

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- Одлука УС, 113/2017 и 95/2018), члана 44б став 1 тачка 11 Одлуке о оснивању КЈП „Елан“ и члана 41. став 1 тачка 11 Статута КЈП „Елан“ Косјерић, директор КЈП „Елан“ предлаже

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КОМУНАЛНОМ ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ЕЛАН“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у КЈП „Елан“ Косјерић (у даљем тексту: Предузеће) радних места (у даљем тексту: Правилник), уређује се:

- организација рада код Послодавца и организациони делови,
- назив и опис послова,
- врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и
- други посебни услови за рад на тим пословима;

Члан 2

За обављање послова, поред општих услова утврђених Законом за заснивање радног односа у Предузећу, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима;

Члан 3

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова;

Члан 4

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 5

Под посебним условима подразумевају се посебна знања, испити, курсеви (рад на рачунару и сл.) који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 6

Под посебним условима подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 7

Предузеће је организовано као јединствена организациона целина.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

- 1) Сектор Техничких послова
 - Служба водовода, канализације и техничких послова:
 - Припрема воде за пиће
 - Употреба и одржавање механизације, грађевинска оператива и остали грађевински послови
 - Управљање и одржавање водовода и канализације
 - Служба хигијене, зеленила и управљања пијацама и гробљем
 - Комунална хигијена
 - Сакупљање комуналног отпада
 - Одржавање зелених површина
 - Одржавање спортских објеката
 - Пијачне услуге
 - Погребне услуге
- 2) Сектор финансијско-комерцијалних, кадровских и општих послова
 - Финансијско-комерцијални послови
 - Кадровски и општи послови

III СИСТЕМАТИЗОВАНА РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 8

Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационог дела, и то:

1. Директор предузећа 1120.01

- 1) представља и заступа јавно предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање јавног предузећа;
- 4) одговара за законитост рада јавног предузећа;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) извршава одлуке надзорног одбора;
- 9) доноси акт о систематизацији;
- 10) врши друге послове одређене законом, оснивачком одлуком и статуом предузећа.

Услови:

Услови за избор Директора су дефинисани чланом 25. Закона о јавним предузећима и Чланом 40. Статута КЈП „Елан“ Косјерић

2. Технички директор 1321.08

Обавља сложеније послове и радне задатке у непосредној производњи и припреми рада извршавајући следеће радне дужности и одговорности:

- Непосредно организује и руководи свим стручним организационо-техничким и технолошким процесом рада, синхронизује рад свих радно технолошких јединица на извршавању планираних и уговорених радних задатака и послова Предузећа,
- Израђује нацрте планова и програма рада радно технолошке целине и учествује у изради предлога производно финансијског плана Предузећа,
- Израђује и усклађује калкулације и норме за послове који се обављају у радно технолошким целинама, односно Предузећу,
- Прати рад руководиоца и према потреби даје им конкретне радне задатке, контролише и евидентира њихова извршења,
- Преузима потребне мере за извршење хитних и неодложних радова,
- Израђује и саставља калкулације и понуде за све инвестиционе и друге радове и послове који се уговарају или обављају у оквиру Предузећа,
- Учествоје у изради норми за рад и предлога ценовника услуга Предузећа,
- Прати и контролише уредно и правилно одржавање као и коришћење техничких средстава, инсталација и уређаја,
- Стара се о оптималном коришћењу расположивих капацитета грађевинске механизације и изналази послове за рад грађевинске оперативе којом непосредно руководи,
- Прати и анализира извршење планираних и нормалних задатака радника и радно технолошких целина и о томе благовремено информисе директора и органе управљања,
- Разматра и обрађује захтеве за прикључке и давање услова за прикључивање на водоводну и канализациону мрежу,
- Даје техничка решења и одговоран је за отклањање кварова на комуналним и другим објектима и инсталацијама,
- Врши надзор над изградњом комуналних објеката у складу са техничким решењима у случајевима када их изводе други извођачи,
- Издаје потребна техничка решења и упутства у вези са извршавањем планираних задатака и стара се за благовремено и квалитетно извршавање планираних задатака,
- Упознаје директора са насталим проблемима и мерама које се предузимају,
- Стара се о обезбеђењу радне дисциплине и даје предлоге за покретање поступка за утврђивање учињене повреде радних дужности свих извршиоца радно технолошке целине којом непосредно руководи,
- Стара се и одговоран је за придржавање прописаних мера свих радника Предузећа и врши послове службе заштите на раду у Предузећу и по овим питањима је одговорно лице у Предузећу,
- Обавља одређене послове против пожарне заштите у предузећу,
- Предлаже расходовање или отуђење неекономичних техничких средстава и опреме и указује на потребу набавке нове опреме,
- Предлаже распоређивање радника на радна места и пријем нових радника,
- Обрађује уговоре о делу и грађевинско правном односу за лица ангажована на повременим грађевинско-занатским пословима,
- Сарађује са одговарајућим службама у Предузећу на реализацији планираних и уговорених послова од интереса за Предузеће,
- Подноси информације и извештаје директору и органима управљања о свом раду и о извршавању послова и задатака из делатности Предузећа,
- Обавља и друге послове за које га овласти орган управљања Предузећа, као и послове које му наложи директор Предузећа, а који су везани за извршење радних задатака из предмета пословања Предузећа.

Лично је и непосредно одговоран органима управљања и директору Предузећа за квалитетно и правовремено извршавање планираних и уговорених радова као и за извршење својих радних задатака, а за законитост рада и надлежним државним органима.

Услови:

-Седми ниво, подниво један (ниво 7.1) НОКС-а, из области грађевинских, машинских и других техничких наука, стечено на студијама обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академских студија или високо образовање стечено на основним студијама, у трајању од 4 (четири) до 6 година који је до ступања на снагу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије био изједначен са академским називом мастер.

- Радно искуство: Минимум 5 (пет) година радног искуства од чега 3 (три) године на руководећим пословима

3. Руководилац техничких послова 1321.05

Обавља сложеније послове радног места везане за одржавање водоводних и канализационих постројења, односно врши следеће радне дужности:

