

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-Одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење") и члана 53. став 1. тачка 11. Статута ЈКП "Комуналне услуге" Алексинац број 2128 од 18.11.2016. године, директор Јавног комуналног предузећа "Комуналне услуге" Алексинац, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова (даље Правилник) у Јавном комуналном предузећу "Комуналне услуге" Алексинац (даље предузеће), уређује се:

- организација рада предузећа, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршење послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад предузећа.

Члан 2.

Запослени остварују своја права и обавеза из овог Правилника даном ступања на рад у предузећу.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организационих делова и њихов делокруг, систематизација и врста послова утврђује се у складу са Статутом и другим општим актима предузећа, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности предузећа запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је предузеће потврдило и који су регулисани законом и професионалном регулативом.

Члан 4.

Предузеће може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршава се сагласно овом Правилнику и уговору који регулише поверавање послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**Члан 5.**

Послове из своје делатности предузеће организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Предузеће образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (секторе, јединице, службе и сл.)

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ**Члан 6.**

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, организују се основне организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада.

Основне организационе јединице у предузећу су:

1. Технички сектор,
2. Финансијски сектор
3. Сектор за опште и правне послове

Члан 7.

У техничком сектору врше се следећи послови:

- послови чишћења јавних површина,
- послови изношења и депоновања смећа и управљања градском депонијом смећа,
- послови одржавања паркова и јавних градских зелених површина, гајење биља за потребе расађивања или украшавања, производња семена цвећа и гајење цвећа,
- послови управљања зеленом, робном, кванташком и сточном пијацом и пружање услуга на овим пијацама,
- послови нешкодљивог уклањања животињских лешева и хватање паса и мачака луталица,
- послови прикупљања и балирања ПЕТ и картонске амбалаже и других рециклабирних материјала,
- послови одржавања гробља и пружања погребних услуга,
- остали послови из области комуналних делатности из оквира регистроване делатности предузећа,

-одржавање механизације, производња комуналне опреме и транспорт,
 -послови услуга у друмском саобраћају-уређење, одржавање и коришћење јавних паркиралишта.

Члан 8.

У Финансијском сектору врше се следећи послови:

- послови фактурисања и евиденције комуналних услуга,
- послови спровођења финансијске оперативе,
- послови наплате готовином и готовинским еквивалентима,
- послови наплате и евиденције потраживања комуналних услуга,
- послови обрачуна зарада, планирања и јавних набавки,
- послови администрације информационих система,
- послови евидентирања свих пословних промена,
- послови рачуноводствене контроле и израде тромесечним и годишњих извештаја,
- послови спровођења презентације и обелодавање финансијских извештаја,
- послови спровођења финансијске политике предузећа.

Члан 9.

У Сектору за опште и правне послове врше се следећи послови:

- послови пријема, завођења интерне доставе и експедиције поште,
- послови чувања и архивирања предмета,
- дактилографски послови,
- послови из области радних односа, укључујући и вођење матичне евиденције о запоселнима,
- стручно-административни послови за потребе органа управљања, директора и Надзорног органа одбора, дисциплинских органа и сталних и повремених радних тела органа управљања,
- послови из области нормативне делатности Предузећа,
- послови заступања Предузећа пред судовима и другим државним органима,
- послови израде предлога за извршење на основу књиговодствене документације,
- послови израде уговора које Предузеће закључује са другим правним и физичким лицима,
- послови одржавања хигијене у радним просторијама,
- други сродни послови из области општих и правних послова.

Члан 10.

Интерни ревизор обавља следеће послове:

- финансијска ревизија,
- ревизија пословања,
- ревизија усклађености и
- консултанске услуге уверавања.

Члан 11.

Руководилац послова заштите обавља следеће послове:

- послови безбедности и здравља на раду,
- послови заштите од пожара,
- послови контроле видео надзора.

Члан 12.

Радом Техничког сектора руководи технички руководилац, радом Финансијског сектора-руководилац Финансијског сектора, а радом сектора за Опште и правне послове руководи руководилац за Опште и правне послове.

Члан 13.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица из члана 6. овог Правилник, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада.

Члан 14.

У Техничком сектору као организационе јединице организују се:

- 1.Радна јединица "Чистоћа"
- 2.Радна јединица "Одржавање и управљање јавним површинама"
- 3.Радна јединица "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме".

Члан 15.

У Радној јединици "Чистоћа" врше се следећи послови:

- изношења и депоновања смећа, прање јавних површина и управљање градском депонијом смећа,
- уклањање животињских лешева и хватање паса и мачака луталица,
- послови прикупљања и балирања ПЕТ и картонске амбалаже и других рециклабирних материјала,
- остали послови из области комуналне делатности из оквира регистроване делатности Предузећа.

Члан 16.

У Радној јединици "Одржавање и управљање јавним површинама" врше се следећи послови:

- чишћење и пречишћавање јавних површина;
- у зимском периоду уклањање снега и леда са јавних површина;
- управљање зеленом, робном, кванташком и сточном пијацом и пружање услуга на овим пијацама;
- одржавање паркова и јавних градских зелених површина, гајење биља за потребе расађивања или украшавања, производња семена цвећа и гајење цвећа;
- одржавање гробља и пружање погребних услуга.

Члан 17.

У Радној јединици "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме" врше се следећи послови:

- везани за експлоатацију и одржавање возила и остале механизације и опреме Предузећа,
- управљање, уређење, коришћење и одржавање простора у граду, који је одређен као јавна паркиралишта,
- уклањање и премештање возила специјалним возилима (пауцима и виљушкарима).

Члан 18.

Радам радних јединица из члана 14. овог Правилника руководе руководиоци радних јединица, који су непосредно одговорни руководиоцу Техничког сектора Предузећа односно директору Предузећа.

Члан 19.

У Радној јединици "Чистоћа" као ужа организациона јединица, организује се:

1. Служба изношења смећа
2. Служба зоохигијене, депоније и рециклаже.

Члан 20.

У Служби изношења врше се послови организованог сакупљања комуналног отпада из стамбених и пословних просторија и јавних површина, одлагања сакупљеног отпада на градску депонију смећа и праће јавних површина (улица, тротоара, булевара, тргова и др).

Члан 21.

У Служби зоохигијене, депоније и рециклаже врше се послови организованог сакупљања и нешкодивог уклањања животињских лешева и хватања паса и мачака луталица, послови прикупљања и балирања ПЕТ и картонске амбалаже и других рециклабирних материјала, као и послови управљања и одржавања депоније.

Члан 22.

Радам служби руководи руководиоц РЈ "Чистоћа" и за свој рад одговоран је техничком руководиоцу Предузећа, односно директору Предузећа.

Члан 23.

У Радној јединици "Одржавање и управљање јавним површинама", као уже организационе јединице, организују се Службе и то:

1. Јавна хигијена
2. Пијачне услуге
3. Зеленило и
4. Погребне услуге.

Члан 24.

У Служби јавне хигијене врше се послови чишћење и пречишћавање јавних површина и чишћење снега у зимском периоду.

Члан 25.

У Служби Пијачне услуге врше се послови управљања зеленом, робном и кванташком пијацом и пружања услуга на овим пијацама.

Члан 26.

У Служби Зеленила врше се послови уређивања и одржавања паркова и других јавних зелених површина, гајење биља за потребе расађивања или украшавања, производња семена цвећа и гајење цвећа.

Члан 27.

У Служби Погребне услуге врше се послови: одржавања гробља у Алексинцу и пружање погребних услуга.

Члан 28.

Радам Служби руководи руководиоц РЈ "Одржавање и управљање јавним површинама" и за свој рад одговоран је техничком руководиоцу Предузећа, односно директору Предузећа.

Члан 29.

У Радној јединици "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме" као уже организационе јединице организују се Службе и то:

1. Одржавање, транспорт и производња опреме
2. Паркинг служба.

Члан 30.

У Служби одржавања, транспорт и производња опреме врше се послови одржавања возила и остале механизације и опреме Предузећа, као и послови одржавања јавне расвете на територији општине Алексинац.

Члан 31.

У Паркинг служби врше се послови управљања, уређења, коришћења и одржавања простора у граду који је одређен као јавна паркиралишта и уклањање и премештање возила специјалним возилима, пауцима и вуљушкарима.

Члан 32.

Радам Служби руководи руководиоц РЈ "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме" и за свој рад одговоран је техничком руководиоцу Предузећа, односно директору Предузећа.

Члан 33.

У оквиру Финансијског сектора формирају се уже организационе јединице:

1. Финансијска служба и
2. Служба рачуноводства.

Члан 34.

У Финансијској служби врше се послови предвиђени прописима о финансијском пословању и општим актима предузећа из ове области.

Послови из става 1. и 2. овог члана обухватају послове дефинисане у члану 8. овог Правилника.

Члан 35.

У Служби рачуноводства врше се послови предвиђени прописима о рачуноводственом пословању и општим актима предузећа из ове области.

Члан 36.

Руководилац послова заштите врши послове заштите безбедности и здравља на раду и послове заштите од пожара и за свој рад директно је одговоран директору Предузећа.

Члан 37.

Интерни ревизор обавља послове дефинисане професионалном регулативом, етичким кодексом, међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије, законском регулативом и општим актима предузећа из ове области и за свој рад директно је одговоран надзорном одбору (комитету за ревизију) предузећа. Послови из става 1. овог члана обухватају послове дефинисане у члану 10. овог Правилника.

Члан 38.

Самостални стручни сарадник за пословно техничку сарадњу обавља послове из делокруга свих сектора у складу са налогом директора, коме је и директно одговоран.

Члан 39.

Сви послови из делатности Предузећа који се обављају у организационим деловима Предузећа одређеним овим Правилником групишу се по критеријуму истоврсности односно сложености према захтевима у погледу стручне спреме, посебних знања и вештина, радног искуства, здравствене способности, година живота и других услова утврђених законом, другим прописом и овим Правилником у групе послова које чине послови појединих извршилаца.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 40.

Систематизацијом послова утврђују се:

1. назив и опис послова и потребан број извршиоца за сваку врсту посла
2. услови за обављање пословања

Члан 41.

Свака врста посла има једног или више извршиоца.

Поделу рада између више извршиоца на истој врсти послова врши непосредни руководиоца дела процеса рада (организационог дела) у оквиру кога су одређени послови систематизовани.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи потребан број извршилаца, без промене овог Правилника.

Члан 42.

Под врстом послова подразумева се одређен скуп послова који су стални садржај једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником и то:

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

Члан 43.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног степена и занимања, односно смера или струке која одговара природи одређених послова и њиховој сложености.

За рад на одређеним пословима одређује се један и то најнижи степен стручне спреме одређеног занимања са којом се послови и радни задаци могу успешно обављати, с обзиром на њихову сложеност, а изузетно, могу се одредити и два степена стручне спреме.

За рад на појединим пословима могу се предвидети две или више врсте школске спреме различитог степена или занимања, односно смера, ако то одговара природи тих послова.

Најнижи степен школске спреме који се може утврдити као услов за рад на одређеним пословима је основна школа.

Члан 44.

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

Члан 45.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 6 месеци до 3 године, а за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 46.

