

Димитровград
Дана : 27.12.2018.год.
Дел.бр : 2840 - 1 /18



Комуналац

Јавно предузеће - Димитровград
Ул. Балканска бр.30, 18320 Димитровград

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА



Димитровград
Децембар , 2018. год

На основу члана 24. став 3. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр.24/2005, 61/2005, 54/2009,32/2013, 75/14, 13/17-Одлука УС и 113/2017) у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.Гласник РС“ 68/2015,81/2016-Одлука УС и 95/2018), Одлуке СО-е Димитровград о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе-Општине Димитровград, бр.06-90/2017-17/16-4 од 11.09.2017.године и члана 34. Статута ЈП „Комуналац“ Димитровград, директор предузећа донео је дана 27.12.2018.године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈП „КОМУНАЛАЦ“ ДИМИТРОВГРАД

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом у ЈП „Комуналац“ Димитровград (у даљем тексту: Предузеће) утврђују се радна места, опис и попис послова на радним местима, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеном радном месту и друга питања везана за систематизацију.

Одлуком СО-е Димитровград о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе-Општине Димитровград, бр.06-90/2017-17/16-4 од 11.09.2017.године је утврђен максимални број 150 запошљених на неодређено време у ЈП „Комуналац“ Димитровград.

Члан 2.

Радни однос може да се заснује са лицем које има најмање 15 година живота и испињава друге услове за рад на одређеним пословима, утврђене Законом и овим Правилником.

Члан 3.

Посао (радни задатак) се дефинише својим садржајем и карактеристикама које одређују његову физиономију.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

1) Делови Предузећа

Члан 4.

Организација рада Предузећа заснива се на пационалној подели рада у оквиру Предузећа, у складу са захтевима савремене организације рада.

Предузеће може да образује један или више огранака Предузећа.

Члан 5.

У Предузећу се се образују следеће Радне јединице, и то:

1. РЈ „Водовод и канализација“
2. РЈ „Чистоћа“
3. РЈ „Услужне делатности“
4. РЈ „Гранични прелаз“
5. РЈ „Заједничке службе“

Радном јединицом руководи руководиоца РЈ кога распореди директор Предузећа.

III - УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 6.

Послови утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дају се у посебној Систематизацији послова, која чини саставни део овог Правилника.

Систематизација послова из претходног става овог члана садржи :

1. назив радног места,
2. потребна стручна спрема,
3. послове,
4. радно искуство,
5. посебна знања и друге услове за рад.

Члан 7.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају тражене услове који су утврђени у Табели — Систематизацији послова из члана 9. овог Правилника а који могу бити:

- одговарајућа стручна спрема,
- потребно знање,
- радно искуство,
- посебни здравствени и психофизички услови,
- други услови,
- број извршилаца

Члан 8.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио. Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону и овим Правилником. За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова, у конкурсу, односно у оглас за пријем радника у радни однос уноси се конкретан назив и смер школе према плану пријема нових радника.

Члан 9.

Под занимањем радника подразумева се занимање по јединственој стандардној класификацији занимања Републичког завода за статистику.

Члан 10.

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима из делатности предузећа или сличним пословима за које се може претпоставити да одговарају пословима предузећа, односно привредног друштва.

Члан 11.

Посебни здравствени и психофизички услови могу се предвидети за тешке и по здравље штетне послове, као и за друге послове чији процес рада то захтева.

Члан 12.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор.
Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми који закључује директор и запослени.

IV - ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 13.

Запослени се распоређују на утврђене послове и радне задатке по одредбама Колективног уговора односно Правилника о раду, а Одлуку о распоређивању доноси директор на основу Закона и овог Правилника. Запослени може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Члан 14.

Слободно радно место и услови за рад на одређеном радном месту у Предузећу пријављују се надлежној организацији за запошљавање.

Члан 15.

У случају укидања одређених послова, директор обавезно одлучује о одговарајућем распореду радника са укинутих послова на друге послове у Предузећу.

Члан 16.

Запослени распоређени на послове, односно радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужност радника.

V. ПРИПРАВНИЦИ И РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

Члан 17.

Сви послови за које се захтева школска спрема средњег образовања, виша или висока школа (факултет) и за које се захтева радно искуство највише до Једне године, а упражњени су, могу се попуњавати са приправницима.

За време приправничког стажа, приправник се налази на стручној обуци, за које се време практичним учењем и радом по одређеном програму оспособљава за самостално и успешно

пословање, односно обављање послова на које је распоређен. Предузеће за свако занимање утврђује програм обуке приправника, дужину обуке која не може трајати више од годину дана, начин и време полагања стручног испита.

Члан 18.

За сва радна места за која је овим Правилником предвиђена средња, виша или висока стручна спрема могу се примати приправници, осим за радна места на којима је као посебан услов предвиђено радно искуство. Приправнички стаж може да траје најдуже годину дана и исти утврђује директор или посебна комисија коју он одреди.

Члан 19.

Послови, односно радни задаци на којима објективно постоји повећање опасности од повреде и оштећења здравља чије штетно дејство у потпуности не може отклонити нити спречити заштитним мерама приликом рада су :

- Димњачар,
- Други послови за које је предвиђен или се предвиђа стаж са увећаним трајањем (бенефицирани радни стаж).

Ближи услови за утврђивање радних места са посебним условима рада утврђују се Колективним уговором о заштити на раду.

VI- ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

На радна места која су утврђена овим Правилником могу се примити на рад само кандидати који испуњавају услове из овог Правилника.

Члан 21.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Колективног уговора и Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије ("Сл.Гласник РС" бр.27/2015, 36/17-Анекс I и 5/2018-Анекс II)

Члан 22.

Измене и допуне овог Правилника врши директор Предузећа сагласно Закону о раду и Колективном уговору.

Члан 23.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Предузећа.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији Правилника о организацији послова дел.бр.2916-1/17 од 11.12.2017.године.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења Одлуке председника општине Димитровград о давању сагласности на овај Правилник, а примењује се почев од дана 01.01.2019.године.

Д и р е к т о р
дипл.менаџер Саша Алексов

VII. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ПРЕДУЗЕЋУ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ

ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ ПРЕДУЗЕЋЕМ

РАДНО МЕСТО:

1. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Послови и радни задаци директора предузећа и услови за именовање регулисани су Статутом Предузећа.

2. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР

Опис послова:

- Послови руковођења и представљања ;
- Даје потребна упутства извршиоцима у обављању њихових послова и радних задатака ;
- Учествоје у изради планова радних јединица у Предузећу ;
- Учествоје у изради пројеката и одређивању услова за прикључак на водоводну и канализациону мрежу;
- Учествоје у изради понуда за радове које обавља Предузеће ;
- Стара се о благовременом утврђивању инвестиционих програма и спровођењу припрема за њихову реализацију ;
- Учествоје у изради пројектних задатака ;
- Сарађује са пројектантима ван Предузећа око израде пројеката и стара се о завршетку истих у датим роковима ;
- Даје подлогу за изградњу објеката и набавку опреме, даје мишљење о избору извођача радова и учествује у закључивању уговора ;
- Прати и контролише изградњу објеката по питању квалитета радова и динамику изградње;
- Учествоје у решавању техничких и других проблема до којих дође у току изградње;
- Сарађује са извођачима радова у вези изградње објеката и испуњавања уговорених обавеза;
- Врши распоред радне снаге и води рачуна о испуњавању радних обавеза и радној дисциплини ;
- Брине се о благовременом завршетку радова и фактурисању истих ;
- Брине се о исправности уређаја и опреме и спроводи мере у вези са тим ;
- Сарађује са другим предузећима и службама на реализацији послова које обавља Предузеће;
- Прати савремена достигнућа у делатности и предлаже увођење истих;
- Помаже и замењује директора у свим пословима по овлашћењу директора предузећа ;
- Обавља и друге послове за које га овласти директор Предузећа ;
- За свој рад одговоран је директору Предузећа

Услови за радника :

- Школска спрема: висока стручна спрема – VII степен, грађевинског, машинског или другог смера техничке струке
- Радно искуство: 3 година у струци.
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 71.52.91 ;
- Број извршилаца: 1

1. РАДНА ЈЕДИНИЦА „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА”

ПОСАО (НАЗИВ) : РУКОВОЂЕЊЕ РАДНОМ ЈЕДИНИЦОМ

1.1 РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“

Опис послова:

- Организује и руководи процесом рада у радној јединици ;
- Врши распоред радника на послове и радне задатке ;
- Води евиденцију о присутности радника на рад ;
- Врши обрачун зарада радника и обрачунски лист доставља обрачунској служби ;
- Даје радне налоге радницима ;
- Одговоран је за исправност уређаја за дистрибуцију воде и уређаја за пречишћавање воде ;
- Непосредно руководи на одржавању водоводне и канализационе мреже ;
- Врши контролу рада радника у РЈ и одговоран је за њихов рад ;
- Подноси извештај о резултатима рада о проблемима у РЈ директору и НО ;
- Одговоран је за спровођења мера заштите на раду у РЈ ;
- Организује одржавање свих машинских инсталација и уређаја ;
- Одговоран је за исправност рада црпних постројења и уређаја за пречишћавање отпадних вода као и котларница и инсталације грејања ;
- Сачињава планове набавке хемијских средстава за пречишћавање воде, репроматеријала и резервних делова ;
- Контролише радна документа у циљу што бољег искоришћавања материјала ;
- Организује вођење потребних евиденција о извршеним оправкама на водоводној мрежи ;
- Организује благовремено скидање и замену водомера ;
- Врши преглед документације ради давања техничких услова за прикључак на водоводну и канализациону мрежу ;
- Саставља предлоге решења на водоводној и канализационој мрежи ;
- Прати прописе из области хидроградње, хидротехнике и санитарне хидротехнике и примењује их у пракси ;
- Врши преглед пројектне документације ради давања услова и сагласности ;
- Прати и изучава проблематику водоснабдевања за поједине делове града и предлаже потребна решења ;
- Даје скицу са обележеном трасом будућег прикључка;
- Прати стање на водоводној и канализационој мреже ;
- Прати стање опреме на црпним станицама, резервоарима и пречистачу отпадних вода ;
- Издаје налог за интервенције на водоводној и канализационој мрежи ;
- Издаје налог за замену дотрајале опреме на водним објектима и пречистачу ;
- Врши израду периодичних извештаја и планова рада радне јединице „Водовод и канализација“ ;
- Учествује у изради понуда из домена рада радне јединице „Водовод и канализација“ ;
- Врши контролу утрошеног материјала и оверава магацинске налоге ;
- За свој рад одговоран је техничком директору и директору Предузећа .