- Организује и руководи радом на одржавању водоводних и канализационих постројења и објеката,
- Контролише функционисање постројења, води регистар кварова и недостатака,
- Анализира узроке – посебно честих кварова и предлаже решење за њихово отклањање, води регистар новоприкључених потрошача, уграђених водомера, неисправних водомера, поправки и контролише исправност њиховог читавања,
- Сагледава потребе резервних делова, алата и материјала, благовремено пријављује потребе за набавку и врши њихово требовање за потребе одржавања,
- Израђује и спроводи план текућег одржавања на бази података, о стању на мрежи и објектима водовода и канализације, прикупљеним од водоинсталатера и др. радника на одржавању и података сопствене контролне функције,
- Предузима потребне мере у случају хитне интервенције ван радног времена на поправци на објектима водовода и канализације – непосредно ради на поправци, организује рад (позива потребне раднике, обавештава одговорног руководиоца, обезбеђује потребна техничка средства и др.),
- Формира понуде за ново пројектоване и уговорене радове и објекте,
- Врши техничку обраду понуда и уговора за извођење радова,
- Непосредно руководи оперативним пословима на градилишту у току извођења грађевинских радова,
- Врши све припреме за отварање градилишта и обезбеђује инвестициону документацију као и потребне дозволе и сагласности,
- Врши пријем, предају и обрачун завршних радова,
- Стара се о благовременом преузимању, прегледу обрачуна, евидентирању и предаји на фактурисање радних налога за извршене екстерне услуге
- Наручује потребан материјал, резервне делове и опрему,
- Саставља свој месечни план рада за наредни месец и води радну листу у којој свакодневно евидентира извршене радне задатке,
- Учествује у примопредаји новоизграђених објеката водоводних и канализационих постројења, издаје техничке услове за израду нових прикључака, руководи израдом нових прикључака и реконструкцијом постојећих и формира потребну документацију,
- Предузима потребне мере против бесправно прикључених корисника на одговарајућу мрежу и обавештава надлежну службу о свим променама код корисника услуга (нови корисници, одјава постојећих и др.),
- Стара се о спровођењу мера заштите на раду и противпожарне заштите,

- Води евиденцију рада радника по времену и учинку и израђује обрачун за протекли месец,
- Одговара за свој рад, рад одељења и средстава рада и предмете којим се служи у раду,
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу техничког директора и директора.

Услови:

- Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, који се стиче завршавањем средњег стручног образовања из области грађевинарства и других техничких занимања у четворогодишњем трајању. Еквиваленција четвртом нивоу (нивоу 4) – образовање стечено завршавањем средњег стручног образовања из области грађевинарства и других техничких занимања у четворогодишњем трајању које је до ступања на снагу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије одговарало четвртом степену стручне спреме.

Радно искуство: Минимум 3 (три) године радног искуства, рад на рачунару.

4. Читач бројила 9623.03

Обавља средње и мање сложене послове на инсталацијама и при томе има следеће дужности и одговорности:

- Врши дистрибуцију рачуна,
- Врши наплату пијачних услуга,
- Врши читавање водомера и иницира активности у циљу рационализације потрошње,
- Врши периодични преглед инсталација и посебно контролу водомера и стања инсталација у шахтовима,
- Благовремено подноси извештај на основу увида на лицу места у циљу благовременог отклањања квара,
- Предлаже активности за превентивне радове у циљу спречавања већих кварова,
- Помаже код хаваријских интервенција,
- У случају хитних интервенција на објектима водовода и канализације дужан је да се јави на рад и ради по налогу пословође и ван радног времена,
- Обавезан је да се придржава мера заштите на раду.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца техничких послова и техничког директора.

Услови:

- Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, који се стиче завршавањем средњег стручног образовања било ког смера у четворогодишњем трајању. Еквиваленција четвртом нивоу (нивоу 4) – образовање стечено завршавањем средњег стручног образовања у четворогодишњем трајању које је до ступања на снагу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије одговарало четвртом степену стручне спреме.

Радно искуство није потребно. Пробни рад.

5. Водоинсталатер 7126.01

Обавља средње сложене послове и радне задатке на изградњи и одржавању водоводне и канализационе мреже и инсталација извршавајући следеће радне дужности и одговорности:

- Обавља послове водоинсталатерске струке на водоводу и канализацији (изградња и одржавање водоводне и канализационе мреже),

- Врши све врсте прикључака на мрежи водовода и канализације подразумевајући све припремне радње које претходе прикључку,
- Обавља послове везане за одржавање објеката и мреже водовода и канализације,
- Дужан је да се одазове на позив у свако доба, ради хитних интервенција везаних за поправку објеката и мреже водовода и канализације ради спречавања штетних последица,
- Врши скидање водомера за баждарење и на њихово место уграђује уметке од цеви или други водомер. Демонтиране водомере шаље на баждарење или поправку. Врши монтирање нових водомера,
- Обавезан је да се правилно опходи према потрошачима, да своје задатке обавља уз пуну одговорност,
- Води радни налог за радове и услуге које врши и стара се о овери налога од наручиоца,
- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршење радних задатака описаних за послове на којима ради,
- Требује потребан материјал и алат и одговоран је за њихово правилно коришћење и употребу, а неупотребљени материјал дужан је да врати магацину,
- Врши читавање водомера, односно утврђује утрошак воде и настале промене, ново стање ажурно уноси у књиге евиденције потрошача воде које доставља непосредном руководиоцу са краћим усменим извештајем о својим запажањима,
- У случајевима утврђивања да водомер не региструје потрошњу воде, обавештава власника водомера о неисправности, заједно са шефом утврђује количину потрошње воде и уноси у евиденцију а потом предузима мере за скидање на поправку или замену водомера,
- Врши припремну контролу исправности водомера, шахти и прикључака, као и мреже водовода и о уоченим неисправностима или бесправним прикључцима, одмах обавештава корисника, односно непосредног руководиоца и предузима мере да се заустави просипање воде и изврши поправка,
- Води евиденцију о утврђеним неисправностима на водоводној и канализационој мрежи приликом контроле и одговоран је за што хитније отклањање квара,
- Врши све поправке квара и отклања запушавања на канализационој мрежи до прикључних шахти корисника,
- Дужан је да се у раду строго придржава прописаних мера заштите на раду и лично је одговоран за извршене послове,
- Према потреби обавља и друге послове ван водоинсталатерске струке по налогу претпостављеног руководиоца радно технолошке целине и предузећа,

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничких послова, техничком директору а посредно и директору предузећа.

Услови:

-Средње стручно образовање у трогодишњем трајању или неформално образовање одраслих – обуке у трајању од најмање 960 сати.

- Радно искуство: Минимум 1 (једна) година радног искуства.

