

Димитровград

Дана: 11.02.2026. год.

Дел.бр : 201 - 1 /26



# Комуналац

Јавно предузеће - Димитровград  
ул. Иве Андрића бр. 49, 18320 Димитовград

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Димитровград  
Фебруар, 2026. год.



На основу члана 24. став 2. Закона о раду (“Службени гласник РС” бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009,32/2013, 75/14, 13/17 - Одлука УС, 113/2017 и 95/18) 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 изменама Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе - Општине Димитровград, бр. 06-359/2025-17/18-6 од 18.12.2025. године и члана 34. Статута ЈП „Комуналац“ Димитровград, директор предузећа донео је дана 11.02.2026. године

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

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником се, у складу са законом, у ЈП „Комуналац“ Димитровград (у даљем тексту: Предузеће) утврђују 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. 06-359/2025-17/18-6 од 18.12.2025. године је утврђен максимални број 139 запослених на неодређено време у ЈП „Комуналац“ Димитровград.

#### Члан 2.

Радни однос може да се заснује са лицем које има најмање 15 година живота и испуњава 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 рационалној 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 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 руководилац радне јединице 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. потребну стручну спрему,
3. опис послова,
4. радно искуство,
5. посебна знања и друге услове за рад.

#### Члан 7.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који заснива радни однос, могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају тражене услове који су утврђени у члану 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.

## 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 РУКОВОДИЛАЦ

Опис послова:

- Послови руковођења техничким сектором предузећа ;
- Даје потребна упутства руководиоцима РЈ из техничког сектора предузећа у обављању њихових послова и радних задатака ;
- Учествује у изради планова радних јединица у Предузећу ;
- Координира и контролише управљање ризицима кључних пословних процеса по организационим целинама на нивоу техничког сектора предузећа ;
- Учествује у изради пројеката и одређивању услова за прикључак на водоводну и канализациону мрежу;
- Контролише израду понуда за радове које обавља Предузеће ;
- Стара се о благовременом утврђивању инвестиционих програма и спровођењу припрема за њихову реализацију ;
- Учествује у изради пројектних задатака ;
- Сарађује са пројектантима ван Предузећа око израде пројеката и стара се о завршетку истих у датим роковима ;
- Прати и контролише изградњу објеката по питању квалитета радова и динамику изградње;
- Учествује у решавању техничких и других проблема до којих дође у току изградње;
- Сарађује са извођачима радова у вези изградње објеката и испуњавања уговорених обавеза;
- Прати извршење уговорених послова, обилази градилишта и контролише исправностпривремене саобраћајне сигнализације за време извођења радова и спроводи процедуру прибављања решења од надлежног Министарства за постављање истих ;
- Води рачуна о испуњавању радних обавеза и радној дисциплини радника у техничком сектору ;
- Брине се о благовременом завршетку радова ;
- Брине се о исправности уређаја и опреме и спроводи мере у вези са тим ;
- Сарађује са другим предузећима и службама на реализацији техничких послова које обавља Предузеће;
- Прати савремена достигнућа у делатности и предлаже увођење истих;
- Врши контролу над радом машинског парка ;
- Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака из делокруга свог рада ;
- Стара се о законитом и благовременом спровођењу свих одлука, закључака и др. из делокруга рада техничког сектора предузећа, донетих од стране Надзорног одбора предузећа, оснивача и директора предузећа из делокруга свога рада ;
- Обавља и друге послове по овлашћењу директора 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: 2142.02 ;
- 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 пословима и радним задацима ;
- Води евиденцију присутности радника, и служби рачуноводства доставља попуњене радне листе, за раднике из своје радне јединице, ради обрачуна зараде ;
- 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 ;
- Одговоран је за управљање ризицима у оквиру кључних пословних процеса за које је задужен у оквиру своје организационе целине;
- Ради на изради планова за одржавање водоводне и канализационе мреже и објеката;
- Сарађује са надлежним установама по питању подземног катастра инсталација;
- Учествоје у изради техничких решења измештања постојећих или дотрајалих прикључака и инсталација;
- Са одговорним извођачем радова и шефом градилишта учествује у организацији радова приликом замене или изградње нових водоводних и канализационих мрежа и осталих водопривредних објеката;
- Врши контролу рада радника у РЈ и одговоран је за њихов рад;
- Подноси извештај о резултатима рада о проблемима у РЈ директору предузећа;
- 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;
- 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 мрежи ;
- 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“;
- Учествоје 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 руководиоцу 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: 2144.20 ;
- 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 ради на изради понуда, предмера и предрачуна радова;
- Учествоје 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;
- Учествоје 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 одсуству руководиоца водовода обавља његове послове
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице којем одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме грађевинске или машинске струке
- 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: 2142.02 ; 2144.20
- 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 резервоарима ;
- Руковање хидрохлоринаторима-подешавање хидрохлоринатора ;
- Радови на одржавању хидрохлоринатора ;
- Издавање налога за повећање или смањење концентрације 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 ;
- Организовање сарадње са надлежним установама које врше испитивање квалитета воде ;
- Вођење магацина хлора и организација благовремене набавке резерви хлора ;
- Узимање репрезентативног узорка воде за анализу ;
- Узимање узорка за анализу БПК<sub>5</sub> ;
- Извођење релевантних анализа у отпадној води ;
- Објашњавање 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 ;
- 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;
- За свој рад одговоран је шефу система „ПОВ Белеш“ и руководиоцу Радне јединице.

Услови за радника :

- Школска спрема: дипл. хемичар VI- 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: 2133.04
- Број извршилаца: 1

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

#### 1.4 ТЕХНИЧАР ЛАБОРАТОРИЈЕ НА ПОВ

Опис послова:

- Узимање репрезентативног узорка воде за анализу ;
- Узимање узорка за анализу БПК<sub>5</sub> ;
- 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“ и руководиоцу радне јединице.

Услови за радника:

- Школска спрема: IV степен стручне спреме - хемијски техничар, лабораторијски техничар за физику или металуршке струке
- Радно искуство: без радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: пуно
- Шифра 3111.08
- Број извршилаца: 2

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

#### 1.5 ШЕФ СИСТЕМА НА ПРЕЧИШЋИВАЧУ ОТПАДНИХ ВОДА „БЕЛЕШ“

Опис радног задатка:

- Руководи и организује рад на уређају за пречишћавање отпадних вода ;
- Руководи и организује послове текућег и инвестиционог одржавања постројења;
- 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 узорака од стране овлашћених институција за испитивање квалитета воде ;
- Заједно са референтом контроле отпадних вода и 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;
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице.