Услови за радника :

- Школска спрема спрема: ВСС - VII степен стручне спреме - завршен грађевински или машински факултет
- Радно искуство: 2 године рада у струци
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 71.52.00 ;71.18.00
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ):ПРИПРЕМА И РАЗРАДА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И РУКОВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ОДРЖАВАЊУ И ИНТЕРВЕНЦИЈАМА

1.2 ИНЖЕЊЕР ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Опис послова:

- Саставља предлоге решења на водоводној и канализационој мрежи,
- Прати прописе из области хидроградње, хидротехнике и санитарне хидротехнике и примењује их у пракси,
- По налогу руководиоца радне јединице - техничког руководиоца ради на изради понуда, предмера и предрачуна радова;
- Учествује у изради уговора на изградњи објеката;
- Врши преглед пројектне документације ради давања услова и сагласности у сарадњи са руководиоцем радне јединице „Водовод и канализација“ ;
- Прати и изучава проблематику водоснабдевања за поједине делове града и предлаже потребна решења;
- Подноси извештај о раду непосредном руководиоцу;
- Ради на изради планова за одржавање водоводне и канализационе мреже и објеката;
- Сарађује са надлежним установама по питању подземном катастра инсталација;
- Даје техничке услове за прикључак на водоводну и канализациону мрежу у сарадњи са руководиоцем радне јединице „Водовод и канализација“ за шта спрема сву потребну документацију;
- Учествује у изради техничких решења измештања постојећих или дотрајалих прикључака и инсталација;
- Даје скицу са обележеном трасом будућег прикључка;
- Прати стање на водоводној и канализационој мреже ;
- Прати стање опреме на црпним станицама, резервоарима и пречистачу отпадних вода ;
- Издаје налог за интервенције на водоводној и канализационој мрежи;
- Издаје налог за замену дотрајале опреме на водним објектима и пречистачу;
- У одсудности руководиоца Радне јединице обавља његове послове ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице „Водовод и канализација“ и техничког директора којима одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: VI или VII степен стручне спреме, Грађевински или Машински смер
- Радно искуство: 1 година рада у струци
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 61.52.00;71.52.00;61.18.00;71.18.00
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ) : ПОСЛОВИ ИСПИТИВАЊА ВОДЕ
1.3 РЕФЕРЕНТ КОНТРОЛЕ ПИЈАЊЕ И ОТПАДНЕ ВОДЕ

Опис послова:

- Свакодневна контрола концентрације резидуалног хлора у градској и сеоским водоводним мрежама и резерварима ;
- Руковања хидрохлоринаторима-подешавање хидрохлоринатора ;
- Радови на одржавању хидрохлоринатора ;
- Издавања налога за повећање или смањење концетрације резидуалног хлора у градској водоводној мрежи ;
- Организација послова на чишћењу, дезинфекцији и хиперхлорисању објеката водоснабдевања и цистерни за пијаћу воду ;
- Вођење дневника о контроли резидуалног хлора ;
- Вођење евиденције узорковања и евиденције анализе пијаће воде надлежне установе за испитивање квалитета воде ;
- Контролише вођење редовне евиденције на ППОВ Белеш ;
- Прати узорковање отпадних вода, даје стручну оцену квалитета отпадних вода ;
- Издаје налоге особљу ППОВ сходно резултатима о квалитету отпадних вода ;
- Организовање сарадње са надлежним установама које врше испитивање квалитета воде ;
- Вођење магацина хлора и организација благовремене набавке резерви хлора ;
- Сарадња са надлежним санитарним инспекцијама ;
- У одсуству руководиоца РЈ води евиденцију пријављених кварова и распоређивање радника на поједине послове ;
- Обавља друге послове по налогу руководиоца радне јединице и техничког директора ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу Радне јединице, техничком директору и директору предузећа.

Услови за радника :

- Школска спрема: дипл. хемичар VII степен стручне спреме
- Радно искуство: 1 година рада у струци
- Посебна знања и други услови за рад: Положен возачки испит
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 71.31.91
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ) : ПОСЛОВИ ИСПИТИВАЊА ВОДЕ И САНИТАРНИ ПРЕГЛЕД
1.4 САНИТАРНИ ТЕХНИЧАР

Опис послова:

- Обавља све послова у вези са исправношћу воде за пиће (врши анализу резидуалног хлора, води евиденцију тих анализа, наређује повећање, односно смањење хлора у води) ;
- Врши контролу хигијене у објектима предузећа, водоцрпних објеката и уређаја за пречишћавање ;
- Организује сарадњу са надлежним установама које врше испитивање квалитета воде за пиће и квалитета отпадних вода ;
- Води дневник и попуњава дневни извештај о извршеним анализама ;

- Прати литературу из области испитвања воде за пиће и отпадних вода ;
- Прати потенцијалне загађиваче и проглашава непосредну опасност од загађења ;
- Организује и води евиденцију санитарних прегледа радника ;
- Обавља друге послове по налогу руководиоца радне јединице ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу Радне јединице и техничком директору .

Услови за радника :

- Школска спрема: VI степен стручне спреме– виши санитарни техничар
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад: положен стручни испит
- Положен возачки испит
- Познавање рада на рачунару
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 61.90.67
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ИНТЕРНА КОНТРОЛА ОТПАДНИХ ВОДА НА ПРЕЧИШЋИВАЧУ ОТПАДНИХ ВОДА

1.5 ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР

Опис послова:

- Узимање репрезентативног узорка воде за анализу ;
- Узимање узорка за анализу БПК₅ ;
- Извођење релевантних анализа у отпадној води ;
- Објашњење хемизма појединих анализа ;
- Указивање на могуће сметње у анализи и начинима њиховог уклањања ;
- Израчунавање резултата анализе ;
- Тумачење резултата ;
- Сачињавање списка потребне опреме и хемикалија ;
- Прављење потребних раствора и њихова стандардизација ;
- Одржавање лабораторије и лабораторијске опреме ;
- Води дневник и попуњава дневни извештај о извршеним анализама ;
- Обавља друге послове по налогу руководиоца радне јединице и шефа система „ПОВ Белеш“ ;
- За свој рад одговоран је шефу система „ПОВ Белеш“ , руководиоцу Радне јединице и техничком директору .

Услови за радника:

- Школска спрема: IV степен стручне спреме - хемијски техничар
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: пуно
- Шифра 40.31.01
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛА НА ПРЕЧИШЋИВАЧУ ОТПАДНИХ ВОДА
„БЕЛЕШ“

1.6 ШЕФ СИСТЕМА НА ПРЕЧИШЋИВАЧУ ОТПАДНИХ ВОДА „БЕЛЕШ“

Опис радног задатка:

- Руководи и организује рад на уређају за пречишћавање отпадних вода ;
- Одговара да се редовно одржава опрема, мрежа и пумпе на уређају за пречишћавање ;
- Одговара за исправност свих уређаја на пречишћивачу отпадних вода и грађевинских објеката ;
- Врши евиденцију узимања узорка од стране овлашћених институција испитивање квалитета воде ;
- Заједно са хемијским техничарем води дневник и попуњава дневни извештај о раду ПОВ ;
- Благовремено обавештава руководиоца РЈ „Водовод и канализација“ о свим недостацима и кваровима које примети у току радног времена ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице и техничког директора ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице и техничком директору .

Услови за радника:

- Школска спрема: VII или VI степен стручне спреме-грађевинске, машинске и хемијско-технолошке струке
- Радно искуство: 3 година рада у струци
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 61.52.00
- Број извршилаца : 1

ПОСАО (НАЗИВ): ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВА ИНКАСАНТСКЕ СЛУЖБЕ , ПРОТИВПОЖАРНЕ
ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВА ОДБРАНЕ

**1.7 ШЕФ ИНКАСАНТСКЕ СЛУЖБЕ, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВА
ОДБРАНЕ**

Опис радног задатка:

- Организује рад службе, врши систематски надзор над радом службе и одговара за рад службе
- Подноси извештај о раду службе органима управљања предузећа кад год они то затраже, а најмање једанпут годишње ;
- Сарађује са надлежним службама предузећа и државних органа ;
- Израђује евиденцију дужника за утужење ;
- Обавља послове организовања инкасантске службе у предузећу ;
- Води евиденцију корисника услуга и доставља све промене фактуристи ;
- Даје налог за сторнирање рачуна за комуналне услуге ;
- Прави спискове нередовних платиша ради спровођења мера искључења и утужења ;
- Прави преглед ненаплаћених а застарелих рачуна и предлаже њихово сторнирање ;
- Врши промену података по рекламацији грађана ;

- Води евиденцију и контролише тачност прочитаних стања на водомерима од стране инкасаната-читача водомера ;
- Организује, координира и контролише рад у мерно наплатној служби ;
- Прави спецификацију купаца сваког месеца због ажурирања наплате ;
- Предлаже оперативни план (редовног и ванредног) читања и наплате рачуна и стара се да се план у предвиђеном року реализује;
- Самостално изводи операције обраде података на систему, уз поштовање постављених рокова ;
- Обавља послове заштите од пожара ;
- Врши обуку и евиденцију радника заштите од пожара ;
- Обавља послове референта министарства одбране ;
- Врши и остале послове који су му као шефу службе стављене у надлежност другим актима ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца РЈ, техничког директора и директора Предузећа ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу РЈ, техничком директору и директору Предузећа .

Услови за радника:

- Школска спрема: IV степен стручне спреме
- Радно искуство : 1 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа : Уговор о раду
- Радно време : Пуно
- Шифра: 40.69.11
- Број извршилаца : 1

ПОСАО (НАЗИВ): ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВА СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА, УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ПАРКИНГ СЛУЖБЕ

1.8 ШЕФ СЛУЖБЕ САМОЗАШТИТЕ(ФИЗИЧКО ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ-ФТО), УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ, ЕЛЕКТРОНСКЕ НАПЛАТЕ ПАРКИНГА И ПАРКИНГ СЛУЖБЕ

Опис радног задатка :

- Организује рад службе и врши систематски надзор над радом радника самозаштите и одговара за стање безбедности предузећа ;
- Одговоран је за послове физичко техничког обезбеђења лица, објеката, имовине и пословања предузећа ;
- Подноси извештај о раду службе органима управљања предузећа кад год они то затраже, а најмање једанпут годишње ;
- Руководи са Службом самозаштите предузећа, органима јавне безбедности по свим питањима која се односе на безбедност предузећа ;
- Покреће поступак за распоређивање радника Службе самозаштите на радна места ;
- Покреће поступак за утврђивање повреде радне дужности као радника службе, као и за утврђивање повреде радне дужности осталих запослених радника у предузећу а које се односе на безбедност предузећа ;
- Води евиденцију о обучености радника самозаштите –ФТО ;
- По потреби обавља послове радника самозаштите-ФТО ради замене или спречености за рад ;
- Руководи контролном собом и контролише функционисање ФТО по штићеним објектима ;
- Врши архивирање видео записа ;
- Води листу позива за кварове на техничком обезбеђењу објеката по категоријама објеката ;
- Води евиденцију и издаје потврде о одузетим предметима ;

- Води евиденцију о извршеним мерама принуде ;
- Организује и спроводи унутрашњу контролу радника ;
- Израђује месечне извештаје о извршеним контролама које доставља предпостављеним ;
- Организује рад паркинг службе за теретна и путничка возила у техничкој бази и паркинг у општини ;
- Контролише рад паркинг службе и руководи електронском наплатом паркинга ;
- Врши обезбеђење транспорта новца од Граничног прелаза „Градина“ до благајне предузећа ;
- Врши и остале послове који су му као руководиоцу службе стављен у надлежност другим актима ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца РЈ, техничког директора и директора Предузећа ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу РЈ, техничком директору и директору Предузећа;

Услови за радника:

- Школска спрема: IV степен стручне спреме – средња школа унутрашњих послова
- Општи и посебни услови по Закону о приватном обезбеђењу
- Радно искуство: 1 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад :лиценца за службу обезбеђења - „2“
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.64.53
- Број извршилаца : 1

ПОСАО (НАЗИВ): ЧИТАЊЕ ВОДОМЕРА

1.9 ЧИТАЧ ВОДОМЕРА - ИНКАСАНТ

Опис радног задатка:

- Врши читавање водомера корисника услуга ;
- Води евиденцију стања на бројилу које доставља фактуристи ;
- Контролише исправност мерних уређаја ;
- Врши наплату пијачне таксе ;
- Врши наплату рачуна за комуналне услуге ;
- Врши наплату и контролу паркинга ;
- Према усвојеном плану врши читавање стања на водомерима на терену ;
- Приликом читавања водомера ако приметити да постоје кварови, бесправни прикључци или други недостаци обавештава шефа инкасантске службе и руководиоца РЈ ;
- Ако није у могућности да изврши читавање стања на водомеру било због тога што је шахта пуна воде или затрпана, или што водомер није приступачан, оставља обавештење власнику да у року од 5 дана сам достави стање на водомеру и о томе обавештава непосредног руководиоца ;
- Врши читавање мерних уређаја у реону Забрђе ;
- Врши контролу присутности резидуалног хлора у води ;
- Врши наплату рачуна за комуналне услуге ;
- Врши контролу свих вентила и шахти, каптажа и резервоара, као и хидрофора у реону Забрђе
- По налогу руководиоца радне јединице, врши искључење одређеног села, крака или корисника услуга, саставља спецификације наплаћених рачуна и убрани пазар предаје благајни;
- Ради и друге послове по налогу шефа инкасантске службе и руководиоца РЈ, којима одговара за свој рад ;

- За свој рад одговоран је шефу инкасантске службе и руководиоцу радне јединице .