6. Помоћник водоинсталатера 7126.08

Обавља мање сложене послове и радне задатке на изградњи и одржавању водоводне и канализационе мреже и инсталација извршавајући следеће радне дужности и одговорности:

- Обавља послове водоинсталатерске струке на водоводу и канализацији (изградња и одржавање водоводне и канализационе мреже),
- Врши све врсте прикључака на мрежи водовода и канализације подразумевајући све припремне радње које претходе прикључку,

- Обавља послове везане за одржавање објеката и мреже водовода и канализације,
- Дужан је да се одазове на позив у свако доба, ради хитних интервенција везаних за поправку објеката и мреже водовода и канализације ради спречавања штетних последица,
- Врши скидање водомера за баждарење и на њихово место уграђује уметке од цеви или други водомер. Демонтиране водомере шаље на баждарење или поправку. Врши монтирање нових водомера,
- Обавезан је да се правилно опходи према потрошачима, да своје задатке обавља уз пуну одговорност,
- Води радни налог за радове и услуге које врши и стара се о овери налога од наручиоца,
- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршење радних задатака описаних за послове на којима ради,
- Требује потребан материјал и алат и одговоран је за њихово правилно коришћење и употребу, а неупотребљени материјал дужан је да врати магацину,
- Врши читавање водомера, односно утврђује утрошак воде и настале промене, ново стање ажурно уноси у књиге евиденције потрошача воде које доставља непосредном руководиоцу са краћим усменим извештајем о својим запажањима,
- У случајевима утврђивања да водомер не региструје потрошњу воде, обавештава власника водомера о неисправности, заједно са шефом утврђује количину потрошње воде и уноси у евиденцију а потом предузима мере за скидање на поправку или замену водомера,
- Врши припремну контролу исправности водомера, шахти и прикључака, као и мреже водовода и о уоченим неисправностима или бесправним прикључцима, одмах обавештава корисника, односно непосредног руководиоца и предузима мере да се заустави просипање воде и изврши поправка,
- Води евиденцију о утврђеним неисправностима на водоводној и канализационој мрежи приликом контроле и одговоран је за што хитније отклањање квара,
- Врши све поправке квара и отклања запушавање на канализационој мрежи до прикључних шахти корисника,
- Дужан је да се у раду строго придржава прописаних мера заштите на раду и лично је одговоран за извршене послове,
- Према потреби обавља и друге послове ван водоинсталатерске струке по налогу претпостављеног руководиоца радно технолошке целине и предузећа,

За свој рад непосредно је руководиоцу техничких послова службе, техничком директору а посредно и директору предузећа.

Услови:

-Средње стручно образовање у трогодишњем трајању или неформално образовање одраслих – обуке у трајању од најмање 960 сати.

- Радно искуство: Минимум 1 (једна) година радног искуства.

7. Руковалац грађевинском механизацијом 8342.05

Обавља средње сложене послове и при томе има следеће дужности и одговорности:

- Управља багером и другом грађевинском машином којом је задужен,
- Стара се о техничкој исправности машине и благовременом обављању свих радњи у сервисној књижици машине после одређеног броја часова рада,
- Врши замену уља, подмазивање машине, испуштање воде, замену антифриза и одржава је у исправном стању,
- Врши мање оправке – замена резервних делова за које је стручно оспособљен,

- Води евиденцију о употреби – раду машине, утрошку горива, утрошку мазива, замени резервних делова, техничком прегледу и др.
- Одговоран је за правилно руковање машином, оптерећењу машине, маневрисање на градилишту и кретање у саобраћају,
- Задужује се са приручним алатом и опремом за машину, погонским и потрошним материјалом машине, обавезно се раздужује замењеним старим деловима и оправдава урошак горива и мазива путем овереног радног налога и остварених мото часова,
- Води свакодневну евиденцију о извршеним мото часовима и трошковима и предаје одговорном лицу шестодневни извештај, а коначан извештај о свом раду подноси до 3-ег у месецу за протекли месец,
- Забрањено је самовољно узимати и употребљавати машину којом се рукује,
- Примопредају машине врши записнички о : стању машине, техничкој исправности, оствареном броју мото часова, приручном алату и опреми, резерви горива и мазива, кључевима и др.
- По потреби управља и ради са другом машином или возилом у оквиру своје категорије по налогу непосредног руководиоца,
- Дужан је да примени мере заштите на раду и против пожарне заштите,
- Обавља и друге послове у оквиру делокруга рада по налогу директора, руководиоца радне целине – дела и непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничких послова, техничком директору и директору.

Услови:

-Средње стручно образовање у трогодишњем трајању или неформално образовање одраслих – обуке у трајању од најмање 960 сати.

- Радно искуство: Минимум 1 (једна) година радног искуства на пословима Руковоаца грађевинском механизацијом.

8. Аутомеханичар 7231.01

Обавља средње сложене послове на поправци и одржавању возила, машина и опреме извршавајући следеће активности:

- Отклања кварове на возилима,
- Отклања кварове на грађевинским машинама и опреми,
- Води рачуна о благовременом периодичном прегледу возила,
- Води евиденцију о регистрацији и благовремено припрема возило за регистрацију,
- Врши замену уља и подмазивање возила уз учешће руковоаца,
- Благовремено требајуће или покреће набавку резервних делова, горива, мазива и сл. како би возила била у функцији,
- Води евиденцију путних налога, утрошка горива и мазива,
- По потреби посла на позив руководиоца, дужан је да ради и ван радног времена,
- Обавезан је да се придржава мера заштите на раду.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу непосредног руководиоца и директора.

Услови:

- Средње стручно образовање у трогодишњем трајању или неформално образовање одраслих – обуке у трајању од најмање 960 сати.

- Возачка дозвола Б, Ц и Е категорије

- Радно искуство: Минимум 1 (једна) година радног искуства. Пробни рад.

9. Грађевински тесар 7115.04

Обавља средње сложене послове и радне задатке и при томе има следеће дужности и одговорности:

- Обавља све зидарске, тесарске и бетонске послове самостално,
- Води евиденцију и учинак групе коју предводи,
- Предвиђа и требају потребну количину материјала за одређени објекат и одговоран је за правилно и рационално коришћење материјала,
- Одговоран је за алат и прибор којим се задужује ради обављања послова и дужан је да исти чисти и одржава у исправном стању,
- Обавља све врсте грађевинских радова везаних за припрему терена за израду гробница,
- Обавља све врсте зидарских радова везаних за изградњу гробница (постављање прописаних оквира за израду гробница-шаловање и сл.),
- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање својих радних задатака,
- Обавезан је да се у раду придржава прописаних мера заштите на раду,
- Дужан је да користи ХТЗ-опрему прописану Актом о безбедности и здрављу на раду,
- Обавља и све остале грађевинске задатке и физичке послове по налогу пословође, или техничког директора.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу комуналних послова и техничком директору Предузећа.

Услови:

-Средње стручно образовање у трогодишњем трајању или неформално образовање одраслих – обуке у трајању од најмање 960 сати.

- Радно искуство: Минимум 1 (једна) година радног искуства. Пробни рад.

10. Мануелни радник за нискоградњу 9312.01

Обавља једноставне послове и радне задатке чишћења јавних површина.

