућне депоније и друге депоније за смеће, стара се о правилној примени технологије унапређења рада, на одвозу и депоновању смећа, прању и чишћењу улица, предлаже примену и промену норми како би послови били најквалитетније обављени, предузима радње за обезбеђење технолошке и радне дисциплине, одобрава све врсте трошкова, који падају на терет сектора, остварује увид и предузима мере за примену средстава у складу са прописима из области заштите на раду, стара се о примени Одлуке о комуналним делатностима, обавља и друге послове по налогу директора.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - економске или техничке струке, радно искуство 12 месеци.

9. ПОСЛОВОБА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ “ЧИСТОЋА” - ПОГОНА ЈАВНА ХИГИЈЕНА- АДМИНИСТРАТОР

А – Послови и задаци: Организује рад на пословима продаје услуга, пословима прања и чишћења јавних површина, води дневник за обављање послова на чишћењу и прању улица и прави програме и планове јавне хигијене, прима захтеве за обављање услуга и стара се о извршењу послова, контролише рад извршиоца и оверава учинак истих, стара се о правилном коришћењу ЛЗО извршиоца, стара се о документацији односно да документација о извршеним услугама буде правилно вођена, сарађује са надзорним органом и инспекцијском службом у циљу постизања што бољег квалитета услуга, подноси извештај комуналној инспекцији и руководиоцу службе у случају када корисник одбија редовну услугу, прима од извршиоца и предаје служби документацију за фактурисање. Организује распоређивање запослених према сачињеним програмима; контролише извршење радних задатака; непосредно води евиденцију присутности запослених на послу; обавештава руководиоца ако на терену примети настали проблем на јавној хигијени и изношењу смећа; евидентира радне часове запослених и доставља исте обрачунској служби; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених услуга одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме без обзира на струку, радно искуство 1 година, положен возачки испит “Б” категорије.

10. ВОЗАЧ АУТОЦИСТЕРНЕ

А – Послови и задаци: Пре поласка на терен прегледа возило и утврђује стање горива, мазива, уља, акумулатора исправност ППА, гума као и исправност возила, а најмање 10 минута пре поласка ставља мотор у погон; управља цистерном; контролише преко ретровизора кретање запослених који перу јавну површину; подмазивање уређаја за регулисање притиска воде из аутоцистерне; обавља послове на текућем одржавању возила, (прање, чишћење, подмазивање, замена ауто гума и црева за прање); прима путне и радне налоге и попуњава исте потребним подацима (евиденција рада возила, утрошак горива и мазива, утрошак часова рада, количина рада запослених из своје екипе), предаја наредног дана руководиоцу службе; требају гориво, мазиво, ауто гуме, црево за прање; по доласку са терена у случају видљивих недостатака обавештава о истим контролора; у току процеса рада организује и координира рад екипе запослених која обавља посао уз поменуто возило; врши замену тахографске траке једном недељно; води рачуна о правилном коришћењу мобилног телефона који му је поверен; по потреби вози и друга специјална возила (смећар, кипер, подизач, и др.); користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; ради и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове, средства рада и алат одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме са положеним испитом за возача "Ц" категорије, радно искуство 6 месеци, поседовање тахо картице, поседовање сертификата о стручној компетентности којим се потврђује почетна квалификација професионалног возача поседовање квалификационе картице возача.

11. ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ ВОЗИЛА

А – Послови и задаци: Пре поласка на терен прегледа возило и утврђује стање горива, мазива, уља, гума, акумулатора, исправност ППА и исправност возила, а најмање 10 минута пре поласка ставља мотор у погон; врши замену тахографске траке једном недељно или дневно; управља возилом при извршавању радних задатака добијених од руководиоца; води рачуна о правилном коришћењу мобилног телефона који му је поверен, обавља послове на текућем одржавању возила (прање, чишћење, подмазивање и замена гума); по доласку са терена у случају видљивих недостатака обавештава о истим контролора-дефектанта; прима путне и радне налоге и попуњава исте потребним подацима (евиденција рада возила, утрошак горива и мазива, утрошак часова рада, количина рада запослених из своје екипе), предаја наредног дана руководиоцу службе; требају гориво, мазиво, ауто гуме; снабдева возило горивом и припрема возило за следећу смену; у току процеса рада организује и координира рад екипе запослених која обавља посао уз поменуто возило; по налогу непосредног руководиоца и по потреби вози и друга специјална возила (смећар, цистерна, подизач, и др.); користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; ради и друге послове по налогу пословође и руководиоца сектора.

Б – Одговорност: За поверене послове, за возило, средства рада и алат којим рукује, одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и

Ц – Услови за обављање посла: НК/І степен стручне спреме са положеним испитом за возача "Ц" категорије, радно искуство на пословима возача у трајању од минимум 5 месеци, поседовање тахо картице, поседовање сертификата о стручној компетентности којим се потврђује почетна квалификација професионалног возача поседовање квалификационе картице возача.

12. РУКОВАЛАЦ РАДНИМ МАШИНАМА

А – Послови и задаци: Утовар растреситих материјала у возило; пре поласка на терен прегледа возило и утврђује стање горива, мазива, уља, гума, акумулатора, исправност ППА и исправност возила, а најмање 10 минута пре поласка ставља мотор у погон; управља возилом при извршавању радних задатака добијених од руководиоца; води рачуна о правилном коришћењу мобилног телефона који му је поверен; обавља послове на текућем одржавању возила (прање, чишћење, подмазивање и замена гума); по доласку са терена у случају видљивих недостатака обавештава о истим контролора-дефектанта; прима путне и радне налоге и попуњава исте потребним подацима (евиденција рада возила, утрошак горива и мазива, утрошак часова рада, количина рада запослених из своје екипе), предаја наредног дана руководиоцу службе; требају гориво, мазиво, ауто гуме; снабдева возило горивом и припрема возило за следећу смену; у току процеса рада организује и координира рад екипе запослених која обавља посао уз поменуто возило; по налогу непосредног руководиоца и по потреби вози и друга специјална возила (смећар, цистерна, подизач и др.); користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; ради и друге послове по налогу пословође и руководиоца сектора.

Б – Одговорност: За поверене послове, за возило, средства рада и алат којим рукује, одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме са положеним испитом за руковоаца радних

машина, и претходно утврђена здравствена способност за рад на тим пословима, са повећаним ризиком, од стране надлежног здравственог органа, према Процени ризика на радном месту и у радној околини у Предузећу.

13. ПЕРАЧ УЛИЦА

А – Послови и задаци: Руковање млазницом и прање улица и других јавних површина; отварање и затварање шибер вентила на уређајима за прање и пуњење; монтирање црева и млазнице за прање; користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: Одговоран је за средства рада, алат којим рукује, за свој рад, одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: НК/І степен стручне спреме, без радног искуства и претходно утврђена здравствена способност за рад на тим пословима са повећаним ризиком од стране надлежног здравственог органа, према Процени ризика на радном месту и у радној околини у Предузећу.

14. ХИГИЈЕНИЧАР ЈАВНИХ ПОВРШИНА

А – Послови и задаци: Чишћење уличних и других јавних површина брезовом или сирковом метлом и убацивање у радна колица; сакупљање и сортирање ПЕТ амбалаже, стакла, пластике, папира и сл.; одвоз смећа и пражњење колица у најближи контејнер; чишћење решетки и сливника; вађење отпадака из корпи за отпатке; чисти снег сакупља на гомиле и утовара у возило у зимском периоду; користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: НК/І степен стручне спреме, без радног искуства.

15. РАДНИК НА ЗЕМЉАНИМ РАДОВИМА

А – Послови и задаци: Врши ископ земље, затрпавање земље по завршеном ископу, ради и остале земљане радове, води рачуна о сопственој и о безбедности свих лица која ту раде или пролазе, чишћење решетки и сливника; придржава се правила о безбедности и здрављу на раду; чисти снег сакупља на гомиле и утовара у возило у зимском периоду, користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: НК степен стручне спреме, без радног искуства.

16. ПОСЛОВОЋА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЧИСТОЋА - ПОГОН ИЗНОШЕЊЕ СМЕЋА

А – Послови и задаци: Организује и распоређује запослене; пријем свих захтева за пружање услуга и завођење у књигу радних налога; издавање радних налога за обављање послова; организује рад на депонији смећа; издавање и овера путних налога; припрема свих елемената за израду годишњих и оперативних планова; непосредно контролисање извршења дневних и седмичних послова; евиденција радних часова запослених и достављање исте обрачунској служби; извршавање извештаја органа инспекцијске службе о дотрајалости односно недостајућим судовима за смеће; подношење извештаја Комуналној инспекцији и руководиоцу сектора у случају када корисник услуга одбије редовну услугу; учествује у одређивању локације кућних депонија; организује набавку (сакупљање и продају папира); евидентирање извршених радних налога и предаја на фактурисање; сарађује са Месним заједницама, теренском службом, надзорним органом и инспекцијском службом у циљу пружања што бољег квалитета услуга; стара се о правилном коришћењу ЛЗО извршиоца; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове, радне задатке, средства рада, обављање услуга, одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: - IV степен стручне спреме - друштвеног или техничког смера радно искуство 1 година, положен возачки испит "Б" категорије.

17. ВОЗАЧ АУТОСМЕЂАРА

А – Послови и задаци: Пре поласка на терен прегледа возило и утврђује стање горива, мазива, уља, акумулатора, исправност ППА, гума као и исправност возила, а најмање 10 минута пре поласка ставља мотор у погон; управља возилом на сакупљању и одвожењу смећа; истовар смећа из возила на депонију; подмазује уређај, бубањ редуктора; евидентира неисправност контејнера, довози их на поправку и враћа их на исто место; пише потврде за вршење ванредних услуга, ради наплате трећим лицима; у току процеса рада организује и координира рад екипе која обавља посао уз поменуто возило; обавља послове на текућем одржавању возила (прање, чишћење, подмазивање, замена гума и контрола акумулатора); по доласку са

терена у случају видљивих недостатака обавештава о истим контролора -дефектанта; прима путне и радне налоге и попуњава исте потребним подацима (евидентирање рада возила, утрошак горива и мазива, утрошак часова рада, количина рада запослених из своје екипе) и предаја наредног дана руководиоцу службе; требају гориво, мазиво, ауто гуме; врши замену тахографске траке једном недељно; снабдева возило горивом и припрема возило за следећу смену; води рачуна о правилном коришћењу мобилног телефона који му је поверен; по налогу непосредног руководиоца и по потреби вози и друга специјална возила (цистерна, кипер, подизач, и др.); користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; ради и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове и радне задатке, за возило, за средства рада и алат којим рукује одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме са положеним испитом за возача "Ц" категорије, радно искуство 6 месеци, поседовање тахо картице, поседовање сертификата о стручној компетентности којим се потврђује почетна квалификација професионалног возача, поседовање квалификационе картице возача.

18. РАДНИК НА АУТОСМЕЂАРУ

А – Послови и задаци: Изношење смећа из посуда за смеће; утовар смећа у возило; руковање механизмом за укључивање бубња, искључивање бубња, односно за утовар и истовар; враћање празних посуда до кућне депоније; сакупљање смећа око посуда и убацивање у исте; сакупљање смећа око возила и убацивање у возило; свакодневно прање, чишћење и дезинфекција бубња и возила; прање смећа из возила које аутоматски не испадне; користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; по потреби обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове и радне задатке одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: НК/І степен стручне спреме без радног искуства и претходно утврђена здравствена способност за рад на тим пословима, са повећаним ризиком, од стране надлежног здравственог органа, према Процени ризика на радном месту и у радној околини у Предузећу.