Под посебним радним и другим способностима, односно другим условима из члана 41. став 2. овог Правилника подразумевају се: положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, поседовање лиценце, сертификата, познавање рада на рачунару, положен ватрогасни курс, положен возачки испит и друга посебна знања или положени испити који су услови за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 47.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних и овлашћених органа, установа или организација.

Члан 48.

Под посебним условима из члана 41. став 2. овог Правилника подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу предходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа (посебно добар вид, посебно добар слух, непостојање одређених телесних мана и обољења и др.) или одређене године живота, ако је то предвиђено законом или другим прописом.

Члан 49.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радних способности или пробни рад.

Уговором о раду може се уговорити пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

За сваку врсту послова за коју се утврди пробни рад мора се утврдити у чему се састоји пробни рад и трајање пробног рада који не може бити дуже од шест месеци. Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Члан 50.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом и правилником.

Приправнички стаж траје најдуже једну годину, ако законом није одрђено другачије.

За време приправничког стажа приправник има право на зараду и сва друга примања из радног односа у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

Радни однос у својству приправника може да се заснује за рад на пословима за које се овим правилником, као услов стручне спреме, захтева висока, виша или средња стручна спрема, осим за рад на пословима руководиоца организационих јединица.

Члан 51.

Пријем и распоређивање запослених у Предузећу може се вршити само за рад на овим пословима утврђеним овим Правилником, а запослени морају испуњавати услове који су утврђени за рад на овим пословима.

V ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 52.

Врсте и назив послова, опис послова и услови за њихово обављање утврђују се по деловима процеса рада Предузећа (организационим деловима).

Сваки организациони део Предузећа има своје врсте и називе послова сагласно делокругу рада тог дела Предузећа утврђеним унутрашњом организацијом из овог Правилника.

Члан 53.

У Предузећу се утврђују следећи послови и услови за рад на тим пословима:

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Послови, овлашћења и одговорности директора Предузећа и услови за његово именовање утврђују се оснивачким актом Предузећа, статутом Предузећа и уговором о раду, односно уговором о правима, обавезама и одговорностима директора; да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци и да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују одређена кривична дела.

A ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

1. ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ

Стручна спрема:- VII степен стручне спреме (техничког смера)

Радно искуство:- 3 године;

Посебан услов: - положен стручни испит

- да није осуђиван на казну затвора дужом од
6 месеци

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА :

- Организује рад и руководи радом Техничког сектора и одговоран је за рад Сектора:
- Стара се о стручно техничкој организацији рада у Предузећу, при чему проучава организацију рада и стара се о економичности пословања:
- Учествује у изради годишњег програма пословања Предузећа, прати споровођење овог програма и одговоран је за утврђењу динамику реализације програма из домена Техничког сектора:
- Проучава и решава проблеме везане за обављање комуналних услуга и одржавања објеката, опреме и инсталације, уређаје и механизације Предузећа;
- Проучава и решава проблеме везане за функционисање градске депоније;
- Води рачуна о прописима о изградњи објеката предвиђене евиденције у случају извођења грађевинских радова на градској депонији смећа;
- Учествује у изради и прати и координира извршавање планова и програма текућег и инвестиционог одржавања објеката, опреме, инсталација, уређаја и механизације Предузећа:
- Учествује у изради и прати и координира извршавање планова производње, односно пружања услуга и одговоран је за њихово спровођење:
- У питањима везаним за обављање делатности Предузећа сарађује са надлежним државним органима и органима локалне самоуправе:
- Учествује у решавању сложенијих проблема који настану у односима између служби у Техничком сектору и корисника услуга Предузећа:
- Одговоран је за доношење и спровођење програма и мера заштите од пожара и безбедности и здравља запослених на раду у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области:
- Предлаже директору Предузећа мере за унапређење организације рада у Техничком сектору:
- Користи службено возило за обилазак терена;
- По налогу директора Предузећа, обавља и друге послове који се односе на стручно-техничку организацију процеса рада у Предузећу и извршавање послова из делокруга Техничког сектора.
- За свој рад и рад радних јединица непосредно је одговоран директору Предузећа.

A 1 РАДНА ЈЕДИНИЦА “ЧИСТОЋА”

2.РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ “ЧИСТОЋА

Стручна спрема:- VII или VI степен стручне спреме
(пољопривредног, техничког или
економског смера)

Радно искуство: 3 године

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од
6 месеци

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и руководи радом радне јединице;
- Даје предлоге и сугестије за квалитетни рад радне јединице техничком руководиоцу и директору предузећа;
- Одговоран је за извршење плана и програма службе;
- Сачињава извештаје о раду службе по захтеву директора предузећа;
- Свакодневно врши обилазак реона у граду или у другим насељима из којих се извози смеће и обилазак градске депоније ради надзора над радом запослених на овим пословима;
- Стара се и одговоран је за стање јавне хигијене у граду и приградским насељима у којима Предузеће врши изношење и депоновање смећа, као и за стање на градској депонији смећа и у том циљу свакодневно врши надзор над извршавањем ових послова и издаје налоге, смернице и упутства шефовима Служби које се налазе у саставу ове Радне јединице;
- Стара се о распореду реона и предлаже оквир реона на којима радна јединица износи смеће на територији општине;
- Заједно са руководиоце РЈ "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме" и техничким руководиоцем одређује извршиоце по реонима;
- Сачињава прописану документацију за фактурисање услуга чишћења дивилних депонија на територији општине Алексинац и доставља је надлежном одељењу за комуналне послове општине Алексинац и надлежним службама у Предузећу;
- Стара се о набавци опреме и алата за несметани рад радне јединице;
- Оверава књиговодствени документ достављен од стране шефова Служби и доставља исте књиговодству и трећем лицу и у том циљу врши надзор над извршавањем ових послова.
- Даје упутства и контролише поступак одлагања смећа на градској депонији од стране лица која сопственим возилима одлажу смеће на градску депонију у смислу да се на градску депонију не одлажу материје које не спадају у комунални отпад или опасне материје и да се одлагање смећа врши на прописан начин,
- Стара се и одговоран је да се при изношењу и депоновању смећа примењују прописане мере за заштиту животне средине;

- Стара се о текућем одржавању објеката и опреме на градској депонији и испоставља захтеве надлежним службама у Предузећу за организовањем и извршавањем ових послова и задужује се материјалом и алатом потребним за извршавањем послова;
- За све извршене услуге издаје књиговодствени документ на месту настанка пословне промене, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и техничком руководиоцу на оверу;
- На основу евиденције радника на депонији смећа и шефа службе зоохигијене, депоније и рециклаже, врши фактурисање накнаде за одлагање смећа на градској депонији лицима која сопственим возилима одлажу смеће на градској депонији;
- Предлаже и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;
- Предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- Води евиденцију о присуству на раду запослених у Служби изношења смећа и документацију за обрачун зарада, накнада и других примања запослених;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;
- Користи службено возило за обилазак терена;
- Обавља и друге послове из делокруга рада радне јединице по налогу техничког руководиоца и директора предузећа.
- За свој рад непосредно је одговоран техничком руководиоцу и директору предузећа.

A 1.1. СЛУЖБА ИЗНОШЕЊА СМЕЋА

3. РАДНИК НА ИЗНОШЕЊУ СМЕЋА

Стручна спрема: - основна школа – I степен стручне спреме

Посебни услови: - здравствена способност за рад на пословима чишћења, изношења и депоновања смећа

Број извршилаца: 24

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове изношења смећа из стамбених и пословних објеката и из дворишта стамбених и пословних објекта и јавних површина;
- Врши утовар смећа у возила за одвожење смећа, а контејнере и друге судове за одлагање смећа оставља на месту на коме су били постављени, при чему је дужан да очисти расуто смеће око контејнера и других судова за одлагање смећа као и да очисти (покупи) смеће које испадне из посуда или возила током утовара;
- Врши прање јавних површина по налогу руководиоца радне јединице "Чистоћа";
- По налогу руководиоца дужан је да врши прање и дезинфекцију посуда за сакупљање отпада и локација на којој се посуде налазе;

- Помаже возачу при одржавању чистоће возила;
- По потреби, врши утовар и истовар других материјала у возилу за транспорт тих материјала;
- За време обављања послова изношења смећа поступа по упуствима и налозима возача возила за одвожење смећа;
- Врши прање возила после сваке смене;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу руководиоца радне јединице.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице "Чистоћа".

А 1.2. СЛУЖБА ЗООХИГИЈЕНЕ, ДЕПОНИЈЕ И РЕЦИКЛАЖЕ

4.ШЕФ СЛУЖБЕ ЗООХИГИЈЕНЕ, ДЕПОНИЈЕ И РЕЦИКЛАЖЕ

Стручна спрема: - VI степен стручне спреме (техничког, пољопривредног или економског смера) или IV степен стручне спреме (техничког, пољопривредног или економског смера)

Радно искуство: - 1 година;

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и руководи радом на организованом сакупљању и нешкодљивом укљањању животињских лешева и хватању паса и мачака луталица и одговоран је за рад ове Службе,
- Одговоран је за извршење плана и програма службе;
- Сачињава извештаје о раду службе по захтеву директора предузећа;
- На терену организује и контролише рад запослених и врши дневни и месечни распоред рада запослених;
- Стара се да се устроје и ажурно и тачно воде све прописане евиденције о извршавању послова из делокруга рада предвиђене законом, прописима Општине и актима Предузећа и да се подаци из тих евиденција у утврђеним роковима достављају надлежним државним органима и службама у Предузећу;
- Сачињава прописану документацију за месечно фактурисање услуга зоохигијене и доставља је надлежном одељењу за комуналне послове општине Алексинац и надлежним службама у Предузећу;
- Контактира са странкама и врши удомљавање животиња;

- Одговоран је за праћење сајта и званичних профила на друштвеним мрежама а који се тичу службе зоохигијене и отворени су по налогу директора предузећа;
- Организује прикупљање рециклажних сировина које предузеће прикупља са територије општине и стара се о уредном вођењу документације као и складиштењу и предаји рециклажних сировина оператерима;
- Требује потребне материје за рад и одговоран је за то да се ти материјали правилно и рационално користе;
- За све извршене услуге издаје књиговодствени документ на месту настанка пословне промене, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и руководиоцу РЈ на оверу.
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности здравља запослених на раду, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;
- Предлаже и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;
- Предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- Води евиденцију о присутности на раду запослених и сачињава документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања за запослене и благовремено је доставља запосленом у Предузећу задуженом за обрачун зарада, накнада и других примања запослених;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу руководиоца радне јединице.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице "Чистоћа".