- Непосредно чисти, сакупља и уклања отпатке и друге предмете са улица и других јавних површина у реону који му се одреди,
- У зимском периоду чисти и уклања снег и лед са одређених јавних површина, подасипа со по уличним и јавним површинама и саобраћајницама у току поледице,
- Врши чишћење и одржавање одређених одводних канала, сливника, шахти и пропуста за атмосферску воду,
- У случају елементарних непогода уклања муљ и друге масноће са уличних и других јавних површина,
- Редовно празни уличне корпе за отпатке и сакупљени материјал одлаже на одређено место за депоновање,
- Редовно приликом чишћења улица уклања израслине траве поред ивичњака и око уличних стабала дрвореда и сл.
- Уређује зелене површине у граду: паркове, травњаке и друге травне неуређене површине које у току лета редовно закаша и уклања покошену траву,
- Сакупља и уклања покошену траву и лишће са парковских и других зелених површина,
- Уређује дрвореде, парковска стабла, украсно шибље, парковске саднице и сл.
- Негује (залива, плевти и окопава) цвеће на јавним површинама у граду,

- Дужан је да води рачуна о начину прања улица, а посебно да не запрља или полије пролазнике, фасаде, излоге и сл.
- Води рачуна о правилном причвршћивању спојница црева, отварању и затварању испусних вентила на цистерни, не дозвољава да у току прања возила газе преко црева за прање, нити да се на други начин оштећује прибор за прање улица,
- Према потреби врши чишћења и одржавање канализационих цеви и шахти фекалне канализације,
- Врши откопавање водоводних цеви и других инсталација ради хитних поправки отклањања квара,
- Контролише недозвољену сечу парковског дрвећа, као оштећење дубећих стабала, ломљење украсног шибља, и оштећење травњака и против прекршиоца подноси усмену пријаву руководиоцу своје пословне јединице,
- Уклања по протоку времена плакате, умрлице, огласе и сл. са огласних табли уличних ограда и дрвореда,
- Води рачуна о недозвољеном сечењу, ломљењу и оштећењу саобраћајних знакова и сл. и учиниоце пријављује непосредном руководиоцу,
- Чисти и односи отпатке са гробља – папир, старе венце, отпатке свећа, покошену траву, непотребан грађевински материјал и др.
- Редовно коси траву на слободним површинама гробља, прилазним стазама око гробних места и др.
- Управља ситном механизацијом (тримером, косачицом, усисивачем и дувачем лишћа), по добијеном радном задатку,
- Одржава у уредном и чистом стању све објекте на гробљу – просторије за верске обреде, ограде, санитарне просторије и др.
- Врши оградавање гробља и одржавање ограде гробља и обавештава непосредног руководиоца о свим бесправним радовима на гробљу,
- Дужан је да се у раду придржава прописаних мера заштите на раду и у току рада обавезно користи средства личне заштите,
- Материјално се задужује и одговоран је за правилну употребу заштитне опреме, алата и оруђа за рад, као и њихово редовно одржавање,
- Дужан је да према потреби обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу комуналних послова.

Услови:

- Без стеченог основног образовања или са стеченим Првим нивоом (ниво1) НКОС-а који се стиче завршавањем основног образовања и васпитања.

Радно искуство: Без радног искуства. Пробни рад.

11. Пословођа на постројењу за припрему воде 3132.03

Обавља средње сложене и сложеније послове и радне задатке везане за припрему и пречишћавање воде за пиће, и при томе има следеће дужности и одговорности:

- Непосредно организује и руководи радом, односно дежурством на опслуживању и непрекидном функционисању постројења и филтер станице за производњу, односно пречишћавање (филтрирање и хлорисање) сирове воде и обезбеђења потребне количине питке хигијенски исправне воде за потрошаче градског водовода,
- Стара се и одговоран је за непрекидно снабдевање свих потрошача хигијенски исправном водом за пиће и друге животне потребе становништва,

- Води евиденцију утршка и залиха репродукционог материјала за пречишћавање воде (хлор, алуминијумсулфат, кварцни песак и др.) и правовремено предлаже набавку.
- Стара се о правовременој контроли и исправности уређаја и инсталација система за довод и пречишћавање воде и предузима мере за хитно отклањање квара,
- Врши свакодневно контролу мерења резидуалног хлора у водоводној мрежи и о томе води евиденцију старајући се да садржај хлора буде у дозвољеним границама,
- Узима узорке пречишћене и сирове воде за бактериолошку и хемијску анализу и предаје их овлашћеној лабораторији у одређеним временским интервалима ради израде анализа,
- Води евиденцију о резултатима лабораторијских прегледа бактериолошке и хемијске исправности воде градског водовода,
- Саставља распоред дежурства и врши контролу извршавања радних задатака дежурних радника по сменама у филтер станици, односно, врши непосредну контролу дежурства по сменама,
- Води евиденцију, радни налог радника на дежурству, стара се о њиховој радној дисциплини и придржавању мера заштите на раду, евидентира утврђене пропусте и предлаже покретање дисциплинског поступка,
- Издаје непосредним извршиоцима на дежурству потребна упутства у вези са извршавањем конкретних радних дужности и контролише њихов рад,
- Врши и друге сродне послове и радне задатке које му наложи овлашћени руководиоца, односно руководиоца Предузећа,
- Стара се и одговоран је за спровођење прописаних мера противпожарне заштите радника пословне јединице којом руководи,
- Требује и врши набавку средстава за одржавање просторија на ППВ-у и средстава за личну хигијену запослених на ППВ-у.
- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова и радних задатака на којима непосредно ради као и радника коме руководи, а нарочито за квалитет и хигијенску исправност воде за пиће, односно људску употребу и по овим питањима је и одговорно лице Предузећа пред надлежним државним органима.

За свој рад, правовремено и квалитетно извршавање истих послова и радних задатака који су му поверени, одговоран непосредно техничком директору, односно директору и органима управљања Предузећа, а за законитост рада и државним органима.

Услови:

-Средње стручно образовање које се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трогодишњем или четворогодишњем трајању. Еквиваленција трећем односно четвртном нивоу образовања које је до ступања Закона о националном оквиру квалификација Републике Србије одговарало трећем односно четвртном степену стучне спреме.

- Радно искуство: Без радног искуства. Пробни рад.

12. Оператер базена за пречишћавање воде 3132.03

Обавља средње сложене послове и радне задатке руковања уређајима за пречишћавање воде и има следеће радне дужности и одговорности:

- Врши контролу погонске исправности и функционисање уређаја и инсталација у филтер станици;
- Прати контролу и ниво дотока воде и функционисање филтер поља;
- Врши прање филтера према потреби у циљу њиховог пуног функционисања;