19. ВОЗАЧ АУТОПОДИЗАЧА

А – Послови и задаци: Управља возилом на сакупљању и одвожењу смећа; врши замену тахографске траке, прегледа возило и утврђује стање горива, мазива, уља, исправност ППА, гума и исправност возила, а најмање једном недељно; пре поласка на терен 10 минута пре поласка на терен ставља мотор у погон; обавља послове на текућем одржавању возила (прање, чишћење, подмазивања, замена гума и контрола акумулатора); по доласку са терена у случају видљивих недостатака, обавештава о истом контролора-дефектанта; прима путне и радне налоге и попуњава исте потребним подацима (евидентирање рада возила, утрошка горива и мазива, утрошак часова рада, количина рада запослених из своје екипе) и предаја истих наредног дана руководиоцу службе; требовање горива, мазива и ауто гума; снабдева возило горивом и припрема возило за следећу смену; у току процеса рада, организује и координира рад екипе запослених која обавља посао уз поменуто возило; води рачуна о правилном коришћењу мобилног телефона који му је поверен; по налогу непосредног руководиоца и по потреби вози и друга специјална возила (смећар, кипер, цистерна, чистилица, канал јет и др.); користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

Б – Одговорност: За поверене послове, средства рада и алат одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме са положеним испитом за возача "Ц" категорије, радно искуство 6 месеци, поседовање тахо картице, поседовање сертификата о стручној компетентности којим се потврђује почетна квалификација професионалног возача, поседовање квалификационе картице возача.

20. РАДНИК НА АУТОПОДИЗАЧУ

А – Послови и задаци: Сакупљање смећа око корпи и убацивање у корпу, покрива корпу цираном или мрежом, зависно од врсте смећа, скида цирану или мрежу на депонији и празни отпад који се задржи у корпи, врши прање и по потреби дезинфекцију посуде и возила; користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; ради и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме без радног искуства.

21. ПОСЛОВОЋА РЈ ЧИСТОЋА-ПОГОН АМБАЛАЖНОГ ОТПАДА И ДЕПОНИЈА

А – Послови и задаци Спроводи план детаљне регулације санације депоније; организује и управља пословима радних јединица; одгањује одлагање отпада; у сарадњи са екологом спроводи мере заштите и унапређења животне средине током санације и рекултивације депоније; организује уређење депоније у складу са техничким поступком санације спроводи одржавање и исправно коришћење свих објеката и основних средстава на депонији; организује рад возача на грађ.машинама на депонији и запослених на мерењу отпада; спроводи мере обезбеђења и заштите здравља запослених; организује и распоређује запослене, који раде са секундарним сировинама (прикупљање, прерада и припрема за отпрему); прима захтеве за превоз секундарних сировина и заводи у књигу радних налога; издаје радне налоге за обављање послова; организује рад на прикупљању и преради секундарних сировина; издаје и оверава путне налоге; припрема елементе за израду оперативних планова и извештаја о раду; непосредно контролише извршење дневних и седмичних планова; евидентира радне часове запослених и доставља обрачунској служби; евидентира извршене радне налоге и предаје на фактурисање; сарађује са установама и физичким лицима, генераторима секундарних сировина; организује послове откупа секундарних сировина на откупном месту, у складу са радним упутством за послове откупа секундарних сировина; стара се о правилном коришћењу ЛЗО запослених; управљање отпадом од настанка до депонија; учешће у едукацији грађана и других корисника услуга; учешће у изради еколошког дела студије изводљивости пројеката; спровођење поступка за добијање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада; извештавање и сарадња са надлежним службама, инспекцијама, агенцијама, фондovima за заштиту животне средине; сарадња са комуналном милицијом; морфолошка анализа комуналног отпада; учешће у поступку добијања интегрисане дозволе за рад постројења; спроводи план детаљне регулације санације депоније; организује и управља пословима радних јединица; организује одлагање отпада; у сарадњи са екологом спроводи мере заштите и унапређења животне средине током санације и рекултивације депоније; организује уређење депоније у складу са техничким поступком санације спроводи одржавање и исправно коришћење свих објеката и основних средстава на депонији; организује рад возача на грађ.машинама на депонији и запослених на мерењу отпада; спроводи мере обезбеђења и заштите здравља запослених; Формирање и анализа података о искоришћењу капацитета, потрошње горива, пређеној километражи, часовима рада и турама за сва возила; Анализа биланса превозника „Чистоће” и осталих превозника; Анализа превезеног терета (претовара) по возилу; Анализа преосталог простора за депоновање комуналног отпада на депонији; Обележавање локација контејнера, места прикупљања ГПС и фотографисање; Снимање рута кретања аутосмеђара, са предлогом мера за повећање ефикасности – план промене рута; Снимање и обележавање локације средстава за прикупљање ПЕТ амбалаже, са анализом рада; Техничка обрада докумената, табела, графикана, дијаграма и сл.; води евиденцију о утрошку резервних делова по возилима и све то уписује у књигу моторног возила и радне машине; води евиденцију о замени уља и сервисирања возила и радних машина; Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове и радне задатке и за квалитет обављених послова одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: III/IV степен стручне спреме - друштвеног, техничког смера, рударског или машинског смера, радно искуство 1 година.

22. РУКОВАЛАЦ БУЛДОЖЕРА

А – Послови и задаци: Пре поласка на терен прегледа возило и утврђује стање горива, мазива, уља, исправност ППА, акумулатора као и исправност возила, а најмање 10 минута пре поласка ставља мотор у погон; по доласку са терена, у случају видљивих недостатака обавештава о истом контролора-дефектанта; обавља послове на текућем одржавању грађевинске машине са којом ради (прање, чишћење, подмазивање); свакодневна нивелација и сабијање смеђа и земље на депонији; повлачење возила путем сајле, у случају да нису у могућности сама да напусте депонију; гашење депоније путем нивелисања земље; утовар и истовар машине у шлепер у случају квара исте, ради оправке односно извођења радова на удаљеним местима; вођење евиденције о свом учинку и предаја исте надлежној служби; прима путне и радне налоге и попуњава исте потребним подацима (евидентирање рада машине, утрошка горива и мазива, утрошак часова рада) и предаја наредног дана руководиоцу службе; требаје гориво и мазиво; снабдева машину горивом и припрема за следећу смену; користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; ради и дуге послове по налогу руководиоца службе.

Б – Одговорност: За поверене послове, радне задатке и средства рада, одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: НК/1 степен стручне спреме, радно искуство 6 месеци и претходно

утврђена здравствена способност за рад на тим пословима са повећаним ризиком од стране надлежног здравственог органа, према Процени ризика на радном месту и у радној околини у Предузећу.

23. РАДНИК НА САКУПЉАЊУ И ПРЕСОВАЊУ АМБАЛАЖНОГ ОТПАДА

А – Послови и задаци: Сакупљање амбалаже из типских контејнера постављених за ту намену и утовар у возило; истоварање амбалаже у предвиђени простор; провера исправности пресе за балирање; контролисање погонских средстава, контролисање исправности уређаја на машину; пуштање у рад и дозирање пресе за балирање; утоварање избалиране пластике.

Б – Одговорност: За поверене послове и радне задатке, средства рада, одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: НК степен стручне спреме, без радног искуства.

24. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА ЗА ПРИКУПЉАЊЕ АМБАЛАЖНОГ ОТПАДА

А – Послови и задаци: Сакупљање амбалаже из типских контејнера постављених за ту намену и утовар у возило; истоварање амбалаже у предвиђени простор; провера исправности пресе за балирање; контролисање погонских средстава, контролисање исправности уређаја на машину; пуштање у рад и дозирање пресе за балирање; утоварање избалиране пластике пре поласка на терен прегледа возило и утврђује стање горива, мазива, уља, гума, акумулатора, исправност ППА и исправност возила, а најмање 10 минута пре поласка ставља мотор у погон; врши замену тахографске траке једном недељно или дневно; управља возилом при извршавању радних задатака добијених од руководиоца; води рачуна о правилном коришћењу мобилног телефона који му је поверен; обавља послове на текућем одржавању возила (прање, чишћење, подмазивање и замена гума); по доласку са терена у случају видљивих недостатака обавештава о истим контролора-дефектанта; прима путне и радне налоге и попуњава исте потребним подацима (евиденција рада возила, утрошак горива и мазива, утрошак часова рада, количина рада запослених из своје екипе), предаја наредног дана руководиоцу службе; треба гориво, мазиво, ауто гуме; снабдева возило горивом и припрема возило за следећу смену; у току процеса рада организује и координира рад екипе запослених која обавља посао уз поменуто возило; по налогу непосредног руководиоца и по потреби вози и друга специјална возила (смећар, цистерна, подизач, и др.); користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; ради и друге послове по налогу пословође и руководиоца сектора.

Б – Одговорност: За поверене послове, за возило, средства рада и алат којим рукује, одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме са положеним испитом за возача "Б" или "Ц" категорије, радно искуство 6 месеци и поседовање тахо картице.

25. РАДНИК НА СЕЛЕКЦИЈИ КОМУНАЛНОГ ОТПАДА

А – Послови и задаци: Врши ручну селекцију отпада на рециклабилне фракције - одваја ПЕТ амбалажу, метал, папир, стакло од осталог биоразградивог отпада, стављајући их у посебне наменски предвиђене посуде за одређени тип отпада; ради све остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове и радне задатке, средства рада, одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: НК степен стручне спреме, без радног искуства.

II Р.Ј. „ЗЕЛЕНИЛО“

26. ИНЖЕЊЕР ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Организује и руководи процесом рада у Служби, предлаже увођење и набавку нове механизације у процесу рада, спроводи одлуке директора предузећа, извршава уговорене послове са изналажењем нове технологије у процесу рада и контролише примену истих у служби, одговара за квалитет рада и основна средства која се користе у служби, сарађује са директором предузећа у вези извршења послова и задатака службе, сарађује са представницима трећих лица за које врши услуге, предлаже и израђује Програм радова на одржавању са надзорним органима, контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду у служби, прави план коришћења возног парка (камиона, машина и остале механизације) на основу оперативног плана службе, стара се о благовременом требовању потребног материјала за извршење уговорених радова у служби, врши контролу правилног евидентирања појединачних и групних радних учинака, врши контролу и потписује грађевинске књиге и доставља их инвеститору уз ситуацију, даје налоге за набавку материјала, прикупља податке о извршеном послу претходног дана од пословође зеленила свакодневно води грађевински дневник и израђује грађевинске књиге и доказнице, на бази прикупљених података од оперативних пословођа врши обрачун норми и даје извештај о радном доприносу (учинку) запослених на нормираним пословима,

сарађује са представницима и извршиоцима надзорног органа, придржава се утврђених рокова извршења послова, обавља и друге послове од интереса за службу и предузеће у целини и по налогу директора предузећа.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - пољопривредног, шумарског или агрономског смера, радно искуство 1 година.

27. РУКОВОДИЛАЦ РЈ "ЗЕЛЕНИЛО"

А – Послови и задаци: Организује и руководи процесом рада у Служби, предлаже увођење и набавку нове механизације у процесу рада, спроводи одлуке директора предузећа, извршава уговорене послове са изналажењем нове технологије у процесу рада и контролише примену истих у служби, одговара за квалитет рада и основна средства која се користе у служби, сарађује са директором предузећа у вези извршења послова и задатака службе, сарађује са представницима трећих лица за које врши услуге, предлаже и израђује Програм рада на одржавању са надзорним органима, контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду у служби, прави план коришћења возног парка (камиона, машина и остале механизације) на основу оперативног плана службе, стара се о благовременом требовању потребног материјала за извршење уговорених радова у служби, врши контролу правилног евидентирања појединачних и групних радних учинака, врши контролу и потписује грађевинске књиге и доставља их инвеститору уз ситуацију, даје налоге за набавку материјала, прикупља податке о извршеном послу претходног дана од пословође зеленила свакодневно води грађевински дневник и израђује грађевинске књиге и доказнице, на бази прикупљених података од оперативних пословођа врши обрачун норми и даје извештај о радном доприносу (учинку) запослених на нормираним пословима, сарађује са представницима и извршиоцима надзорног органа, придржава се утврђених рокова извршења послова, обавља и друге послове од интереса за службу и предузеће у целини и по налогу директора предузећа.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - друштвеног или техничког смера, радно искуство 1 година.