Услови за радника:

- Школска спрема: VI - VII 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: 2143.06
- Број извршилаца : 1

#### ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ ПОСЛА НА ЦРПНОЈ СТАНИЦИ 1.6 БРИГАДИР ЦРПНЕ СТАНИЦЕ „ИВКОВЕ ВОДЕНИЦЕ“

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 уређаја, инсталација, хидромашинске опреме, електроопреме и опреме за хлорисање воде ;
- Врши контролу рада руковоаца црпки и одговоран је за њихов рад;
- Врши замену истрошених боца хлора;
- Контролише и благовремено обавештава руководиоца РЈ о залихама хлора и о потреби набавке нових количина;
- Организује и обавља послове кошења и одржавања зелених површина и ограда заједно са руковоаоцима црпки и радницима службе самозаштите;
- Одговоран је за одржавање непосредне зоне санитарне заштите у складу са важећим Правилником о начину одређивања и одржавања зона санитарне заштите изворишта водоснабдевања;
- Визуелно осматрање реке и приобалног подручја на изворишту Ивкове воденице;
- Визуелно осматрање нивоа реке и њене замућености на изворишту Ивкове воденице;
- Визуелно осматрање приобалног подручја у циљу благовременог уочавања изливања и плављења изворишта Ивкове воденице;
- Визуелна контрола нивоа воде и њене замућености у бунарима и сабирном резервоару на изворишту Ивкове воденице;

- У случају опасности од изливања реке и плавлјења изворишта Ивкове воденице благовремено обавештавање руководиоца РЈ;
- У случају нестанка електричне енергије укључује дизел агрегат и води строгу евиденцију о утрошку горива;
- Благовремено – превентивно искључење изворишта из система водоснабдевања по налогу руководиоца РЈ у случају опасности од плавлјења изворишта;
- Одговоран је за правилно и непрекидно хлорисање воде за пиће ;
- Брине о хигијени просторија и дворишта црпне станице;
- 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: 3132.13;
- Број извршилаца: 1

## 1.7 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 уређаја, инсталација, хидромашинске опреме, електроопреме и опреме за хлорисање воде;
- Врши контролу рада руковоаца црпки и одговоран је за њихов рад;
- Врши замену истрошених боца хлора;
- Контролише и благовремено обавештава руководиоца РЈ о залихама хлора и о потреби набавке нових количина;
- Организује и обавља послове кошења и одржавања зелених површина и ограда заједно са руковоацима црпки и радницима службе самозаштите;
- Одговоран је за одржавање непосредне зоне санитарне заштите у складу са важећим Правилником о начину одређивања и одржавања зона санитарне заштите изворишта водоснабдевања;
- 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: 3132.13 ;
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ) : КОНТРОЛА ЦРПЉЕЊА ВОДЕ

### 1.8 РУКОВАОЦ 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 Бригадира црпне станице и 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 на изворишту;
- Визуелно осматрање реке и приобалног подручја на изворишту Ивкове воденице;
- Визуелно осматрање нивоа реке и њене замућености на изворишту Ивкове воденице;
- Визуелно осматрање приобалног подручја у циљу благовременог уочавања изливања и плављења изворишта Ивкове воденице;
- Визуелна контрола нивоа воде и њене замућености у бунарима и сабирном резервоару на изворишту Ивкове воденице;
- У случају опасности од изливања реке и плављења изворишта Ивкове воденице благовремено обавештавање бригадира црпне станице и руководиоца РЈ;
- Благовремено – превентивно искључење изворишта Ивкове воденице из система водоснабдевања по налогу Бригадира црпне станице и руководиоца РЈ у случају опасности од плављења изворишта;
- Одржава исправност уређаја, инсталација, хидромашинске опреме, електроопреме и опреме за хлорисање воде;
- Благовремено обавештава Бригадира црпне станице о кваровима које не може да отклони;
- Контролише и благовремено обавештава Бригадира црпне станице о залихама хлора и о потреби набавке нових количина;
- Обавља послове кошења и одржавања зелених површина и ограда заједно са радницима службе самозаштите;
- Одржава непосредне зоне санитарне заштите у складу са важећим Правилником о начину одређивања и одржавања зона санитарне заштите изворишта водоснабдевања;
- 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 IV - III степен стручне спреме, КВ водоинсталатер или КВ електромеханичар
- Положен испит за руковоаца 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: 3132.13
- Број извршилаца: 7

**ПОСАО (НАЗИВ) : ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДА , КАНАЛИЗАЦИЈЕ И ПОВ „БЕЛЕШ“  
1.9 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 и искључује кориснике са водоводне мреже по налогу руководства ;
- \* Врши контролу исправности мреже ;
- Врши ископ канала и 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 - 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: 7126.01
- 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 ;
- Одговоран је за управљање ризицима у оквиру кључних пословних процеса за које је задужен у оквиру своје организационе целине;
- 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 ;
- Учествоује 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 ;
- Учествоује у изради понуда из домена рада радне јединице „Чистоћа“ ;
- Одговоран је за спровођење мера заштите на раду радника радне јединице ;
- Води евиденцију присутности радника и служби рачуноводства доставља попуњене радне листе, за раднике из своје радне јединице, ради обрачуна зараде ;
- Врши контролу утрошеног материјала и оверава магацинске налоге ;
- Сарађује са осталим руководиоцима радних јединица и служби;
- Врши и друге послове по налогу директора предузећа;
- За свој рад одговоран је техничком руководиоцу и директору предузећа.

Услови за радника:

- Школска спрема: VI - VII степен стручне спреме
- 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: 1219.10;
- 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 за услуге јавне хигијене и зеленила (води евиденцију о изведеним радовима) ;
- 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“;
- У одсутности руководиоца радне јединице обавља његове послове;
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице „Чистоћа“.

Услови за радника:

- Школска спрема: VI - VII 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: 2142.02
- Број извршилаца: 1

## ПОСАО ( НАЗИВ): ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВА ЗООХИГИЈЕНСКЕ СЛУЖБЕ 2.3 ПОСЛОВОЋА ПОГОНА „ЗООХИГИЈЕНСКА СЛУЖБА“

- Врши све послове евиденције који су везани за услуге зоохигијенске службе ;
- Учествује 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;
- Одоговоран је за стање и рад прихватилишта за напуштене псе и мачке;
- Одговоран је за одржавање хигијене прихватилишта, стара се о здравственом стању збринутих животиња, потребној количини хране за исте и све остало у складу са Законом о добробити животиња Републике Србије,
- Води евиденцију о присутности и одсутности радника „Зоохигијенске службе“;
- Контролише спровођење мера заштите на раду радника у зоохигијенској служби ;
- Помаже ветеринару у лечењу оболелих или повређених животиња, у спровођењу поступка превенције (спречавања) ширења заразних болести животиња ;
- Једноставније послове обавља сам, али по упутству ветеринара;
- Спроводи лабораторијске анализе;
- Са радницима шинтерске службе учествује у хватању паса луталица;
- Примењује потребне терапије животињама;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице;
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице „Чистоћа“ .