- Врши дозирање коагуланата (Al sulfat) зависно од појаве и степена замућености сирове воде у дотоку;
- Контролише рад уређаја за аутоматско и непрекидно дозирање гасног хлора, односно тачно дозира (одређује) потребну количину хлора у циљу правилног хлорисања филтриране воде у резервоарима;
- Врши мерење количине резидуалног хлора у резервоару чисте воде и те податке на свака два сата уноси у посебну књигу евиденције;
- Стара се за пуну погонску исправност свих уређаја и инсталација у филтер станици и резервоарима, подразумевајући њихово текуће одржавање и отклањање евентуалних кварова и застоја за које је стручно оспособљен;
- Одржава хигијену у објектима филтер станице, резервоара и зоне санитарне заштите свих објеката;
- Дужан је да се у свом раду строго придржава прописаних мера заштите на раду и лично је одговоран за извршење поверених му послова и задатака;
- У случају прекида дотока воде, искључује хлорну станицу и телефоном обавештава претпостављене и даље поступа по добијеном налогу;
- Води службену евиденцију о количинама дотока, прераде и потрошње воде, као и залихама чисте воде у резервоару;
- Дужан је подвргавати се периодичним прегледима и санитарну књижицу имати код себе кад је на дежурству;
- Одговоран је за физичко безбедносне мере водних објеката у току своје смене и дужан је придржавати се свих безбедносних и противпожарних мера;
- У току дежурства ни у ком случају се не сме удаљавати од водоводних објеката филтер постројења;
- Води књигу дежурства у коју се уписује примопредаја смена, време и исправност уређаја, значајнији догађаји у току дежурства и друга запажања и појаве, исто тако воде евиденцију службених посета водним објектима и не дозвољава улазак у водне објекте и санитарну зону не службених лица;
- Строго води рачуна о правилном руковању вентилима главног довода у цевној галерији приликом прања филтера, не сме неуредно (необријан) примати смену или у току смене излазити ван пословних објеката, односно напуштати постројење;
- Одржава ограђени простор око постројења за пречишћавање воде,
- Коси траву коришћењем моторног тримера,
- Крчи шибље и растиње у ограђеном простору уз употребу моторне тестере,
- Према потреби обавља и друге послове и радне задатке по налогу претпостављених руководиоца радне организације.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу – пословођи, а посредно техничком директору и директору предузећа а за незаконитост у раду и државним органима.

Услови:

Средње стручно образовање у трогодишњем трајању или неформално образовање одраслих – обуке у трајању од најмање 960 сати.

Радно искуство: Без радног искуства. Пробни рад.

13. Руководилац комуналних послова 1219.10

Обавља средње сложене и сложеније послове и радне задатке, и при томе има следеће дужности и одговорности:

- Организује рад радника у радно технолошкој целини и одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање планираних задатака,
- Упознаје директора и техничког директора о свим насталим проблемима и мерама које се предузимају, саставља и подноси извештаје и информације,
- Саставља калкулације и норме за послове у оквиру радно техничке целине,

- Отвара и води радне налоге за послове у оквиру радно технолошке целине, врши контролу радног учинка, оверу радног налога самосталних извршилаца послова,
- Даје конкретне радне задатке извршиоцима посла и свакодневно контролише квалитет рада, евидентира њихов радни учинак,
- Води евиденцију присутности на раду радника у својој радно технолошкој целини и стара се о радној дисциплини радника чији рад организује као придржавање мера заштите на раду и против пожарне заштите,
- Даје предлог за покретање поступка за утврђивање учињене повреде радних дужности радника,
- Издаје непосредним извршиоцима потребна наређења и упутства у вези са извршавањем планираних радних задатака,
- Евидентира повреде на послу, попуњава и подноси пријаве на прописаним обрасцима,
- Врши организовање и спровођење заштите од пожара у складу са Правилником о ППЗ предузећа,
- Одговоран је за спровођење прописаних мера заштите на раду радника пословне јединице којом руководи,
- Стара се и одговоран је за уредну регистрацију пријаве, одјаве, техничке прегледе моторних возила,
- Стара се и одговоран је за постављање и уредно одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације у граду према захтевима Општине Косјерић и МУП-а,
- Врши обрачун учинка радника за сваки месец и предаје оверене радне листе за обрачун зарада,
- Врши обрачун месечног утрошка горива за возила и других зависних трошкова у оквиру радно технолошке целине,
- Врши требовање и подизање материјала и средстава за рад, врши појединачно задужење радника са одређеним алатима и средствима за рад и контролу коришћења и руковања средствима рада,
- Нумерише, печатира и издаје возачу комуналних возила блокове признаница и њихових путних налога,
- Стара се о благовременом преузимању, прегледу обрачуна, евидентирању и предаји на фактурисање радних налога за извршене екстерне услуге,
- Води регистратор-књигу евиденције корисника комуналних услуга воде, канализације, смећа, по улицама и одговоран је за квалитет услуга јавне чистоће,
- Стара се о редовном одржавању чистоће на зеленој и сточној пијаци, исправности пијачних објеката, мерних уређаја и инсталација и по овим питањима је одговорно лице Предузећа,
- Води евиденцију, регистратор – радних налога о извештају интерних и екстерних комуналних услуга,
- Издаје резервације за пијачне тезге и пијачни простор и води одговарајућу евиденцију,
- Врши контролу наплате пијачних услуга,
- Врши потребну контролу одржавања чистоће пијачних тезги и других пијачних објеката зелене пијаце. Указује на недостатке одговорним лицима и о томе извештава непосредног руководиоца односно пословног органа Предузећа,
- У прописаним роковима баждари вагу на сточној пијаци,
- Закључује уговоре о издавању у закуп гробних места,
- Води прописане евиденције о умрлим и сахрањеним грађанима,
- Непосредно организује одржавање гробља у складу са урбанистичким и санитарним условима, одређује услове за изградњу објеката на гробљу и контролише њихову изградњу,
- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршење својих послова и радних задатака радно технолошке целине којом руководи,
- Стара се о квалитету (услуга непосредних извршиоца) и о правременом извршавању свих послова у оквиру радне јединице,

- Саставља предлог за годишњи план реализације комуналних услуга и коришћења расположивих капацитета,
- Саставља свој месечни план рада за наредни месец и води радну листу у којој свакодневно евидентира радне задатке,
- Обавља и остале послове које му наложи технички директор или директор Предузећа а који су везани за извршење радних задатака из предмета пословања радно-технолошке целине Предузећа.
-

Услови:

- Шести ниво, поднивоа два (ниво 6.2) НОКС-а који се стиче завршавањем основних академских студија обима од најмање 240 ЕСПБ или Седми ниво, подниво један (ниво 7.1) НОКС-а, који се стиче завршавањем интегрисаних академских студија обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академских студија из области техничких наука или економије. Еквиваленција седмом нивоу, подниво 1 (нивоу 7.1) стечено завршавањем студија на факултету у трајању до 4 до 6 година који је до ступања на снагу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије био изједначен са академским називом мастер.

Радно искуство: Минимум 1 (једна) година радног искуства, рад на рачунару

14. Водач комуналних возила 8332.07

Обавља средње сложене послове и радне задатке управљања моторним комуналним возилом и рада групе радника на послуживању возила, извршавајући следеће радне дужности:

- Пријављује возило за технички преглед и регистрацију,
- Управља моторним возилом које му се додели (Аутосмећар, аутоцистерна, камион кипер, трактор и друга возила са свим прикључцима из предвиђене категорије),
- Врши превоз свих врста материјала, алата, људства и опреме,
- Врши преглед возила пре, за време и после вожње,
- Стара се о одржавању возила у исправном стању,
- Стара се о благовременом подмазивању,
- Води евиденцију о пређеној километражи и променама на возилу,
- Припрема возило за поправку у радионици,
- Помаже аутомеханичару при поправци возила са којим је задужен,
- Брине о алату и опреми са којом је возило задужено,
- Пријављује неисправност возила шефу службе,
- Организује, контролише рад групе радника за правилан утовар и истовар материјала и помаже при истом,
- Одговоран је за рад групе радника у току рада
- У раду се придржава упутства о начину коришћења возила предузећа,
- У раду је дужан да се придржава мера заштите на раду,
- Дужан је да се одазове на позив ради хитних интервенција
- Дужан је да користи ХТЗ-опрему прописану Актом о безбедности и здрављу на раду,
- Обавља и друге послове и радне задатке који одговарају његовим стручним и радним способностима,
- За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу техничких послова а посредно и техничком директору и директору.