28. ПОСЛОВОЂА РЈ „ЗЕЛЕНИЛО“

А ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ: Самостално учествује у изградњи нових зелених површина и руководи извођењем радова, руководи радовима на одржавању зелених површина, даје смернице и пројектује уређење зелених површина, организује и координира рад на објектима по радном налогу а на основу оперативног плана, требају потребан материјал, алат, ситну механизацију и другу опрему за несметано обављање послова на објектима, даје извештаје о раду у току претходног дана руководиоцу зеленила, свакодневно води дневник о извршеним радовима на терену о чему обавештава руководиоца службе, организује и одговара за распоређивање и рад запослених на терену, евидентира присутност запослених на послу, требају моторна возила за превоз алата, материјала и запослених на одређену локацију, одговара за ситан инвентар, материјал и алат којим је задужен извршава све послове везане за успешну реализацију пословних задатака у служби самоиницијативно и по налогу руководиоца службе, као и директора предузећа, сарађује са руководиоцима и осталим извршиоцима у вези извршавања пословних задатака, врши свакодневну контролу стању зелених површина и о уоченим недостацима обавештава руководиоца службе, одговара за рад запослених у вези квалитета и квантитета извршених послова, одговара за правилну примену Закона о безбедности и здрављу на раду, контролише систем за поливање, свакодневно у сезони и обавештава надлежне у предузећу о насталим кваровима, обавља и друге послове од интереса за предузеће, за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору предузећа.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме пољопривредног, шумарског или агрономског смера, радно искуство 6 месеци.

29. ПОСЛОВОЂА РЈ "ЗЕЛЕНИЛО" - ДЕЛАТНОСТ ОДРЖАВАЊА ПАРКОВСКИХ РЕКВИЗИТА И РЕФЕРЕНТ ЗА ПРОТИВ-ПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

А – Послови и задаци: Самостално учествује у изградњи нових зелених површина и руководи извођењем радова, руководи радовима на одржавању зелених површина, даје смернице и пројектује уређење зелених површина, организује и координира рад на објектима по радном налогу а на основу оперативног плана, организује и руководи одржавањем површина и опреме на јавним дечијим игралиштима, требају потребан материјал, алат, ситну механизацију и другу опрему за несметано обављање послова на објектима, даје извештаје о раду у току претходног дана руководиоцу зеленила, свакодневно води дневник о извршеним

радовима на терену о чему обавештава руководиоца службе, организује и одговара за распоређивање и рад запослених на терену, евидентира присутност запослених на послу, требају моторна возила за превоз алата, материјала и запослених на одређену локацију, одговара за ситан инвентар, материјал и алат којим је задужен извршава све послове везане за успешну реализацију пословних задатака у служби самоиницијативно и по налогу руководиоца службе, као и директора предузећа, сарађује са руководиоцима и осталим извршиоцима у вези извршавања пословних задатака, врши свакодневну контролу стању зелених површина и о уоченим недостацима обавештава руководиоца службе, одговара за рад запослених у вези квалитета и квантитета извршених послова, одговара за правилну примену Закона о безбедности и здрављу на раду, контролише систем за поливање, свакодневно у сезони и обавештава надлежне у предузећу о насталим кваровима, обавља и друге послове од интереса за предузеће; у свом раду придржава се законске регулативе која регулише наведене активности; Прати законске прописе из области ЗОП и стара се о њиховој правилној примени; Обавештава надлежну инспекцију рада о почетку рада нове радне целине у предузећу, о сваком смртном случају, колективној несрећи или тежој повреди на раду; Организује и врши послове противпожарне заштите у складу са Законом и актима у предузећу; Стара се и одговорно је за примену Закона и других прописа из области противпожарне заштите (ЗОП); Непосредно сарађује са надлежним органима МУП-а на примени прописа и отклањања уочених недостатака из области ЗОП; Организује образовање запослених из области ЗОП путем организовања курсева семинара, предавања, стручне литературе, филмова и слично; Израђује нормативна акта из области ЗОП; Предлаже у складу са актима предузећа, набавку средстава за безбедности и здравље на раду; стара се о правилном спровођењу мера ЗОП у случају опасности (пожара и сл.);

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу, директору Предузећа и пред законом.

Ц – Услови за обављање посла: VI степен стручне спреме - економског или саобраћајног смера, радно искуство 6 месеци и познавање рада на рачунару.

30. ПОСЛОВОЋА РЈ ЗЕЛЕНИЛО - АДМИНИСТРАТОР

Самостално учествује у изградњи нових зелених површина и руководи извођењем радова, руководи радовима на одржавању зелених површина, даје смернице и пројектује уређење зелених површина, организује и координира рад на објектима по радном налогу а на основу оперативног плана, требају потребан материјал, алат, ситну механизацију и другу опрему за несметано обављање послова на објектима, даје извештаје о раду у току претходног дана руководиоцу зеленила, свакодневно води дневник о извршеним радовима на терену о чему обавештава руководиоца службе, организује и одговара за распоређивање и рад запослених на терену, евидентира присутност запослених на послу, требају моторна возила за превоз алата, материјала и запослених на одређену локацију, одговара за ситан инвентар, материјал и алат којим је задужен извршава све послове везане за успешну реализацију пословних задатака у служби самоиницијативно и по налогу руководиоца службе, као и директора предузећа, сарађује са руководиоцима и осталим извршиоцима у вези извршавања пословних задатака, врши свакодневну контролу стању зелених површина и о уоченим недостацима обавештава руководиоца службе, одговара за рад запослених у вези квалитета и квантитета извршених послова, одговара за правилну примену Закона о безбедности и здрављу на раду, контролише систем за поливање, свакодневно у сезони и обавештава надлежне у предузећу о насталим кваровима. Организује распоређивање запослених према сачињеним програмима; контролише извршење радних задатака; непосредно води евиденцију присутности запослених на послу; обавештава руководиоца ако на терену примети настали проблем на јавним зеленим површинама; евидентира радне часове запослених и доставља исте обрачунској служби; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара руководиоцу сектора и директору предузећа .

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне, без обзира на струку, радно искуство 6 месеци.

31. РУКОВАЛАЦ СИТНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ: Машинско сечење бусена руковање грађевинским машинама и другом опремом, рад моторним маказима на резању живе ограде и естетском обликовању шибља, рад моторном тестером на резивању и сечи сувих стабала са земље и на висини из корпе дизалице, машинско кошење траве, у зимском периоду чишћење снега и леда, други послови из области рада на терену на одржавању и новој изградњи јавних и других зелених површина, по налогу непосредног руководиоца, руководиоца службе и директора предузећа; врши и друге послове из области рада на терену уређења, одржавања и изградње јавних и других зелених површина.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме и претходно утврђена здравствена способност за рад на тим пословима, са повећаним ризиком, од стране надлежног здравственог органа, према Процени ризика на радном месту и у радној околини у Предузећу.

32. ВОЗАЧ ТРАКТОРА

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ: Рукује трактором при превозу материјала, робе, утовара сена и при другим интервенцијама машинско кошење траве комуналним трактором пре поласка на терен прегледа возило, гориво, гуме и исправност возила, обавља послове на техничком одржавању возила (прање, чишћење, подмазивање, замена гума и др.), одговара за своје возило и припадајућу опрему, у зимском периоду обавља послове чишћења снега са тротоара по потреби управља и другим моторним возилом и друге послове из области рада на терену уређења, одржавања и изградње јавних и других зелених површина

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме са положеним испитом за возача "Б" категорије, радно искуство 6 месеци и претходно утврђена здравствена способност за рад на тим пословима, са повећаним ризиком од стране надлежног здравственог органа, према Процени ризика на радном месту и у радној околини у Предузећу.

33. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЗЕЛЕНИЛА

А - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ: Обухвата послове не квалификованих запослених на одржавању, уређењу и изградњи јавних и других зелених површина, као што су: баштованско-цвећарски послови, грабуљање и утовар покошене траве, лишћа и другог биљног материјала, садња садница и цвећа, разастирање и грубо планирање земљишта и сетва, полива травне површине, саднице, шибље, живу ограду, цвеће, руже и други садни материјал ђубрење и прихрањивање стајским и вештачким ђубривом травњака, садница шибља и осталог засађеног материјала ручно исечање коцки бусена и постављање бусена вађење пањева, вађење садница, шибља, живе ограде утовар и истовар отпадног биљног материјала припрема коља за анкеровање садница и анкеровање садница и привезивање риљање, плевљење и поливање, чишћење дивљих изданака у зимском периоду стресање снега са дрвећа, у зимском периоду чишћење снега и леда са стаза, тротоара, степеништа и ручно бацање соли други послови из области рада одржавања, уређења и изградње јавних и других зелених површина на терену, по налогу непосредног руководиоца, руководиоца службе и директора предузећа.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: НК/I степен стручне спреме, без радног искуства.

34. ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ПАРКОВСКИХ РЕКВИЗИТА

А - Послови и задаци: Ради на изради, демонтажи, монтажи, уградњи, поправци и редовном одржавању елемената реквизита за забаву деце и омладине; ради на изради, монтажи, демонтажи поправци и редовном одржавању елемената ограда игралишта; обавља и друге послове из делокруга Радне јединице.

Б: Одговорност: За поверена средства и алат одговара материјално. За поверене послове одговара пословођи, руководиоцу сектора и директору Предузећа.

Ц: Услови за обављање послова: I степен стручне спреме, радно искуство 6 месеци и претходно утврђена здравствена способност за рад на тим пословима, са повећаним ризиком, од стране надлежног здравственог органа, према Процени ризика на радном месту и у радној околини у Предузећу.

35. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ ПАРКОВА И ДЕЧИЈИХ ИГРАЛИШТА

А Послови и задаци: Ради на одржавању хигијене паркова и дечијих игралишта - прикупља сву врсту комуналног отпада (папири, кесе, ПЕТ амбалажу, лименке...), а по налогу непосредног руководиоца врши послове грабуљања, и скупљања биоразградивог отпада (трава, лишће...) и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б: Одговорност: За поверена средства и алат одговара материјално. За поверене послове одговара пословођи, руководиоцу сектора и директору Предузећа.

Ц: Услови за обављање послова: НК степен стручне спреме без радног искуства.

III Р.Ј. "ГРОБЉЕ"

36. РУКОВОДИЛАЦ РЈ "ГРОБЉЕ" 1

А – Послови и задаци: Пријем пријава грађана у вези са услугама на гробљу и организовање рада око одређивања гробног места и сахране покојника; вођење књиге сахрањених у књигу парцела; старање о примени Правилника о одржавању реда на гробљу; организовање рада запослених на гробљу; вођење евиденције о присутности запослених на раду; обрачун радних налога за исплату личног дохотка; обезбеђење и евидентирање грађевинског материјала по сваком месту утрошка - налогу; праћење и давање иницијативе за промену цена гробљанских услуга; контрола рада продавнице погребног материјала и цвећа; контрола рада запослених у погледу квалитета и квантитета извршених послова, обавља све послове стручног лица за безбедност и здравље на раду у складу са Законом и актима у предузећу и одговорно је за правилно и законито обављање истих; ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: VII степен стручне спреме, економске струке.