5. РАДНИК ЗООХИГИЈЕНЕ

Стручна спрема; -основна школа – I степен стручне спреме
 Посебни услови: -Здравствена способност за рад на
 пословима организованог хватања паса и
 мачака;
 -положен курс о добробити животиња у
 пансионима и прихватилиштима
 Број извршилаца; 2

ОПИС ПОСЛОВА;

- По налогу шефа службе зоохигијене, депоније и рециклаже обавља све послове из рада Службе у складу са прописима и општим актима Предузећа;
- У обављању послова из делокруга рада дужан је да ажурно и тачно води све прописане евиденције о извршавању послова из делокруга рада предвиђене законом и прописима Општине и актима Предузећа;
- Дужан је да се стара о исправности и хигијени, односно одржавању опреме коју користи при обављању послова, што подразумева обавезу редовног прања и дезинфиковања опреме, као и да се стара о рационалном трошењу хемијских средстава и других материјала, а утрошак ових материјала правда радним налозима овереним од стране шефа службе зоохигијене, депоније и рециклаже;

- Задужује се опремом која се користи за обављање послова;
- Послове хватања паса и мачака луталица дужан је да обавља на хуман начин, без злостављања животиња и без узнемиравања грађана;
- Сакупља животињске лешеве;
- У обављању послова на хватању паса и мачака луталица не сме улазити у свађе или расправе са грађанима, а о сваком проблему који није у стању сам да реши дужан је да без одлагања обавести шефа службе зоохигијене, депоније и рециклаже;
- При обављању послова дужан је да се придржава прописаних мера заштите безбедности и здравља запослених и да се подвргне прописаним мерама здравствене заштите вакцинација, периодични здравствени прегледи и др.;
- Обавља послове прикупљања и балирања ПЕТ и картонске амбалаже;
- Обавља и послове на рециклажи и прикупљању отпада;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице.
- За свој рад непосредно је одговоран шефу службе зоохигијене, депоније и рециклаже.

6. ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР

Стручна спрема; - IV степен стручне спреме-ветеринарски техничар

Посебни услови: - положен курс о добробити животиња у пансионима и прихватилиштима

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА :

- Спроводи једноставне прегледе животиња, дијагностичке мере и контактира ветеринарску амбуланту са којом је склопљен уговор;
- Пружа помоћ при хирушким захватима, припрема и одржава ветеринарске инструменте и просторију намењену за те сврхе;
- Спроводи мере превентивне заштите и води евиденцију;
- Помаже и даје инструкције радницима зоохигијене приликом храњења и одржавања хигијене животиња и води евиденцију о тим радњама;
- У договору са шефом службе распоређује животиње по боксовима;
- По налогу шефа службе одржава и ажурира део сајта и профиле на друштвеним мрежама који се тичу службе зоохигијене а који су отворени по налогу директора;
- Контактира са странкама и уз договор са шефом службе врши удомљавање животиња;
- У договору са шефом службе и комуналном инспекцијом са радницима зоохигијене врши хватање животиња;

- У договору са шефом службе, ветеринарском амбулантом и надлежном инспекцијом врши враћање животиња на локацију где су ухваћене;
- При обављању послова дужан је да се придржава прописаних мера заштите, безбедности и здравља запослених и да се подвргне прописаним мерама здравствене заштите вакцинација, периодични здравствени прегледи и др;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице.
- За свој рад непосредно је одговоран шефу службе зоохигијене, депоније и рециклаже.

7. РАДНИК НА ДЕПОНИЈИ СМЕЋА-ДОМАР ДЕПОНИЈЕ

Стручна спрема; -III степен стручне спреме техничке струке или I степен стручне спреме и стручна оспособљеност за руковоаца грађевинских машина;

Посебан услов: - здравствена способност за обављање послова руковоаца грађевинских машина;
- возачка дозвола Б, Ф и М категорије

Број извршилаца: 3

ОПИС ПОСЛОВА :

- На основу дневних налога стране руководиоца организационе јединице, обавља послове на градској депонији смећа везане за поступак одлагања смећа по прописаној технологији и при томе користи грађевинску механизацију кој одговара његовим квалификацијама;
- При обављању послова за чије обављање служи машина којом управља, дужан је да поступа по налозима и упутствима руководиоца радне јединице на чији је захтев одобрено коришћење машина;
- Стара се о техничкој исправности грађевинских машина којим управља и дужан је да сваку неисправност техничке природе констатује у налогу о коришћењу машина и без одлагања пријави руководиоцу радне јединице, као и да се стара о одржавању хигијене у кабинџ машинџ и да се машина редовно чисти, пере и подмазује;
- На крају сваког месеца раздужује се материјално за утрошено гориво, а потрошњу горива правда пређеном километражом, односно радним сатима, кроз месечни преглед коришћења возила и спецификацијом утрошка горива и мазива;
- Води налог о коришћењу машинџ којом управља и дужан је да у налог ажурно и тачно уноси све податке предвиђене прописима и општим актима Предузећа о начину вођења налога;
- Стара се о рационалној потрошњи горива и мазива при експлоатацији машинџ и дужан је да се стара о доследној примени утврђених норматива потрошње горива, а потрошњу горива правда преко налога о коришћењу машинџ;

- Врши евиденцију уласка и изласка возила правних и физичких лица на простору депоније и сачињава евиденциони лист који доставља руководиоцу радне јединице на даљу надлежност;
- Задужује се алатом и другим инвентаром који користи при обављању својих послова;
- Дужан је да се придржава мера безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите;
- За време рада дужан је да носи прописану заштитну одећу и да је прописно користи;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице "Чистоћа"

8.РАДНИК НА РЕЦИКЛАЖИ И ПРИКУПЉАЊУ ОТПАДА И ЗООХИГИЈЕНЕ

Стручна спрема; -основна школа – I степен стручне спреме;

Посебни услови: -Здравствена способност за рад на
 пословима организованог хватања паса и
 мачака;
 -положен курс о добробити животиња у
 пансионима и прихватилиштима
 -Возачка дозвола Б категорије

Број извршилаца; 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши пражњење посуда (контејнера) са комуналним амбалажним отпадом комуналним возилом;
- По налогу шефа службе зоохигијене, депоније и рециклаже обавља све послове из рада Службе у складу са прописима и општим актима Предузећа;
- У обављању послова из делокруга рада дужан је да ажурно и тачно води све прописане евиденције о извршавању послова из делокруга рада предвиђене законом и прописима Општине и актима Предузећа;
- Дужан је да се стара о исправности и хигијени, односно одржавању опреме коју користи при обављању послова, што подразумева обавезу редовног прања и дезинфиковања опреме, као и да се стара о рационалном трошењу хемијских средстава и других материјала, а утрошак ових материјала правда радним налозима овереним од стране шефа службе зоохигијене, депоније и рециклаже;
- Задужује се опремом која се користи за обављање послова;
- Послове хватања паса и мачака луталица дужан је да обавља на хуман начин, без злостављања животиња и без узнемиравања грађана;
- Сакупља животињске лешеве;

- У обављању послова на хватању паса и мачака луталица не сме улазити у свађе или расправе са грађанима, а о сваком проблему који није у стању сам да реши дужан је да без одлагања обавести шефа службе зоохигијене, депоније и рециклаже;
- При обављању послова дужан је да се придржава прописаних мера заштите безбедности и здравља запослених и да се подвргне прописаним мерама здравствене заштите вакцинација, периодични здравствени прегледи и др.;
- Обавља послове прикупљања и балирања ПЕТ и картонске амбалаже;
- Обавља и послове на рециклажи и прикупљању отпада;
- Обавља послове изношења смећа из стамбених и пословних објекта и из дворишта стамбених и пословних објеката;
- Врши утовар смећа у возила за одвожење смећа, а контејнере и друге судове за одлагање смећа оставља на месту на коме су били постављени, при чему је дужан да очисти расуто смеће око контејнера и других судова за одлагање смећа као и да очисти (покупи) смеће које испадне из посуда или возила током утовара;
- Врши прање јавних површина по налогу руководиоца радне јединице "Чистоћа";
- Помаже возачу при одржавању чистоће возила;
- По потреби, врши утовар и истовар других материјала у возилу за транспорт тих материјала;
- За време обављања послова изношења смећа поступа по упуствима и налозима возача возила за одвожење смећа;
- Врши прање возила после сваке смене;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу службе зоохигијене, депоније и рециклаже и руководиоцу радне јединице "Чистоћа".

9. РАДНИК НА РАЗВРСТАВАЊУ ОТПАДА

Стручна спрема; -основна школа – I степен стручне спреме;
 Посебни услови: -здравствена способност за послове радника
 на разврставању отпада
 Број извршилаца; 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на пословима секундарног одвајања сировина на градској депонији смећа или другој локацији где се врши разврставање ако се ти послови обављају у организацији Предузећа и контролише поступак издвајања секундарних сировина од стране других лица којима Предузеће повери ове послове;
- Врши селекцију, прикупљање и одвајање отпада на градској депонији смећа или другој локацији где се врши разврставање;

- Ради на постројењу за селекцију отпада или локацији на којој предузеће врши селекцију;
- Врши пријем сировина како би се припремале за сортирање по категоријама;
- Разврставање и обраду амбалажног отпада (картона, папира, пластике и др.) сходно прописаним стандардима, припрему за балирање и млевење;
- Стара се о одржавању хигијене на радном месту, одржава хигијену осталих површина које користи приликом обављања послова;
- Стара се о примени мера безбедности и здравља на раду као и заштите животне средине и заштите од пожара;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу службе зоохигијене, депоније и рециклаже.

А 2 РАДНА ЈЕДИНИЦА "ОДРЖАВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА"

10.РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ "ОДРЖАВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА"

Стручна спрема:-VII или VI степен стручне спреме (грађевинског, пољопривредног или економског смера)

Радно искуство: 3 године

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од 6 месеци

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и руководи радом радне јединице;
- Даје предлоге и сугестије за квалитетни рад радне јединице техничком руководиоцу и директору предузећа;
- Одговоран је за извршење плана и програма службе;
- Сачињава извештаје о раду службе по захтеву директора предузећа;
- Врши контролу и одговоран је за стање јавне хигијене у граду и приградским насељима у којима предузеће врши чишћење јавних површина и у том циљу врши надзор над извршавањем овим послова;
- Врши контролу и одговоран је за обављање послова пружања пијачних услуга и за стање на пијацама и у том циљу свакодневно врши надзор над извршавањем ових послова и издаје налоге, смернице и упутства шефу Службе за пијачне услуге;
- Врши контролу и одговоран је за обављање послова одржавања паркова и зелених површина и у том циљу врши надзор над извршавањем ових послова;

- Врши контролу и одговоран је за обављање послова сахрањивања, одржавања гробља и пружања осталих погребних услуга и у том циљу врши надзор над извршавањем ових послова;
- Комуницира са надлежним одељењима Општинске управе општине Алексинац;
- Оверава књиговодствени документ достављен од стране шефова Служби и доставља исте књиговодству и трећем лицу и у том циљу врши надзор над извршавањем ових послова;
- Предлаже и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;
- Предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- Води евиденцију о присуству на раду запослених шефова Служби и сачињава документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања за шефове у Служби и благовремено је доставља запосленом у Предузећу задуженом за обрачун зарада,
- Стара се о набавци опреме и алата за несметани рад радне јединице;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду у радној јединици у складу са прописима и актима Предузећа из ове области;
- Користи службено возило за обилазак терена;
- Обавља и друге послове из делокруга рада радне јединице по налогу техничког руководиоца и директора предузећа.
- За свој рад непосредно је одговоран техничком руководиоцу и директору Предузећа.