Услови:

-Средње стручно образовање у трогодишњем трајању или неформално образовање одраслих – обуке у трајању од најмање 960 сати.

-Возачка дозвола Ц и Е категорије

- Радно искуство: Минимум 1 (једна) година радног искуства. Пробни рад.

15. Комунални радник 9611.01

Обавља мање сложене послове и радне задатке на прању јавних површина, изношењу и утоварању смећа, а при томе има следеће радне дужности и одговорности:

- Непосредно извлачи контејнере и канте са смећем и изручује их (утовара) у возило а потом их враћа на своје место,
- Води рачуна да не оштети контејнере и канте у које се одлаже кућно смеће,
- Дужан је да одмах пријави возачу (груповођи) ако у смећу нађе неки предмет који може да оштети возило или повреди људе,
- Непосредно пере и полива улице и одређене јавне површине које су предвиђене за прање и поливање,
- Дужан је да води рачуна о начину прања улица, а посебно да не запрља или полије пролазнике, фасаде, излоге и сл.
- Води рачуна о правилном причвршћивању спојница црева, отварању и затварању испусних вентила на цистерни, не дозвољава да у току прања возила газе преко црева за прање, нити да се на други начин оштећује прибор за прање улица,
- Према потреби врши чишћења и одржавање канализационих цеви и шахти фекалне канализације,
- Врши откопавање водоводних цеви и других инсталација ради хитних поправки отклањања квара,
- Обавезан је да се правилно опходи са странкама корисницима услуга и да све своје радне задатке обавља уз пуну одговорност,
- Дужан је да се у раду придржава мера заштите на раду и да у току рада обавезно користи средства личне заштите,
- Материјално се задужује и одговоран је за правилну употребу заштитне опреме, алата и оруђа за рад, као и њихово редовно одржавање,
- Дужан је да према потреби обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран свом непосредном руководиоцу (груповођи), и руководиоцу техничких послова.

Услови:

- Без стеченог основног образовања или са стеченим Првим нивоом (ниво1) НКОС-а који се стиче завршавањем основног образовања и васпитања.

Радно искуство: Без радног искуства. Пробни рад.

16. Комунални радник на одржавању спортских објеката 9611.01

Обавља мање сложене послове и радне задатке на одржавању фудбалских терена и при томе има следеће дужности и одговорности:

- Врши редовно кошење траве односно шишање терена (од 50 до 55 пута за једну годину),
- Врши редовно ваљање и парчење терена,
- Врши наводњавање и заливање траве на терену у периоду од друге половине маја до 01. октобра,
- Третира траву на терену вештачким ђубривом најмање три пута годишње,
- Врши чишћење трибина по потреби и обавезно после утакмица,

- Врши одржавање и чишћење службених просторија, свлачионица, судијских свлачионица и просторија за службена лица,
- Врши одржавање спортске опреме,
- Врши припреме за утакмице и тренинге свих селекција,
- Одржава паркинг простор и зелене површине испред игралишта,
- Сакупља и уклања покошену траву и смеће са терена, паркинг простора и зелене површине испред игралишта,
- Дужан је да се у раду придржава мера заштите на раду и да у току рада обавезно користи средства личне заштите,
- Материјално се задужује и одговоран је за правилну употребу заштитне опреме, алата и оруђа за рад, као и за њихово редовно одржавање.
- Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца комуналних послова, техничког директора и директора.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу комуналних послова.

Услови:

- Без стеченог основног образовања или са стеченим Првим нивоом (ниво1) НКОС-а који се стиче завршавањем основног образовања и васпитања.

Радно искуство: Без радног искуства. Пробни рад.

17. Чистач улица и паркова 9613.01

Обавља једноставне послове и радне задатке чишћења јавних површина.

- Непосредно чисти, сакупља и уклања отпатке и друге предмете са улица, паркова и других јавних површина у реону који му се одреди,
- У зимском периоду чисти и уклања снег и лед са одређених јавних површина, подасипа со по уличним и јавним површинама и саобраћајницама у току поледице,
- Врши чишћење и одржавање одређених одводних канала, сливника, шахти и пропуста за атмосферску воду,
- У случају елементарних непогода уклања муљ и друге масноће са уличних и других јавних површина,
- Редовно празни уличне корпе за отпатке и сакупљени материјал одлаже на одређено место за депоновање,
- Редовно приликом чишћења улица уклања израслине траве поред ивичњака и око уличних стабала дрвореда и сл.
- Сакупља и уклања покошену траву и лишће са парковских и других зелених површина,
- Негује (залива, плеви и окопава) цвеће на јавним површинама у граду,
- Уклања по протоку времена плакате, умрлице, огласе и сл. са огласних табли уличних ограда и дрвореда,
- Чисти и односи отпатке са гробља – папир, старе венце, отпатке свећа, покошену траву, непотребан грађевински материјал и др.
- Дужан је да се у раду придржава прописаних мера заштите на раду и у току рада обавезно користи средства личне заштите,
- Материјално се задужује и одговоран је за правилну употребу заштитне опреме, алата и оруђа за рад, као и њихово редовно одржавање,
- Дужан је да према потреби обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу комуналних послова.

Услови:

- Без стеченог основног образовања или са стеченим Првим нивоом (ниво1) НКОС-а који се стиче завршавањем основног образовања и васпитања.

Радно искуство: Без радног искуства. Пробни рад.