36а РУКОВОДИЛАЦ РЈ "ГРОБЉЕ" 2

А – Послови и задаци: Пријем пријава грађана у вези са услугама на гробљу и организовање рада око одређивања гробног места и сахране покојника; вођење књиге сахрањених у књигу парцела; старање о примени Правилника о одржавању реда на гробљу; организовање рада запослених на гробљу; вођење евиденције о присутности запослених на раду; обрачун радних налога за исплату личног дохотка; обезбеђење и евидентирање грађевинског материјала по сваком месту утрошка - налогу; праћење и давање иницијативе за промену цена гробљанских услуга; контрола рада продавнице погребног материјала и цвећа; контрола рада запослених у погледу квалитета и квантитета извршених послова. Прати активности Предузећа који утичу на животну средину; Непосредно контролише рад сваке радне јединице на терену и предлаже предузимање мера од значаја за заштиту животне средине; прати примену Закона о заштити животне средине, Закон о амбалажном отпаду и других закона из те области у Предузећу; сарађује са инспекцијом за заштиту животне средине и комуналном инспекцијом у вези са законима којима се уређује заштита животне средине и Законом о амбалажном отпаду; учествује у изради процене утицаја и плана заштите животне средине у општини; Израђује планове развоја машинских капацитета; Израђује планове инвестирања и развој машинских капацитета; Учествује у изради годишњих планова техничког одржавања и набавкама резервних делова; Припрема предлоге за даље поступање са опремом (отпис); Израђује планове одржавања депоније комуналног отпада; Израђује анализу трошкова машинског парка и даје предлоге за побољшања рада; Анализира оптерећење возног парка; Врши надзор на спровођењу мера унутрашње контроле и безбедности саобраћаја; Анализира и даје предлоге за побољшање реона на сакупљању комуналног и другог неопасног отпада у циљу што болјег енергетског искоришћења возног парка; Учествује у одређивању локације за постављање посуда за одлагање комуналног отпада код нових и старих корисника и даје сагласност за њихово постављање; Израђује неопходне студије изводљивости нових пројеката; Нормира послове на прикупљању, транспорту и депоновању отпада као и на преради секундарних сировина; Учествује у формирању техничког дела тендерске документације; Формира документацију и попуњава упитнике за приступ различитим предприступним фондovima; Формира и анализира податке о искоришћењу капацитета, потрошње горива, пређеној километражи, часовима рада и турама за сва возила; Анализира биланс превозника „Чистоће” и осталих превозника; Анализира превоз терета (претовара) по возилу; Анализира преостали простор за депоновање комуналног отпада на депонији; Обележава локације контејнера, места прикупљања ГПС и фотографисање; Снима руте кретања аутомобила, са предлогом мера за повећање ефикасности – план промене рута; Снима и обележава локације средстава за прикупљање ПЕТ амбалаже, са анализом рада; Врши техничку обраду докумената, табела, графикана, дијаграма и сл; Управља отпадом од настанка до депонија; Израђује документацију о кретању отпада; Прослеђује документе о кретању отпада у складу са законом, прати кретања секундарних сировина од генератора до примаоца преко докумената о кретању отпада; Израђује радни план постројења за управљање отпадом у складу са законом; Учествује у изради процене утицаја депоније на животну средину и добијање сагласности на исту; Учествује у процени ризика од хемијског удеса и елабората ЗОП, овереног од стране министарства; Ствара базе података за мониторингом квалитета ваздуха, земљишта, површинских и подземних вода; Врши морфолошку анализу комуналног отпада; Учествује у едукацији грађана и других корисника услуга; Учествује у изради еколошког дела студије изводљивости пројеката; Спроводи поступак за добијање дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање отпада; Извештава и сарађује са надлежним службама, инспекцијама, агенцијама, фондovima за заштиту животне средине; Сарађује са комуналном инспекцијом; Спроводи и примењује систем менаџмента квалитета према

стандарду СРПС ИСО 9001:2008; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: VII степен стручне спреме - машинске струке.

37. ПОСЛОВОЋА РЈ "ГРОБЉЕ"

А – Послови и задаци: Замењује руководиоца РЈ "Гробље" за време његове одсутности и у дане кад руководилац не ради (суботом, недељом и празником); води евиденцију о сахрањеним лицима, времену сахрањивања, гробним парцелама - местима; планира и организује рад малопродајних објеката на гробљу; стара се о правилном спровођењу мера заштите на раду.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: IV степен стручне спреме, техничке или економске струке.

38. ГРАЂЕВИНСКИ ТЕХНИЧАР

А – Послови и задаци: Организовање обележавања и обезбеђивање радова на Гробљу уз примену урбанистичког пројекта Гробља; израда спецификације материјала и калкулације радова на Гробљу; организује рад и контролу квалитета на изради саобраћајница, приступних стаза, гробних оквира и других објеката на Гробљу; вођење грађевинске књиге, дневника; израда месечног обрачуна извршених радова; контролисање утрошка грађевинског материјала; проверавање квалитета и стања грађевинског материјала.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: IV степен стручне спреме грађевинске струке и три године радног искуства.

39. АДМИНИСТРАТОР - БЛАГАЈНИК

А – Послови и задаци: Вођење евиденције о сахрањивању; закључивање уговора о закупу гробних места; наплата извршених гробљанских услуга; свакодневна предаја дневног пазара.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: - III/IV степен стручне спреме, техничке или пољопривредне струке.

40. ВОЗАЧ ПОГРЕБНОГ ВОЗИЛА

А – Послови и задаци: Вожење погребног возила у локалу и у међуградском саобраћају; одржавање гума и акумулатора; старање о исправности погребног возила.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: I степен стручне спреме, возачка дозвола "Б" или "Ц" категорије и две године радног искуства.

41. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ГРОБЉА

А – Послови и задаци: Сви радови при сахрањивању: ископ раке, затрпавање, прављење хумке, уклањање вишка земље и довоз земље за поправљање хумке; чишћење паркинг простора, саобраћајница и стаза на гробљу; одржавање хигијене у капели и осталим објектима, одржавање зелених површина, украсног шибља, цвећа и другог растиња; уклањање венаца са гробних места; ископавање посмртних остатака по налогу надлежних органа.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: NK/I степен стручне спреме, без радног искуства и претходно утврђена здравствена способност за рад на тим пословима, са повећаним ризиком, од стране надлежног здравственог органа, према Процени ризика на радном месту и у радној околини у Предузећу.

42. САМОСТАЛНИ ЗИДАР

А – Послови и задаци: Организација посла и зидање свих врста зидова и стубова од опеке и блокова у свим врстама малтера; малтерисање свих врста зидова; малтерисање и завршна обрада зидова фасада гробница разним врстама малтера и вештачког камена; израда и намештање тераца за гробна места и гробнице; ручна и машинска обрада бетона на гробним местима, гробницама и другим објектима на гробљу; завршна обрада бетонске површине израдом цементне кошуљице; хоризонтална и вертикална хидроизолација подова и зидова, грађевински радови на изради надгробних оквира обавља и друге грађевинске радове из делокруга радне јединице, по налогу руководиоца радне јединице

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: I степен стручне спреме и стручна оспособљеност за те послове и једна година радног искуства.

43. ГРАЂЕВИНСКИ РАДНИК

А – Послови и задаци: Организација посла и зидање свих врста зидова и стубова од опеке, и блокова у свим врстама малтера; малтерисање свих врста зидова; малтерисање и завршна обрада зидова фасада гробница разним врстама малтера и вештачког камена; израда и намештање тераса за гробна места и гробнице; ручна и машинска обрада бетона на гробним местима, гробницама и другим објектима на гробљу; завршна обрада бетонске површине израдом цементне кошуљице; хоризонтална и вертикална хидроизолација подова и зидова, грађевински радови на изради надгробних оквира обавља и друге грађевинске радове из делокруга радне јединице, по налогу руководиоца радне јединице

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: I степен стручне спреме, без радног искуства.

44. ПРОДАВАЦ

А – Послови и задаци: Прима и продаје робу у продавници; сређује и пакује робу (опрему и материјал) у продавници и магацину погребне опреме и материјала; исписује траке на венцима, декорише сандуке и укуцава слова на погребне ознаке - симболе; стара се о правилном ускладиштењу робе, прављење цветних аранжмана на захтев купца, одржава резано и саксијско цвеће до продаје, даје потребна упутства купцима у вези са чувањем и неговањем саксијског цвећа, одржава хигијену у продавници и магацину; наплаћену опрему и материјал предаје благајни, а осталу документацију за фактурисање (захтеве и отпремнице) доставља финансијској служби; Требовање и пријем робе за продавницу; вођење потребне евиденције о пословању продавнице; редовно усаглашава стање продавнице са књиговодственом евиденцијом у финансијској служби;

Б – Одговорност: За поверене послове и задатке одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа

Ц – Услови за обављање посла: III степен стручне спреме трговинске или пољопривредне струке.

45. ПОМОЋНИК ПРОДАВЦА

А – Послови и задаци: Продаја свећа, цвећа, погребне опреме и материјала; чишћење продавнице, чување робе и одржавање цвећа до продаје; обавља и друге послове из делокруга радне јединице по налогу руководиоца радне јединице "Гробље".

Б – Одговорност: за поверене послове и задатке одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме, без радног искуства.

46. ХИГИЈЕНИЧАР СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА

А – Послови и задаци: Одржавање зелених површина, травњака, цвећа и траве; прање прозора и завеса у зависности од временских услова и сезоне; врши засад цвећа и осталог украсног шибља; чисти пословне просторије Предузећа на Новом гробљу; одржава хигијену у капелама и осталим објектима на Новом гробљу; брише прашину са канцеларијског намештаја, брише прозоре, чисти врата, мете и глача паркет; чисти, пере и одржава хигијену у WC-у, истреса тепихе, а по потреби их и пере; износи смеће из корпи и одлаже исто у контејнер; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме, без радног искуства.

IV Р.Ј. "ПИЈАЦА"

47. РУКОВОДИЛАЦ РЈ "ПИЈАЦЕ"

А – Послови и задаци: Организује рад Радне јединице "Пијаце", одговоран је за правилно искоришћење капацитета пијаца и рад запослених; издаје у закуп продајна места на пијаци; врши наплату пијачних услуга, у складу са ценовником; стара се и одговоран је за што боље и правилније коришћење и одржавање основних средстава на пијацама; стара се о радној дисциплини запослених; одговоран је за правилно спровођење пијачног реда; одговоран је за заштиту на раду и стара се о правилној примени средстава ЛЗО.

Б – Одговорност: за поверене послове одговара директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: IV степен стручне спреме, економског или трговинског смера.

48. ПОСЛОВОЂА РЈ "ПИЈАЦЕ"

А – Послови и задаци: Издаје у закуп и на коришћење пијачне објекте и продајна места на пијаци, врши наплату пијачних услуга, организује, контролише и одговоран је за чување објеката на пијацама; организује и контролише рад на чишћењу и прању пијаца; контролише одржавање пијачних тезги које су дате у закуп и скреће пажњу корисницима на пропусте; контролише кориснике пијачних услуга и њихов однос према

пијачном реду и уколико га крше, дужан је да позове инспекцију и полицију; прегледа исправност објеката на пијацама и текуће одржавање; врши оправке мањих оштећења, учествује у већим оправкама; извештава о потреби већих оправки; врши мање оправке у вези са одржавањем и функционисањем пијаца.

Б – Одговорност: за поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: IV степен стручне спреме - без обзира на струку.

49. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ ПИЈАЦЕ

А – Послови и задаци: Свакодневно чисти простор пијаце, сакупља смеће; утовара сакупљено смеће у канте односно у контејнер за одлагање смећа; повремено пере пијацу; чисти снег, сакупља на гомиле и утовара у возило; одржава алат и опрему за одржавање хигијене на простору пијаца.

Б – Одговорност: за поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: NK/I степен стручне спреме, без радног искуства.

50. ХИГИЈЕНИЧАР ЈАВНОГ ВЦ-А НА ПИЈАЦИ

А – Послови и задаци: врши пријем странака корисника услуга; врши пријем уплата (готовог новца) по основу коришћења јавног ВЦ-а; издаје фискалне рачуне за извршене услуге; примљени дневни пазар предаје истог дана главном благајнику; обавља послове одржавања хигијене јавног ВЦ-а; стара се о правилном коришћењу хигијенских средстава; користи лична заштитна средства сходно Правилнику о заштити на раду; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; чишћење и прање подова и инвентара у контејнерима Предузећа који се налази на робној пијаци.