A 2.1. СЛУЖБА ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ

11.ШЕФ СЛУЖБЕ ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ

Стручна спрема: VI степен стручне спреме (техничког, пољопривредног или економског смера) или IV степен стручне спреме (техничког, пољопривредног или економског смера)

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и надзире рад запослених на пословима одржавања хигијене јавних површина и одржавања хигијене на пијацама (зеленој и робној) којима управља предузеће;
- Одговоран је за извршење плана и програма службе;
- Сачињава извештаје о раду службе по захтеву директора предузећа;
- Врши дневни и месечни распоред на пословима одржавања хигијене јавних површина;

- Води евиденцију о дневном и месечном обиму извршених послова на одржавању хигијене јавних површина и подноси на оверу лица у надлежном одељењу за комуналне послове општине Алексинац одређеном за обављањем послова одржавања хигијене јавних површина;
- Сачињава прописану документацију за месечно фактурисање услуга одржавања јавне хигијене и доставља је надлежном одељењу за комуналне послове општине Алексинац и надлежним службама у Предузећу;
- Дужан је да редовно на терену врши обилазак запослених који обављају послове чишћења јавних површина и контролу обима и квалитета извршавања ових послова од стране запослених;
- Стара се о обезбеђивању потребне опреме, алата и прибора за одржавање хигијене јавних површина и у сарадњи са руководиоцем радне јединице испоставља захтеве надлежним службама у Предузећу за набавку опреме, алата и прибора за ове потребе;
- За све извршене услуге издаје књиговодствени документ на месту настанка пословне промене, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и руководиоцу РЈ на оверу;
- Предлаже и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;
- Предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- Води евиденцију о присутности на раду запослених и документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања за запослене и благовремено је доставља запосленом у Предузећу задуженом за обрачун зарада, накнада и других примања запослених
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице "Одржавање и управљање јавним површинама".

12.ЧИСТАЧ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Стручна спрема;- Основна школа-І степен стручне спреме;
 Посебни услови: - Здравствена способност за рад на пословима
 чишћења јавних површина;
 Број извршилаца; 14

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши чишћење и пречишћавање јавних површина;
- Обавља послове одржавања хигијене јавних површина (чишћење улица, тргова и других јавних површина, пражњење корпи за отпатке и других судова за одлагање смећа на јавним површинама и друге послове везане за одржавање хигијене јавних површина), а према дневном и месечном распореду рада;

- Обавља послове одржавања хигијене на пијацама којима управља Предузеће;
- Врши чишћење и прање пијачног простора и објеката, уређаја и опреме на пијацама којима управља Предузеће;
- У зимском периоду уклања снег и лед са јавних површина;
- Обучен је рад и у току рада користи опрему и лаку механизацију коју поседује предузеће (улични усисивач, дуваљка...)
- Задужује се опремом, алатом и прибором за одржавање хигијене јавних површина:
- Послове обавља према дневном и месечном распореду рада који сачињава шеф Службе јавне хигијене;
- Послове радног места обавља у сменама,
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу службе јавне хигијене.

13.ВОЗАЧ ЧИСТИЛИЦЕ

- Стручна спрема;- III степен стручне спреме-општег смера
или I степен стручне спреме-основна школа
и возачка дозвола Б, Ф и М категорије
- Посебни услови: -Здравствена способност за обављање
послова возача Б, Ф и М категорије
- Број извршилаца; 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- На основу испостављених захтева за коришћење чистилице од стране руководиоца радне јединице у чији делокруг спада обављање одређених послова, а по налогу и распореду руководиоца радне јединице Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме, управља чистилицом или другим моторним возилом ако је за управљањем тим возилом потребна возачка дозвола Б, Ф или М категорије;
- При обављању послова за чије обављање служи чистилица којим управља, дужан је да поступа по налозима и упутствима руководиоца организационе јединице на чији је захтев одобрено коришћење чистилице;
- По налозима руководиоца ради на пословима прикупљања картона и ПЕТ амбалаже;
- У периоду када чистилица не ради обавља послове чистача јавних површина;
- Стара се о техничкој исправности возила којим управља, дужан је да за сваку неисправност на возилу техничке природе констатује у налогу о коришћењу возила и без одлагања пријави руководиоцу радне јединице Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме, као и да се стара о одржавању хигијене возила и да редовно врши прање и подмазивање возила;

- Помаже аутомеханичару и осталим запосленима у служби Одржавања при већим поправкама на возилу;
- Води налог о коришћењу возила којим управља и дужан је да у налог ажурно и тачно унесе све податке предвиђене прописима и општим актима Предузећа о начину вођење налога;
- Стара се о рационалној потрошњи горива и мазива при експлатацији возила и дужан је да се стара о доследној примени утврђених норматива потрошње горива, а потрошњу горива правда преко налога о коришћењу возила;
- На крају сваког месеца раздужује се материјално за утрошено гориво, а потрошњу горива правда пређеном километражом, односно радним сатима, кроз месечни преглед коришћења возила и спецификацијом утрошка горива и мазива;
- Задужује се уређајима, опремом, алатима и резервним деловима који припадају возилу којим управља и материјално је одговоран за ту опрему, уређаје и резервне делове;
- Стара се о благовременој регистрацији возила и дужан је да благовремено обавести руководиоца радне јединице на потребу контроле техничке исправности возила и истеку регистрације возила;
- Стара се о благовременом истеку личне потребне документације за обављање послова возача (лекарског уверења возача, картице возача, сертификата о стручној компетентности и других докумената прописаних законом) које су му потребне за обављање послова возача и дужан је да благовремено обавести руководиоца радне јединице, а не у мањем року од 30 дана пре истека, како би се благовремено извршила обнова;
- Дужан је да се придржава мера безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу службе јавне хигијене.

А 2.2. СЛУЖБА ПИЈАЧНИХ УСЛУГА

14. ШЕФ СЛУЖБЕ ПИЈАЧНИХ УСЛУГА

- Стручна спрема: -VI степен стручне спреме (техничког, пољопривредног или економског смера) или IV степен стручне спреме -општег смера
- Радно искуство: - 1 година
- Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од 6 месеци
- Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује рад Службе пијачних услуга и одговоран је за рад ове Службе и стање на пијацама којима управља Предузеће;
- Одговоран је за извршење плана и програма службе;
- Сачињава извештаје о раду службе по захтеву директора предузећа;
- Врши дневни и месечни распоред запослених у Служби који раде на пословима наплате накнада за пијачне услуге и одржавању пијаца;
- Стара се и одговоран је за стриктно поштовање пијачног реда на пијацама којима управља Предузеће;
- За све извршене услуге издаје књиговодствени документ на месту настанка пословне промене, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и руководиоцу РЈ на оверу;
- Води прописану евиденцију о закупу пијачних тезги и пијачног простора и контролише наплату дневне пијачарине;
- Стара се о имовини Предузећа на пијацама којима управља Предузеће, задужује се пијачним инвентаром и свакодневно контролише стање објекта, опреме и уређаја на пијацама;
- Задужен је за ажурирање и исправност фискалних каса које се користе на пијаци;
- Стара се о одржавању хигијене на пијацама и врши контролу наплате накнаде за пијачне услуге;
- У пословима одржавања реда на пијацама и поштовања важећих прописа о промету робе на пијацама сарађује са надлежним инспекцијским и другим државним органима;
- Надгледа и има приступ видео надзору на пијаци;
- Предлаже и прати обуку и стручно усавшавање запослених у служби;
- Предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- По потреби врши непосредни увиђај у рад инкасаната на простору пијаце;
- Води евиденцију о присуству на раду запослених у Служби и сачињава документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених у Служби и благовремено је доставља запосленом у Предузећу задуженом за обрачун зарада, накнада и других примања запослених;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице "Одржавање и управљање јавним површинама".

15. ИНКАСАНТ НАКНАДА ЗА ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ

Стручна спрема: - IV степен стручне спреме општег смера
или III степен стручне спреме општег
смера

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом
од 6 месеци

Број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши наплату накнада за пијачне услуге а пазар од наплаћене накнаде предаје благајни Предузећа истог дана, осим пазара од суботе и недеље када предаје у понедељак;
- Стара се о одржавању прописаног пијачног реда и о несметаном обављању промета робе на пијацама;
- Стара се о пијачном инвентару и свако оштећење или уништење пијачног инвентара без одлагања пријављује шефу Службе за пијачне услуге ради покретања поступка за накнаду штете;
- Издаје у дневни закуп опрему на пијацама и врши наплату накнада за дневно коришћење опреме и о томе води прописану евиденцију;
- Дужи опрему и стара се о њеној исправности;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Дужан је да се према корисницима пијачних услуга понаша пристојно и строго професионално и не сме ни на који начин било ког корисника пијачних услуга ставити у повлашћени положај у односу на друге кориснике;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе пијачних услуга.

А 2.3. СЛУЖБА ЗЕЛЕНИЛА

16. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗЕЛЕНИЛА

Стручна спрема: -VI степен стручне спреме (техничког,
пољопривредног или економског смера) или
IV степен стручне спреме (техничког,
пољопривредног или економског смера)

Радно искуство: 1 година

Посебан услов: да није осуђиван на казну затвора дужом од
6 месеци

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи Службом одржавања паркова и зелених површина и одговоран је за рад Службе;
- Одговоран је за извршење плана и програма службе;
- Сачињава извештаје о раду службе по захтеву директора предузећа;
- Води евиденцију о дневном и месечном обиму извршених послова на одржавању паркова и зелених површина и подноси је лицу надлежном одељењу за комуналне послове општине Алексинац одређеном за вршење надзора над обављањем послова одржавања паркова и зелених површина;
- Стара се о обезбеђивању потребне опреме, алата и прибора за одржавање паркова и зелених површина и у сарадњи са руководиоцем радне јединице испоставља захтеве надлежним службама у Предузећу за набавку опреме, алата и прибора за ове потребе;
- Сачињава прописану документацију за месечно фактурисање услуга одржавања паркова и зелених површина и доставља је надлежном одељењу за комуналне послове општине Алексинац, руководиоцу РЈ и надлежним службама у Предузећу ради контроле и књижења;
- За све извршене услуге трећим лицима сачињава књиговодствени документ на месту настанка пословне промене лицима која сnose трошкове уређења зелених површина и остале услуге које стоје у опису посла Службе зеленила, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и руководиоцу РЈ на оверу.
- На основу добијених налога од стране директора или техничког руководиоца Предузећа, стара се о благовременом спровођењу усвојених планова и програма подизања и одржавања паркова и јавних површина;
- Врши дневни распоред запослених у Служби и на терену и надзире рад запослених у Служби;
- Израђује план набавке потребних сировина и материјала за извођење радова на подизању јавног градског зеленила и тај план прослеђује на усвајање директору Предузећа;
- Сачињава требовање сировина и материјала за извођење радова на подизању и одржавању градског зеленила;
- Води дневник изведених радова и утрошак горива, мазива и осталих материјала за извођење радова на подизању и одржавању градских паркова и других јавних зелених површина;
- Стара се о рационалном и правилном коришћењу и одржавању механизације и опреме која се користи при обављању радова на подизању и одржавању градског зеленила;
- Предлаже и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;
- Предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- Води евиденцију о присуству на раду запослених у Служби и сачињава документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања за запослене у Служби и благовремено је доставља запосленом у Предузећу задуженом за обрачун зарада, накнада и других примања запослених;

- Одговоран је за примену одговарајућих мера заштите безбедности и здравља запослених на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима Предузећа ове области;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице "Одржавање и управљање јавним површинама", техничком руководиоцу и директору предузећа.