18. Финансијски директор 1211.03

Обавља сложене финансијске послове и радне задатке, и као руководилац комерцијално финансијског сектора и сектора кадровских и општих послова има положај главног рачунопологача пред надлежним органима, те у вези са тим има одређена права и следеће радне дужности и одговорности:

-
- Одговоран је за обављање послова Сектора,
- Организује и усклађује рад Сектора и сарадњу са техничким Сектором у предузећу,
- Врши распоред рада и усмерава рад запослених у Сектору,
- Израђује планове и Годишње програме предузећа, годишње извештаје о пословању предузећа и Кварталне извештаје о реализацији годишњег програма пословања јавних предузећа,
- Сачињава годишње извештаје о приходима и расходима по свим радним јединицама предузећа,
- Прати законске прописе и стара се о спровођењу закона и општих аката предузећа,
- Учествује у припреми општих аката, правилника, споразума, уговора, инвестиционих програма и сл.
- Одговара за благовремено извршавање обавеза,
- Сарађује са пословним банкама,
- Стара се о благовременој припреми нацрта општих аката из области стицања и расподеле добити и основа и мерила за распоређивање зарада радника,
- Стара се о благовременом осигурању целокупне имовине предузећа,
- Врши увид у новчано-финансијско пословање, као и рад благајне,
- Стара се о исправности материјално-финансијског пословања у предузећу и у том циљу предузима и предлаже потребне мере, прати и свакодневно информише директора о кретању новчаних средстава на жиро-рачунима,
- Стара се о благовременој наплати потраживања и уплати обавеза, код управе за трезор води регистар измирења обавеза (РИНО) и централни регистар фактура (ЦРФ).
- Обавља контролу улазне и излазне документације и одговара за њихову формалну, суштинску и рачунску исправност,
- Саставља план јавних набавки,
- Спроводи поступке јавних набавки,
- Прати и контролише спровођење јавних набавки према плану о јавним набавкама.
- Стара се о извршењу одлука органа управљања,
- Стара се о пословању и радној дисциплини запослених у комерцијално финансијском сектору, издаје им непосредне задатке, контролише њихов рад и предлаже предузимање потребних мера,
- Обавља остале послове које према Закону припадају, као и послове које му наложи Директор или орган управљања Предузећа,
- Помаже директору у његовом раду и обавља послове које му директор из свог делокруга стави у задатак.
-

За свој рад одговара непосредно директору Предузећа и органу управљања.

Услови:

- Седми ниво, подниво један (ниво 7.1) НОКС-а, из области економије или менаџмента, стечено на студијама обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академских студија или високо образовање

стечено на основним студијама, у трајању од 4 (четири) до 6 година који је до ступања на снагу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије био изједначен саакадемским називом мастер.

- Радно искуство: Минимум 5 (пет) година радног искуства од чега 3 (три) године на руководећим пословима у области финансија. Рад на рачунару.

19. Рачуновођа 2411.07

Обавља средње сложене и сложеније послове и радне задатке, односно радне дужности и обавезе:

- Организује вођење књиговодствене евиденције сходно одредбама Закона о рачуноводству,
- Припрема документацију за обрачун података на компјутеру,
- Уноси податке у главну књигу на основу уредно ликвидираних, прегледаних и контролисаних докумената,
- Одговара за благовремено састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- Води аналитичке евиденције по обрачунским јединицама,
- Врши одлагање и чување финансијске документације,
- Води уредно књигу улазних фактура и врши плаћање,
- Уноси податке у аналитичку евиденцију купаца, добављача, сумњивих и спорних потраживања, примљених аванса и других аналитика по потреби,
- Стара се о уредном усаглашавању стања потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима, усаглашавању стварног и књиговодственог стања, организовањем редовних пописа и ванредних пописа према указаној потреби,
- Врши обрачун задужења комуналних услуга за протекли месец свим правним лицима
- Врши фактурисање месечних и редовних рачуна из домена делатности,
- Води евиденцију и обрачун пореза на додату вредност,
- Одговара за усклађивање аналитичких евиденција са главном књигом,
- Одговара за благовремено састављање пореза на имовину и кварталног плаћања обавеза по истом.
- Одговара за благовремено састављање пореских образаца и достављање истих пореској управи.
- Води евиденцију о обавезама по основу пореза на добиз и врши плаћање истог уколико та обавеза постоји.
- Обезбеђује потребне податке за изразу планова и извештаја о пословању,
- Директно сарађује са Ревизијом у вези достављања података неопходних за састављање годишњег финансијског извештаја.
- Предлаже предузимање мера за наплату код неуредних дужника,
- За свој рад непосредно је одговоран Финансијском директору.

Услови:

- Шести ниво, подниво један (ниво 6.1) или поднивоа два (ниво 6.2) НОКС-а, који се стиче завршавањем основних струковних студија обима од 180 ЕСПБ до 240 ЕСПБ, или Више образовање из области економије стечено завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три године, који је до ступања на снагу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије био изједначен са стручним називом првог степена струковних студија.

Радно искуство: Минимум 3 (три) године радног искуства на пословима рачуновође, Рад на рачунару.

20. Књиговођа 3313.02, Благајник 4211.02

Обавља средње сложене послове и радне задатке, односно радне дужности и обавезе:

- Материјално одговара за новац и хартије од вредности које има у благајни,
- Прима дневне пазаре од пијачних и осталих услуга ,
- Наплаћену готовину свакодневно уплаћује на жиро-рачун предузећа,
- На основу уредно и благовремено састављених и оверених радних налога врши обрачун зарада и накнада радника,
- Врши обрачун пореза и доприноса на зараде, додатке, накнаде и остала примања радника,
- Води аналитичку евиденцију о зарадама радника
- Врши исплате зарада и осталих накнада запосленима,
- Врши обрачун и исплате лицима ван радног односа (Уговори),
- Саставља дневне благајничке извештаје,
- Обавља и друге благајничке послове и радне задатке по налогу финансијског директора,
- Књижи благајне,
- Књижи улазне фактуре и врши усклађивање књиговодственог стања са добављачима,
- Врши књижење свих пословних промена у материјалном књиговодству,
- Води аналитику основних средстава,
- Врши обрачун амортизације основних средстава,
- Прави предрачун амортизације основних средстава,
- Врши обрачун задужења погребних услуга за протекли обрачунски период са аконтацијама за наредни период свим домаћинствима-корисницима ових услуга,
- Књижи уплате за одржавање гробних места,
- Води записнике са седница Управног одбора и материјал за седнице доставља члановима УО,
- Израда правилника о ратној систематизацији,
- Распоред људства на основу правилника по основу радне обавезе и израда плана распореда моторних возила,
- Вођење свих прописаних евиденција радне и материјалне обавезе по питању одбране земље, израда јединствених показатеља добијених по налогу оснивача.
- Врши и друге послове по налогу непосредних руководилица.

За свој рад је одговоран Финансијском директору и Директору предузећа.

Услови:

- Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, који се стиче завршавањем средњег стручног образовања из области економије у четворогодишњем трајању. Еквиваленција четвртом нивоу (нивоу 4) – образовање стечено завршавањем средњег стручног образовања из области економије у четворогодишњем трајању које је до ступања на снагу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије одговарало четвртом степену стручне спреме.

Радно искуство: Минимум 1 (једна) година радног искуства на пословима књиговодства, рад на рачунару.