Б – Одговорност: за поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: NK степен стручне спреме, без радног искуства.

51. СМЕНСКИ ЧИСТАЧ ПИЈАЦЕ

А – Послови и задаци: Откључава, односно закључава капије пијаце пред почетак, односно по завршетку радног времена пијаце; по потреби, најраније за један сат пре почетка радног времена пијаце, откључава једну од капија пијаце ради допреме робе на пијацу и припрема за продају; по завршетку радног времена пијаце, најкасније за један сат закључава све капије пијаце; издаје, односно прима кључеве јавног тоалета и пословног контејнера од лица која у њима раде; ноћу контролише осветљење круга пијаце; контролише водоводне инсталације јавног тоалета и јавне чесме на пијаци; води евиденцију о раду у смени у форми дневника рада; у другој смени обавља послове запослених на одржавању хигијене пијаце: чисти простор пијаце, сакупља смеће, утовара сакупљено смеће у канте, односно контејнер за одлагање смећа; у зимском периоду: чисти снег, сакупља на гомиле и утовара у колица, односно возила; одржава алат и опрему за одржавање хигијене на простору пијаце; обавља и друге сличне послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: за поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: NK/I степен стручне спреме, без радног искуства

V ОГРНАК „ВЕТЕРИНАРСКА АМБУЛАНТА ЗА КУЋНЕ ЉУБИМЦЕ“

52. РУКОВОДИЛАЦ ВЕТЕРИНАРСКЕ АМБУЛАНТЕ И ЗООХИГИЈЕНСКЕ СЛУЖБЕ

А – Послови и задаци: Заступа Огранак и парафира све уговоре који се односе на рад Огранка, доставља их на потпис директору Предузећа и уручује другој уговорној страни; организује и одговара за рад Огранка и његово пословање; организује и одговоран је за правовремену и рационалну набавку добара потребних за рад Огранка; стара се о продуктивној и рационалној организацији рада Огранка; стара се и одговоран је за рад и дисциплину у Огранку, покретању дисциплинских поступака због неизвршавања радних задатака запослених, као и кршења радне дисциплине; оцењује рад запослених у Огранку у духу одредаба колективног уговора и уговора о раду и предлаже оцене за њихов рад директору Предузећа; у сарадњи са директором Предузећа сачињава годишњи план рада и предлаже директору Предузећа евентуалне измене плана рада; одговоран је за извршавање дневних, недељних, месечних, кварталних, полугодишних и годишњих планова Огранка; брине се о правовременом и рационалном одржавању опреме и објеката Огранка пажњом доброг домаћина; предузима мере за спречавање било какве штете у Огранку и о томе обавештава директора Предузећа; обавештава држаоце паса чији пси буду ухваћени ван стана, односно дворишта држаоца, а који су обележени микрочипом, да у року од три дана могу преузети пса уз накнаду трошкова њиховог хватања и чувања, обезбеђује и стара се о обележавању, смештају, чувању и храњењу ухваћених животиња до удомљавања, односно хуманог уништавања, води евиденцију о датуму и месту хватања животиња, здравственом стању и коначном поступку са ухваћеним животињама, остварује увид и предузима мере за примену средстава заштите на раду; обављање вакцинације паса и мачака против беснила и обележавање животиња микрочипом, у прихватилишту и вођење регистра обележених животиња; прати

и стара се о правилној примени прописа везаних за рад Службе; организује обављање послова: хумано хватање, транспорт, смештај и даље процесуирање ухваћених животиња у складу са Правилима о начину и методама хватања и збрињавања паса и мачака луталица; попуњавање изјаве о удомљавању животиња; обављање оперативних послова везаних за информисање грађана о ухваћеним животињама; обављање послова дезинсекције, дезинфекције и дератизације по потреби; обавља друге послове по налогу директора Предузећа.

Б – Одговорност: за поверене послове и радне задатке одговара пред законом и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање послова: VII степен стручне спреме, дипломирани ветеринар са лиценцом.

53. ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР

А – Послови и задаци: Ветеринарски техничар помаже ветеринарима у обављању ветеринарске делатности и под њиховим надзором обавља послове које му они одреде; Ветеринарски техничари не могу изводити хируршке захвате, постављати дијагнозу, прописивати начин лечења и самостално располагати лековима; у сарадњи са руководиоцем службе организује, прати и усмерава рад службе; врши стручне послове контроле бројности паса и мачака луталица; о свом раду по потреби и захтеву подноси извештај руководиоцу службе; стара се о правилном коришћењу ЛЗО у служби и о правилној примени прописа из области безбедности и здравља на раду; стручни послови контроле бројности паса и мачака луталица; хумано хватање, транспорт, смештај и даље процесуирање ухваћених животиња у складу са Правилима о начину и методама хватања и збрињавања паса и мачака луталица; обављање послова дезинсекције, дезинфекције и дератизације по потреби; по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа врши и друге послове;

Б-Одговорност: За поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу сектора и директору предузећа; за поверена средства и опрему одговара материјално.

Ц- Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - ветеринарски техничар, потврда о стручној оспособљености за хуману контролу бројности паса и мачака луталица, радно искуство 1 година.

54. ПОСЛОВОЋА У ЗООХИГИЈЕНСКОЈ СЛУЖБИ

А – Послови и задаци: По налогу непосредног руководиоца врши послове организовања рада запослених на одржавању и хигијени објеката Зоохигијенске службе, на храњењу и појењу паса смештених у прихватилиште, организује рад запослених у објектима Зоохигијенске службе и на терену - ради спровођења мера на смањењу популације паса и мачака луталица, стара се о исправности и правилном коришћењу основних средстава, алата и опреме, води евиденцију и благовремено сачињавања поруџбенице за набавку добара и услуга неопходних за рад Зоохигијенске службе; у случају одсуства Руководиоца Огранка замењује руководиоца на пословима у којима је законски овлашћен; ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Б-Одговорност: За поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу сектора и директору предузећа; за поверена средства и опрему одговара материјално.

Ц- Услови за оављање посла: IV степен стручне спреме, без обзира на струку.

55. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК У ЗООХИГИЈЕНСКОЈ СЛУЖБИ

А – Послови и задаци: Обавља административне послове електронске евиденције података на рачунару; унос података у ВЕТ-УП базу података (унос нових животиња, обављени преглед животиња, пренос власништва животиња, пријава - одјава животиња, претраживање базе података животиња); вођење електронске картотеке паса: фотографисање паса, сачињавање фотокартона (евиденције пса); вођење грађевинског дневника на основу реализације Уговора о поверавању обављања послова Зоохигијенске службе; сачињавање привремених ситуација на основу Уговора о поверавању обављања послова Зоохигијенске службе сходно текућем месецу; попуњавање уговора о удомљавању паса; издавање потврда о пријави озледе од пса луталице; учествује у изради програма и планова пословања и плана јавних набавки у вези Зоохигијенске службе; по налогу руководиоца врши поручивање лекова, хране за псе, хируршког материјала, средстава за хигијену опреме за хватање; води евиденцију стања материјала који се наручује за ту службу; врши евиденцију коришћења моторних возила која се користе за потребе Зоохигијенске службе; води сву осталу евиденцију порописану позитивним законским прописима који регулишу област Зоохигијенске службе; ради и остале послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Б-Одговорност: За поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу сектора и директору предузећа; за поверена средства и опрему одговара материјално.

Ц- Услови за оављање посла: IV степен стручне спреме, економске, техничке струке или рударске струке.

56. РАДНИК У ЗООХИГИЈЕНСКОЈ СЛУЖБИ

А – Послови и задаци: Стручни послови контроле бројности паса и мачака луталица; хумано хватање, транспорт, смештај и даље процесуирање ухваћених животиња у складу са Правилима о начину и методима хватања и збрињавања паса и мачака луталица; обављање послова дезинсекције, дезинфекције и дератизације по потреби; обавља и друге послове по налогу руководиоца. чисти измет и уређује кавезе где су смештени пси и мачке луталице и исти одлаже на за то одређено место; храни псе и мачке луталице смештене у кавезу; чисти и уређује простор око кавеза; примењује прописане мере за безбедан и здрав рад и користи прописана средства заштите на раду; ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца. утовар и укопавање уништених животиња утовар згажених и уинулих животиња у граду, по налогу руководиоца и надлежне инспекције.

Б – Одговорност: за поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: НК/І степен стручне спреме, без обзира на радно искуство, положен возачки испит “Б” или “Ц” категорије и претходно утврђена здравствена способност за рад на тим пословима, са повећаним ризиком, од стране надлежног здравственог органа, према Процени ризика на радном месту и у радној околини у Предузећу и поседовање тахо картице, поседовање сертификата о стручној компетентности којим се потврђује почетна квалификација професионалног возача поседовање квалификационе картице возача.

57. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА У ЗООХИГИЈЕНСКОЈ СЛУЖБИ

А – Послови и задаци: Стручни послови контроле бројности паса и мачака луталица; хумано хватање, транспорт, смештај и даље процесуирање ухваћених животиња у складу са Правилима о начину и методима хватања и збрињавања паса и мачака луталица; обављање послова дезинсекције, дезинфекције и дератизације по потреби; користи пушку по налогу руководиоца Радне јединице употребљава пушку за омамљивање животиња у складу са Правилником о раду Зоохигијенске службе; чисти измет и уређује кавезе где су смештени пси и мачке луталице и исти одлаже на за то одређено место; храни псе и мачке луталице смештене у кавезу; чисти и уређује простор око кавеза; примењује прописане мере за безбедан и здрав рад и користи прописана средства заштите на раду; пре поласка на терен прегледа возило и утврђује стање горива, мазива, уља, гума, акумулатора, исправност ППА и исправност возила, а најмање 10 минута пре поласка ставља мотор у погон; врши замену тахографске траке једном недељно или дневно; управља возилом при извршавању радних задатака добијених од руководиоца; води рачуна о правилном коришћењу мобилног телефона који му је поверен; обавља послове на текућем одржавању возила (прање, чишћење, подмазивање и замена гума); по доласку са терена у случају видљивих недостатака обавештава о истим контролора-дефектанта; прима путне и радне налоге и попуњава исте потребним подацима (евиденција рада возила, утрошак горива и мазива, утрошак часова рада, количина рада запослених из своје екипе), предаја наредног дана руководиоцу службе; требује гориво, мазиво, ауто гуме; снабдева возило горивом и припрема возило за следећу смену; у току процеса рада организује и координира рад екипе запослених која обавља посао уз поменуто возило; по налогу непосредног руководиоца и по потреби вози и друга специјална возила (смећар, цистерна, подизач, и др.); користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; ради и друге послове по налогу пословође и руководиоца сектора

Б – Одговорност: за поверене послове и радне задатке одговара руководиоцу сектора и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: НК/І степен стручне спреме, без обзира на радно искуство, положен возачки испит “Б” или “Ц” категорије и претходно утврђена здравствена способност за рад на тим пословима, са повећаним ризиком, од стране надлежног здравственог органа, према Процени ризика на радном месту и у радној околини у Предузећу и поседовање тахо картице.