17. РАДНИК НА УРЕЂЕЊУ И ЧУВАЊУ ЗЕЛЕНИЛА

Стручна спрема; - основна школа – I степен стручне спреме

Посебан услов: - стручна оспособљеност за руковање машинама и уређајима за одржавање зеленила;
-возач Б категорије

Број извршилаца: 6

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља све врсте послова на подизању и одржавању градских, парковских и других јавних зелених површина (садња, заливање, окопавање, кошење и заливање травњака, садња, окопавање и заливање цвећа, чишћење јавних зелених површина од отпадака и смећа и др.);
- Обавља радове на висини при резивању и подизању крошњи дрвећа и др;
- Задужује се машинама (механизацијом), алатима и другом опремом које користи при извршавању послова, а утрошак горива, мазива и других сировина и материјала правда радним налозима овереним од стране шефа Службе;
- Одговоран је за употребу средстава за рад којима располаже Предузеће (Корпа за рад на висини, управља возилима "Б" категорије, тримером, моторном тестером, телескопском тестером, атомизером, свим врстама косачица и моторним маказима);
- Стара се о исправности машина и алата које користи при обављању послова и дужан је да сваки квар на машинама (механизацији) без одлагања пријави шефу Службе;
- Помаже аутомеханичару при отклањању већих кварова;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са знаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу службе зеленила.

18. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЗЕЛЕНИЛА

Стручна спрема; -основна школа – I степен стручне спреме

Посебан услов: -стручна оспособљеност за руковање машинама
и уређајима за одржавање зеленила;

Број извршилаца: 5

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља све врсте послова на подизању и одржавању градских, парковских и других јавних зелених површина (садња, заливање, окопавање, кошење и заливање травњака, садња, окопавање и заливање цвећа, чишћење јавних зелених и осталих јавних површина од отпадака и смећа, сакупљање траве и др.);
- Стара се о чувању паркова и других јавних зелених површина од бесправне сече и оштећења дрвећа, шибља, травњака и цветних леја и осталих засада на јавним градским површинама и о лицима која затекне у извршавању наведених против правних радњи без одлагања обавештава шефа Службе ради предузимања прописаних мера према починиоцима прекршаја, односно кривичних дела;
- Одговоран је за употребу средстава за рад којима располаже предузеће (тримером, моторном тестером, телескопском тестером, атомизером, свим врстама косачица и моторним маказама);
- Стара се о исправности машина и алата које користи при обављању послова и дужан је да сваки квар на машинама (механизацији) без одлагања пријави шефу Службе;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу службе зеленила.

A 2.4. СЛУЖБА ЗА ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

19. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ

Стручна спрема: -VI степен стручне спреме (техничког,
пољопривредног или економског смера)
или IV степен стручне спреме (техничког,
пољопривредног или економског смера)

Радно искуство: -1 година

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом
од 6 месеци

Број извршиоца: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује рад и руководи радом Службе за погребне услуге, при чему се стара и одговоран је да се сахрањивање и остале погребне услуге обављају у свему према важећим прописима из ове области;
- Одговоран је за извршење плана и програма службе;
- Сачињава извештаје о раду службе по захтеву директора предузећа;
- Стара се о реду на гробљима којима управља Предузеће утврђеном прописима и актима Предузећа и одржавању простора гробља и објеката на гробљима;
- Прима и евидентира пријаве грађана и других лица за сахрањивање умрлих и са лицем које се стара о сахрани покојника договара време и место сахране и врсту осталих услуга у вези са сахрањивањем;
- Води прописану евиденцију о покојницима сахрањеним на гробљима којима управља Предузеће и одговоран је за тачно и ажурно вођење ове евиденције;
- Успоставља и води електронску евиденцију;
- За све извршене услуге издаје књиговодствени документ на месту настанка пословне промене лицима која сnose трошкове сахране умрлог на име накнаде за трошкове сахрањивања и остале погребне услуге, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и руководиоцу РЈ на оверу.
- Требује потребан материјал за извођење грађевинских радова на гробљу (израда гробних ивица, стаза и др.), издаје радне налоге за извођење радова и врши надзор над извођењем радова и уредно евидентира одрађене грађевинске радове у грађевинску књигу;
- Стара се о благовременој набавци потребног материјала, алата и опреме за пружање погребних услуга и у сарадњи са руководиоцем радне јединице испоставља захтеве надлежним службама у Предузећу за набавке;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду Служби, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;
- Предлаже и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;
- Предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- Води евиденцију о присутности на раду запослених у Служби и сачињава документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања за запослене у Служби и благовремено је доставља запосленом у Предузећу задуженом за обрачун зарада, накнада и других примања запослених;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу руководиоца радне јединице;
- За свој рад и рад Службе непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице "Одржавање и управљање јавним површинама".

20. РАДНИК НА САХРАЊИВАЊУ-ГРОБАР

Стручна спрема; - Основна школа-I степен стручне спреме;
 Посебни услови : - здравствена способност за рад на пословима
 сахрањивања;
 Број извршилаца: 5

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши ископ гроба, превоз покојника колицима од капеле до гробног места, полагање покојника у раку, односно у гробницу, формира надгробну хумку, затвара гробницу и поставља погребне венце и цвеће на рамове око гроба, и помаже при извођењу грађевинских радова.
- При копању раке дужан је да обезбеди да рака буде ископана у свему према коцевима или на други начин обележеним и прописаним димензијама;
- Обавља послове есхумације покојника и преноса посмртних остататка са једног на друго гробље у Алексинцу или из једног у друго гробно место на истом гробљу;
- Чисти и уређује простор гробних места, при чему са тих простора шиша или уклања траву, самоникло шибље или друго растиње и сакупља отпатке и друго смеће и одлаже их на за те намене одређено место;
- При обављању послова дужан је да о свему има пристојно понашање примерено чину сахране и да поступа са дужним пијететом према покојнику и са поштовањем према лицима која присуствују сахрани, подусјима или другим обичајним радњама које се обављају на гробљу, као и да се у свему понаша пристојно на простору гробља као места за почивање умрлих;
- Задужује се алатом и другим прибором и опремом за сахрањивање и одржавање простора гробља и материјално је одговоран за алат, други прибор и опрему;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе за погребне услуге.

21. РАДНИК НА САХРАЊИВАЊУ И ИЗВОЂЕЊУ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА

Стручна спрема; - III степен стручне спреме-грађевинске струке;
 Посебни услови :- здравствена способност за рад на пословима
 сахрањивања и управљања грађевинском
 механизацијом;
 Број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши извођење грађевинских радова и помаже при ископу гроба, превозу покојника колицима од капеле до гробног места, полагању покојника у раку, односно у гробницу, формира надгробну хумку, затвара гробницу и поставља погребне венце и цвеће на рамове око гроба.
- При копању раке дужан је да обезбеди да рака буде ископана у свему према коцевима или на други начин обележеним и прописаним димензијама;
- Обавља послове есхумације покојника и преноса посмртних остатака са једног на друго гробље у Алексинцу или из једног у друго гробно место на истом гробљу;
- Чисти и уређује простор гробна места, при чему са тих простора шиша или укљања траву, самоникло шибље или друго растиње и сакупља отпатке и друго смеће и одлаже их на за те намене одређено место;
- При обављању послова дужан је да о свему има пристојно понашање примерено чину сахране и да поступа са дужним пијететом према покојнику и са поштовањем према лицима која присуствују сахрани, подусјима или другим обичајним радњама које се обављају на гробљу, као и да се у свему понаша пристојно на простору гробља као места за почивање умрлих;
- Задужује се алатом и другим прибором и опремом за сахрањивање и одржавање простора гробља и материјално је одговоран за алат, други прибор и опрему.
- Задужује се грађевинском механизацијом, стара се о техничкој исправности истих којим управља и дужан је да сваку неисправност техничке природе констатује у налогу о коришћењу машина и обавести шефа Службе за погребне услуге;
- Стара се о техничкој исправности возила којим управља, дужан је да за сваку неисправност на возилу техничке природе констатује у налогу о коришћењу возила и без одлагања пријави руководиоцу радне јединице Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме, као и да се стара о одржавању хигијене возила и да редовно врши прање и подмазивање возила;
- Помаже аутомеханичару и осталим запосленима у служби Одржавања при већим поправкама на возилу;
- Води налог о коришћењу возила којим управља и дужан је да у налог ажурно и тачно унесе све податке предвиђене прописима и општим актима Предузећа о начину вођење налога;
- Стара се о рационалној потрошњи горива и мазива при експлатацији возила и дужан је да се стара о доследној примени утврђених норматива потрошње горива, а потрошњу горива правда преко налога о коришћењу возила;
- На крају сваког месеца раздужује се материјално за утрошено гориво, а потрошњу горива правда пређеном километражом, односно радним сатима, кроз месечни преглед коришћења возила и спецификацијом утрошка горива и мазива;
- Задужује се уређајима, опремом, алатима и резервним деловима који припадају возилу којим управља и материјално је одговоран за ту опрему, уређаје и резервне делове;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;

- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе за погребне услуге.

22. ЧУВАР ГРОБЉА-ДОМАР

- Стручна спрема: - Основна школа – I степен стручне спреме;
- Посебни услови: - Здравствена способност за обављање послова сахрањивања;
- Да није осуђен на казну затвора већу од 6 месеци
 - Да није покренута истрага за кривична дела за које је предвиђена казна затвора већа од 6 месеци;
- Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Чува простор гробља и објекте на гробљу од крађе, уништења или оштећења;
- Стара се о одржавању прописаног реда на гробљу и о поштовању прописаног времена уласка у простор гробља;
- Одржава хигијену у просторијама капеле и осталих објеката на гробљу;
- Одржава хигијену у просторијама капеле до сахране и пружања осталих уговорених услуга у вези са сахраном, као и коришћење просторија на гробљу и инвентара за потребе давања подушја када је пружање тих услуга уговорено од стране родбине покојника и стара се о реду на простору гробља и у објектима на гробљу при одржавању сахране или подушја;
- Даје обавештења грађанима о режиму уласка на гробље и боравка на простору гробља и о врстама и условима коришћења погребних услуга ако је шеф Службе одсутан;
- Помаже радницима на сахрањивању приликом сахране;
- Задужује се инвентаром у капели и другим објектима на гробљу;
- Дужан је да непрекидно буде присутан на простору гробља, а за време док обавља послове домара на гробљу има право на коришћење службеног стана у згради на простору гробља;
- Врши одржавање (кошење, заливање) зелених површина око капеле, сакупљање отпадака и смећа око капеле и гробља, и одржава (по потреби) грађевинске радове изведене на гробљу (заливање бетонских ивица).
- У прописано време рада гробља дужан је да носи службено одело (униформу) и да при обављању послова буде уредан и са чистом и уредном униформом;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе за погребне услуге.