Услови за радника:

- Школска спрема: IV или III степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.67.03
- Број извршилаца: 5

ПОСАО (НАЗИВ): ЧУВАЊЕ ВОДНИХ ОБЈЕКТА И ИМОВИНЕ

1.10 СЛУЖБЕНИК СЛУЖБЕ САМОЗАШТИТЕ

Опис радног задатка:

- Спречава улазак и боравак у пословном простору предузећа свим лицима која би могла ометати рад, представљати опасност за запослене и угрожавати имовину –врше самозаштиту лица, објеката, имовине и пословања ;
- Спречава уношење оружја, опасног оруђа и експлозива као и отровних материја у заштићене просторе водоцрпних станица и техничке базе ;
- Спречава неовлашћено изношење имовине предузећа ;
- Преузима превентивне мере на заштити од пожара, физичких насртаја на имовину и елементарних непогода и ванредне ситуације;
- Обавештава непосредног руководиоца о кваровима на техничком обезбеђењу објеката ;
- Издаје потврде о одузетим предметима ;
- По потреби примењује мере принуде ;
- Дужан је да поступа по писменом Упутству о начину вршења службе самозаштите ;
- Врши физичко и противпожарно обезбеђење црпне станице ;
- Врши обезбеђење објеката и имовине на водоцрпним објектима ;
- Врши чишћење заштитних површина заједно са руковооцима црпки ;
- Одговоран је за одржавање оgrade у исправном стању ;
- Води књиге о примопредаји дужности и евиденције о кретању радника ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа службе самозаштите и техничког директора ;
- За свој рад одговоран је шефу службе самозаштите и руководиоца РЈ .

Услови за радника:

- Школска спрема: ССС
- Општи и посебни услови по Закону о приватном обезбеђењу
- Радно искуство: 1 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад: лиценца за службу обезбеђења - „2“
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.72.01
- Број извршилаца : 12

ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛА НА ЦРПНОЈ СТАНИЦИ

1.11 БРИГАДИР ЦРПНЕ СТАНИЦЕ „ПРТОПОПИНЦИ“

Опис радног задатка:

- Организује обављање послова на црпној станици;
- Рукује свим уређајима на постројењу;
- Врши ситније поправке и отклања кварове на пумпама и постројењима;
- Води дневник о раду црпне станице;
- Благовремено обавештава руководиоца РЈ „Водовод и канализација“ о свим недостацима и кваровима које примети у току смене, а које није стручан да поправи;
- Одговара за исправност хлориметра на водоцрпним објектима ;
- Одговоран је за правилно и непрекидно хлорисање воде за пиће ;
- Брине о хигијени просторија и дворишта црпне станице;
- У случају нестанка електричне енергије укључује дизел агрегат и води строгу евиденцију о утрошку горива;
- Непосредно ради на одржавању пумпи, мреже и инсталација на водоцрпним објектима ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу Радне јединице.

Услови за радника:

- Школска спрема: ВКВ радник - V степен стручне спреме -ВКВ водоинсталатер или ВКВ електромеханичар или IV степен стручне спреме
- Положен испит за руковоаца црпног и хлорног постројења
- Радно искуство: 3 година рада у струци
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 50.19.72 ; 50.25.00
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ) : КОНТРОЛА ЦРПЉЕЊА ВОДЕ

1.12 РУКОВОАЦИ ЦРПКИ

Опис радног задатка:

- Рукује свим уређајима на постројењу;
- Врши ситније поправке и отклања кварове на пумпама и постројењима;
- Води дневник о раду црпне станице;
- Благовремено обавештава руководиоца РЈ „Водовод и канализација“ о свим недостацима и кваровима које примети у току смене;
- Контролише хлорисање воде ;
- Одговоран је за правилно и непрекидно хлорисање воде за пиће ;
- Врши замену истрошених боца хлора ;
- Стара се о квалитету воде према закону ;
- Одржава хигијену просторија и дворишта црпне станице по налогу бригадира ;
- Врши противпожарно обезбеђење црпне станице;
- У случају нестанка електричне енергије укључује дизел агрегат и води строгу евиденцију о утрошку горива ;
- Стара се о исправности уређаја и постројења воде ;
- Води евиденцију која је обавезна о раду на водоцрпној станици ;

- Обавља и друге послове по налогу бригадира и руководиоца РЈ ;
- За свој рад одговоран је бригадиру и руководиоцу Радне јединице.

Услови за радника:

- Школска спрема: КВ радник - III степен стручне спреме, КВ водоинсталатер или КВ електромеханичар
- Положен испит за руковоаоца црпног и хлорног постројења
- Радно искуство: 1 година рада у струци
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.19.72 ; 30.25.00
- Број извршилаца: 8

**ПОСАО (НАЗИВ) : ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДА , КАНАЛИЗАЦИЈЕ И ПОВ „БЕЛЕШ“
1.13 КВ РАДНИК НА ВОДОВОДУ И КАНАЛИЗАЦИЈИ**

Опис радног задатка:

- Врши све послове на изградњи и одржавању водоводне и канализационе мреже;
- Врши све поправке на водоводној и канализационој мрежи ;
- Ради на изради водоводних прикључака и арматура ;
- Ради на изради и врши поправке унутрашњих и спољашних инсталација водовода и канализације ;
- Демонтира и монтира водомере ;
- Врши контролу исправности мреже ;
- Врши ископ канала ;
- Врши затрпавање канала ;
- Требује материјал из магацина ;
- Врши транспорт материјала, односно допремање материјала ;
- Врши интервенције на канализационој мрежи специјалним возилом „Канал цет“ ;
- Врши одржавање уређаја и инсталација на пречишћивачу отпадних вода ;
- Благовремено обавештава шефа система на пречишћавању отпадних вода „Белеш“ и руководиоца РЈ Водовод и канализација о свим недостацима и кваровима које примети у току смене, а које није стручан да поправи ;
- Одржава хигијену у згради у заштитној зони ;
- Врши кошење око лагуна ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа система „ПОВ Белеш“ ;
- У случају хитних интервенција дужан је остати на послу све док се квар не отклони ;
- Дневне радне налоге предаје руководиоцу радне јединице ;
- Врши и друге послове по налогу руководиоца радне јединице ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице .

Услови за радника:

- Школска спрема: КВ радник - III степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду

- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.19.72
- Број извршилаца: 8

2.РАДНА ЈЕДИНИЦА „ЧИСТОЋА“

ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ РАДНОМ ЈЕДИНИЦОМ

2.1 РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ ЧИСТОЋА “

Опис радног задатка:

- Организује и руководи процесом рада у радној јединици ;
- Врши распоред радника на послове и радне задатке ;
- Води евиденцију о присутности радника на рад ;
- Оверава радне налоге радника, требовања материјала и средстава за рад ;
- Учествоје у изради планова и програма погона „Јавна хигијена“ , „Зеленило“ „Зоохигијена“ и „Градско гробље“ ;
- Одговара за извршење планова и програма рада РЈ „Чистоћа“ ;
- Врши контролу рада радника у РЈ и одговоран је за њихов рад ;
- Сачињава планове набавке средстава за одржавање чистоће, репроматеријала и резервних делова;
- Врши израду периодичних извештаја и планова рада радне јединице „Чистоћа“ ;
- Подноси извештај о резултатима рада о проблемима у РЈ директору и органима предузећа ;
- Одговоран је за стање и рад на депонији и компостеру ;
- Обавља послове одговорног лица за управљањем отпадом ;
- Учествоје у изради понуда из домена рада радне јединице „Чистоћа“ ;
- Одговоран је за спровођење мера заштите на раду радника радне јединице ;
- Врши обрачун зарада радника и обрачунски лист доставља служби рачуноводства ;
- Врши контролу утрошеног материјала и оверава магацинске налоге ;
- Сарађује са осталим руководиоцима радних јединица и служби ;
- Врши и друге послове по налогу техничког директора и директора предузећа ;
- За свој рад одговоран је техничком директору и директору Предузећа.

Услови за радника:

- Школска спрема: VII или VI степен стручне спреме – биолог, еколог, пејзашна архитектура или заштита животне средине
- Радно искуство: 3 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад – положен приправнички испит
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 71.45.91;
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ) : ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ

2.2 ПОСЛОВОЂА ПОГОНА „ ЈАВНА ХИГИЈЕНА “

Опис радног задатка:

- Врши све послове евиденције које су везане услуге јавне хигијене и зеленила (води евиденцију о изведеним радовима) ;

- Учествоје у изради планова и програма чишћења и одржавања јавних површина , одржавања зелених површина и дрвореда у граду ;
- Стара се о благовременом обезбеђивању потребног материјала, алата и инвентара за рад ;
- Одговара за извршење планова рада по уговореном програму радова погона „Јавна хигијена“
- Подноси извештај руководиоцу радне јединице о проблемима пословања и о проблемима у радној јединици ;
- Води евиденцију о присутности и одсутности радника погона „Јавна хигијена“ ;
- Контролише спровођење мера заштите на раду радника у погону „Јавна хигијена“ ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице „Чистоћа“ и техничког директора ;
- У одсутности руководиоца Радне јединице обавља његове послове ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице „Чистоћа“ и техничком директору.

Услови за радника:

- Школска спрема: VI степен стручне спреме техничке струке
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 61.83.31
- Број извршилаца: 1

ПОСАО(НАЗИВ): ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВА ЗООХИГИЈЕНСКЕ СЛУЖБЕ
2.3 ПОСЛОВОЋА ПОГОНА " ЗООХИГИЈЕНСКА СЛУЖБА "

Опис радног задатка:

- Врши све послове евиденције које су везане за услуге зоохигијенске службе ;
- Учествоје у изради планова и програма рада зоохигијенске службе ;
- Стара се о благовременом обезбеђивању потребног материјала, алата и инвентара за рад ;
- Одговара за извршење планова рада по уговореном програму радова зоохигијенске службе;
- Подноси извештај руководиоцу радне јединице о проблемима пословања и о проблемима у зоохигијенској служби ;
- Одговоран је за стање и рад прихватилишта за напуштене псе и мачке ;
- Води евиденцију о присутности и одсутности радника "зоохигијенске службе" ;
- Контролише спровођење мера заштите на раду радника у зоохигијенској служби ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца РЈ "Чистоћа" ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице " Чистоћа" и техничком директору.

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме, доктор ветерине
- Радно искуство: 2 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 72.04.12
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ) : ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВА ГРОБЉАНСКИХ УСЛУГА
2.4 ПОСЛОВОЋА ПОГОНА „ГРАДСКО ГРОБЉЕ“

Опис радног задатка:

- Организује рад на градском и приградским гробљима и одговоран је за рад погона ;
- Врши распоређивање радника у погону „Градско гробље“ који су му одговорни за њихов рад ;
- Води евиденцију о присутности и одсутности радника погона „Градско гробље“ ;

- Учествоје у изради планова и програма чишћења и одржавања капеле и јавних површина на градском и приградским гробљима ;
- Учествоје у изради планова проширења градског и приградских гробаља - парцелисању нових гробних места ;
- Одговара за извршење планова рада погона „Градско гробље“ ;
- Стара се о благовременом обезбеђивању потребног материјала, алата и инвентара за рад ;
- Контролише спровођење мера заштите на раду радника у радној јединици погона „Градско гробље“
- Одговоран је за извођење свих грађевинских радова на градском и приградским гробљима ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице „Чистоћа“ и техничког директора ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице „Чистоћа“ и техничком директору.

Услови за радника:

- Школска спрема: IV-VI степен стручне спреме техничке струке
- Радно искуство : 1 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа : Уговор о раду
- Радно време : Пуно
- Шифра: 61.52.00 ; 40.69.11
- Број извршилаца 1

ПОСАО (НАЗИВ) : ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВА ЕВИДЕНЦИЈЕ ГРОБЉАНСКИХ УСЛУГА

2.5 ЕВИДЕНТИЧАР ГРОБЉАНСКИХ УСЛУГА

Опис радног задатка:

- Врши све послове евиденције које су везане за гробљанске и погребне услуге на градском и приградским гробљима (води евиденцију о закупу гробних места, о употреби капеле, евидентира накнаде за изведене зидарске радове на гробљу итд) ;
- Води картице у вези гробних места ;
- Издаје капелу под закуп за обреде ;
- Обавља и друге послове по налогу пословође погона и руководиоца радне јединице „Чистоћа“ ;
- За свој рад одговоран је пословођи погона „Градско гробље“, руководиоцу радне јединице „Чистоћа“ и техничком директору .