VI P.J. “СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА”

58. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ВОЗНОГ ПАРКА ПРЕДУЗЕЋА

А – Послови и задаци: Организује рад и распоређивање запослених на извршавању послова одржавања основних средстава предузећа, контролише извршавање поверених послова по квалитету, квантитету и времену, контролише утрошак материјала, алата, резервних делова и осталих материјалних вредности предузећа, у сарадњи са референтом УКС-а, дефектантом и возачем-диспечером, доноси одлуку о потребним радовима на отклањању кварова и недостатака на основним средствима, припрема елементе за израду планова и програма рада предузећа у техничко-технолошком сектору, припрема и учествује у изради планова и програма рада инвестиционог одржавања, текућег одржавања и сервисирања основних средстава

предузећа, стара се о примени ЛЗО извршиоца и организује заштиту на раду, завршну и обрађену документацију доставља сектору економије и финансија на даљу обраду, утврђује план и програм коришћења радног времена и годишњих одмора запослених у служби, ради и друге послове по налогу директора сектора. у сарадњи са дефектантом доноси одлуку о потребним радовима на отклањању кварова и недостатака на основним средствима; припрема планове за набавку делова у складу са проценом стања техничке исправности машинског парка; учествује у дефектажи кварова на опреми, на терену и радионици и предлаже мере за даље поступање у циљу њиховог разрешавања; учествује у изради планова инвестиционог одржавања и сервисирања основних средстава предузећа; учествује у изради планова текућег одржавања; учествује у прикупљању понуда за најповољнију набавку робе и материјала; стара се о оптималном нивоу залиха магацина; прикупља понуде И прави преглед понуда; стара се о избору најповољнијег купца при продаји робе; прати Уговоре о јавним набавкама при набавци робе, материјала и услуга потребних за неометано пословање; врши непосредну набавку робе и материјала; води рачуна о приоритету набавке; обавља и друге послове по налогу директора.

Б – Одговорност: За поверене послове, средства рада и алат одговара директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: III/IV степен стручне спреме - машински смер, радно искуство 2 године.

59. ОПЕРАТЕР МОТОРНИХ ВОЗИЛА И РАДНИХ МАШИНА

А – Послови и задаци: Формирање и анализа података о искоришћењу капацитета, потрошње горива, пређеној километражи, часовима рада и турама за сва возила; Анализа биланса превозника „Чистоће” и осталих превозника; Анализа превезеног терета (претовара) по возилу; Анализа преосталог простора за депоновање комуналног отпада на депонији; Обележавање локација контејнера, места прикупљања ГПС и фотографикање; Снимање рута кретања аутомобила, са предлогом мера за повећање ефикасности – план промене рута; Снимање и обележавање локације средстава за прикупљање ПЕТ амбалаже, са анализом рада; Техничка обрада докумената, табела, графикана, дијаграма и сл.; води евиденцију о утрошку резервних делова по возилима и све то уписује у књигу моторног возила и радне машине; води евиденцију о замени уља и сервисирања возила и радних машина; Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: за поверене послове и радне задатке, за квалитет обављених послова одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: III степен стручне спреме - техничке или саобраћајне струке, радно искуство 1 године.

60. АУТОМЕХАНИЧАР

А – Послови и задаци: Организује рад на конкретно повереном послу, врши дефектажу, проверава исправност ремонтираних делова и склопова и одговоран је за извршавање послова повереном му помоћника; одговоран је за извршење послова и директно је одговоран за квалитет извршених послова из свог делокруга рада; ради на свим сложеним пословима и осталим пословима као што су: генералне поправке, мењачи, диференцијали, пумпе за прање, вакум пумпе, хидрауличне пумпе, кардани, управљачки механизам, редуктори и слично; ради на мање сложеним аутомеханичарским пословима на радном возилу како на шасији тако и на надградњи специјалних возила; у раду самосталан и одговоран је за требовани материјал, уграђене делове као и квалитет обављеног посла; обавезан је да правилно употребљава алат и друга средства рада; обавезан је да одржава хигијенско-техничку исправност свог радног места; у циљу усавршавања има право и дужност стручног усавршавања на новим типовима шасије, мотора и надградње; врши повраћај агрегата и делова са листе оних који се обавезно враћају у магацин, као и неисправне нове делове; користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; ради и друге послове по налогу руководиоца. Врши поправку возила, механизације и ситне механизације, води рачуна о извршеним поправкама возила, механизације и ситне механизације, одговара за уредно и благовремено обављање наручених радова, стара се о исправности и функционисању целокупне крупне и ситне механизације и свих врста возила, као и о прању и подмазивању исте, обавља механичарске послове, по потреби на терену, ради и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове и задатке одговара руководиоцу сектора и директору предузећа. За поверени алат и материјал одговара материјално.

Ц – Услови за обављање посла: III степен стручне спреме, аутомеханичар, радно искуство 1 година.

61. АУТОЕЛЕКТРИЧАР

А – Послови и задаци: Ради на свим пословима аутоелектричара на оправци, уградњи и контроли опреме мотора и опреме возила и то: електропокретача (алнасера), алтенатора, акумулатора, електроинсталације и др; Утврђивање стања и кварова, односно исправности функција електроделова, инсталација и опреме

возила и покретних радних машина, као и опреме инсталација у пословним објектима Предузећа отклањање кварова на електричним контактима инсталацијама, светлосним и сигналним уређајима и осталој електроопреми возила и машина обављање послова монтаже, превентивно одржавање адаптација и реконструкција електроопреме возила и радних машина; користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; ради и друге послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: За поверена средства рада и алат, одговара материјално. За поверене послове одговара руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: III степен стручне спреме - електросмер, радно искуство 3 године.

62. БРАВАР

А – Послови и задаци: Организује рад на конкретно повереном послу, врши дефектажу, проверава исправност демонтираних делова и одговара за квалитет и квантитет посла односно рада повереног му помоћника; ради на сложенијим аутобраварским пословима који се обављају у групи као што су генералне оправке кабине, бубња и надградња возила; врши израду делова који су неопходни за поправку лимарских делова возила и надградње; Одржавање браварије или лимарије на возилима и радним машинама замена гибњева, скидање и лемљење хладњака и варење цеви; исправљање -пеглање хаварисаних делова на возилу поправка водоводне инсталације у објектима Предузећа стара се о спровођењу мера ЗОП и БЗР у својој надлежности; користи ЛЗО сходно Правилнику о заштити на раду; ради и друге послове по налогу бригадира.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара руководиоцу сектора и директору предузећа. За поверен алат и материјал одговара материјално.

Ц – Услови за обављање посла: III степен стручне спреме - бравар, радно искуство 2 године и претходно утврђена здравствена способност за рад на тим пословима, са повећаним ризиком, од стране надлежног здравственог органа, према Процени ризика на радном месту и у радној околини у Предузећу.

63. ВАРИЛАЦ

А – Послови и задаци: Заваривање одговарајућих делова возила, радних машина, судова за смеће, ограде и др; исправљање и пеглање хаварисаних делова на возилу.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара руководиоцу сектора и директору предузећа. За поверен алат и материјал одговара материјално.

Ц – Услови за обављање посла: III степен стручне спреме - варилац или стручна оспособљеност за то занимање, једна година радног искуства и претходно утврђена здравствена способност за рад на тим пословима, са повећаним ризиком, од стране надлежног здравственог органа, према Процени ризика на радном месту и у радној околини у Предузећу.

64. ДОМАР

А – Послови и задаци: Врши поправке браварије: прозора, врата, канцеларијског намештаја и др.; води рачуна о исправности осветљења пословне зграде, пословних објеката и круга; води рачуна о исправности хидраната у кругу предузећа и точилишта; одржава инсталације у јавном WC-у и пословним просторијама предузећа; води уредну евиденцију о извршеним поправкама; користи ЛЗО сходно Правилнику; ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За поверена средства и алат одговара материјално. За поверене послове одговара руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: NK степен стручне спреме, радно искуство 6 месеци.

65. ПОМОЋНИ РАДНИК У РАДИОНИЦИ

А – Послови и задаци: Контрола уља у мотору и склоповима, као и контрола нивоа течности у систему за хлађење; контрола електролита у батеријама; помагање аутомеханичарима и машинбраварима приликом поправке возила; прање возила, мотора и других делова возила; помагање приликом заваривања или замене гибњева на возилима; припрема и фарбање возила по упусту пословође радионице; одржавање чистоће у радионици.

Б – Одговорност: За поверена средства и алат одговара материјално. За поверене послове одговара руководиоцу сектора и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I/II степен стручне спреме, радно искуство 6 месеци.

66. МАГАЦИОНЕР

А – Послови и задаци: Води рачуна о магацинском пословању на складиштењу и чувању горива, мазива, гума и другог материјала по налогу руководиоца; Врши пријем робе, ускладиштење робе, а све то упоређује са налогом за набавку; Рекламира неисправну и неквалитетну робу; Вођење магацинске евиденције, евиденције реверсних књижица, месечни обрачун утрошка материјала; Води рачуна и креира документ о излазу робе и материјала из магацина, Одговора за уредно вођење магацинске картотеке и срањење исте са материјалним књиговодством; Прима, складишти, чува и издаје нафту, нафтне деривате и материјално је одговорана за примљене и издате количине истих; координира са финансијским сектором по питању нафте и нафтних деривата (благовремено наручује потребне количине истих, врши срањења са материјалним књиговодством); Води рачуна о магацинском пословању, складиштењу и чувању горива, мазива и другог материјала по налогу руководиоца; Рекламира неисправну и неквалитетну робу; Одговора за уредно вођење магацинске картотеке и срањење исте са материјалним књиговодством; Обавља и друге послове из домена магацинског пословања, а по налогу руководиоца финансијског сектора; Обавља и друге послове из домена магацинског пословања, а по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: за поверене послове и задатке одговара директору и непосредном руководиоцу.

Ц – Услови за обављање посла: III/IV степен стручне спреме - економског, машинског, техничког или рударског смера и познавање рада на рачунару.

VII Р.Ј. “ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ”

А “СЕКТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈАЛУ”

67. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПЛАН И РАЧУНОВОДСТВО

А – Послови и задаци: Организује све послове везане за финансијско-рачуноводствени обрачун и информисање; Организује благовременост обрачуна зарада и накнада зарада; Организује правилно и суштински тачно ликвидирање комплетне финансијске документације; Организује благовремено искњижавања свих материјално-финансијских промена (уноса података у одговарајући апликативни софтвер); Прати прописе из области рачуноводства и материјално-финансијског пословања; Израђује финансијске извештаје у складу са законском и професионалном регулативом; Саставља све прегледе за послове ревизије извештаја; Контролише рад службеника у својој служби; организује рад на свим финансијско – рачуноводственим пословима; организује рад на свим пословима у комерцијалној служби; настоји да се одржи ликвидност у пословању; врши процењивање позиција биланса стања и биланса успеха у складу са одредбама Закона о рачуноводству; прати и спроводи прописе из области рачуноводства и материјално – финансијског пословања; настоји да се уреди и благовремено искњиже пословне промене на средствима и изворима средстава и да се у року саставе билансни извештаји; припрема привредно-финансијске планове и учествује у праћењу његове реализације; вођење евиденције радног времена за све запослене у сектору; контролише пријем и издавање инструмената плаћања, руководи израдом завршног рачуна и периодичних обрачуна; стара се о благовременом приливу и одливу документације за књижење; врши обрачун и уплату обавеза према друштвеној заједници; учествује у изради извештаја и информација о пословању Предузећа обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

Б – Одговорност: Одговоран је за правилно и доследно спровођење прописа из области материјално-финансијског пословања пред законом и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме економске струке, познавање рада на рачунару и три године радног искуства.