Услови за радника:

- Школска спрема: IV степен стручне спреме – ветеринарски техничар
- Радно искуство: 2 година радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 3240.01
- Број извршилаца: 1

## 2.4. ШИНТЕР

Опис радног задатка:

- Врши све послове који су везани за услуге зоохигијенске службе;
- Учествоје у извршењу планова рада по уговореном програму радова зоохигијенске службе;
- Обавља послове у прихватилишту за псе и мачке;
- Одговоран је за хигијену прихватилишта, стара се о здравственом стању животиња и потребној количини хране;
- Дужан је да спроводи мере заштите на раду;
- Обавља и друге послове по налогу пословође погона "зоохигијенске службе" и руководиоцу радне јединице „Чистоћа“;
- За свој рад одговоран је пословођи погона "зоохигијенске службе" и руководиоцу радне јединице „Чистоћа“.

Услови за радника:

- Школска спрема: III-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: 9613.03
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ) : ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВА ГРОБЉАНСКИХ УСЛУГА

## 2.5 ПОСЛОВОЂА 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 гробља - 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 ;
- \* Одговоран је за стање грађевинских објеката на градском и приградским гробљима и даје предлоге за реконструкцију, изградњу и одржавање истих (капела, ограда, стаза, степениште и остало);
- \* 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 руководиоца радне јединице „Чистоћа“;
- \* За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице „Чистоћа“.

Услови за радника:

- \* Школска спрема: VI-VII 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: 2142.02
- \* Број извршилаца 1

## **2.6 ПОСЛОВОЋА ПОГОНА „ЗЕЛЕНИЛО“**

Опис радног задатка:

- \* Врши све послове евиденције које су везане за услуге зеленила (води евиденцију о изведеним радовима) ;
- \* Учествује у изради планова и програма чишћења и 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 „Зеленило“ ;
- \* Подноси извештај руководиоцу радне јединице о проблемима пословања и о проблемима у радној јединици ;
- \* Води евиденцију о присутности и одсутности радника погона „Зеленило“
- \* Контролише спровођење мера заштите на раду радника у погона „Зеленило“ ;
- \* По потреби помаже пословођи погона „Јавна хигијена“ ;
- \* Обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице „Чистоћа“ ;
- \* За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице „Чистоћа“.

Услови за радника:

- \* Школска спрема: IV - VI степен стручне спреме
- \* Радно искуство: 1 године радног искуства
- \* Посебна знања и други услови за рад
- \* Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- \* Радно време: Пуно
- \* Шифра: 2132.06
- \* Број извршилаца: 1;

ПОСАО (НАЗИВ): ИЗНОШЕЊЕ СМЕЋА

## **2.7 МАНИПУЛАНТ СМЕЋА**

Опис радног задатка:

- \* Врши утовар и истовар комуналног отпада из контејнера и канти у комунално возило-аутосмеђар ;
- \* Скупља комунални отпад око контејнера и исто утовара у аутосмеђар ;
- \* Сноси материјалну и другу одговорност за оштећења која су настала на контејнерима или на хидрауличком уређају аутосмеђара 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: 9611.01
- \* Број извршилаца: 2

ПОСАО (НАЗИВ): ЧИШЋЕЊЕ

## 2.8 РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Опис радног задатка:

- \* Ради на чишћењу јавних површина у граду по налогу претпостављеног 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 ;
- \* 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“, пословођи погона „Зеленило“ и 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: 9613.01
- \* Број извршилаца: 3

## 2.9. ХИГИЈЕНИЧАР У ПОСЛОВНИМ ПРОСТОРИЈАМА

Опис радног задатка:

- Врши усисавање радних просторија;
- Врши проветравање радних просторија ;
- Врши брисање радних столова,рачунара;
- Врши брисање великих подних површина и степеништа;
- Врши прање прозора;
- Задужен је за пражњење канти за отпад;
- Одржава хигијену тоалета у објекту;
- Одржава чистоћу кухиње уколико постоји;
- Врши одржавање зелених и цветних површина око објеката ;
- Води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће ;
- Благовремено пријављује кварове на средствима и апаратима у пословним просторијама ;
- Обавља и друге послове по налогу пословође погона и руководиоца радне јединице;
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице.

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: 9613.01
- \* Број извршилаца: 5

ПОСАО (НАЗИВ): САХРАЊИВАЊЕ ПРЕМИНУЛИХ

### 2.10 ГРОБАР

Опис радног задатка:

- \* Кopaње рака, затрпавање 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;
- \* Врши кошење, заливање и резивање зелених површина;
- \* 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: 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: 9629.03
- \* Број извршилаца: 2

## 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 испаливања димњака ;
- Технички пријем димоводних уређаја ;
- Испаливање 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 - 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: 7133.01
- 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 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: 9112.03
- Број извршилаца: 1

### **2.13 ЧУВАР НА ГРАДСКОЈ ДЕПОНИЈИ**

Опис радног задатка :

- Спречава улазак и боравак на градској депонији свим неовлашћеним лицима;
- Спречава неправилно одлагање отпада ;
- Спречава одлагање материјала штетних по животну средину као што су хемијске супстанце, лешеве животиња или органа и друге материје које су забрањене за одлагање на депонији ;
- Предузима превентивне мере на заштити градске депоније од пожара ;
- Врши физичко и противпожарно обезбеђење градске депоније ;
- Врши обезбеђење објеката и имовине на градској депонији ;
- Врши одржавање објеката и имовине на градској депонији ;
- Врши чишћење објеката на градској депонији ;
- Одговоран је за одржавање ограде у исправном стању ;
- Води књиге и евиденције о одлагању отпада ;
- Обавља и друге послове по налогу пословође погона „Јавна хигијена“ и руководиоца РЈ „Чистоћа“ којима одгова за свој рад .
- За свој рад одговоран је пословођи погона „Јавна хигијена“ и руководиоцу РЈ „Чистоћа“.

Услови за радника:

- Школска спрема: III - IV степен средње стручне спреме;
- Радно искуство: без 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: 5414.05
- 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 ;
- Одговоран је за управљање ризицима у оквиру кључних пословних процеса за које је задужен у оквиру своје организационе целине ;
- Врши распоред радника и даје им радне налоге ;
- Саставља понуде за 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 ;
- Води евиденцију присутности радника и служби рачуноводства доставља попуњене радне листе, за раднике из своје радне јединице, ради обрачуна зараде;
- Сарађује са осталим руководиоцима радних јединица и служби ;
- Стара се о контроли и уредном извршавању послова на одржавању јавне расвете;
- Дужан је да обилази градилишта приликом изградње објеката и радовима по Уговорима по пречем праву;
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа ;
- За свој рад одговоран је техничком руководиоцу и директору предузећа.

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме грађевинске, машинске или економске 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: 2142.02
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД МАШИНСКОГ ПАРКА

#### **3.2 ПОСЛОВОЋА 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 снабдевано 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 рачуна 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 ;
- Води евиденцију лекарских прегледа возача и стара се да исти буду обављени уредно у предвиђеном року ;
- 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 изградом 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 ;
- Спроводи процедуру требовања резервних делова и доставља комерцијалној служби ;
- 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 руководиоца и директора предузећа ;
- За свој рад одговоран је техничком руководиоцу и директору предузећа.