Услови за радника:

- Школска спрема: IV степен стручне спреме
- Радно искуство : 1 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа : Уговор о раду

- Радно време : Пуно
- Шифра: 40.69.11 ;
- Број извршилаца : 1 ;

ПОСАО (НАЗИВ): ИЗНОШЕЊЕ СМЕЋА
2.6 МАНИПУЛАНТ СМЕЋА

Опис радног задатка:

- Врши утовар и истовар комуналног отпада из контејнера и канти у комунално возило-аутосмећар ;
- Скупља комунални отпад око контејнера и исто утовара у аутосмећар ;
- Сноси материјалну и другу одговорност за оштећења која су настала на контејнерима или на хидрауличком уређају аутосмећара приликом неправилног и несавесног руковања и рада са истим ;
- У зимском периоду уклања снег са јавних површина и баца индустријску со на саобраћајнице ;
- Врши прање улица по налогу претпостављеног руководиоца ;
- Обавља и друге послове по налогу пословође погона „Јавна хигијена“ и руководиоца радне јединице „Чистоћа“ ;
- За свој рад одговоран је пословођи погона „Јавна хигијена“ и руководиоцу радне јединице „Чистоћа“ .

Услови за радника:

- Школска спрема: ПК радник
- Положен испит за руковоаоца хидрауличким уређајима
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 10.45.01
- Број извршилаца: 3

ПОСАО (НАЗИВ): ЧИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА
2.7 ЧИСТАЧ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Опис радног задатка:

- Ради на чишћењу јавних површина у граду по налогу предпостављеног руководиоца (коловози, тротоари, улице) ;
- У зимском периоду уклања снег са коловоза и врши посипање коловоза и тротоара сољу ;
- Одговара за одржавање чистоће и извршење планова рада по уговореном програму радова погона „Јавна хигијена“ ;
- Врши прање улица по налогу претпостављеног руководиоца ;
- Обавља и друге послове по налогу пословође погона „Јавна хигијена“ и руководиоца радне јединице „Чистоћа“ ;
- За свој рад одговоран је пословођи погона „Јавна хигијена“ руководиоцу радне јединице „Чистоћа“ .

Услови за радника:

- Школска спрема: ПК радник
- Радно искуство: без радног искуства

- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа : Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 10.45.01
- Број извршилаца: 10

ПОСаО (НАЗИВ): ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА

2.8 БАШТОВАН

Опис радног задатка:

- Врши одржавање и уређење свих зелених површина и дрвореда по усвојеном програму рада и налогу непосредног руководиоца ;
- Замењује оштећена стабла и негује цвеће ;
- Врши кресање дрвореда, кречење стабала и окопавање истих ;
- Врши кошење траве и уклањање исте са зелених површина ;
- Врши разастирање семена и ђубрива ;
- Врши припрему зелених површина и садница за зимски период ;
- Врши израду и поправку клупа и другог парковског инвентара ;
- Врши рад моторном тестером и косачицом на одржавању и уређењу дрвореда и свих зелених површина ;
- Врши одржавање, чишћење и поправку парковских стаза ;
- Врши заливање зелених површина и садница ;
- Врши рад на изради нових зелених површина и засађивању нових дрвореда ;
- Обавља и друге послове по налогу пословође погона „Јавна хигијена“ и руководиоца радне јединице „Чистоћа“ ;
- За свој рад одговоран је пословођи погона „ Јавна хигијена“ и руководиоцу радне јединице „Чистоћа“

Услови за радника:

- Школска спрема: НК радник - I степен
- Радно искуство: Без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 10.01.01
- Број извршилаца: 1

ПОСаО (НАЗИВ): САХРАЊИВАЊЕ ПРЕМИНУЛИХ

2.9 ГРОБАР

Опис радног задатка:

- Копање рака, затрпавње и формирање хумки ;
- Одржавање реда и чистоће на градском и приградским гробљима и објектима ;
- Одговара за благовременост и квалитет обављеног посла ;
- Пријављује прекршиоце реда и мира на градском и приградским гробљима пословођи погона ;
- Обавља и друге послове по налогу пословође погона „Градско гробље“ и руководиоца радне јединице „Чистоћа“ ;
- За свој рад одговоран је пословођи погона „Градско гробље“ и руководиоцу јединице „Чистоћа“.

Услови за радника:

- Школска спрема: ПК радник

- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа : Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 20.45.51
- Број извршилаца: 1

ПОСаО (НАЗИВ): ТЕСАРСКИ И ЗИДАРСКИ РАДОВИ

2.10 ГРАЂЕВИНСКИ РАДНИК НА ГРОБЉУ (КВ радник)

Опис послова:

- Обавља све тесарске и зидарске послове на градском и приградским гробљима ;
- Обавља и друге грађевинске радове мањег обима на гробљима ;
- Прорачунава и на време упознаје пословођу погона „Градско гробље“ о потребном материјалу за тесарско-зидарске радове ;
- Врши и одговара за квалитет изведених радова на разупирању ровова на дубини већој од 1 м ;
- Врши реконструкцију кровова на објектима у предузећу ;
- Врши бетонирање, равнање површина ;
- Врши све поправке на грађевинским објектима у предузећу ;
- Обавља послове фарбања, бојења и малтерисања зидних површина ;
- По потреби по налогу предпостављених врши ископ гроба ;
- Ради и друге послове по налогу пословођа погона „Градско гробље“ коме одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: I или II стручне спреме
- Радно искуство: 3 године
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 10.52.04;20.52.03
- Број извршилаца: 1

ПОСаО (НАЗИВ) : ЧИШЋЕЊЕ ДИМЊАКА

2.11 ДИМНИЧАР

Опис радног задатка:

- Чишћење димоводних уређаја (димњаци, димоводне цеви са каналима и ложиштима за парно, ваздушно, централно, етажно и плинско грејање и њима сличним објектима и уређајима) ;
- Спаљивање чађи у димоводним уређајима ;
- Контрола исправности свих димњака у употреби ;
- Димничарски преглед свих новоизграђених и дограђених објеката и уређаја ;
- Вађење чађи приликом испалјивања димњака ;
- Зидање и президавање ложишта и димњака (шамотирање) ;
- Технички пријем димоводних уређаја ;
- Испалјивање скара ;
- Вођење евиденције о извршеним радовима ;
- Одговорност за рад, употребу и исправност уређаја и алата којима рукује ;

- Одговорност за благовременост и квалитет изведених радова ;
- Обавезан је да пре паљења врши контролу исправности димњака о чему странкама даје одговарајуће потврде ;
- Обављање и других послова по налогу непосредних руководиоца ;
- За свој рад одговоран је пословођи погона „ Јавна хигијена“ и руководиоцу радне јединице „Чистоћа“.

Услови за радника:

- Школска спрема: III или IV степен средње стручне спреме;
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебни услови: стручна оспособљеност за обављање послова димничара;
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду;
- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.45.31
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ЧИШЋЕЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА И УРЕЂЕНИХ ПОВРШИНА НА ГРАДСКОМ И ПРИГРАДСКИМ ГРОБЉИМА

2.12 ХИГИЈЕНИЧАР ПРОСТОРИЈА НА ГРАДСКОМ И ПРИГРАДСКИМ ГРОБЉИМА

Опис радног задатка:

- Врши чишћење пословних просторија и уређених површина око објеката градског и приградских гробља;
- Одржава чистоћу и проветрава радне просторије ;
- Одржава чистоћу прозора ;
- Одржава чистоћу инвентара, санитарних и других уређаја ;
- Одржава чистоћу у просторијама капеле, сала за одредби, просторије за раднике и канцеларије ;
- Врши одржавање зелених и цветних површина око објеката градског и приградских гробља;
- Води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће ;
- Благовремено пријављује кварове на средствима и апаратима у пословним просторијама ;
- Задужује и води рачуна о инвентару ;
- Одговоран је за одржавање чистоће пословних просторија и уређених површина око објеката објеката градског и приградских гробља;
- Обавља и друге послове по налогу пословође погона „ Градско гробље “ и руководиоца радне јединице „Чистоћа “ ;
- За свој рад одговоран је пословођи погона „Градско гробље“ и руководиоцу радне јединице „Чистоћа“

Услови за радника:

- Школска спрема: НКВ - I степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад

- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 10.45.02
- Број извршилаца: 1

3.РАДНА ЈЕДИНИЦА „УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ“

ПОСаО (НАЗИВ) : РУКОВОЂЕЊЕ РАДНОМ ЈЕДИНИЦОМ

3.1 РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ“

Опис радног задатка:

- Стара се о организовању рада у својој радној јединици ;
- Врши распоред радника и даје им радне налоге ;
- Саставља понуде за рад ;
- Врши евиденцију о присутности радника на рад ;
- Изграђује план рада радне јединице ;
- Учествује у изради понуда за извођење радова и даје налоге за фактурисање ;
- Прати цене радова и материјала на тржишту ;
- Одговоран је за спровођење мера заштите на раду радника у радној јединици ;
- Врши обрачун зараде радника ;
- Сарађује са осталим руководиоцима радних јединица и служби ;
- Ради на изради планова за одржавање водоводне и канализационе мреже и објеката ;
- Сарађује са надлежним установама по питању подземном катастра инсталација ;
- Обавља и друге послове по налогу техничког директора и директора предузећа ;
- За свој рад одговоран је техничком директору и директору Предузећа .

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме грађевинског смера
- Радно искуство: 1 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа : Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 71.45.91
- Број извршилаца: 1

ПОСаО (НАЗИВ): ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД МАШИНСКОГ ПАРКА

3.2 ШЕФ МАШИНСКОГ ПАРКА

Опис радног задатка:

- Врши организацију службе машинског парка ;
- Врши распоред возила за пут ;
- Стара се да у јавном саобраћају учествују само исправна возила предузећа ;
- Стара се да свако возило буде снабдевено алатом, резервним деловима и опремом предвиђеним законом и другим актима;
- Издаје и потписује путне налоге, а са аутомеханичарем потписује за техничку исправност возила ;

- Одређује време поласка возила, водећи рачун о времену потребном да стигне на истовар односно утовар робе и материјала ;
- У случају потребе за поправку возила издаје налог механичарима за поправку ;
- Уколико је потребно, издаје налог за поправку возила у неком сервису ;
- Са овлашћеним сервисом ступа у контакте у вези поправке возила ;
- Врши процену, односно контролу потрошње горива за сва возила и предлаже доношење норматива-одлуке о потрошњи горива за свако возило ;
- Води књиговодствену евиденцију о потрошњи горива за свако возило, о трошковима одржавања сервисирања и сачињава преглед рентабилности возила ;
- Сачињава спецификацију о праћеној километражи појединих возила и спецификацију утрошка горива по месецима ;
- Стара се да на моторним возилима буду распоређени само возачи који су психички и физички здрави за сигурно управљање моторним возилом ;
- Стара се да моторним возилом не управља возач који је под дејством алкохола ;
- Одговоран је за здравствену контролу возача, о чему води посебну евиденцију у сарадњи са референтом Заштите на раду ;
- Чува тахографске траке и радне налоге ;
- Води рачуна да се возила упућују на редовне и ванредне техничке прегледе у роковима и случајевима прописаним Законом и овим Правилником ;
- О возачима и возилима води посебну евиденцију ;
- Врши повремену контролу возача на путу ;
- Одобрава и контролише уградњу делова ;
- Контролише возаче у њиховом раду, чувању возила и опреме ;
- Предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја ;
- Руководи пословима механизације и транспорта ;
- Руководи изработом и реализацијом плана ремонта ;
- Даје предлоге и планове за набавку нове механизације и резервних делова ;
- Проучава својства машина, начин употребе, па усмено и писмено упућује друге у коришћење истих ;
- Код примене нових машина даје објашњење и упутства у коришћењу и руковању према приложеном упутству ; ;
- Координира рад и потребе механизације и транспорта са осталим руководиоцима ;
- Стара се да благовремено обезбеди резервне делове и другу опрему ;
- Стара се о одржавању машина и возила према плану и потребама ;
- Води евиденцију о присутности радника који раде у машинском парку на рад ;
- Обавља и друге послове по налогу техничког директора и директора предузећа ;
- За свој рад одговоран је техничком директору и директору предузећа

Услови за радника:

- Школска спрема: VI или IV степен стручне спреме-грађевински, саобраћајни , машински смер или друштвених наука
- Радно искуство: 1 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време : Пуно
- Шифра : 40.52.31:61.52.00
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД МАШИНСКОГ ПАРКА

3.3 ЗАМЕНИК ШЕФА МАШИНСКОГ ПАРКА

Опис радног задатка:

- Води колску књигу за свако возило и грађевинску машину ;
- Бележи све поправке и интервенције на возилима и грађевинским машинама ;
- Бележи замену појединих делова и склопова ;
- Бележи утрошак горива и мазива ;
- Води рачуна о роковима за регистрацију ;
- Води рачуна о роковима за редовни сервис возила и грађ. машина ;
- Бележи време рада на поправкама за свако возило и грађ. машину посебно ;
- Евидентира трошкове на одржавању сваког возила и грађ. машине посебно ;
- Срачунава ефективно искоришћење возила и грађ. машина на годишњем нивоу ;
- Срачунава вредност машино - часа за сваку грађ. машину и возило ;
- Води рачуна о техничкој документацији и сервисним књигама ;
- Подноси тромесечни и шестомесечни извештај о набројаним активностима ;
- мења у потпуности шефа машинског парка у његовом одсуству ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа машинског парка ;
- За свој рад одговоран је шефу машинског парка и техничком директору .