А 3 РАДНА ЈЕДИНИЦА МЕХАНИЗАЦИЈА, ТРАНСПОРТ, ОДРЖАВАЊЕ И ПРОИЗВОДЊА ОПРЕМЕ

23. РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ МЕХАНИЗАЦИЈА, ТРАНСПОРТ, ОДРЖАВАЊЕ И ПРОИЗВОДЊА ОПРЕМЕ

- Стручна спрема: - VII степен стручне спреме дипломирани инжењер машинства (240 ЕСПБ) или VII степен стручне спреме дипломирани инжењер за друмски саобраћај (240 ЕСПБ)
 - VI степен стручне спреме инжењер машинства (180 ЕСПБ) или VI степен стручне спреме инжењер друмског саобраћаја (180 ЕСПБ)
- Радно искуство: - 3 године
- Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од 6 месеци
- Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује рад и руководи радом Радне јединице "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме;
- Даје предлоге и сугестије за квалитетни рад радне јединице техничком руководиоцу и директору предузећа;
- Одговоран је за извршење плана и програма службе;
- Сачињава извештаје о раду службе по захтеву директора предузећа;
- Стара се о исправности транспортних средстава и грађевинске и друге механизације Предузећа и у том циљу издаје радне налоге запосленима у Служби који раде на пословима одржавања;
- Стара се о набавци потребних делова, горива и мазива за одржавање и коришћење возила и механизације и о постојању уређаја, опреме, алата и резервних делова за возила и механизацију и у том циљу сачињава требовања која доставља директору Предузећа;
- На основу захтева за обезбеђење возила и механизације издатих од стране директора Предузећа и руководиоца организационих јединица у чији делокруг спада обављање одређених послова, издаје возачима и руковооцима механизације налоге за коришћење возила и механизације и стара се да се возила и механизација Предузећа не користе без налога или у приватне сврхе, а о свакој уоченој неправилности без одлагања обавештава руководиоца Техничког сектора;
- Потписује налоге за коришћење возила и дужан је да се стара да се возила Предузећа не користе без налога;
- Води евиденцију о дневном и месечном обиму извршених послова на одржавању јавне расвете и подноси на оверу лица у надлежном одељењу за комуналне послове општине Алексинац одређеном за обављањем послова одржавања јавне расвете;

- Сачињава прописану документацију за месечно фактурисање услуга одржавања јавне расвете и доставља је надлежном одељењу за комуналне послове општине Алексинац и надлежним службама у Предузећу;
- На основу утврђених норматива и утрошака горива и мазива, врши контролу утрошка горива и мазива за возила и механизацију и о сваком одступању од утврђених норматива потрошње без одлагања обавештава руководиоца Техничког сектора;
- Оверава књиговодствени документ достављен од стране шефова Служби и доставља исте књиговодству и трећем лицу и у том циљу врши надзор над извршавањем ових послова;
- Води евиденцију о свим врстама интервенција на одржавању возила и механизације;
- Врши оверу података о свим врстама интервенције на одржавању возила и механизације;
- Врши оверу података о коришћењу возила и механизације унетих у налог, при чему упоређује податке о коришћењу возила унетих у налог са подацима из тахографских уложака и чува и одлаже копије налога о коришћењу возила и искоришћене улошке;
- Води евиденцију о дневној, недељној, месечној, шестомесечној и годишњој контроли техничке исправности возила и механизације и стара се и води евиденцију о техничким прегледима и регистрацији возила;
- Води евиденцију о редовним (периодичним) и ванредним (контролним) лекарским прегледима возача и руковаоца механизације и стара се да се запослени на овим пословима редовно и у прописаним роковима упућују на лекарске прегледе и одговоран је да не дозволи да возилом или механизацијом управља запослени за кога лекарским прегледом није утврђено да је способан за управљање возилом или механизацијом;
- Врши дневну контролу психо физичког стања возача и руковаоца механизације и предузима мере предвиђене прописима и општим актима Предузећа из области безбедности саобраћаја ако утврди да запослени због свог психофизичког стања не може безбедно да управља возилом, односно механизацијом;
- Одговоран је за поштовање прописа и општих аката Предузећа из области безбедности саобраћаја и устројава и води прописане евиденције у овој области;
- Стара се да се при промени возача, односно руковаоца механизације врши записничка примопредаја возила и да се примерак записника без одлагања достави књиговодству Предузећа;
- Обавља и друге послове везане за одржавање и коришћење возила и механизације Предузећа и за примену прописа о безбедности саобраћаја при коришћењу возила;
- Организује рад у браварској радионици, стара се о набавци потребног материјала, алата и опреме.
- Организује процес производње нових производа са свом пратећом документацијом;
- Предлаже и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;
- Предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;

- Води евиденцију о присутности запослених на раду у службама Одржавања, Транспорта и Паркинг службе и сачињава потребна документа за обрачун и исплату зарада и накнада зарада запослених у овим службама.
- Користи службено возило за обилазак терена;
- Обавља и друге послове из делокруга рада радне јединице по налогу техничког руководиоца и директора предузећа.
- За свој рад непосредно је одговоран техничком руководиоцу и директору Предузећа.

А 3.1. СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА И ТРАНСПОРТ

24. ПОСЛОВОЋА ОДРЖАВАЊА

Стручна спрема: IV степен стручне спреме-машински техничар
или III степен стручне спреме-техничког смера
Радно искуство: 2 године
Посебан услов: возачка дозвола Ц категорије
Број извршиоца: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- По налогу руководиоца радне јединице, врши распоређивање послова у Радној јединици "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме";
- Врши поправке на моторним возилима и механизацији;
- Стара се о исправности транспортних средстава, грађевинске и друге механизације и планским задацима у делу производње комуналне опреме;
- Води рачуна о набавци потребних делова, горива и мазива за одржавање и коришћење возила, потребном материјалу и алате за производњу и одржавање комуналне опреме и у том циљу сачињава требовања која доставља Руководиоцу радне јединице;
- Потписује налоге за коришћење возила, прати утрошак горива и мазива и о било ком одступању обавештава руководиоца;
- Води евиденцију о свим интервенцијама на одржавању возила и механизације, као и у делу производње комуналне опреме и врши оверу података;
- Води евиденцију о дневној, недељној, месечној, шестомесечној и годишњој контроли техничке исправности возила и механизације и евиденцију о техничким прегледима и регистрацији возила;
- Одговоран је за израду прототипова и алата у делу производње комуналне опреме и обезбеђење потребног материјала за неометану производњу и рад;
- Одговоран је за поштовање прописа и општих аката Предузећа из области безбедности саобраћаја и води евиденцију о редовним и ванредним лекарским прегледима возача и руковоаца механизације;
- Врши дневну контролу психофизичког стања возача и руковоаца механициације и предузима мере предвиђене прописима и општим актима Предузећа из области безбедности саобраћаја;

- Води прописану евиденцију из области безбедности саобраћаја и безбедности на раду;
- Одговоран је да у сваком возилу постоји уредна документација о возилу прописана законом;
- Врши отварање радног налога за све послове који се обављају у механичарској и браварској радионици;
- Води евиденцију о пристуности на раду у Радној јединици "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме";
- По налогу руководиоца радне јединице обавља и друге послове из своје струке;
- По налогу руководиоца радне јединице за потребе Предузећа управља моторним возилима за које поседује возачку дозволу;
- Дужан је да се придржава мера безбедности здравља на раду и против пожарне заштите;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме.

25.АУТОМЕХАНИЧАР

Стручна спрема:- III степен стручне спреме-КВ аутомеханичар
 Радно искуство: 2 године
 Посебан услов: возачка дозвола Ц категорије
 Број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- По налогу руководиоца радне јединице "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме", врши оправке возила и механизације Предузећа и одговоран је за квалитет извршених послова;
- Одговоран је за техничку исправност возила и по налогу за коришћење возила потврђује техничку исправност;
- На основу издатих радних налога, задужује се и раздужује деловима и осталим материјалима потребним за поправку и одржавање возила и механизације;
- Задужује се алатима и другом опремом потребним за обављање послова аутомеханичара и материјално је одговоран за алат и опрему коју задужује;
- Послове аутомеханичара обавља самостално или у групи са осталим запосленим у Служби према распореду и налозима издатим од руководиоца радне јединице, а послове обавља по правилу у радионици, а по потреби и на терену;
- Уписује у колску књижицу врсту отклоњеног квара и замењене делове (нове или ремонтване);
- По налогу руководиоца радне јединице обавља и друге послове из своје струке;
- По налогу руководиоца радне јединице за потребе Предузећа управља моторним возилима за које поседује возачку дозволу;

- Дужан је да се придржава мера безбедности здравља на раду и против пожарне заштите;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме".

26.БРАВАР

Стручна спрема: -III степен стручне спреме-КВ бравар, КВ машинбравар, КВ електро-механичар
 -Стручна способност за рад на пословима заваривања
 Радно искуство: 1 година;
 Посебан услов: возачка дозвола Б категорије
 Број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- По налогу руководиоца радне јединице "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме", обавља све браварске и заваривачке послове на поправци и одржавању машина, уређаја, инсталација и опреме Предузећа, укључујући и возила и грађевинску и другу механизацију;
- Изводи браварске радове за све службе у предузећу по налогу руководиоца, техничког руководиоца и директора предузећа;
- Израђује једноставније резервне делове чија израда је могућа у радионици Предузећа;
- Преко радних налога задужује се и раздужује материјалима за обављање послова бравара;
- Задужује се алатима и опремом за обављање послова бравара и материјално је одговоран за алат и опрему којом се задужује;
- Дужан је да се придржава мера безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме".

27.ЕЛЕКТРОМОНТЕР НА ОДРЖАВАЊУ УЛИЧНЕ РАСВЕТЕ

Стручна спрема: -IV степен стручне спреме-електро струке или
 III степен стручне спреме-електро струке
 Радно искуство: -2 године радног искуства у струци
 Посебан услов: -Здравствена способност за обављање послова за рад
 на висини
 -Здравствена способност за обављање послова возача
 Б категорије
 Број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове на изградњи, одржавању и демонтирању на електроенергетским, грађевинским и другим пројектима,
- Организује извођење и изводи радове,
- Обавља радове на тлу, дубини и висини,
- Задужује се уређајима, опремом, алатима и резервним деловима које користи при раду и одговоран је за ту опрему,
- Дужан је да се придржава свих прописа из области извођења електро радова у складу са законском регулативом;
- Дужан је да се придржава мера безбедности, здравља на раду и против пожарне заштите;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме".