Услови за радника:

- Школска спрема: IV- VI 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 : 4323.06
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА ВОЗИЛА

### 3.3 ПОСЛОВОЋА МАШИНСКЕ РАДИОНИЦЕ

Опис радног задатка:

- Одговара за рад аутомеханичарске радионице ;
- Организује и врши распоред радова у машинској радионици ;
- Прима пријаве квара 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 ;
- Учествоје у процедури требовања резервних делова и координира са службом набавке по питању истих ;
- Стара се о редовном прегледу, замени уља, антифриза и делова ;
- Одговоран је да свако возило буде снабдевано потребном опремом ;
- 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 пословође машинског парка ;
- За свој рад одговоран је пословођи машинског парка и техничком руководиоцу.

Услови за радника:

- Школска спрема: КВ аутомеханичар III – 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: 7231.01
- Број извршилаца: 1

**ПОСаО (НАЗИВ) : ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И РУКОВОЂЕЊЕ РАДОВИМА**

### **3.4 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 ;
- Даје предлоге за извођење подизвођачких радова на основу приспелих понуда;
- У одсуству руководиоца радне јединице и шефа грађевинског погона, врши евиденцију о присутности радника на рад;
- Прати прописе из области грађевинарства;
- Учествоје 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;
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице.

Услови за радника :

- Школска спрема: VII степен стручне спреме – грађевинске или машинске струке
- Радно искуство: 3 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа : Уговор о раду
- Радно време : Пуно
- Шифра : 2142.02
- Број извршилаца: 2

## ПОСАО (НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ МОТОРНИМ ВОЗИЛОМ

### 3.5 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 ;
- 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 и при превозу радника;
- 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 поправци возила у радионици ;
- Одговоран је за чистоћу возила и дужан је да га одржава у чистом стању ;
- Обавља и друге послове по налогу пословође машинског парка;
- За свој рад одговоран је пословођи 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: 8332.07
- Број извршилаца: 4

ПОСАО (НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ И РАД ГРАЂЕВИНСКОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ  
3.6 РУКОВАОЦ 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 или друга опојна 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 терена 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 пословође машинског парка ;
- За свој рад одговоран је пословођи 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: 8342.05
- Број извршилаца: 5

## ПОСАО (НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ АУТОБУСОМ ЗА ПРЕВОЗ РАДНИКА

### 3.7 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 пословођи машинског парка ;
- Помаже при поправци возила у радионици ;
- Одговоран је за чистоћу аутобуса и дужан је да га одржава у чистом стању ;
- За свој рад одговоран је пословођи 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: 8331.01
- Број извршилаца: 3

## ПОСАО (НАЗИВ): ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА ВОЗИЛА

### 3.8 КВ АУТОМЕХАНИЧАР

Опис радног задатка:

- Врши поправку возила предузећа ;
- Врши подмазивање возила предузећа ;

- Требује делове за поправку возила ;
- О исправности алата и опреме у машинској радионици стара се професионално и са пажњом доброг домаћина ;
- У случају хитних интервенција дужан је остати на послу све док се квар не отклони ;
- У одсуству пословође машинске радионице потписује за техничку исправност возила ;
- Обавља и друге послове по налогу пословође машинске радионице и пословође машинског парка;
- За свој рад одговоран је пословођи машинске радионице и пословођи 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: 7231.01
- Број извршилаца: 2

ПОСАО (НАЗИВ): ТЕСАРСКИ И ЗИДАРСКИ РАДОВИ

### 3.9 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 послове фарбања, бојења и малтерисања зидних површина;
- Ради и друге послове по налогу руководиоца радне јединице коме одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: IV или III степен стручне спреме, ВКВ
- Радно искуство: 3 године
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 7112.02
- Број извршилаца: 4

## ПОСАО (НАЗИВ) : БРАВАРСКИ РАДОВИ

### 3.10 БРАВАР – ЛИМАР

Опис радног задатка :

- Обавља све врсте браварских и лимарских радова;
- Врши постављање и уградњу нове браварије, као и оправку постојеће, израђује браварске елементе свих врста, решетке и други инвентар;
- Врши обраду разних металних елемената у радионици и по потреби на терену ;
- Врши све радове на заваривању и брушењу метала и металних делова ;
- Требује потребан материјал из магацина ;
- Дневне радне налоге предаје непосредном руководиоцу ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице ;
- Ради и друге послове по налогу руководиоца радне јединице коме одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: IV- III степен стручне спреме-машинске или металске струке или стручно оспособљен за вршење послова и радних задатака бравара (диплома или уверење)
- Радно искуство: 3 године
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 7222.06;
- Број извршилаца: 2

## **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 ;
- Одговоран је за управљање ризицима у оквиру кључних пословних процеса за које је задужен у оквиру своје организационе целине;
- Води евиденцију присутности радника и служби рачуноводства доставља попуњене радне листе, за раднике из своје радне јединице, ради обрачуна зараде;
- 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 техничком директору и директору предузећа ;
- Организује вођење евиденције о наплати накнаде за одржавање граничног прелаза ;
- Одговоран је за рад радника на јавним површинама и свим објектима на граничном прелазу „Градина“;
- Одговоран је за спровођење мера заштите на раду радника те радне јединице;
- Дужан је да комуницира са представницима државних органа на ГП „Градина“ (царина, полиција, БИА, инспекцијске службе и остали) због благовременог и адекватног обављања послова који су у надлежности предузећа;
- Сарађује са осталим руководиоцима радних јединица;
- За свој рад одговоран је техничком руководиоцу и директору предузећа.

Услови за радника:

- Школска спрема: IV-VI степен стручне спреме
- Радно искуство: 3 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 2421.08
- 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 и свим објектима на граничном прелазу „Градина“;
- 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 и директору предузећа.

Услови за радника:

- Школска спрема: IV-VI степен стручне спреме
- Радно искуство: 3 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 2421.08
- Број извршилаца : 1

ПОСАО (НАЗИВ): НАПЛАТА НАКНАДЕ

#### 4.3 ИНКАСАНТ

Опис радног задатка :

- Врши наплату накнаде за одржавање граничног прелаза ;
- 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: 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: 4214.01
- Број извршилаца: 6

ПОСАО (НАЗИВ): ВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

#### 4.4 АДМИНИСТРАТОР

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: 4110.02
- 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“ и територији општине Димитровград;
- У случају хитних интервенција дужан је остати на послу све док се квар не отклони;
- Обавља послове на одржавању јавне расвете на граничном прелазу „Градина“ и територији општине Димитровград;
- Управља аутодизалицом са платформом и стара се да хидраулична корпа буде у исправном стању и спремна за употребу, проверава уређај за дизање и спуштање терета, проверава да ли су правилно везани и причвршћени предмети на платформи ;
- Пре почетка рада са аутодизалицом спрема возило за вожњу, прегледава уље у мотору, количину горива у резервоару, исправност сигналних уређаја, ваздушни притисак у гумама, исправност возила, стање алата и опреме, а о евентуалној неисправности обавештава аутомеханичарску радионицу ;