Услови за радника:

- Школска спрема: IV степен стручне спреме
- Радно искуство: 1 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.69.11
- Број извршилаца : 1

ПОСАО (НАЗИВ): ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА ВОЗИЛА

3.4 ПОСЛОВОЋА МАШИНСКЕ РАДИОНИЦЕ

Опис радног задатка:

- Одговара за рад аутомеханичарске радионице ;
- Води евиденцију о присутности радника машинске радионице и потписује радне листе ;
- Организује и врши распоред радова у машинској радионици ;
- Прима писмену пријаву кvara возила и даје извештај о поправци шефу машинског парка ;
- Стара се о исправности возила ;
- Врши поправку возила и потписује за техничку исправност возила ;
- Одговоран је за уградњу делова ;
- Кординира са службом набавке за набавку резервних делова и опреме ;
- Стара се о редовном прегледу, замени уља, антифриза и делова ;
- Одговоран је да свако возило буде снабдевено алатом, резервним деловима ;
- Предлаже мере за одклањање недостатака на возилу ;
- У случају хитних интервенција дужан је остати на послу све док се квар не отклони ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа машинског парка ;
- За свој рад одговоран је шефу и заменику шефа машинског парка и техничком директору

Услови за радника:

- Школска спрема: КВ аутомеханичар – IV- III степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.22.22 ; 30.22.22
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ) : ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И РУКОВОЂЕЊЕ РАДОВИМА

3.5 ИНЖЕЊЕР ПРИПРЕМЕ I

Опис радног задатка:

- Саставља понуде за извођење радова ;
- Врши анализу цена радова и материјала ;
- Врши све припреме за извођење грађевинских радова - техничке припреме ;
- Води подземни водоводни катастар ;
- Даје предлоге за извођење подизвођачких радова на основу приспелих понуда ;
- Прати прописе из области грађевинарства ;
- Учествује у изради техничких решења измештања постојећих или дотрајалих прикључака и инсталација ;
- По потреби ради на пословима извођења радова у ком случају одговара:
 - Да радови буду изведени по свим прописима
 - Да радови буду изведени у планираном року
 - Да материјал буде благовремено обезбеђен на градилишту
 - Да на градилишту буду примењене све мере ЗНР
 - Да се сва градилишна документација води уредно и на време
 - Да се на време испостави и овери ситуација за наплату
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице и техничког директора ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице и техничком директору .

Услови за радника :

- Школска спрема: VII степен стручне спреме- грађевински смер
- Радно искуство: 3 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа : Уговор о раду
- Радно време : Пуно
- Шифра : 71.52.00
- Број извршилаца: 2

ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ РАДОВИМА НА ГРАДИЛИШТУ

3.6 ШЕФ ГРАЂЕВИНСКОГ ПОГОНА

Опис радног задатка:

- Стара се о организовању рада у грађевинском погону ;
- Саставља понуде за извођење радова ;

- Врши распоред радника грађевинском погону и даје им радне налоге ;
- Даје предлоге за извођење подизвођачких радова на основу приспелих понуда ;
- Прати прописе из области грађевинарства ;
- Врши евиденцију о присутности радника на раду у грађевинском погону ;
- Израђује дневне извештаје и планове рада у грађевинском погону ;
- Одговоран је за спровођење мера заштите на раду радника у грађевинском погону ;
- Врши обрачун зараде радника у грађевинском погону ;
- Сарађује са осталим руководиоцима радне јединице и служби ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице и техничког директора ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице и техничком директору .

Услови за радника:

- Школска спрема: VI или IV степен стручне спреме, Грађевински смер
- Радно искуство: 3 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа : Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 61.52.00; 40.52.61
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ МОТОРНИМ ВОЗИЛОМ

3.7 КВ ВОЗАЧ

Опис радног задатка:

- Пре сваког отпочињања вожње спрема возило за вожњу, прегледава уље у мотору, количину горива у резервоару, исправност сигналних уређаја, ваздушни притисак у гумама, исправност возила и стање алата ;
- Води рачуна да се уз возило стално налази саобраћајна дозвола ;
- Пре одпочињања вожње, као и у току вожње, не узима алкохол и наркотичка средства која негативно утичу на нервни систем ;
- Врши превоз комуналног отпада , сировина, материјала и робе ;
- Води рачуна о оптерећењу возила, тако да се у возилу не налази терет у већој количини од носивости возила ;
- Присуствује утовару комуналног отпада, робе, материјала и сировина у возило и води рачуна да се у возило товари роба назначена у отпремници, односно да контролише утоварену количину робе и упоређује документацију, да се задужи са утовареном робом ;
- Стара се да на возилу терет буде равномерно распоређен, тако сложен и причвршћен да не угрожава друге учеснике у саобраћају у току вожње ;
- Специјалним возилом за сакупљање и одвоз комуналног отпада (аутосмећар) сакупља и одвози комунални отпад на предвиђену депонију ;
- Код истовара робе раздужује се са робом ;
- По истовару пратећу документацију предаје надлежној служби ;
- Планира потребне резервне делове, гориво, уље итд. ;
- Дужи возило у исправном стању ;
- Врши прање и подмазивање возила ;
- Води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и мазива и доставља надлежној служби на евидентирање ;

- Подвргава се редовним и ванредним здравственим прегледима у роковима и случајевима предвиђеним и утврђеним овим Правилником ;
- Уредно води путни налог о исправности возила ;
- На путу за време управљања поштује саобраћајне прописе и саобраћајне знакове ;
- Обавља превоз комуналног отпада, робе и материјала по налозима за службено путовање ;
- Одговоран је за исправност возила ;
- Одговара за стање уља, воде, гума и опреме на возилу ;
- Стара се о правилном коришћењу возила и другим средствима рада и алата за несметано извршење задатка ;
- По повратку с пута у круг предузећа пријављује аутомеханичару све техничке неисправности које на возилу треба отклонити ;
- Сваки квар на возилу пријављује аутомеханичару и шефу машинског парка ;
- Помаже при оправци возила у радионици ;
- Одговоран је за чистоћу возила и дужан је да га одржава у чистом стању ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа машинског парка и заменика машинског парка ;
- За свој рад одговоран је шефу машинског парка и заменику шефа машинског парка .

Услови за радника:

- Школска спрема: КВ возач - положен испит Ц категорије
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад: 56.03
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.56.04
- Број извршилаца: 7

ПОСАО (НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ И РАД ГРАЂЕВИНСКОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ 3.8 РУКОВОАОЦ ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

Опис радног задатка:

- Рукује свим грађевинским машинама (ровокопач, утоваривач, ваљак, булдузер)
- Врши ископ и утовар материјала ;
- Врши затрпавање терена, трасирање путева и других терена ;
- Врши сабијање и ваљање путева и других површина ;
- Врши чишћење саобраћајница од снега и наноса ;
- Врши услуге трећим лицима по налогу шефа машинског парка ;
- Пре сваког отпочињања вожње спрема возило за вожњу, прегледава уље у мотору, количину горива у резервоару, исправност сигналних уређаја, ваздушни притисак у гумама, исправност возила и стање алата ;
- Води рачуна да се уз возило стално налази саобраћајна дозвола ;
- Пре одпочињања вожње, као и у току вожње, не узима алкохол и наркотичка средства која негативно утичу на нервни систем ;
- Врши евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и доставља надлежној служби на евидентирање ;
- Стара се о правилном коришћењу возила и другим средствима рада и алата за несметано извршење задатка ;
- Одговара за стање уља, воде, гума и опреме на возилу ;

- Одговоран је за исправност возила ;
- Уредно води путни налог о исправности возила ;
- Одговоран је да се возило редовно сервисира и одржава у исправном стању ;
- Одговоран је за чистоћу возила и дужан је да га одржава у чистом стању ;
- По повратку с пута у круг предузећа пријављује аутомеханичару све техничке неисправности које на возилу треба отклонити ;
- Помаже при оправци возила у радионици ;
- Подвргава се редовним и ванредним здравственим прегледима у роковима и случајевима предвиђеним и утврђеним овим Правилником ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа машинског парка ;
- За свој рад одговоран је шефу машинског парка и заменику шефа машинског парка .

Услови за радника:

- Школска спрема: КВ возач - положен испит за руковаоца грађевинским машинама
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.52.31
- Број извршилаца: 6

ПОСАО (НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ АУТОБУСОМ ЗА ПРЕВОЗ РАДНИКА 3.9 ВОЗАЧ АУТОБУСА

Опис радног задатка :

- Пре сваког отпочињања вожње спрема аутобус за вожњу, прегледава уље у мотору, количину горива у резервоару, исправност сигналних уређаја, ваздушни притисак у гумама, исправност аутобуса и стање алата ;
- Води рачуна да се уз аутобус стално налази саобраћајна дозвола ;
- Пре одпочињања вожње, као и у току вожње, не узима алкохол и наркотичка средства која негативно утичу на нервни систем ;
- Врши превоз радника предузећа и других лица по налогу предпостављених ;
- Води рачуна о оптерећењу аутобуса, тако да се у аутобусу не налази терет у већој количини од носивости аутобуса ;
- Планира потребне резервне делове, гориво, уље итд. ;
- Дужи аутобус у исправном стању ;
- Врши прање и подмазивање аутобуса ;
- Води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и мазива и доставља надлежној служби на евидентирање ;
- Подвргава се редовним и ванредним здравственим прегледима у роковима и случајевима предвиђеним и утврђеним овим Правилником ;
- Уредно води путни налог о исправности аутобуса ;
- На путу за време управљања поштује саобраћајне прописе и саобраћајне знакове ;
- Обавља превоз радника и других лица по налозима за службено путовање ;
- Одговоран је за исправност аутобуса;
- Одговара за стање уља, воде, гума и опреме на аутобуса ;
- Стара се о правилном коришћењу аутобуса и другим средствима рада и алата за несметано извршење задатка ;

- По повратку с пута у круг предузећа пријављује аутомеханичару све техничке неисправности које на аутобус треба отклонити ;
- Сваки квар на возилу пријављује аутомеханичару и шефу машинског парка ;
- Помаже при оправци возила у радионици ;
- Одговоран је за чистоћу аутобуса и дужан је да га одржава у чистом стању ;
- За свој рад одговоран је шефу машинског парка и заменику шефа машинског парка ;

Услови за радника:

- Школска спрема: КВ возач - положен испит за управљање возила „Д“ категорије
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад : 56.03
- Начин заснивања радног односа : Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.56.04
- Број извршилаца: 2

ПОСАО (НАЗИВ): ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА ВОЗИЛА

3.10 КВ АУТОМЕХАНИЧАР

Опис радног задатка:

- Врши поправку возила предузећа ;
- Врши подмазивање возила предузећа ;
- Требује делове за поправку возила ;
- У случају хитних интервенција дужан је остати на послу све док се квар не отклони ;
- Обавља и друге послове по налогу пословође машинске радионице и шефа машинског парка ;
- За свој рад одговоран је пословођи машинске радионице, шефу машинског парка и заменику шефа машинског парка .