28.ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА

Стручна спрема:- III степен стручне спреме или
 завршена основна школа и возачка дозвола за Ц категорију;

Посебан услов: - здравствена способност за обављање послова
 возача Ц категорије

- сертификат и квалификациона картица о стручној компетентности возача за превоз терета
- тахографска картица возача
- сертификат о познавању дигиталних и аналогних тахографа

Број извршилаца: 12

ОПИС ПОСЛОВА:

- На основу испостављених захтева за коришћење возила од стране руководиоца организационих јединица у чији делокруг спада обављање одређених послова, а по налогу и распореду руководиоца радне јединице Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме, управља специјалним комуналним возилима (аутосмећарем, аутоподизачем, аутоцистерном, погребним возилом, дизалицом и др.);
- При обављању послова за чије обављање служи возило којим управља, дужан је да поступа по налозима и упутствима руководиоца организационе јединице на чији је захтев одобрено коришћење возила;
- У случају потребе управља и другим возилима Предузећа ако за управљање тим возилима поседује важећу возачку дозволу и уверење о здравственој способности;
- Стара се о техничкој исправности возила којим управља и дужан је да за сваку неисправност на возилу техничке природе констатује у налогу о коришћењу возила и без одлагања пријави руководиоцу радне јединице, као и да се стара о одржавању хигијене у возилу и да редовно врши прање и подмазивање возила.
- Помаже аутомеханичару и осталим запосленима у Служби при већим поправкама на возилу;
- Води налог о коришћењу возила којим управља и дужан је да у налог ажурно и тачно унесе све податке утврђене прописима и општим актима Предузећа о начину вођење налога;
- Стара се о рационалној потрошњи горива и мазива при експлатацији возила и дужан је да се стара о доследној примени утврђених норматива потрошње горива;
- На крају сваког месеца раздужује се материјално за утрошено гориво, а потрошњу горива правда пређеном километражом, односно радним сатима, кроз месечни преглед коришћења возила и евиденцију потрошње горива;
- Задужује се уређајима, опремом, алатима и резервним деловима који припадају возилу којим управља и материјално је одговоран за ту опрему, уређаје и резервне делове;
- Стара се о благовременој регистрацији возила и дужан је да благовремено упозори руководиоца радне јединице на потребу контроле техничке исправности возила и истеку регистрације возила, а не у мањем року од 30 дана пре истека на потребу контроле техничке исправности возила и истеку регистрације возила, истеку тахографског уверења за возило и редовним сервисима на возилу;
- Стара се о важењу личне потребне документације за обављање послова возача (лекарског уверења возача, картице возача, сертификата о стручној компетентности и других докумената прописаних законом) које су му потребне за обављање послова возача и дужан је да благовремено обавести руководиоца радне јединице, а не у мањем року од 30 дана пре истека, како би се благовремено извршила обнова (за документацију коју обнавља предузеће);
- Одговоран је за рад и безбедност радника на возилу (додељених за извршавање радних задатака);
- Дужан је да се придржава мера безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите;

- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме".

29. РУКОВОАОЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА

Стручна спрема; -IV степен стручне спреме или
 III степен стручне спреме-општег смера
 и стручна оспособљеност за руковаоца
 грађевинских машина;

Посебан услов: - здравствена способност за обављање послова
 руковаоца грађевинских машина;
 - возачка дозвола Б, Ф, М и Ц категорије

Број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- На основу испостављених захтева за коришћење грађевинских машина од стране руководиоца организационих јединица у чији делокруг спада обављање одређених послова за чије обављање је потребно коришћење грађевинске механизације, а по налогу и распореду руководиоца радне јединице "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме" управља грађевинским машинама (булдожер, ровокопач, комбинована грађевинска машина и остале грађевинске машине које поседује или изнајмљује предузеће) и другом грађевинском механизацијом ако је стручно оспособљен за управљање том механизацијом и поседује уверење о здравственој способности;
- При обављању послова за чије обављање служи машина којом управља, дужан је да поступа по налозима и упутствима руководиоца радне јединице на чији је захтев одобрено коришћење машина;
- Стара се о техничкој исправности грађевинских машина којим управља и дужан је да сваку неисправност техничке природе констатује у налогу о коришћењу машина и без одлагања пријави руководиоцу радне јединице, као и да се стара о одржавању хигијене у кабини машине и да се машина редовно чисти, пере и подмазује;
- На крају сваког месеца раздужује се материјално за утрошено гориво, а потрошњу горива правда пређеном километражом, односно радним сатима, кроз месечни преглед коришћења возила и спецификацијом утрошка горива и мазива;
- Води налог о коришћењу машине којом управља и дужан је да у налог ажурно и тачно уноси све податке предвиђене прописима и општим актима Предузећа о начину вођења налога;
- Стара се о рационалној потрошњи горива и мазива при експлоатацији машине и дужан је да се стара о доследној примени утврђених норматива потрошње горива, а потрошњу горива правда преко налога о коришћењу машине;

- Задужује се уређајима, опремом, алатима и резервним деловима који припадају машини којом управља и материјално је одговоран за ту опрему, уређаје и резервне делове;
- Стара се о важењу личне потребне документације за обављање послова руковоаца грађевинских машина (лекарског уверења за руковоаца грађевинских машина и других докумената прописаних законом) које су му потребне за обављање послова руковоаца грађевинских машина и дужан је да благовремено обавести руководиоца радне јединице, а не у мањем року од 30 дана пре истека, како би се благовремено извршила обнова (за документацију коју обнавља предузеће);
- Обавља и послове возача специјалног возила;
- Дужан је да се придржава мера безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца, техничког руководиоца и директора предузећа;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме".

А 3.2. ПАРКИНГ СЛУЖБА

30. ШЕФ ПАРКИНГ СЛУЖБЕ

- Стручна спрема:-VI степен стручне спреме (техничког,
или економског смера)
или IV степен стручне спреме-општег смера
- Радно искуство: 1 година
- Посебан услов: да није осуђиван на казну затвора дужом од
6 месеци
- Број извршиоца: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и руководи службом, пословима на уређивању одржавању и коришћењу јавних паркиралишта;
- Одговоран је за извршење плана и програма службе;
- Одговоран је за тачну евиденцију радног времена и радног учинка запошљених у служби, прави план коришћења годишњих одмора;
- Предлаже и прати обуку и стручно усавршавање запослених у служби;
- Сачињава извештаје о раду службе по захтеву директора предузећа;
- Предлаже награђивање и кажњавање запослених у служби;
- Координира рад овлашћеног службеног лица са возачем специјалног возила;
- Даје предлог и остварује сарадњу са полицијом и надлежним инспекцијама;
- Врши израду предрачуна за закуп паркинг места правних лица и предаје исте књиговодству/референту фактурисања;

- Одговоран је за благовремено слање опомена и утужења против возача аутомобила који нису извршили уплату накнаде за паркирање;
- По потреби врши непосредни увиђај у рад Инкасаната на јавним паркиралиштима;
- Предлаже набавку и опреме средстава потребних за обављање послова из делокруга службе;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима предузећа из ове области;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице "Механизација, транспорт, одржавање и производња опреме".

31. ИНКАСАНТ ПАРКИНГ СЛУЖБЕ

Стручна спрема:- IV степен стручне спреме општег смера или
III степен стручне спреме општег смера

Радно искуство: - 1 година

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од 6
месеци

Број извршиоца:- 6

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши контролу наплате паркирања у зонираном подручју, плаћање паркинг услуга путем смс порука, у случају прекорачења времена паркирања или не плаћања издаје кориснику посебну дневну (доплатну) паркинг карту и оставља на брисачу возила у случају да корисник није присутан;
- Даје извештаје о стању постављене вертикалне сигнализације у сектору обављања посла;
- Даје извештаје о напуштеним и хаварисаним возилима у зонираном подручју;
- Даје извештаје и врши уклањање постављених физичких препрека на општим паркиралиштима а у сектору обављања посла;
- Информише шефа паркинг службе у случају неисправности или оштећења апарата за контролу наплате паркирања;
- По потреби и налогу непосредног руководиоца учествује у пословима зимског одржавања паркинга;
- Врши обележавање хоризонталне саобраћајне сигнализације;
- Даје потребне информације корисницима о начину коришћења општих паркиралишта;
- Обавља послове управљања службеним возилом предвиђеним за обављање делатности блокаде/деблокаде возила;
- Врши блокаду/деблокаду возила;
- Води евиденцију о извршеним радним задацима блокаде/деблокаде возила и извештава о истим шефа паркинг службе;

- Води евиденцију о уклоњеним/издатим возилима;
- Сачињава записник о преузимању возила у два примерка, од којих се један уручује кориснику;
- Врши наплату услуге уклањања возила;
- Након утврђивања идентитета корисника и достављања доказа о измирењу обавеза издаје возило са плаца;
- Одговара за штету на апаратима за контролу наплате паркирања ако се утврди одговорност;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима предузећа из ове области;
- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу паркинг службе.

32. ПРАТИЛАЦ ПАУКА

Стручна спрема: I степен стручне спреме
Број извршиоца: 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- Приликом подизања возила прати и пази да се возило безбедно и без оштећења спусти на платформу паука, а потом и на зато одређени плац;
- Приликом подизања и спуштања уклоњених возила прати рад дизалице и обезбеђује миран рад исте извлачењем вертикалних стабилизатора, које по подизање и спуштању уклоњеног возила враћа у своје лежиште и осигурава од извлачења;
- Одговара за штету на возилима ако се утврди одговорност;
- Врши блокаду/деблокаду возила;
- Води евиденцију о извршеним радним задацима блокаде/дебликаде возила и извештава о истим шефа паркинг службе;
- Води евиденцију о уклоњеним/издатим возилима;
- Сачињава записник о преузимању возила у два примерка, од којих се један уручује кориснику;
- Врши наплату услуге уклањања возила;
- Након утврђивања идентитета корисника и достављања доказа о измирењу обавеза издаје возило са плаца;
- Помаже возачу специјалног возила при прању и подмазивању возила после сваке смене;
- Врши обележавање хоризонталне саобраћајне сигнализације;
- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;

-Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима предузећа из ове области;

- Обавља и друге послове из делокруга предузећа по налогу непосредног руководиоца и руководиоца радне јединице;

-За свој рад непосредно је одговоран шефу паркинг службе.

Б ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР

33.РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКОГ СЕКТОРА

Стручна спрема: - VII степен стручне спреме-дипломирани економиста-240 ESPB

Радно искуство: - 3 године у струци

Посебан услов: - да није осуђиван за кривична дела против службене дужности за које су наступиле правне последице осуде док тек последице трају

Број извршилаца: - 1

ОПИС ПОСЛОВА:

-Организује рад и руководи радом финансијског сектора,

-Спроводи законску, подзаконску и интерну регулативу предузећа из области финансијског пословања и одговоран је за њихову примену,

-Задужен је за сарадњу са пословним банкама, другим предузећима и корисницима комуналних услуга,

-Стара се о обезбеђењу обртних средстава за безбедно ликвидно пословање Предузећа и о благовременом измиривању свих обавеза у складу са овлашћењима добијеним од директора предузећа,

-Предлаже и спроводи утврђене мере финансијке политике Предузећа и даје сагласност на све исплате преко благајне и пословних банака у складу са овлашћењима добијеним од директора предузећа,

-Одговоран за благовремену наплату потраживања предузећа, предузимањем мера и организацијом послова на наплати потраживања,

-Организује и контролише израду финансијских извештаја предузећа у складу са Законом о рачуноводству и рачуноводственим политикама предузећа,

-Контролише и одобрава исплате са свих рачуна предузећа,

-Одговоран је директору и органу управљања предузећа за потпуно и тачно информисање о економско-финансијској позицији предузећа,

-Стара се о финансијској примени прописа и аката предузећа, о исплати зарада и осталих примања радника по основу радног односа и одговоран је за прибављање финансијских средстава за исплату ових примања,

-Стара се о правилном спровођењу МСФИ за МСП и интерних аката и примени истих код састављања финансијских извештаја предузећа,

- Организује административне линије извештавања интерне ревизије у предузећу,
- Организује и контролише израду фактура за комуналне услуге које предузеће обавља,
- Стара се да сви подаци који се уносе путем телекомуникационог преноса буду засновани на веродостојним књиговодственим исправама, које морају бити прецизне и законите, а на основама Софтвер-ске контроле референта за ЕОП-а,
- Врши контролу стратешког, средњорочног и годишњег плана предузећа и подноси их директору и органу управљања,
- Врши надзор и контролу над радом извршитеља, кроз аналитичку евиденцију истих,
- Подноси дневни финансијски извештај директору и контролише и одобрава кварталне и годишњи извештај о пословању,
- Одговоран је за обезбеђивање дневне, месечне и годишње ликвидности предузећа ради намирања свих доспелих обавеза,
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа,
- За свој рад и рад финансијског сектора непосредно је одговоран директору предузећа.