- 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: 7412.04
- Број извршилаца: 2

**ПОСАО (НАЗИВ): ЧИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА И ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА**  
**4.6 РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ 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 ;
- 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 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: 9613.01
- Број извршилаца: 9

ПОСАО (НАЗИВ): ПРЕТОВАР РОБЕ

#### 4.7 МАГАЦИНСКИ РАДНИК

Опис радног задатка:

- Раде на претовару робе ;
- По налогу царинског службеника, 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 ;
- Поставља, монтира и демонтира локаторе на камионима по налогу царинских службеника;
- 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: III-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 9333.04
- Број извршилаца: 10

## **5. РАДНА ЈЕДИНИЦА „ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ“**

### **ПОСАО (НАЗИВ) : РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИХ, ПРАВНИМ И КАДРОВСКИМ ПОСЛОВИМА 5.1 РУКОВОДИЛАЦ ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА**

Опис радног задатка :

- Руководи и организује рад „Опште, правне и кадровске службе“ ;
- Води евиденцију присутности радника и служби рачуноводства доставља попуњене радне листе, за раднике из своје радне јединице, ради обрачуна зараде;
- Одговоран је за управљање ризицима у оквиру кључних пословних процеса за које је задужен у оквиру своје организационе целине;
- Обавља све правне радње предвиђене законом ;
- Одговоран је за израду општих аката предузећа ;
- Израђује нацрте уговора ;
- Тумачи и примењује правне прописе из области рада ;
- Обављање кореспонденције са трећим лицима из своје надлежности ;
- Заступа предузеће у свим општим, кадровским и правним пословима у својству пуномоћника;
- Води поступак за пријем радника ;
- Води евиденцију кретања радника службе ;
- Израђује предлоге одлука надзорног одбора ;
- Формира документацију из области рада и радних односа ;
- Израђује решења и одлуке ;
- Учествује у поступку дисциплинске и материјалне одговорности радника ;
- Заступа предузеће пред свим државним органима као пуномоћника по овлашћењу директора;
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа коме 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: 1219.16
- Број извршилаца: 1

### **5.2 ШЕФ ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА**

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 и нормативних аката ;
- Проучава судске предмете, припрема тужбене захтеве, жалбе, представке, поравнања и сл.;
- Подноси предлоге за извршења и платне налоге код надлежних извршитеља и судова ;
- Сарађује са јавним извршитељима, и прати наплату потраживања извршних дужника ;
- Саставља одговарајуће одлуке и прослеђује надлежним органима ;
- Обавља све врсте послова из области радног односа ;
- Доноси решења, одлуке и расписује огласе за запошљавање ;

- 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 одсуству 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: 2 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 1219.16
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ НА РАДУ

### 5.3 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;
- Спроводи и учествује у изради аката о процени ризика и заштите лица, имовине и пословања;
- Прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и заштиту од пожара ;
- Организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду ;
- Стара се о правилној примени закона по рефератима за које је задужен;
- Раднике, који подлежу редовној здравственој контроли, 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 ;
- Врши послове повереника цивилне заштите у складу са Законом;
- 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 колективним уговором о заштити на раду ;
- Контролише сва градилишта у току грађевинске сезоне и стара се да се на истим уредно спроводе све мере заштите радника ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца општих, правних и кадровских послова и директора Предузећа ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу општих, правних и кадровских послова и директору Предузећа.

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме
- Радно искуство: минимум 6 месеци рада у струци
- Посебна знања и други услови за рад: положен стручни испит, одн. да поседује лиценцу за заштиту на раду
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 2263.01
- Број извршилаца: 1

#### ПОСАО (НАЗИВ): ВОЂЕЊЕ КАДРОВСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ 5.4 РЕФЕРЕНТ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ - КАДРОВИ

Опис радног задатка:

- Обавља све врсте послова из области радног односа ;
- Врши ажурирање персоналних досијеа запослених ;
- Врши пријаве и одјаве запослених ;
- Израђује уговоре о раду и анексе уговора о раду запослених ;
- Израђује решења о коришћењу годишњих одмора ;
- Израђује решења о плаћеном одсуству, неплаћеном одсуству и мировању радног односа запослених;
- Израђује потврде запосленима којима остварују права по различитим основама пред институцијама и органима;
- Израђује решења за прековремени рад радника, стимулације, новчане казне и друга Решења сходно Закону о раду ;
- По налогу шефа и непосредног руководиоца израђује све врсте опомена дужницима за комуналне услуге (радови, гробљанске услуге, опомене за паркинг...)
- Прати рокове везане за пријаву и одјаву на обавезно социјално осигурање путем портала Централног регистра ;
- Припрема документацију за оверу здравствених књижица за запослене ;
- Води евиденцију о полној структури запослених и сачињава годишњи План и Извештај о спровођењу плана мера у складу са Законом о родној равноправности ;
- Води матичну књигу запослених ;
- На Порталу Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО) доставља кадровске податке у прописаним обрасцима/табелама сваког месеца;
- Обавља и друге послове по налогу шефа правних и каровских послова и руководиоца општих правних и кадровских послова којима одгова за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: VI - VII 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: 2423.06
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА  
5.5 РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ

Опис радног задатка:

- Прати систем финансијског управљања и контроле (ФУК) у пракси и извештава руководство Предузећа о налазима и стању система;
- Припрема типске извештаје о стању система на дан 31. децембра године за коју се припрема и доставља извештај Министарству финансија – Централна јединица за хармонизацију у прописаном року;
- Учествује у припремним активностима за редовно, годишње ажурирање система финансијског управљања и контроле у Предузећу;
- Координира активности и пружа техничку подршку руководиоцима радних јединица у Предузећу приликом дефинисања Листе пословних процеса за сваку организациону целину;
- Припрема и реализује едукативне радионице за запослене, а које се односе на област управљања ризицима према Смерницама за управљање ризицима креираних од стране Министарства финансија – Централна јединица за хармонизацију;
- Пружа стручне консултантске услуге руководиоцима радних јединица приликом дефинисања циљева појединачних пословних процеса са Листе пословних процеса;
- Пружа консултантску стручну помоћ руководиоцима радних јединица – власницима пословних процеса у правилном дефинисању описа идентификованих ризика у складу са Смерницама ресорног министарства;
- Анализира, идентификује и припрема описе потенцијалних ризика, и дефинише могућа решења;
- Прикупља, обрађује и процесуира обрасце Обавештења о ризику упућених од стране запослених;
- Пружа консултантску подршку руководиоцима радних јединица приликом дефинисања мера, односно корективних активности за ублажавање идентификованих ризика;
- Редовно ажурира успостављени Регистра ризика;
- Припрема предлоге за успостављање корективних радњи за контролне активности кроз дефинисане писане процедуре за реализацију пословних процеса по радним јединицама;
- Континуирано прати стање контролног окружења и благовремено припрема предлоге у прописаном року Стратегије за управљање ризиком у предузећу;
- Врши редовно ажурирање Информатора о раду предузећа ;
- Израђује опомене и обавештења за дужнике (гробљанске, димничарске услуге и радови) према достављеном списку дужника ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца општинских, правних и кадровских послова и директора Предузећа, којима одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: VII-VI степен стручне спреме - економског смера
- Радно искуство: 2 године радног искуства
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 2631.08
- Број извршилаца: 1