Услови за радника:

- Школска спрема: КВ аутомеханичар - III степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад – положен приправнички испит
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.22.20
- Број извршилаца: 2

ПОСАО (НАЗИВ): ТЕСАРСКИ И ЗИДАРСКИ РАДОВИ

3.11 ТЕСАР-ЗИДАР I (КВ радник)

Опис послова:

- Обавља све тесарске и зидарске послове за потребе предузећа;
- Обавља и друге грађевинске радове мањег обима;
- Врши испомоћ водоинсталатерима при извршавању одређених послова;
- Прорачунава и на време упознаје шефа грађевинског погона о потребном материјалу за тесарско-зидарске радове;
- Врши и одговара за квалитет изведених радова на разупирању ровова на дубини већој од 1 м;
- Врши реконструкцију кровова на објектима у предузећу;
- Врши бетонирање, равнање површина;

- Израђује шахтове и остале објекте на водоводу и канализацији;
- Врши све поправке на грађевинским објектима у предузећу;
- Обавља послове фарбања, бојења и малтерисања зидних површина;
- Ради и друге послове по налогу шефа грађевинског погона и руководиоцу радне јединице коме одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: IV или III степен стручне спреме, ВКВ,КВ
- Радно искуство: 3 године
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.52.04;30.52.03
- Број извршилаца: 2

ПОСАО (НАЗИВ): ТЕСАРСКИ И ЗИДАРСКИ РАДОВИ

3.12 ТЕСАР-ЗИДАР II (ПКВ радник)

Опис послова:

- Обавља све тесарске и зидарске послове за потребе предузећа;
- Обавља и друге грађевинске радове мањег обима;
- Врши испомоћ водоинсталатерима при извршавању одређених послова;
- Прорачунава и на време упознаје пословођу о потребном материјалу за тесарско-зидарске радове;
- Врши и одговара за квалитет изведених радова на разупирању ровова на дубини већој од 1 м;
- Врши реконструкцију кровова на објектима у предузећу;
- Врши бетонирање, равнање површина;
- Израђује шахтове и остале објекте на водоводу и канализацији;
- Врши све поправке на грађевинским објектима у предузећу;
- Обавља послове фарбања, бојења и малтерисања зидних површина;
- Ради и друге послове по налогу шефа грађевинског погона и руководиоцу радне јединице коме одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: III или II степен стручне спреме, КВ, ПК
- Радно искуство: 1 година
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.52.04;30.52.03
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ) : МОЛЕРСКИ РАДОВИ

3.13 МОЛЕР

Опис радног задатка:

- Обавља све врсте молерских радова по радним налозима ;
- Требује потребан материјал из магацина ;
- Дневне радне налоге предаје непосредном руководиоцу ;

- Обавља и друге послове по налогу шефа грађевинског погона ;
- Ради и друге послове по налогу шефа грађевинског погона и руководиоцу радне јединице коме одговара за свој рад .

Услови за радника:

- Школска спрема: КВ молер - III степен стручне спреме
- Радно искуство: 1 година
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.47.01;50.47.01
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ) : БРАВАРСКИ РАДОВИ

3.14 БРАВАР

Опис радног задатка:

- Обавља све врсте браварских радова по радним налозима ;
- Требује потребан материјал из магацина ;
- Дневне радне налоге предаје непосредном руководиоцу ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа грађевинског погона ;
- Ради и друге послове по налогу шефа грађевинског погона и руководиоца радне јединице коме одговара за свој рад .

Услови за радника:

- Школска спрема: КВ бравар - III степен стручне спреме
- Радно искуство: 3 године
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.18.13;50.18.13
- Број извршилаца: 1

4. РАДНА ЈЕДИНИЦА "ГРАНИЧНИ ПРЕЛАЗ"

ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ РАДНОМ ЈЕДИНИЦОМ

4.1 РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ГРАНИЧНИ ПРЕЛАЗ“

Опис радног задатка:

- Руководи и организује рад у радној јединици ;
- Оверава радне налоге радницима, требовања материјала и средстава за рад ;
- Израђује планове и програме чишћења ;
- Одговара за извршење планова ;
- Подноси извештаје о проблемима у пословању и осталим проблемима у радној јединици директору и Надзорном одбору ;
- Организује вођење евиденције о наплати накнаде за одржавање граничног прелаза ;
- Одговоран је за рад радника на јавним површинама у царинској бази

- Одговоран је за спровођење мера заштите на раду радника те радне јединице ;
- Врши обрачун зарада радника радне јединице ;
- Сарађује са осталим руководиоцима радних јединица ;
- За свој рад одговоран је техничком директору и директору Предузећа .

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме – грађевинске, машинске ,економске струке или друштвених наука
- Радно искуство: 3 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 70.52.00; 61.52.00
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ РАДНОМ ЈЕДИНИЦОМ

4.2 ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ГРАНИЧНИ ПРЕЛАЗ“

Опис радног задатка:

- Руководи и организује рад у радној јединици ;
- Врши евиденцију о присутности радника на рад ;
- Учествује у изради планове и програма чишћења ;
- Подноси извештаје о проблемима у пословању и осталим проблемима у радној јединици руководиоцу РЈ и техничком директору;
- Организује вођење евиденције о наплати накнаде за одржавање граничног прелаза ;
- Одговоран је за рад радника на јавним површинама у царинској бази ;
- Одговоран је за спровођење мера заштите на раду радника те радне јединице ;
- Врши контролу рада радника РЈ и одговоран је за њихов рад ;
- Сарађује са осталим руководиоцима радних јединица ;
- Мења у потпуности руководиоца РЈ у његовом одсуству ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу РЈ, техничком директору и директору Предузећа .

Услови за радника:

- Школска спрема : VII или VI степен стручне спреме – грађевинске, машинске ,економске струке или друштвених наука
- Радно искуство: 3 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 70.52.00; 61.52.00
- Број извршилаца : 1

ПОСАО (НАЗИВ): НАПЛАТА НАКНАДЕ

4.3 ИНКАСАНТ

Опис радног задатка :

- Врши наплату накнаде за одржавање граничног прелаза ;
- Чува возила у аутобази ;

- Дужи се признаницама за наплату накнаде за одржавање граничног прелаза ;
 - Предаје убрана средства на благајни предузећа по завршетку ноћне смене ;
 - Води сву потребну евиденцију и документацију ;
 - Обавља и друге послове по налогу руководиоца и помоћника руководиоца радне јединице ;
 - За свој рад одговоран је руководиоцу и помоћнику руководиоца радне јединице.
- Услови за радника:
- Школска спрема: ССС - IV степен стручне спреме - општи смер
 - Радно искуство: без радног искуства
 - Посебна знања и други услови за рад
 - Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
 - Радно време: Пуно
 - Шифра: 30.67.03
 - Број извршилаца: 8

ПОСАО (НАЗИВ): ВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

4.4 АДМИНИСТАТОР

Опис радног задатка:

- Контролише вођење евиденције о наплати накнаде за одржавање граничног прелаза ;
- Врши преглед електронског и видео записа на наплатној рампи и стара се о чувању видео материјала (записа) и израђује периодичне извештаје
- Води сву потребну евиденцију и документацију
- Припрема податке за израду периодичних, месечних и годишњих извештаја
- Континуирано прикупљање, праћење и обављање свих послова за издавање сталних и привремених дозвола радника за кретање и задржавање на ГП „Градина“
- Припрема, куца и умножава материјал
- У делу својих задужења стара се о заштити пословне тајне
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и помоћника руководиоца радне јединице
- За свој рад одговоран је руководиоцу и помоћнику руководиоца радне јединице

Услови за радника:

- Школска спрема: IV степен стручне спреме
- Радно искуство: 1 година радног искуства на административним пословима
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.71.21
- Број извршилаца : 1

ПОСАО (НАЗИВ): ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАНИМАЊА- ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР

4.5 ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР

Опис радног задатка:

- Обавља све послове из области електро-механике и одржавања инсталација на граничном прелазу „Градина“ ;
- У случају хитних интервенција дужан је остати на послу све док се квар не отклони;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и помоћника руководиоца радне јединице ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу и помоћнику руководиоца радне јединице.

Услови за радника:

- Школска спрема: КВ електромеханичар - III степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.25.00
- Број извршилаца: 2

ПОСАО (НАЗИВ): ЧИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

4.6 ЧИСТАЧ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Опис радног задатка:

- Ради на чишћењу јавних површина на граничном прелазу „Градина“ по налогу предпостављеног руководиоца (коловози и тротоари) ;
- У зимском периоду уклања снег са саобраћајница и врши посипање саобраћајница и тротоара сољу ;
- Одговара за одржавање чистоће и извршење планова рада по уговореном програму радова Радне јединице „Гранични прелаз“ ;
- Врши прање саобраћајница по налогу претпостављеног руководиоца ;
- Врши чишћење јавног ВЦ-а и уређених површина око објеката ;
- Одржава чистоћу и проветрава просторије јавног ВЦ-а ;
- Одржава чистоћу прозора ;
- Одржава чистоћу инвентара, санитарних и других уређаја ;
- Води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће ;
- Врши наплату накнаде за коришћење јавног ВЦ – а ;
- Дужи се признаницама и жетонима за наплату ВЦ-а за одржавање хигијене у јавном ВЦ – у ;
- Свакодневно предаје убрана средства благајнику ;
- Води сву потребну евиденцију и документацију ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и помоћника руководиоца радне јединице;
- За свој рад одговоран је руководиоцу и помоћнику руководиоца радне јединице .

Услови за радника:

- Школска спрема: ПК радник- I степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 10.45.01
- Број извршилаца: 10

ПОСАО (НАЗИВ): ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА

4.7 БАШТОВАН

Опис радног задатка:

- Врши одржавање и уређење свих зелених површина и дрвореда по усвојеном програму рада и налогу непосредног руководиоца ;
 - Замењује оштећена стабла и негује цвеће ;
 - Врши кресање дрвореда, кречење стабала и окопавање истих;
 - Врши кошење траве и уклањање исте са зелених површина ;
 - Врши разастирање семена и ђубрива ;
 - Врши припрему зелених површина и садница за зимски период ;
 - Врши израду и поправку клупа и другог парковског инвентара ;
 - Врши рад моторном тестером и косачицом на одржавању и уређењу дрвореда и свих зелених површина ;
 - Врши одржавање, чишћење и поправку парковских стаза ;
 - Врши заливање зелених површина и садница ;
-
- Врши рад на изради нових зелених површина и засађивању нових дрвореда ;
 - По налогу руководиоца РЈ ради на чишћењу јавних површина на граничном прелазу „Градина“ (коловози и тротоари) ;
 - У зимском периоду уклања снег са саобраћајница и врши посипање саобраћајница и тротоара сољу ;
 - Обавља и друге послове по налогу руководиоца и помоћника руководиоца радне јединице ;
 - За свој рад одговоран је руководиоцу и помоћнику руководиоца радне јединице

Услови за радника:

- Школска спрема: НК радник - I степен стручне спреме
- Радно искуство: Без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.01.21 ; 10.01.01
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ПРЕТОВАР РОБЕ

4.8 МАГАЦИНСКИ РАДНИК

Опис радног задатка:

- Раде на претовару робе ;
- По налогу цариника, раде на ускладиштењу робе, паковању, вођењу евиденције, састављају записник са магационером царине ;
- Врши прање саобраћајница у царинској бази по налогу претпостављеног руководиоца ;
- По налогу руководиоца РЈ ради на чишћењу јавних површина на граничном прелазу „Градина“;
- У зимском периоду уклања снег са саобраћајница и врши посипање саобраћајница и тротоара сољу ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и помоћника руководиоца радне јединице ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу и помоћнику руководиоца радне јединице .