68. СЛУЖБЕНИК ЗА КОМПЕНЗАЦИЈЕ И РАЧУНСКУ КОНТРОЛУ

А – Послови и задаци: Измиривање обавеза путем компензације, асигнације, цесије и преузимањем дуга; врши ликвидирање и контролу исправности улазних и излазних фактура, требовања, пријемница, путних налога, обрачуна нето зарада, обрачуна пореза и доприноса на зараде; Стара се о благовремености достављања документације на књижење и искњижавања пословних промена у прописаном року; контрира све пословне промене; Врши контролу исправности унетих података и исту верификује овером на налогу за књижење; Учествује у изради аналитичког контног плана предузећа у складу са Законом и професионалном регулативом; Врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником и помоћне књиге са главном књигом; Врши контролу усклађивања стања по књигама са стањем по попису на крају пословне године и даје спискове за књижење разлика; Учествује у закључивању пословних књига и изради финансијских извештаја; Учествује у раду ревизора приликом израде ревизије годишњих и финансијских извештаја; Учествује у изради обрачуна ПДВ-а и других фискалних обавеза; води књигу основних средстава – помоћне евиденције, врши пријем финансијске документације; Књижење свих контрираних докумената и

финансијском и аналитичком књиговодству врши проверу раучоводствених исправа са становишта формалне и суштинске исправности; усклађивање стања аналитике са аналитиком у оквирима рачуноводства; благовремено сигнализирање о евентуалним грешкама у контирању материјално-финансијске документације усклађивање средстава и извора средстава (изводи, благајне) закључивање пословних књига на крају пословне године; вођење пратеће аналитике у оквирима финансијског књиговодства води књигу улазних рачуна; прати валуте за плаћање обавеза по уговорима о јавним набавкама; учествује у приреди налога за плаћање; врши књижења у финансијском књиговодству; води књигу одлука везаних за рачуноводствено-финансијски сектор; учествује у изради уговора о компензацији; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За тачност, благовременост и уредност у извршавању поверених послова одговоран је пред законом, непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме дипломирани економиста или инжењер менаџмента, познавање рада на рачунару и три године радног искуства.

69. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР ПРЕДУЗЕЋА

А – Послови и задаци: Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије. Помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије. Спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; Обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире. Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао. Саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја. Развијање и одржавање добрих односа са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака. Стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искуства. Обавља друге послове које му додели руководиоца интерне ревизије и директор Предузећа.

Б – Одговорност: За тачност, благовременост и уредност у извршавању поверених послова одговоран је пред законом, непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме економске струке, положен испит за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, познавање рада на рачунару и три године радног искуства.

70. ШЕФ КЊИГОВОДСТВА

А – Послови и задаци: Врши пријем финансијске документације; Књижење свих контираних докумената и финансијском и аналитичком књиговодству врши проверу раучоводствених исправа са становишта формалне и суштинске исправности; усклађивање стања аналитике са аналитиком у оквирима рачуноводства; благовремено сигнализирање о евентуалним грешкама у контирању материјално-финансијске документације усклађивање средстава и извора средстава (изводи, благајне) закључивање пословних књига на крају пословне године; вођење пратеће аналитике у оквирима финансијског књиговодства води књигу улазних рачуна; прати валуте за плаћање обавеза по Уговорима о јавним набавкама; учествује у припреми налога за плаћање; врши књижења у финансијском књиговодству; води књигу одлука везаних за рачуноводствено-финансијски сектор; учествује у изради Уговора о компензацији; Врши књижења пословних промена на бази веродостојне књиговодствене документације у свим апликацијама из области робно-материјалног и финансијског пословања; усаглашава стања са магационерима; Вођење аналитичког књиговодства материјала, ситног инвентара на залихи и употреби, амбалаже на залихи и употреби, ауто-гума на залихи и употреби и контејнера усклађивање стања аналитике са финансијским књиговодством сравњене аналитичке књиге са магацинским картицама рачунополагача- тромесечно; обрада пописних листа на крају године попуњавање статистичких извештаја у вези с материјалним књиговодством; учествује у попису и врши свођење стања са пописним листама; учествује у обрачуна ПДВ-а; врши контролу и сигнализира прекомерну потрошњу по носиоцима трошкова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: Одговара за тачност, исправност и благовременост података пред законом, непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: VI степен стручне спреме економске струке, познавање рада на рачунару и две године радног искуства.

71. МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЋА

А – Послови и задаци: Врши књижења пословних промена на бази веродостојне књиговодствене документације у свим апликацијама из области робно-материјалног и финансијског пословања; усаглашава стања са магационерима; Вођење аналитичког књиговодства материјала, ситног инвентара на залихи и употреби, амбалаже на залихи и употреби, ауто-гума на залихи и употреби и контејнера усклађивање стања аналитике са финансијским књиговодством сравњене аналитичке књиге са магацинским картицама рачунополагача - тромесечно; обрада пописних листа на крају године попуњавање статистичких извештаја у вези с материјалним књиговодством; учествује у попису и врши свођење стања са пописним листама; учествује у обрачуну ПДВ-а; врши контролу и сигнализира прекомерну потрошњу по носиоцима трошкова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За тачно, благовремено и исправно уношење података одговара пред законом, непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - економског или општег смера, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства.

72. ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЋА

А – Послови и задаци: Врши сва књижења у финансијском књиговодству; води помоћне књиге (аналитичке евиденције купаца, добављача, основних средстава и друге помоћне евиденције; усаглашава помоћне књиге са главном књигом; по потреби контрира и ради обрачун ПДВ-а; Уношење података (књиговодствених) за рачунарску обраду - преузимање и припремање материјала за уношење, бирање одговарајуће функције и класирање изворне документације врши усаглашавање обавеза и потраживања путем ИОС-а, записника о сравњењу и др; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За тачност, благовременост, уредност поверених послова одговара пред законом, непосредном руководиоцу и директору предузећа..

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - економског или општег смера, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства.

73. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН УСЛУГА ПРАВНИМ ЛИЦИМА

А – Послови и задаци: Врши задужење корисника услуга на бази веродостојне документације; евидентира промене корисника услуга уз проверу пословне активности по евиденцијама НБС, Агенције за привредне регистре; врши корекцију постојећих задужења код правних лица; вођење прописаних евиденција о порезу на додату вредност; обрачунавање пореза на додату вредност; попуњавање и подношење пореске пријаве пореза на додату вредност; Вођење евиденције корисника услуга изношења смећа - правних лица; припрема и штампање рачуна за наведене кориснике услуга изношења смећа за сваки месец врши контролу услуга и решава рекламације корисника на цене и површине из фактуре; припрема и штампање рачуна за кориснике других услуга које Предузеће пружа трећим лицима стара се о непрекидној модемској вези између сервера и порто благајне; врши израду излазних информација: -редовне фактуре купаца, налог задужења редовних фактура и налоге о задужењу купаца (привреде) прилаже књиговодству; ванредне фактуре купаца по свим аспектима пословања; координира рад са службом СОН-а и врши дневно ажурирање; води књигу излазних фактура по пореским основама; даје преглед излазног ПДВ-а; Врши наплату готовине и води документацију о располагању готовином у складу са законом; издаје фискалне рачуне и извлачи све потребне извештаје за ПДВ; води књигу благајне; саставља налоге за исплату и наплату и прилаже веродостојну књиговодствену исправу уз исте; закључује књигу благајне преносом почетног и утврђивањем укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и новог стања готовог новца истог дана за промене у току истог дана; саставља благајнички извештај по основу примљених и предатих чекова; води евиденцију примљених бонова за гориво и води благајнички извештај по истом; води девизну благајну; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За тачност, исправност, благовременост одговара пред законом, непосредном руководиоцу и директору предузећа..

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - економског, општег или природно математичког смера, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства.

74. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН УСЛУГА ПРЕДУЗЕТНИЦИМА И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА

А – Послови и задаци: Врши задужење корисника услуга (физичких лица и предузетника) на бази веродостојне документације; Вођење евиденције корисника услуга изношења смећа и закупа пијачних тезги и пијачних места - предузетника и физичких лица књижење уплата накнада за изношење смећа и закупнина;

наплата комуналних услуга од предузетника и грађана. припрема и штампање рачуна за наведене кориснике услуга изношења смећа за сваки месец евидентира промене корисника услуга уз проверу пословне активности по евиденцијама НБС, Агенције за привредне регистре; врши корекцију постојећих задужења код физичких лица и предузетника; врши контролу услуга и решава рекламације корисника на цене и површине из фактуре; стара се о непрекидној модемској вези између сервера и порто благајне; врши израду излазних информација: редовне фактуре купаца, налог задужења редовних фактура и налоге о задужењу купаца (привреде) прилаже књиговодству; ванредне фактуре купаца по свим аспектима пословања; координира рад са службом СОН-а и врши дневно ажурирање; води књигу излазних фактура по пореским основама; даје преглед излазног ПДВ-а; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

Б – Одговорност: За тачност, исправност, благовременост одговара пред законом, непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - економског, општег или техничког смера, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства

75. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА

А – Послови и задаци: Врши обрачун зарада запослених према утврђеним терминима у месецу за који се врши исплата; врши обрачун зарада и накнада и одговарајућих пореза и доприноса на основу примљених прегледа о присутности на послу, дознака за боловање, административних забрана, решење о коришћењу годишњег одмора, решење о промени висине аконтације зарада; доставља обрачун и вирманске налоге пословној банци у складу са прописима; прима рекламације, примедбе и приговоре и евентуалне корекције у обрачуну зарада, спроводи у исплатној листи прве наредне исплате; врши пријаву података за утврђивање стажа осигурања на обрасцу М-4 и М4К и пријаву података на ППП обрасцима; врши обрачун накнада – топли оброк, боловање преко 30 дана, породилско одсуство, регрес, накнаде за превоз запослених на посао, јубиларне награде, отпремнина на основу документације Законом прописаних за обрачун накнаде зарада; врши обрачун накнаде зарада лица ангажованих по основу привремено-повремених послова, а у складу са нормативним актима предузећа; врши обрачун накнаде зараде члановима Надзорног одбора у складу са Законским прописима; врши израду статистичких извештаја о зарадама; комплетира изводе са налозима за исплатну документацију уз извод, а везано за исплату зарада и накнада зарада; Обрачунава накнаде зарада за време боловања до 30 дана и преко 30 дана, попуњава и доставља обрасце на основу којих се врши обрачун и исплата накнада зарада, попуњава и доставља обрасце о обрачунатом порезу на накнаде, обрачунава накнаде зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, обрачунава накнаде трошкова у складу са општим актом (долазак и одлазак са рада и дневнице за службена путовања), води евиденцију о исплаћеним накнадама и трошковима; попуњавање обрасца М4 у делу који се односи на исплаћене зараде.

Б – Одговорност: Одговара за тачност, исправност и благовременост података пред законом, непосредном руководиоцу и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - економског, општег или техничког смера, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства.

76. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН НАКНАДЕ ЗАРАДА

А – Послови и задаци: Обрачунава накнаде зарада за време боловања до 30 дана и преко 30 дана, попуњава и доставља обрасце на основу којих се врши обрачун и исплата накнада зарада, попуњава и доставља обрасце о обрачунатом порезу на накнаде, обрачунава накнаде зарада за време породилског одсуства, одсуства а рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, обрачунава накнаде трошкова у складу са општим актом (долазак и одлазак са рада и дневнице за службена путовања), води евиденцију о исплаћеним накнадама и трошковима; попуњавање обрасца М4 у делу који се односи на исплаћене зараде.

Б – Одговорност: Одговара за тачност, исправност и благовременост података руководиоцу Сектора.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме- економског, општег или техничког смера, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства.

77. БЛАГАЈНИК

А – Послови и задаци: Врши наплату готовине и води документацију о располагању готовином у складу са законом; издаје фискалне рачуне и извлачи све потребне извештаје за ПДВ; води књигу благајне; саставља налоге за исплату и наплату и прилаже веродостојну књиговодствену исправу уз исте; закључује књигу благајне преносом почетног и утврђивањем укупно наплаћеног и укупно исплаћеног износа и новог стања готовог новца истог дана за промене у току истог дана; саставља благајнички извештај по основу примљених и предатих чекова; води евиденцију примљених бонова за гориво и води благајнички извештај

по истом; води девизну благајну; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: Одговара за тачност, исправност, благовременост поверених послова руководиоцу Сектора

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - економског, општег или техничког смера, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства.