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

## **5.6 ШЕФ СЛУЖБЕ САМОЗАШТИТЕ (ФИЗИЧКО ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ-ФТО) УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ**

Опис радног задатка :

- \* Организује рад службе и врши систематски надзор над радом радника самозаштите и одговара за стање безбедности предузећа ;
- \* Одговоран је за управљање ризицима у оквиру кључних пословних процеса за које је задужен у оквиру своје организационе целине;
- \* 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 претпостављеним ;
- \* Врши обезбеђење транспорта новца од благајне предузећа до филијале пословне банке;
- \* Врши и остале послове који су му као руководиоцу службе стављене у надлежност другим актима ;
- \* Врши послове повереника цивилне заштите у складу са Законом;
- \* Сарађује са надлежним државним органима који су задужени за противпожарну заштиту и органима војске Србије о војној евиденцији радника ЈП „Комуналац“ Димитровград;
- \* Обавља послове заштите од пожара;
- \* Врши обуку и евиденцију радника заштите од пожара;
- \* Обавља и друге послове по налогу руководиоца РЈ и директора Предузећа ;
- \* За свој рад одговоран је руководиоцу општих, правних и кадровских послова и директору Предузећа ;

Услови за радника:

- Школска спрема: IV степен стручне спреме
- 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“ и курс за противпожарну заштиту
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 5414.02
- Број извршилаца : 1

ПОСАО (НАЗИВ): ЧУВАЊЕ ВОДНИХ ОБЈЕКТА И ИМОВИНЕ  
**5.7 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, кошење и одржавање зелених површина и ограде заједно са руковооцима црпки ;
- \* Заједно са руковооцем црпки одржава непосредне зоне санитарне заштите у складу са важећим Правилником о начину одређивања и одржавања зона санитарне заштите изворишта водоснабдевања;
- \* Одговоран је за одржавање ограде у исправном стању ;
- \* Води књиге о примопредаји дужности и евиденције о кретању радника ;
- \* Обавља и друге послове по налогу шефа службе самозаштите и руководиоца службе;
- \* За свој рад одговоран је шефу службе самозаштите и руководиоцу службе .

Услови за радника:

- \* Школска спрема: IV-III степен стручне спреме
- \* 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: 5414.02
- \* Број извршилаца : 10

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

Опис радног задатка:

- Врши пријем и контактирање странака и пословних сарадника, дочек и смештај странака и пословних сарадника, упознавање, претстављање, повезивање и упућивање странака и пословних сарадника одређеним службама;
- Врши техничко припремање састанака и седница органа, куцање, умножавање и правремену 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, екстерну доставну књигу и др; дистрибуирање - обичне поште, препорука, телекса, телеграма и сл.; одлагање - у интерну архиву, чување аката и др.;
- Води књигу улазних и излазних фактура;
- Води књигу службених путних налога ;
- Припрема и сервира топле и хладне напитке по налогу руководиоца општинских, правних и кадровских послова и директора Предузећа;
- Обавља и друге послове по налогу шефа правних и кадровских послова, руководиоца општинских, правних и кадровских послова и директора Предузећа, којима 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: познавање рада на рачунару
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 4110.03
- Број извршилаца: 1

ПОСАО (НАЗИВ): АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

### 5.9 АРХИВАР

Опис радног задатка:

- Води архиву и архивско пословање;
- Обавља послове пријема, чувања, евиденцију и архивирање завршених архивираних предмета;
- Води архивску књигу и њен препис који сваке године благовремено доставља Историјском архиву, као и друге евиденције и стара се о коришћењу и чувању архивских докумената;
- Врши архивирање документације према важећој Уредби о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, Упутству о начину вођења и коришћења архивске књиге и Упутству о поступку одабирања архивске грађе, а у одговарајуће корице према класификационим знацима;
- Прати законске рокове чувања из листе категорија архивског материјала;
- Израђује преглед и саставља захтев за давање сагласности Међуопштинског историјског архива у Пироту за излучивање безвредног регистратурског материјала;
- Предмете који представљају архивску грађу, на основу уредно извршеног пописа по упутству Историјског архива, доставља истом на трајно чување;
- Крајем календарске године, преноси предмете из предходне године из приручне архиве која се налази у писарници, у депо;
- Врши издавање предмета или појединих аката из предмета на увид заинтересованим лицима, органима и организацијама на реверс и води евиденцију о реверсима уз писмену сагласност руководиоца;
- Одређује безвредни регистратурски материјал према утврђеним роковима чувања из листе категорија регистратурског материјала и о томе обавештава руководиоца и надлежни архив ради његовог излучивања;
- Даје информације о кретању предмета и одговоран је за тачност података о истом, чување предмета и помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице;

- Врши умножавање материјала за потребе предузећа;
- Води електронску архиву за поједине пословне предмете по налогу надређених;
- 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 правних и кадровских послова и руководиоца општих, правних и кадровских послова, којима 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: 4415.01
- Број извршилаца: 1

## ПОСАО (НАЗИВ): ЧИШЋЕЊЕ ПРОСТОРИЈА И ДОНОШЕЊЕ И РАЗНОШЕЊЕ ПОШТЕ

### 5.10 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 општих, правних и кадровских послова и директора Предузећа;
- За свој рад одговоран је руководиоцу општих, правних и кадровских послова коме одговора за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: III - 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: 9112.03
- Број извршилаца: 1

## ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

### 5.11 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 инкасантским пословима;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца општих 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 – сертификат/уверење о оспособљености за безбедно руковање котловским постројењем на чврсто гориво
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 8182.14
- Број извршилаца: 1

### 5.12 РУКОВОДИЛАЦ КОМЕРЦИЈАЛНИХ, ИНКАСАНТСКИХ И МАГАЦИНСКИХ ПОСЛОВА

Опис радног задатка:

- Руководи и одговоран је за комерцијално-финансијско, инкасантско и магацинско пословање предузећа;
- Одговоран је за управљање ризицима у оквиру кључних пословних процеса за које је задужен у оквиру своје организационе целине;
- Подноси повремене информације и извештаје о комерцијалном пословању предузећа ;
- Руководи, организује и контролише рад одговарајућих служби комерцијале, инкасантске и паркинг службе и магацина;
- Прати и анализира функционисање служби комерцијале, инкасантске и паркинг службе и магацина предузећа, предузима потребне мере за учвршћивање радне дисциплине у овим службама, и подноси предлоге мера за побољшање њиховог рада и усавршавања са посебним нагласком на примену савремених система рада у овој области;
- Учествоје у припреми годишњег плана јавних набавки према плану рада предузећа;
- Одговоран је за праћење реализације јавних набавки и унос података у апликацији за јавне набавке;
  - Прави спецификацију купаца сваког месеца због ажурирања наплате ;
  - Прави спискове нередовних платиша ради спровођења мера искључења и утужења ;
  - Прави преглед ненаплаћених а застарелих рачуна и предлаже њихово сторнирање ;
  - Израђује евиденцију дужника за утужење ;
  - На почетку сваког месеца из програма за паркинг пушта спецификацију за претходни месец о неплаћеним доплатним картама, на основу кога пише Захтев за доставу података о власницима моторних возила Министарству унутрашњих послова – Полицијским управама и након добијања података израђује опомене за неплаћене доплатне карте;