21. Референт потраживања 3315.07, Референт набавке 3323.03

Обавља средње сложене и сложене послове и радне задатке и при том има следеће дужности и одговорности:

- Стара се о благовременој наплати потраживања.
- Константно врши увид и води евиденцију о дуговањима, корисника комуналних услуга.
- Периодично прави пресек стања ненаплаћених потраживања, сачињава потребне извештаје и подноси их надређеним руководиоцима и органима.
- Одржава сталну и активну комуникацију са корисницима комуналних услуга у циљу наплате доспелих потраживања.
- Ради на успостављању и сталном усавршавању програма и методологија наплате потраживања.
- Одржава комуникацију и успоставља одређене видове сарадње са институцијама и појединцима који се баве проблематиком наплате потраживања.
- Предузима све потребне мере у циљу да не дође до застарелости потраживања.
- У складу са важећим законским прописима, благовремено доставља одговарајуће опомене, решења, и друга правна акта а све у циљу наплате доспелих а неизмирених потраживања.
- Саставља предлоге налога за извршење и доставља их надлежним судовима и судским извршитељима.
- Перманентно ради на проширењу броја корисника комуналних услуга.
- Стара се да сви корисници, који користе неку комуналну услугу, буду уведени у базу корисника.
- Ради на успостављању правног механизма, усаглашеног са важећим законским прописима, за увођење нових корисника комуналних услуга у базу корисника.
- Сарађује са надлежним инспекцијским службама у циљу свих субјеката, који користе комуналне услуге а покушавају избећи евидентирање и увођење у базу корисника а смим тим и плаћање за услуге које користе.
- Самостално, или уз учешће других овлашћених радника или службених лица, непосредно на терену од корисника услуга прикупља све податке неопходне за формирање базе корисника.
- Врши све набавке за потребе предузећа.
- Потребне набавке обавља на основу требовања овлашћених радника, оверених од стране директора предузећа.
- Стара се о квантитативном и квалитативном пријему робе и контролише цене улазних фактура,
- Води аналитичку евиденцију средстава за којима је задужен,
- Издаје материјал, резервне делове, ситан инвентар из магацина и формира потребну документацију,
- Стара се о уредности магацина,
- Одговоран је за бројчано стање материјала, резервних делова и ситног инвентара у магацину,
- Врши припреме за обављање редовних и ванредних пописа и присуствује при извођењу истих,
- Све набавке врши у складу са Законом о јавним набавкама као и усвојеном планом јавних набавки предузећа, поштујући принципе економске логике а све у циљу максималне заштите интереса предузећа.

За свој рад непосредно је одговоран Финансијском директору и Директору предузећа.

Услови:

- Шести ниво, подниво један (ниво 6.1) или поднивоа два (ниво 6.2) НОКС-а, који се стиче завршавањем основних струковних студија обима од 180 ЕСПБ до 240 ЕСПБ, или Више образовање из области економије стечено завршавањем студија на вишој школи, у трајању до три

године, који је до ступања на снагу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије био изједначен са стручним називом првог степена струковних студија.

Радно искуство: Минимум 1 (једна) година радног искуства, рад на рачунару

22. Обрачунски референт 3313.09, Административни службеник 4110.02, Службеник за кадровске послове и радне односе 4416.01 и 4416.02

Обавља средње сложене послове и радне задатке, односно радне дужности и обавезе:

-
- Врши обрачун задужења комуналних услуга за протекли обрачунски период са аконтацијама за наредни период свим домаћинствима - корисницима ових услуга,
- Врши свакодневно наплату накнада за домаћинства и води Књиговодствену аналитику истих,
- Врши наплату и других услуга преко благајне,
- Води евиденције промене корисника услуга,
- Води кадровске послове-радно правне односе од заснивања до престанка радног односа запосленог, образовања кадрова, кадровске евиденције и др.
- Врши Пријаве, промене, одјаве запослених, радно ангажованих лица у Централном регистру обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО)
- Врши набавку и рукује са таксеним и поштанским маркама и другим хартијама од вредности,
- Врши отпремање поште преко интерних и екстерних доставних књига и евиденција,
- Обавља све дактилографске послове,
- Води деловодник и све евиденције о канцеларијском пословању,
- Води архиву и стара се о сређивању исте,
- Врши издавање резервација за пијачне тезге и пијачни простор и води евиденције истих,
- Прима, заводи и доставља на обраду рекламације и пријаве кварова корисника комуналних услуга,
- Води евиденције кварова,
- Прима захтеве и обрађује исте у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола у Централној евиденцији обједињених процедура (ЦЕОП)

Врши и друге послове из свог делокруга по налогу Финансијског директора и Директора предузећа.

Услови:

- Четврти ниво (ниво 4) НОКС-а, који се стиче завршавањем средњег стручног образовања из области економије у четворогодишњем трајању. Еквиваленција четвртом нивоу (нивоу 4) – образовање стечено завршавањем средњег стручног образовања из области економије у четворогодишњем трајању које је до ступања на снагу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије одговарало четвртом степену стручне спреме.

Радно искуство: Минимум 1 (једна) година радног искуства на пословима књиговодства, рад на рачунару.

23. Чистач просторија 9112.03, Куир 9621.03

Обавља једноставне послове и радне задатке, односно радне дужности и одговорности:

- Врши послове одржавања хигијене у свим зградама и просторијама предузећа, подразумевајући стално одржавање чистоће: зидова, прозора, подова, канцеларијске опреме и инвентара, санитарних просторија и степеништа,
- Одржава чистоћу испред и око управне зграде,
- Требује потребан материјал за одржавање хигијене и стара се о његовој правилној употреби,
- Обавља послове курира:
 - Разноси документацију (пошту) унутар предузећа,
 - Разноси документацију (пошту) другим предузећима, установама, а када је то неопходно и физичким лицима,
 - Одговара за правилно руковање и чување докумената које носи/преузима,
 - Врши фотокопирање документације,
 - Предаје пошту предузећа (писма, дописнице, пост-експрес пошиљке, слање пакета и сл.) путем одговарајуће књиге,
- По потреби врши послове кафе-кувара.

Запослени је дужан да се придржава прописаних мера за безбедан и здрав рад и да користи прописана лична заштитна средства.
За свој рад непосредно је одговоран Финансијском директору.

Услови:

- Без стеченог основног образовања или са стеченим Првим нивоом (ниво1) НКОС-а који се стиче завршавањем основног образовања и васпитања.
Радно искуство: Без радног искуства. Пробни рад.

IV ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 11

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио Уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора или непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.
По позиву непосредног руководиоца запослени је обавезан радити и ван радног времена у циљу успостављања редовног режима рада предузећа.

Члан 12

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, поштовање прописа којима се регулише безбедност и здравље на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 13

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

Члан 14

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца који не обавља послове у складу са овим правилником.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити анексе Уговора о раду или нове уговоре, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом.

Члан 16

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 17

Тумачење овог правилника даје директор.

Члан 18

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији предузећа број 89-02/14 од 02.04.2014. године.

Члан 19

Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Послодавца.
Број: 78-01/21 од 19.02.2021. године.

Објављено дана 26.02.2021. године

Директор
Славољуб Вујадиновић, Дипл. Економиста