Услови за радника:

- Школска спрема: II степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра 10.56.01
- Број извршилаца: 9

ПОСАО (НАЗИВ): ТЕСАРСКИ И ЗИДАРСКИ РАДОВИ

4.9 ТЕСАР-ЗИДАР I (КВ. Радник)

Опис послова:

- Обавља све тесарске и зидарске послове за потребе предузећа;
- Обавља и друге грађевинске радове мањег обима;
- Врши испомоћ водоинсталатерима при извршавању одређених послова;
- Прорачунава и на време упознаје шефа грађевинског погона о потребном материјалу за тесарско-зидарске радове;
- Врши и одговара за квалитет изведених радова на разупирању ровова на дубини већој од 1 м;
- Врши реконструкцију кровова на објектима у предузећу;
- Врши бетонирање, равнање површина;
- Израђује шахтове и остале објекте на водоводу и канализацији;
- Врши све поправке на грађевинским објектима у предузећу;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и помоћника руководиоца радне јединице
- За свој рад одговоран је руководиоцу и помоћнику руководиоца радне јединице

Услови за радника:

- Школска спрема: IV или III степен стручне спреме, ВКВ,КВ
- Радно искуство: 2 године
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.52.04;30.52.03
- Број извршилаца: 1

5. РАДНА ЈЕДИНИЦА „ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ“

ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У РАЧУНОВОДСТВЕНОЈ СЛУЖБИ

5.1 ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис радног задатка:

- Организује и руководи рад у сектору и одговара за рад у привредно-рачунском сектору;
- Координира и усклађује књиговодствено пословање ;

- Контролише аналитичку евиденцију и стара се о усклађивању истих са синтетичком евиденцијом ;
- Прати прилив и одлив средстава у Предузећу и одговара за његову ликвидност;
- Предузима потребне радње ради обезбеђења попуне солвентности и ликвидности Предузећа;
- Стара се о благовременој исплати личних доходака;
- Врши обрачун накнада за боловање радника, годишње одморе, топли оброк и др. и о томе води уредну евиденцију;
- Врши припреме за ажурирање свих обустава код радника преко зарада и сачињава обрачунске листе за исплату зарада;
- Организује састављање периодичних обрачуна и годишњег обрачуна и предлаже директору и Надзорном одбору мере за унапређивање пословања;
- Даје сталне и повремене информације о финансијском пословању ;
- Прати прописе из свог домена и стара се о спровођењу и примену истих ;
- Стара се о чувању финансијске документације ;
- Даје тумачење из области књиговодства ;
- Подноси захтев за добијање кредита за основна и обртна средства и стара се за коришћење истих и отплату ануитета ;
- Сарађује са установама и банкама у циљу регулисања материјално-финансијских односа;
- Води рачуна о законитости код извођења инвестиција ;
- Ради нормативне акте из надлежности сектора;
- Организује благовремено измирење обавеза према држави;
- Контролише обрачунавање пореза на додату вредност и др. ;
- Контролише сву документацију за материјално књиговодство ;
- Обавља и друге послове по налогу техничког директора и директора Предузећа ;
- За свој рад одговоран је техничком директору и директору Предузећа .

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме - економски смер
- Радно искуство: 3 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад: положен приправнички или стручни испит
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 71.67.27
- Број извршилаца: 1

ПОСАО(НАЗИВ):ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У РАЧУНОВОДСТВУ И КОНТИРАЊЕ
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

5.2 КОНТЕР-КЊИГОВОЋА

Опис радног задатка:

- Контролише и контира сва материјално-финансијска документа ;
- Непосредно је одговоран за правилно књижење свих књиговодствених докумената ;
- Контролише и усаглашава рачуне са главном књигом ;
- Књижи све промене у главној књизи ;
- Израђује месечно и годишње бруто стање ;

- Сваког месеца усаглашава стање рачуна у главној књизи са аналитиком купаца и добављача
- Припрема податке за израду периодичних и годишњег обрачуна;
- Саставља периодичне и годишњи обрачун;
- Води аналитичке евиденције за кредите и стамбену изградњу ;
- Води евиденције добављача за ХТЗ опрему и остала потраживања и обавезе ;
- Контролише сву документацију за материјално књиговодство ;
- Сређује и повезује документа и свеске ;
- Књижи све промене у аналитичким картицама купаца и добављача;
- На крају године прави ИОС обрасце и усаглашава стање;
- Саставља спецификације и обавештава благајну по картицама;
- Даје предлоге за усаглашавање;
- Врши сравњање са купцима једанпут годишње;
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора Предузећа којима одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: VI степен стручне спреме -економског смера
- Радно искуство: 2 радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад – положен приправнички испит
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 60.67.22
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ) : РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИХ, ПРАВНИМ И КАДРОВСКИМ ПОСЛОВИМА

5.3 РУКОВОДИЛАЦ ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

Опис радног задатка :

- Руководјење и организовање рада „Опште, правне и кадровске службе“ ;
- Обављање свих правних радњи предвиђеним законом ;
- Одговорност за израду општих аката предузећа ;
- Израда нацрта уговора ;
- Тумачење и примена правних прописа из области рада ;
- Обављање кореспонденције са трећим лицима из своје надлежности ;
- Заступање предузећа у свим општим, кадровским и правним пословима у својству пуномоћника ;
- Вођење поступка пријема радника ;
- Вођење евиденције кретања радника службе ;
- Припремање материјала и заказивање седница Надзорног одбора ;
- Израда предлога одлука надзорног одбора ;
- Формирање документације из области рада и радних односа ;
- Израда решења и одлука ;
- Учествовање у поступку дисциплинске и материјалне одговорности радника ;
- Заступање предузећа свим државним органима као пуномоћника по овлашћењу директора ;
- Обавља и друге послове по налогу техничког директора и директора Предузећа којима одгова за свој рад .

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме – дипломирани правник
- Радно искуство: 3 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад : положен приправнички испит или стручни испит
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 71.68.00
- Број извршилаца : 1

ПОСАО (НАЗИВ): ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ

5.4 РЕФЕРЕНТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ

Опис послова:

- Води све послове из области заштите на раду ;
- Сачињава текстове Правилника (нормативних аката), програме, елаборате, планове у вези заштите на раду;
- Стара се о правилној примени закона по реферератима за које је задужен;
- Раднике, који подлежу редовној здравственој котроли, упућује на прегледе и води одговарајућу евиденцију;
- Води и друге евиденције утврђене законом;
- Води рачуна о оспособљавању радника за безбедан рад;
- Води рачуна о примени заштитних средстава и заштитне опреме;
- Контролише хигијену водних објеката;
- Води евиденцију за периодичне лекарске прегледе радника и организује прегледе ;
- Води евиденцију за вакцинацију радника ;
- Даје упутства руководиоцима радних јединица налаже примену мера заштите на раду ;
- Налаже отклањање недостатака и примену мера заштите на раду регулисаних позитивним прописима ;
- Обавља и друге послове из области заштите на раду регулисане Законом о заштити на раду и колективњм уговором о заштити на раду ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца општинских, правних и кадровских послова, техничког директора и директора Предузећа ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу општинских, правних и кадровских послова, техничком директору и директору Предузећа.

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме - Факултет заштите на раду
- Радно искуство: 2 године рада у струци
- Посебна знања и други услови за рад: положен приправнички испит или стручни испит
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно

- Шифра: 71.70.00;71.70.41
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ФАКТУРИСАЊЕ РАЧУНА И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

5.5 ФАКТУРИСТА

Опис радног задатка:

- Врши обраду излазних фактура и стара се о њиховој благовременој експедицији;
- Пише рачуне за извршене услуге ;
- Пише рачуне за комуналне услуге ;
- Обавља све пратеће послове у вези са фактурисањем ;
- Обавља послове пријема, чувања, евиденцију и архивирање завршених архивираних предмета ;
- Саставља и води архивску књигу ;
- Израђује преглед и саставља захтев за давање сагласности Међуопштинског историјског архива у Пироту за излучивање безвредног регистратурског материјала ;
- Врши издавање предмета или поједине акте из предмета на реверс заинтересованим лицима, органима и организацијама и води евиденцију о реверсима ;
- Стара се о одржавању и заштити архивске грађе ;
- Подноси извештај о свом раду на захтев органа предузећа ;
- Води строги надзор о свим питањима која се испољавају у вези с магацинским просторијама депоа (уређеност полица за архивску грађу и чистоћу просторија)
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства коме одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: ССС - IV степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 30.69.01
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): НАПЛАТА РАЧУНА

5.6 БЛАГАЈНИК

Опис радног задатка:

- Врши обраду свих уплата и исплата у готовом новцу на благајни Предузећа и о томе води уредну благајничку евиденцију;
- Врши пријем и издавање чекова и меница и других инструмената плаћања;
- Стара се о набавци бонова за гориво и води евиденцију о издавању истих;
- За све послове које обавља сноси личну материјалну одговорност;
- Прима дневни пазар ;
- Врши уплату дневног пазара на текући рачун у пословним банкама ;
- Врши наплату рачуна за комуналне услуге и за извршене услуге ;
- Врши све готовинске наплате, рефундацију материјалних трошкова који су исплаћени из дневног пазара ;

- Издаје накнаде за одржавање граничног прелаза и пијачне таксе ;
- Израђује статистички извештај и попуњава образац М-4 ;
- Чува и уплаћује обвезнице ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства коме одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: ССС - IV степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.67.02
- Број извршилаца: 2

ПОСАО (НАЗИВ): ЛИКВИДИРАЊЕ РАЧУНА

5.7 КЊИГОВОЂА - ЛИКВИДАТОР

Опис радног задатка:

- Врши преглед приспелих фактура, контролише њихову формалну и рачунску исправност и води књигу приспелих рачуна;
- Врши наплату вирманских налога и других инструмената плаћања;
- Контролише документацију са рачунске, формалне суштинске стране, осим документације која се односи на материјално књиговодство ;
- Води рачуна о законитости документације ;
- Израђује калкулације ;
- Књижи промене магацинског материјала, усклађује књиговодствено стање са стањем по пописима за магацин у сарадњи са пописним комисијама, врши плаћање и води књигу улазних фактура ;
- Сваког месеца усаглашава стања са финансијским књиговођом-синтетичарем;
- Води основна средства, ситан инвентар врши сравање са инкасантима за пијачне таксе, комуналне таксе и др. ;
- Води аналитику основних средстава и врши благовремени обрачун амортизације;
- Спроводи и стара се о спровођењу пореских прописа релевантних за пословање предузећа;
- Задужен је за да се обрачун пореских обавеза, спроводи и подноси на начин и у роковима које предвидјају прописи из области пореза;
- Задужен је за евиденцију ПДВ-а по улазним и излазним рачунима и формирање одговарајуће документације: Књигу улазних рачуна и Књигу излазних рачуна;
- Посебно врши сагледавање и обрачун ПДВ-а за порески период, пребијање са правом на одбитак, попуњава прописане Обрасце за ПДВ и подноси надлежним службама и органима;
- Подноси налоге за уплату свих пореза код пословне банке на важећим прописаним обрасцима;
- Води аналитичку евиденцију пореза и архивацију истих по врстама и пореским периодима;
- Обавезан је на сталну едукацију и усавршавање за област пореза релевантних за предузеће;
- Задужен је за усклађивање образаца и формулара које издаје предузеће према трећим лицима, важећим прописима из области пореског система;
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства коме одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: ССС - IV степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 50.67.21
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ) : ОБАВЉАЊЕ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

5.8 РЕФЕРЕНТ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА И ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ

Опис радног задатка:

- Прима и прослеђује документацију за набавку свих врста материјала, ситног инвентара, резервних делова, ауто гума, опреме, основних средстава, канцеларијског материјала и др.;
- На основу требовања руководиоца оверених од стране директора предузећа врши набавку свих врста материјала, ситног инвентара, резервних делова, ауто гума, опреме, основних средстава, канцеларијског материјала и др.;
- Врши преузимање материјала од добављача и доставља га магацину или одговарајућим службама;
- Врши квалитативни пријем материјала који набавља и одговоран је за квалитет и квантитет преузетог материјала;
- Комплетира документацију за материјал улазних фактура и исте доставља служби плаћања;
- Заједно са магационером прати залихе материјала, ситног инвентара, ауто гума, резервних делова, потрошног материјала и др. у магацину и предлаже, у случају прекомерних или недовољних залиха, начин њиховог свођења на оптимални ниво;
- Обавља неопходну кореспонденцију са добављачима, рекламације и сл.;
- Прати кретање цена на тржишту и након прибављања најмање три понуда, а у договору са руководиоцима, одабира најповољније добављаче;
- Организује рад на пијацама;
- Брине да се наплата пијачних услуга обавља у складу са важећим ценовником ;
- Контролише наплату пијачних услуга;
- Припрема слободна продајна места ради издавања путем резервације;
- Стара се о одржавању пијачног реда;
- Стара се о правилном коришћењу продајних места;
- Контролише обрачун наплаћених пијачних услуга;
- Врши контролу наплате и коришћења пијачног простора, пословног простора и магацинског простора;
- Евидентира кварове и хаварије и предузима мере за њихово отклањање;
- Организује одржавање хигијене и реда на пијаци;
- Организује одржавање зеленила на пијаци;

- Обавља и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе и јавних набавки, руководиоца општих правних и кадровских послова и техничког директора којима одгова за свој рад .