- Успоставља и одржава сарадњу са свим институцијама, установама, партнерима и клијентима релевантним за комерцијално-финансијско пословање предузећа;
- Контролише рад инкасатске и паркинг службе и исти организује у одсуству шефа ове службе;
- Редовно контролише наплату за комуналне услуге, израђује опомене корисницима који не измирују своја потраживања и исте доставља инкасатима ради достављања корисницима;
- Израђује евиденцију дужника за утужење;
- Контролише рад магацинске службе и исти организује у одсуству шефа ове службе;
- Задужен је за контролу савјивања магацинске картотеке са књиговодством која се врши сваког месеца;
- Води евиденцију присутности радника и доставља евиденцију служби рачуноводства ради обрачуна зараде;
- Учествује у раду стручног колегијума предузећа;
- Има обавезу сопственог усавршавања у пословима везаним за службе чији је руководиоцац;
- Обавља и све друге послове и радне задатке које добије од директора предузећа.
- За свој рад одговоран је директору предузећа.

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме - економски смер
- Радно искуство: 1 година на руководећим местима комерцијалног или финансијског профила
- Посебна знања и други услови за рад
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 1219.12
- Број извршилаца : 1

## ПОСАО (НАЗИВ): КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 5.13 ШЕФ КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ И ЈВН

Опис радног задатка:

- Руководјење и организовање рада „комерцијалне службе и јавних набавки“ ;
- Одговоран је за управљање ризицима у оквиру кључних пословних процеса за које је задужен у оквиру своје организационе целине;
- 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 одсуству комерцијалног референта и по потреби привремено обавља његове послове ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијалних, инкасатских и магацинских послова и директора предузећа којима одгова за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: IV - VI степен стручне спреме
- 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: 3323.03
- Број извршилаца: 1

#### **5.14 СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Опис радног задатка :

- Припрема годишњи план јавних набавки према плану рада предузећа ;
- Припрема конкурсну документацију за јавне набавке ;
- 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 на које се закон не примењује и учествује у осталим набавкама ;
- Припрема Извештаје који се достављају канцеларији за јавне набавке ;
- У одсутности комерцијалног референта и по потреби привремено обавља његове послове;
- Обавља и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе и руководиоца комерцијалних, инкасантских и магацинских послова којима одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме – правне струке
- Радно искуство: без 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: 1219.16
- Број извршилаца : 1

**ПОСАО (НАЗИВ) : ОБАВЉАЊЕ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА**

#### **5.15 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, уколико добављач није у обавези по уговору о јавној набавци да робу испоручи деректно у магацин предузећа;

- Врши квалитативни пријем материјала заједно са магационером када магационер сам не може са сигурношћу да утврди да ли тражена роба испуњава тражени квалитет;
- Комплетира документацију за материјал улазних фактура и исте доставља служби плаћања преко писарнице предузећа;
- Обавља неопходну кореспонденцију са добављачима, рекламације и сл.;
- Прати кретање цена на тржишту и након прибављања понуда, а у договору са руководиоцима, одабира најповољније добављаче, које директор одобрава и потписује;
- 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;
- 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 и руководиоца комерцијалних, инкасантских и магацинских послова 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
- Шифра: 3322.02
- Број извршилаца : 1

## ПОСАО (НАЗИВ): ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВА ИНКАСАНТСКЕ И ПАРКИНГ СЛУЖБЕ

### 5.16 ШЕФ ИНКАСАНТСКЕ И ПАРКИНГ СЛУЖБЕ

Опис радног задатка :

- Организује рад службе, врши систематски надзор над радом службе и одговара за рад службе;
- Одговоран је за управљање ризицима у оквиру кључних пословних процеса за које је задужен у оквиру своје организационе целине;
- Подноси извештај о раду службе органима управљања предузећа кад год они то затраже, а најмање једанпут годишње ;
- Води евиденцију присутности радника и служби рачуноводства доставља попуњене радне листе ради обрачуна зараде;
- Обавља послове организовања инкасантске службе у предузећу ;
- Води евиденцију корисника услуга и доставља све промене фактуристи ;
- Даје налог за сторнирање рачуна за комуналне услуге ;
- 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 ;

- 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 ;
- Прима приговоре потрошача комуналних услуга и припрема материјал за Комисију за решавање приговора физичких и правних лица ;
- Прима приговоре за паркинг службу и припрема материјал за Комисију за решавање приговора, ако је основан приговор спроводи сторнирање издате доплатне карте;
- Врши обраду и попис продатих паркинг карата од стране инкасаната, благајне и дистрибутера, за које спецификацију предаје служби рачуноводства;
- Контролише рад паркинг службе и руководи електронском наплатом паркинга ;
- Врши и остале послове који су му као шефу службе стављене у надлежност другим актима ;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијалних, инкасантских и магацинских послова и директора Предузећа ;
- За свој рад одговоран је руководиоцу комерцијалних, инкасантских и магацинских послова и директору Предузећа.

Услови за радника:

- \* Школска спрема: VI - VII 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: 2421.08
- \* Број извршилаца : 1

ПОСАО (НАЗИВ): ЧИТАЊЕ ВОДОМЕРА, НАПЛАТА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА И ПАРКИНГ КАРАТА  
**5.17 ИНКАСАНТ**

Опис радног задатка:

- \* Врши читавање и замену водомера корисника услуга, као и ситне интервенције везане за функционисање на секундарној водоводној мрежи ;
- \* Врши искључење корисника са водоводне мреже по налогу непосредних руководиоца;
- \* 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 свих вентила и шахти, каптажа и резервоара, као и хидрофора у реону Забрђе

- По налогу директора/техничког директора предузећа, 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 паркинг службе и руководиоца комерцијалних, инкасантских и магацинских послова којима одговара за свој рад ;

Услови за радника:

- \* Школска спрема: III - 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: 4214.01
- \* Број извршилаца: 5

## ПОСАО (НАЗИВ): ЧУВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА

### 5.18 ШЕФ МАГАЦИНА

Опис радног задатка:

- Обавља све магацинске послове ;
- Прима робу, сировину и материјал ;
- Одговоран је за управљање ризицима у оквиру кључних пословних процеса за које је задужен у оквиру своје организационе целине;
- Врши квантитативни и квалитативни пријем материјала и то потврђује пријемницом односно улазом материјала који доставља набављачу;
- Врши отпрему материјала из магацина 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 ускладишћењу и чувању робе ;
- Предаје у року магацинске налоге ;
- Најмање једном месечно врши сравњивање магацинске картотеке са материјалним књиговођом;
- Врши снабдевање нафтних деривата за возила предузећа по устаљеној процедури у сарадњи са шефом машинског парка;
- Издаје гориво потребно за опрему која се користи у обављању послова радних јединица (косачице, тримери, моторне тестере...);
- Саставља записнике о неисправности робе и о томе обавештава руководиоца службе.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијалних, инкасантских и магацинских послова и директора предузећа којима одговара за свој рад.