Б - “СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ”

78. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ КАДРОВСКИХ ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

А – Послови и задаци: У сарадњи са директором Предузећа организује кадровске, правне и опште послове и стара се о правилном вођењу истих; стара се о правилном вођењу евиденције из области рада (о запосленима, инвалидним лицима, ангажованим лицима и др.); прати законске прописе из области радних односа, ЗОП, предлаже измене и допуне нормативних аката предузећа и учествује у изради нормативних аката у складу са тим; сарађује са Фондом за запошљавање, Фондом за ПИО, Фондом здравственог осигурања и другим органима у оквиру свог делокруга рада; по потреби и по налогу директора израђује уговоре; прати прописе из области јавних набавки и учествује у изради конкурсне документације за јавне набавке велике и мале вредности; стара се о правилној примени прописа из области јавних набавки; учествује у раду комисија за јавне набавке велике и мале вредности, као обавезан члан; на основу поднете пријаве, а у складу са законом води поступак за отказ уговора о раду и израђује одлуку о отказу уговора о раду (води рачуна о роковима и застарелости); на основу поднете пријаве, а у складу са законом води поступак утврђивања материјалне одговорности запослених и предузећа у случају причињене штете; на основу добијених података и по налогу врши утужења код свих судова, заступа предузеће у тим споровима и прати реализацију истих, води регистар тужби и евиденцију о извршавању судских одлука; врши сравњења са службом рачуноводства реализованих судских пресуда односно решења; заступа предузеће у споровима пред свим судовима, а по налогу директора; вођење евиденције радног времена за све запослене у сектору обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, организује кадровске, опште, правне послове и послове безбедности и здравља на раду на начин којим се обезбеђује успешно руковођење; стара се о примени Статута и других општих аката предузећа као и о њиховом доношењу и усвајању; организује послове на утужењу правних лица и предузетника код свих судова, а на основу добијених података од финансијског сектора; организује и врши заступање пред свим судовима у свим споровима; прати законске прописе, предлаже измене и допуне нормативних аката у предузећу и учествује у изради истих; по потреби и по налогу директора израђује уговоре као и одлуке и решења директора; организује вођење евиденције из области рада евиденција о запосленима и о инвалидним лицима у предузећу; организује припремање седница Надзорног одбора предузећа и израђује одлуке истог; требају набавке за свој сектор; обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

Б – Одговорност: За поверене послове и радне задатке одговара директору Предузећа и пред законом.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - правни факултет, познавање рада на рачунару и радно искуство 3 године.

79. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

А – Послови и задаци: Прати законске прописе из области радних односа безбедности и здравља на раду, заштите од пожара, безбедности саобраћаја, комуналних делатности и друге законске прописе, предлаже измене и допуне нормативних аката Предузећа и учествује у изради нормативних аката у складу с тим; сарађује са Националном Службом запошљавање, Фондом за Пензијско инвалидско осигурање, Фондом здравственог осигурања и другим органима у оквиру свог делокруга рада; по потреби и по налогу непосредног руководиоца израђује уговоре; прати прописе из области јавних набавки и учествује у изради конкурсне документације за јавне набавке велике и мале вредности; стара се о правилној примени прописа из области јавних набавки; учествује у раду комисија за јавне набавке велике и мале вредности, као обавезан члан; на основу поднете пријаве, а у складу са Законом о раду, води поступак за отказ уговора о раду и израђује решење о отказу уговора о раду; (води рачуна о роковима и застарелости); на основу поднете пријаве а у складу са Законом о раду, води поступак утврђивања материјалне одговорности запослених и Предузећа у случају причињене штете; на основу добијених података и по налогу врши утужења привредним судовима и судовима опште надлежности, води регистар тужби и евиденцију о извршавању судских одлука; врши сравњења са службом рачуноводства реализованих судских пресуда односно решења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; по потреби и по налогу директора израђује уговоре као и одлуке и решења директора; обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

Б – Одговорност: За поверене послове и радне задатке одговара директору Предузећа и пред законом.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме - правни факултет и познавање рада на рачунару.

80. ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

А – Послови и задаци: Обавља све послове стручног лица за безбедност и здравље на раду у складу са Законом и актима у предузећу и одговорно је за правилно и законито обављање истих; Организује обављање свих послова из области безбедности и здравља на раду и одговорно је за исте; Прати законске прописе из области безбедности и здравља на раду и стара се о њиховој правилној примени; Подноси писмене извештаје из области безбедности и здравља на раду, послодавцу и представнику запослених у складу са Законом; Непосредно сарађује са службом медицине рада по свим питањима из области заштите здравља запослених на раду; Обавештава надлежну инспекцију рада о почетку рада нове радне целине у предузећу, о сваком смртном случају, колективној несрећи или тежој повреди на раду; Организује превентивне и периодичне прегледе за запослене у складу са законом; Организује образовање запослених из области безбедности и здравља на раду путем организовања курсева семинара, предавања, стручне литературе, филмова и слично; Израђује нормативна акта из области безбедности и здравља на раду и предлаже у складу са актима предузећа, набавку средстава за безбедности и здравље на раду; Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу, директору Предузећа и пред Законом.

Ц – Услови за обављање посла: VII степен стручне спреме, техничког смера, положен стручни испит за обављање послова лица за безбедност и здравље на раду, радно искуство 6 месеци и познавање рада на рачунару.

81. РЕФЕРЕНТ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

А – Послови и задаци: Израђује све појединачне акте из радног односа (решења о годишњим одморима, одлуке директора, уговоре о раду и сл.); ради на припреми и обрађује документацију ради остваривања права на пензију и израђује потребна решења и одлуке; припрема документацију за пријаву и одјаву на осигурање запослених и врши пријаву и одјаву истих код надлежних служби (Национална служба за запошљавање, Фонд ПИО, Фонд здравственог осигурања и др.); издаје, оверава и врши замену здравствених легитимација за све запослене и чланове њихових породица који имају право на ту заштиту; стара се о правилном припремању и припрема седнице Надзорног одбора; попуњава статистичке извештаје, води матичну и преузећа; израђује одлуке Надзорног одбора предузећа; води записник са седница Надзорног одбора другу евиденцију, води кадровску евиденцију и канцеларијско пословање, стара се о правилној примени Пословника о раду Надзорног одбора предузећа; припрема захтеве за донације, солидарну помоћ и слично и налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: за поверене послове и задатке одговара руководиоцу службе и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - општег или техничког смера, радно искуство 1 година и познавање рада на рачунару.

82. ИНКАСАНТ

А – Послови и задаци: Врши задужења и корекцију задужења грађана и предузетника мерењем површина, евидентирањем власника приватне радње, делатности и адресе; Наплата комуналних услуга од предузетника и физичких лица која се дуже накнадом за изношење смећа, саставља извештај о задужењу и исти доставља фактуристи и непосредном руководиоцу; врши достављање обрачуна корисницима услуга као и опомена пред утужење; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: Одговара за тачност, исправност и благовременост руководиоцу службе и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме општег, економског или техничког смера.

83. СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА

А – Послови и задаци: Успостављање телефонских веза преко телефонске централе; пријем и најава странака које траже пријем код директора; пријем поштанских и других пошиљки за Предузеће; Обавља административне и секретарске послове, прима и усмерава странке директора предузећа, као и по осталим функцијама, прима и експедује пошту, води деловодни протокол, доставне, интерне и експедитивне књиге, заводи у књигу излазне и улазне фактуре, заводи путне налоге, по потреби послужује странке, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора предузећа, за свој рад одговара руководиоцу службе и директору редузећа.

Б – Одговорност: за поверене послове одговара непосредном руководиоцу службе и директору предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме, радно искуство 12 месеци и познавање рада на рачунару.

84. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

А – Послови и задаци: Помаже непосредном руководиоцу на раду у свим пословима; по налогу непосредног руководиоца ради све послове оператера на рачунару (дактилографске, унос података за разне евиденције, израда разних извештаја; обавља административне послове везане за чуваре, учествује у припреми нормативних аката из области безбедности и здравља на раду, ЗОП, Обезбеђења имовине и лица); Вођење деловодног протокола и интерне доставне књиге; вођење експедиционе књиге; пакује и предаје куриру на експедовање целокупне поште коју добије од свих сектора у предузећу; уредно слаже и благовремено предаје архивару сву документацију за архивирање; по потреби обавља дактилографске послове; води бригу о правилном коришћењу печата предузећа и са истим је задужена; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: за поверене послове одговара руководиоцу службе и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме - општег или техничког смера, радно искуство 9 месеци и познавање рада на рачунару..

85. КУРИР

А – Послови и задаци: Доношење и одношење поште и подизање извода из банке; Уручује пошту, фактуре и другу документацију правним лицима чије је пословно седиште у граду; предавање банци вирманских налога и уплата готовине на жиро односно текући рачун; предаје пошиљке на пошту и преузима пошту за Предузеће по потреби носи пошту и другим правним лицима (месним заједницама, Граду, инспекција и др.); по потреби ради на паковању поште ради експедиције; по потреби обавља дактилографске послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме, без радног искуства и познавање рада на рачунару.

86. ХИГИЈЕНИЧАР СЛУЖБЕНИХ ПРОСТОРИЈА

А – Послови и задаци: Чисти круг предузећа и одлаже смеће у контејнер; ради на сталном одржавању зелених површина, травњака, цвећа и траве; прање прозора и завеса у зависности од временских услова и сезоне; врши засад цвећа и осталог украсног биља; у зимском периоду врши чишћење снега из круга предузећа; чисти пословне просторије; брише прашину са канцеларијског намештаја, брише прозоре, врата, чисти, мете и глача паркет; чисти, пере и одржава хигијену у WC-у; истреса тепихе, а по потреби их и пере; износи смеће из корпи и одлаже исто у контејнер; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б – Одговорност: За поверене послове одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Ц – Услови за обављање посла: I степен стручне спреме, без радног искуства.

87. ДЕЖУРНИ ДИСПЕЧЕР

А – Послови и задаци: Издаје и прима кључеве службених и других просторија од лица која у њима раде; у редовном радном времену упућује странке одговарајућим службама Предузећа и пружа обавештења странкама; после редовног радног времена преузима телефонске позиве, односно позива телефонске бројеве преко телефонске централе Предузећа; ради са захтевима корисника комуналних услуга, примљених телефоном после редовног радног времена, информисхе дежурног пословођу; ноћу контролише осветљење круга и паркинг простора Предузећа; Обавештава дежурног пословођу и техничког директора о уоченим проблемима које је констатовао у току своје смене; води евиденцију уласка и изласка возила Предузећа и радних машина Предузећа из круга Предузећа са паркинга Предузећа уписујући податке о возилу или радној машини са подацима возача, односно руковоаца радних машина Предузећа; уредно води евиденцију о раду у смени укључујући и наведену евиденцију уласка и изласка возила Предузећа и радних машина Предузећа у форми дневника рада; у току грејне сезоне обавља послове ложача котла и контролише уређаје и системе за грејање у просторијама Предузећа и обавештава надлежне о евентуалним кваровима, одржава притисак и температуру у котлу и радним просторијама Предузећа, одржава чистоћу котларнице и котла; контролише водоводне инсталације; обавља и друге сличне послове по налогу руководиоца.

Б – Одговорност: за поверене послове одговара непосредном руководиоцу, руководиоцу радне јединице и директору предузећа.

Ц – Услови: за обављање послова: I степен стручне спреме, без радног искуства.

Члан 12.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „3. октобар“ у Бору, број 92 од 25.01.2022. године, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „3. октобар“ у Бору, број 176 од 14.02.2022.године, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „3. октобар“ у Бору, број 388 од 01.04.2022.године и Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „3. октобар“ у Бору, број 803 од 01.07.2022.године.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„3. ОКТОБАР“ БОР
Број: 255
Бор, 20.02.2023.године



В. Д. Директора

Радмило Гушевац, дипл. правник

Објављен Правилник о организацији и систематизацији послова ЈКП „3. октобар“ Бор на огласној табли Предузећа 20.02.2023. године
foant