Услови за радника:

- Школска спрема: IV степен стручне спреме
- Радно искуство: 1 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Број извршилаца : 1

ПОСАО (НАЗИВ) ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У РАЧУНОВОДСТВУ 5.9 ЗАМЕНИК ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА

Опис радног задатка:

- Израда целокупних планова, програма развоја и анализа пословања;
- Израда годишњих и средњорочних планова развоја ;
- Врши анализе пословања предузећа за одређени период, годишњи, месечни, сезонски;
- Организује прикупљање података за израду планова, програма и анализа Предузећа
- Организује прикупљање података за израду појединачних послова за сваку радну јединицу ;
- Прави годишње планове предузећа ;
- Даје сталне и повремене информације о финансијском пословању предузећа ;
- Врши месечно и периодично извештавање о приходима и расходима на нивоу предузећа ;
- Класификација и обрада прикупљених података ;
- Подношење анализе и података надлежној служби ;
- Континуирано праћење и спровођење свих преписа из области пореза ;
- Спроводи и стара се о спровођењу пореских прописа релевантних за пословање предузећа ;
- Задужен за обрачун пореских обавеза, и подноси на начин и у роковима које предвиђају прописи ;
- Води аналитичку евиденцију пореза и архивизацију истих по врстама и пореским периодима ;
- Обавезан је на сталну едукацију и усавршавање за област плана и анализе релевантних за предузеће;
- Задужен је за усклађивање образаца и формулара које издаје предузеће према трећим лицима, важећим прописима из области пореског система и обавезан је да се консултује са непосредним руководиоцем, и ако треба са одговарајућим пореским органима свих нивоа;
- Учествује у изради пореског биланса предузећа;
- Подноси усмене а ако треба, писмене извештаје руководиоцу, о свом раду и проблемима у извршавању радних задатака и обавеза;
- Задужен је за усклађивање образаца и формулара које издаје предузеће према трећим лицима, важећим прописима из области пореског система и обавезан је да се консултује са непосредним руководиоцима и ако треба са одговарајућим пореским органима свих нивоа ;
- Врши месечни унос у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава.

- Врши свакодневни унос података и ажурирање Регистра измирења новчаних обавеза (РИНО);
- Врши унос фактура у Централни регистар фактура (ЦРФ) ;
- Врши регистровање пореза, доприноса и осталих обавеза и стара се о њиховој благовременој уплати;
- Попуњава листу месечних података за исплату зарада радника;
- Врши обрачун накнада за боловање радника, годишње одморе, топли оброк и др. и о томе води уредну евиденцију;
- Врши припреме за ажурирање свих обустава код радника преко зарада и сачињава обрачунске листе за исплату зарада;
- Врши аналитику пословања Предузећа по РЈ ;
- Обавља све врсте контроле у Предузећу из свог домена ;
- Ради у тиму и прати корпоративну политику ;
- Посебна задужења су:
 - Ради на изради завршног рачуна са шефом рачуноводства,
 - Ради на обрачуну зарада радника и стара се о исправности обрачуна

- Обавља и друге послове и радне задатке које добија од претпостављених руководиоца .
- У одсутности шефа рачуноводства обавља његове послове
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства коме одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме – економског смера
- Радно искуство: 3 три радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 70.67.00
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ
5.10 ШЕФ КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ И ЈВН

Опис радног задатка:

- Руковођење и организовање рада „комерцијалне службе и јавних набавки“ ;
- Одговоран је рад комерцијалне службе ;
- Припрема годишњи план јавних набавки према плану рада предузећа ;
- Припрема конкурсну документацију великих јавних набавки ;
- Води поступак јавне набавке по законски прописаном поступку, архивира завршене предмете, стара се о њиховом правилном чувању и прати извршење уговора ;
- Врши објављивање јавних огласа у јавним гласилима(Сл.гласник, портал ЈвН и др.) у складу са законом о јавним набавкама ;
- Спроводи поступке јавне набавке мале вредности и учествује у осталим набавкама ;
- Припрема Извештаје који се достављају Управи за јавне набавке ;
- У одсутности комерцијалног референта и по потреби привремено обавља његове послове ;

- Обавља и друге послове по налогу руководиоца општих, правних и кадровских послова, техничког директора и директора Предузећа којима одгова за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: VI или IV степен стручне спреме- економске, грађевинске или машинске струке
- Радно искуство: 1 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад : сертификат за службеника за јавне набавке
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.64.50
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ПРАВНИ ПОСЛОВИ

5.11 РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис радног задатка :

- Прати, проучава и даје тумачења прописа и организује њихову примену;
- Заступа Предузеће пред судовима и другим установама по овлашћењу директора ;
- Ради на изради текстова општих аката Предузећа, одлука сл. нормативних аката ;
- Води записнике на седницама органа управљања ;
- Проучава предмете, припрема тужбене захтеве, жалбе, представке, поравнања и сл.;
- Саставља одговарајуће одлуке и прослеђује надлежним органима ;
- Обавља све врсте послова из области радног односа ;
- Доноси решења, одлуке и расписује огласе ;
- Припрема материјале за органе управљања ;
- Обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца општих, правних и кадровских послова и директора ;
- У одсутности руководиоца општих, правних и кадровских послова обавља његове послове ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу општих, правних и кадровских послова и директору Предузећа

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме - правног смера
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 71.68.00
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ СИСТЕМА

5.12 РЕФЕРЕНТ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Опис радног задатка:

- Прати стање исправности информационог система ;

- Благовремено пријављује и отклања кварове на компјутерским системима у пословним просторијама ;
- Израђује програмске пакете мањег обима ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца општих правних и кадровских послова коме одгова за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема VII или VI степен стручне спреме техничких наука (рачунарство, информатика инд. менаџмент и др)
- Радно искуство: 3 године радно искуство
- Посебна знања и други услови за рад – положен приправнички испит
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 71.69.01
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ
5.13 АДМИНИСТРАТОР - РЕФЕРЕНТ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Опис радног задатка:

- Обавља све врсте послова из области радног односа ;
- Доноси решења, одлуке и расписује огласе ;
- Води персонални досије ;
- Припрема материјале за органе управљања ;
- Куца и умножава материјал ;
- Води матичну књигу ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца општих правних и кадровских послова коме одгова за свој рад .

Услови за радника:

- Школска спрема: ССС или VI степен стручне спреме
- Радно искуство: 2 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад: познавање рада на рачунару
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.70.21;61.70.21
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ЧУВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА
5.14 ШЕФ МАГАЦИНА

Опис радног задатка:

- Обавља све магацинске послове ;
- Прима робу, сировину и материјал ;

- Врши квантитативни и квалитативни пријем материјала и то потврђује пријемницом односно улазом материјала који доставља набављачу;
- Врши отпрему материјала у магацин и саставља потребну документацију ;
- Издаје материјал по основу требовања и налога ;
- За излаз материјала прави требовање и друга документа (реверс и сл.) и иста доставља књиговођи материјала на књижење;
- Одговоран је за оптималне залихе материјала у магацину и у вези са тим прави налог за набавку материјала за који утврди минималне залихе и доставља га комерцијалном референту;
- Води магацинску картотеку материјала, ситног инвентара, резервних делова, ауто гума, амбалаже и др.;
- Води рачуна о ускладиштењу и чувању робе ;
- Предаје у року магацинске налоге ;
- Најмање једном месечно врши сравњивање магацинске картотеке са материјалним књиговођом;
- Саставља записнике о неисправности робе и о томе обавештава техничког директора .
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца општих правних и кадровских послова, техничког директора и директора Предузећа којима одгова за свој рад .

Услови за радника:

- Школска спрема: VI-IV степен сручне спреме
- Радно искуство: 2 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.64.61
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ЧУВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА 5.15 МАГАЦИОНЕР

Опис радног задатка:

- Обавља све послове везане за магацин који обавља шеф магацина, замењује шефа магацина у његовом одсуству ;
- Врши припрему материјала за рад радника ;
- Води картотеку о кориштењу ХТЗ средстава ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа магациона ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа магацина и руководиоца општих правних и кадровских послова којима одгова за свој рад .

Услови за радника:

- Школска спрема: ССС - IV степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад

- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.64.61
- Број извршилаца: 2

ПОСАО (НАЗИВ): РАД НА ЦЕНТРАЛИ И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
5.16 РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ

Опис радног задатка:

- Врши пријем и контактирање странака и пословних сарадника, дочек и смештај странака и пословних сарадника, упознавање, представљање, повезивање и упућивање странака и пословних сарадника одређеним службама;
- Врши техничко припремање састанака и седница органа, куцање, умножавање и правовремену отпрему писаних материјала, вођење записника и сл.;
- Врши куцање дописа и остале претеће документације;
- Врши примање, евидентирање, дистрибуирање и одлагање поште: пријем - доставном књигом, куриром и сл.; евидентирање - у деловодни протокол, интерну доставну књигу и др; дистрибуирање - обичне поште, препорука, телекса, телеграма и сл.; одлагање - у интерну архиву, чување аката и др.;
- Води књигу службених путних налога ;
- Води рачуна о набавци канцеларијског материјала ;
- Води архиву и архивско пословање ;
- Припрема и сервира топле и хладне напитке по налогу руководиоца општинских, правних и кадровских послова и директора Предузећа;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца општинских, правних и кадровских послова и директора Предузећа ;
- За свој рад одговорна је руководиоцу општинских, правних и кадровских послова и директору Предузећа којима одговора за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: IV степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад: познавање рада на рачунару
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 40.71.00
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ЧИШЋЕЊЕ ПРОСТОРИЈА И ДОНОШЕЊЕ И РАЗНОШЕЊЕ ПОШТЕ
5.17 КУРИР ЧИСТАЧ

Опис радног задатка:

- Пријем поште - обичне, хитне, поверљиве, вредносне, новца и новчаних докумената од референата или лично од пошиљаоца и предаја пошти или другим органима на које је упућена;

- Задуживање писменим документима, актима и рачунима, разврставање исте по врстама и примаоцима и уручивање уз потпис примаоца;
- Одржава чистоћу и проветрава радне просторије ;
- Одржава чистоћу прозора ;
- Одржава чистоћу инвентара, санитарних и других уређаја ;
- Води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће ;
- Благовремено пријављује кварове на средствима и апаратима у пословним просторијама ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца општинских, правних и кадровских послова и директора Предузећа;
- За свој рад одговоран је руководиоцу општинских, правних и кадровских послова коме одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: IV степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 10.45.02
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА
5.18 РУКОВОАОЦ И ОДРЖАВАЛАЦ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

Опис радног задатка:

- Одговоран је за исправност и одржавање централног грејања у управној згради и техничкој бази ;
- Врши ложење котлова на дрва и пелет, контролу инсталација централног грејања, врши цепање изрезаног дрвета са којим ложи ;
- Одговоран је за примену прописа и опреме за заштиту на раду као и противпожарне заштите;
- Ван грејне сезоне ради на пословима службеника службе самозаштите ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца општинских правних и кадровских послова коме одгова за свој рад ;

Услови за радника:

- Школска спрема: КВ инсталатер грејања - IV степен стручне спреме
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 20.22.71
- Број извршилаца: 1

ЈП „Комуналац“ Димитровград
Директор
Дип. менаџер Саша Алексов