Услови за радника:

- Школска спрема: IV - VI 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: 4321.03
- Број извршилаца: 1

## ПОСАО (НАЗИВ): ЧУВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА 5.19 МАГАЦИОНЕР

Опис радног задатка:

- Обавља све послове везане за магацин који обавља шеф магацина, мења шефа магацина у његовом одсуству ;
- Врши припрему материјала за рад радника ;
- Води картотеку о коришћењу ХТЗ средстава ;
- Врши снабдевање нафтних деривата за возила предузећа по устаљеној процедури у сарадњи са шефом машинског парка ;
- Издаје гориво потреба за опрему која се користи у обављању послова радних јединица (косачице, тримери, моторне тестере...);
- Обавља и друге послове по налогу шефа магацина и руководиоца комерцијалних, инкасантских и магацинских 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: 4321.03
- Број извршилаца: 1

## ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У РАЧУНОВОДСТВЕНОЈ СЛУЖБИ 5.20 ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис радног задатка:

- Организује и руководи рад у сектору и одговара за рад у привредно-рачунском сектору;
- Одговоран је за управљање ризицима у оквиру кључних пословних процеса за које је задужен у оквиру своје организационе целине;
- Координира и усклађује књиговодствено пословање ;
- Контролише аналитичку евиденцију и стара се о усклађивању истих са синтетичком евиденцијом ;
- Контролише бруто биланс на дневном, месечном и годишњем нивоу, уочава и исправља евентуалне неправилности;
- 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;
- Води евиденцију о присутности радника у његовој служби и попуњава листу месечних података за исплату зарада радника.
- Организује састављање периодичних обрачуна и годишњег обрачуна.
- Даје месечне и периодичне извештаје о приходима и расходима предузећа;
- Стара се о чувању финансијске документације;
- Даје тумачење из области књиговодства;
- Прати законску регулативу у том пољу у вези са законском регулативом која регулише рачуноводствено пословање предузећа, спроводи адекватне, ажурне и неопходне промене у систему и књиговодственој евиденцији у сарадњи са програмерима, такође контролише исправност и усаглашеност пратеће документације са евентуалним изменама у Закону;
- Познаје МСФИ за МСП, као и њихову примену у раду,
- Подноси захтев за добијање кредита за основна и обртна средства и стара се за коришћење истих и отплату анuitета;
- Сарађује са установама и банкама у циљу регулисања материјално-финансијских односа;
- Ради нормативне акте из надлежности сектора;
- Организује благовремено измирење обавеза према држави;
- Израђује порески биланс предузећа и пореску пријаву пореза на имовину;
- Контролише обрачунавање пореза на додату вредност и др. ;
- Комуницира са Пореском управом и усаглашава евиденције у циљу несметаног рада предузећа;
- Контролише сву документацију за материјално књиговодство;
- Контролише и прати рад референата у рачуноводству, уочава евентуалне пропусте у њиховом раду и исправља их, а све у циљу што ефикаснијег рада сектора;
- У случају одсуства неког од запослених у сектору рачуноводства, организује несметани рад остатка колектива и адекватну замену за запосленог у циљу што боље организације сектора и несметаног рада Предузећа;
- Оцењује рад запослених у сектору рачуноводства, предлаже њихова унапређења и евентуалне стимулације/казне;
- Врши обрачун накнаде трошкова превоза за запослене на основу достављене евиденције руководиоца служби предузећа као и накнаду члановима надзорног одбора.
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа, коме одговара за свој рад.

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: 1211.01
- Број извршилаца: 1

## ПОСаО (НАЗИВ) ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У РАЧУНОВОДСТВУ

### 5.21 РЕФЕРЕНТ ПЛАНА И АНАЛИЗЕ

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 ;
- 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,
- Врши месечни унос у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава у систему КРОСО.
- Врши регистровање пореза, доприноса и осталих обавеза и стара се о њиховој благовременој уплати;
- Ради на обрачуну зарада радника и стара се о исправности обрачуна,
- 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;
- Обавља све врсте контроле у Предузећу из свог домена ;
- Ради у тиму и прати корпоративну политику ;
- Ради на изради завршног рачуна са шефом рачуноводства,
- Води основна средства, ситан инвентар врши сравање са инкасантима за комуналну накнаду и др. ;
- Води аналитику основних средстава и врши благовремени обрачун амортизације;
- 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 и директора предузећа, којима одговара за свој рад.

#### Услови за радника:

- Школска спрема: VII степен стручне спреме – економског смера
- Радно искуство: 3 године радног искуства
- Посебна знања и други услови за рад – положен приправнички испит
- Начин заснивања радног односа: Уговор о раду
- Радно време: Пуно
- Шифра: 2631.03
- Број извршилаца: 1

## 5.22 КЊИГОВОЋА ГЛАВНЕ КЊИГЕ – КОНТЕР

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;
- 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, усаглашава стања и врши сравањења са купцима;
- Води аналитичку евиденцију пореза и архивацију истих по врстама и пореским периодима;
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства коме 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: 3313.06
- Број извршилаца: 1

ПОСаО (НАЗИВ): ФАКТУРИСАЊЕ РАЧУНА

## 5.23 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;
- Врши редовно ажурирање матичних података привредних субјеката у бази података;
- Усаглашава податке са инкасантском службом предузећа;
- Обавештава шефа рачуноводства о броју паушалних потрошача сваког месеца;
- Води месечну статистику о фактурисаним комуналним услугама;
- Подноси извештај о свом раду на захтев органа предузећа ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, 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: 4311.03
- Број извршилаца: 1

ПОСаО (НАЗИВ): НАПЛАТА РАЧУНА

#### 5.24 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;
- 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 ;
- Чува и уплаћује обвезнице ;
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства 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: 4211.02
- Број извршилаца: 2

ПОСаО (НАЗИВ): ЛИКВИДИРАЊЕ РАЧУНА

#### 5.25 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;
- 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;
- Врши свакодневни унос података и ажурирање Регистра измирења новчаних обавеза (РИНО).
- Подноси налоге за уплату свих пореза код пословне банке на важећим прописаним обрасцима;
- Обавезан је на сталну едукацију и усавршавање за област пореза релевантних за предузеће;
- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства 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: 3313.07
- Број извршилаца: 1

ЈП „Комуналац“ Димитровград

Директор

дипл. инж. маш. Владица Иванов



*Владица Иванов*