Б 1 ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

34.РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Стручна спрема: -VII степен стручне спреме-дипломирани економиста-240 ESPB или VI степен стручне спреме-економиста-180 ESPB
 Радно искуство: -2 године радног искуства у струци
 Број извршилаца: -1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Процењује и подноси руководиоцу финансијског сектора стратешки, средњорочни и годишњи план пословања предузећа и контролише њихово спровођење по секторима предузећа,
- Помаже руководиоцу финансијског сектора у разматрању питања која се односе на финансијско пословање предузећа а посебно предлога аката и уговора о инвестиционим улагањима или о другим финансијским пословима којима се стварају финансијске обавезе за предузеће,
- Одобрава економске оперативне планове свим руководиоцима,
- Пре упућивања на усвајање надлажним органима, разматра и контролише предлоге финансијских планова и програма рада предузећа и руководиоцу финансијског сектора даје стручну оцену о садржају ових докумената,
- Доставља руководиоцу финансијског сектора све налазе о идентификационим ризицима пословања и даје препоруке за њихово решавање, преносом, прихватањем, избегавањем или контролом,

- Месечно извештава руководиоца финансијског сектора о напретку у спровођењу годишњег плана пословања са аспекта адекватности ресурса или њиховог ограничавања,
- Сарађује и координира рад свих руководиоца пословних јединица предузећа по питању остварења годишњег плана пословања,
- Проналази економска решења, кроз сталне прегледе извођења активности свих пословних јединица у предузећу а све у циљу што успешнијег остваривања годишњег плана пословања предузећа,
- Ради на изради калкулација за цене за све пословне јединице у предузећу и подноси их руководиоцу финансијског сектора на давање стручног мишљења,
- Прати стање наплате потраживања и даје руководиоцу финансијског сектора месечне извештаје са мишљењем и мерама које треба предузети ради ефикасније наплате потраживања,
- Координира рад и организује наплату потраживања у свим сегментима пословања предузећа,
- Контролише припремљену документацију за утужење корисника комуналних услуга,
- Обавља целокупну пословну кореспонденцију везану за финансијско пословање предузећа,
- Контролише и координира рад свих запослених у оквиру финансијске службе,
- Обавља све послове везане за економичност, ефективност и ефикасност пословања предузећа по одобрењу руководиоца финансијског сектора,
- Припрема и организује спровођење годишњег плана јавних набавки,
- Контролише покретање поступка, сачињавање извештаја, записника, одлуке и спровођење поступка јавних набавки,
- Сарађује са државним управама и државним органима из делокруга свог рада,
- Контролише евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки и стара се о њиховој законитој примени,
- Ради оперативно у систему електронских фактура,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијског сектора,
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу финансијског сектора.

35.РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Стручна спрема: - IV степен средња стручна спрема

Број извршилаца: - 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши пријем и контролу целокупне финансијске документације која повлачи материјално-финансијске обавезе везане за све уплате и исплате,
- Одговоран је за вођење евиденције улазних фактура, профактура, пријемница, закључница и друге улазне финансијске документације,

- Врши ликвидирање улазне и излазне финансијске документације и одговоран је да ова документација буде формално и суштински исправна, односно оверена од стране одговорног лица за насталу пословну промену са пропратном документацијом у складу са Законом и интерним актима предузећа,
- Комплетирану финансијску документацију доставља књиговодству на даљу обраду у роковима прописаним интерним актима предузећа,
- Стара се о спровођењу налога за пренос средстава, како оних који се односе на уплате, тако и оних који се односе на исплате на текућим рачунима предузећа, отворених код пословних банака,
- Дневно, оперативно сарађује са пословним банкама и дневно разводи све исплате и уплате које се односе на финансијско пословање,
- Стара се о законитости, исправности и тачности спровођења свих видова плаћања (безготовинског, готовинског, компензационог, на основу цесија, асигнација, хартија од вредности, рачуна и електронског плаћања),
- Прати и анализира наплату потраживања код правних лица и подноси извештаје финансијском руководиоцу о стању наплате, прати узајамна потраживања и обавезе и предлаже мере за њихово спровођење и непосредно је одговоран за спровођење компензационих послова,
- Обавља пословну кореспонденцију везану за примљену финансијску документацију,
- Има приступ софтверском књиговодству и интерно генерисаним програмима за фактурисање и евиденцију комуналних услуга и одговоран је за веродостојност података из софтвера финансијске оперативе,
- Врши контролу свих исплата запосленима и одговоран је за благовремену реализацију истих,
- Врши израду извештаја о измирењу обавеза према добављачима у складу са законском регулативом,
- Одговоран је за благовремену доставу података кроз апликацију RINO,
- Ради оперативно у систему електронских фактура (пријем, контрола, евиденција),
- Врши пореску пријаву о обрачунатим порезима и доприносима;
- Непосредно ради на обустави запослених за телефонске услуге и исту доставља Референту плана и обрачуна зарада,
- Обрачунава и припрема документацију за све врсте исплата ван редовног радног односа (уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и др.),
- Ради на пословима референта фактурисања и референта за обрачун зарада,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијске службе,
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу финансијске службе.

36.РЕФЕРЕНТ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ

Стручна спрема: -VII степен стручне спреме-дипломирани инжењер информатике или дипломирани инжењер индустријског менаџмента-240 ESPB
или
VI степен стручне спреме-инжењер информатике или инжењер индустријског менаџмента-180 ESPB

Радно искуство: - 1 година у струци

Број извршилаца: - 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши све послове администратора система за електронску обраду података,
- Стара се о архивирању базе података на једном од електронских медија за пренос података,
- Свакодневно се стара о архивирању података свих програма,
- Врши израду комплетних апликације за потребе пословања предузећа,
- Врши повезивање компјутерских система у мрежи,
- Контролише благовремени, тачан и веродостојан унос података о извршеним погребним услугама, промене у статусу постојећих корисника, података потребних за израду годишњих рачуна за закуп и одржавање гробних места и гробница и података о новим корисницима. Контролише евиденцију наплате закупа и накнаде за одржавање гробних места и гробница и испоставља фактуре за ове услуге. Иницира припрему података и документације за утужење и стара се да потраживања по основу закупа и накнаде за одржавање гробних места не застаре. Контролише књижење евиденције свих уплата преко благајне, помоћне благајне и платног промета и евиденцију сумњивих и спорних потраживања ових корисника,
- Одговоран је за благовремену доставу фактура корисника комуналних услуга,
- Организује устројавање и стара се о ажурности прописаних евиденција корисника комуналних услуга из свих сегмената пословања предузећа,
- Непосредно ради на слању излазних рачуна кроз систем електронских фактура и прати њихову реализацију,
- Ради на одржавању и инсталацији целокупног хардвера и софтвера,
- Одговоран је за инсталацију и одржавање хардвера, што подразумева одржавање мрженог система, сервисирање система, надоградња система, инсталирање компоненти и тестирање система,
- Одговоран је за инсталацију и одржавање софтвера, што подразумева уношење и тестирање података за израду годишњег рачуна, одржавање апликативног софтвера, одржавање и конфигурисање мреже, инсталирање и конфигурисање програма,

- Врши израду програма и усавршавање истих везаних за пословање предузећа,
- Стара се о заштити система од вируса,
- Ради на повећању ефективности рада, усавршавањем рачунарских апликација,
- Ради на усавршавању постојећих програма на новим Windows платформама,
- Ради на пословима фактурисања и књижења интерно генерисаних програма,
- Врши израду и одржавање Web странице предузећа, по налогу директора предузећа,
- У одсуству референта фактурисања обавља његове послове,
- Ради на пословима везаним за апликације прописане државним прописима,
- Врши снимање сигурносне архиве сервера,
- Врши израду рачуна који се из домицијалног програма извозе у систем електронских фактура,
- Ради у систему електронских фактура,
- Врши провере техничке исправности информационог система,
- Предлаже нова програмска решења, њихову набавку и имплементацију,
- Стара се о поправци, набавци и уградњи опреме за електронску обраду података,
- Остварује контакте са добављачима за хардвер и софтвер,
- Ради на тестирању информационог система ради проналажења и отклањања уочених грешака у систему,
- Стара се о заштити података, приватности, рекапитулацију штетних активности корисника система,
- Ради на пројектовању и имплементацији информатичких решења,
- Ради на ажурирању софтвера у оквиру информационог система,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијске службе,
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу финансијске службе.

37.РЕФЕРЕНТ ПЛАНА, ОБРАЧУНА ЗАРАДА И ЈАВНИХ НАБАВКИ

Стручна спрема: - VII степен стручне спреме-дипломирани
економиста-240 ESPB

Радно искуство: -1 година

Посебан услов: -сертификат за службеника јавних набавки

Број извршилаца:-1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на изради финансијско пословних планова и планова развоја предузећа, прати извршење ових планова и о томе подноси извештај руководиоцу финансијске службе, заједно са смерницама развоја,
- Прати реализацију годишњег програма пословања квартално и уноси податке у прописане обрасце, ради достављања надлежним органима и службама,
- Ради на сачињавању оперативних планова предузећа и њиховом плаћању и анализи,

- На основу књиговодствених података израђује извештаје по обрачуну уз комплетну анализу пословања,
- Сагледава економско-финансијски положај предузећа и даје предлог у циљу јачања материјалне основе пословања,
- Непосредно је одговоран за израду и правилно сачињавање свих врста прописаних извештаја које подноси предузеће надлежним органима и пословодству предузећа,
- Прати промену прописа и аката предузећа који регулишу материју расподеле добити, зарада и осталих примања радника,
- Израђује анализе финансијског пословања и на основу тих анализа предлаже могући обим средстава, дефинисаних програмом пословања, за исплату зарада и учествује у комплетирању обавезне документације за исплату зарада запослених,
- Ради на пословима формирања цена комуналних услуга, прати цене ових услуга, анализира их и предлаже промене цена,
- Има приступ комплетној електронској обради података код приказа свих софтверских пакета ради експлоатације истих у циљу обављања послова радног места,
- Ради на пословима обрачуна зарада, накнада зарада и свих осталих личних примања запослених по основу радног односа,
- Ради на ликвидацији улазних докумената неопходних за обрачун личних примања запослених и одговоран је за формалну исправност докумената као и за његову обраду,
- Води кадровску евиденцију запослених у предузећу и усаглашава документацију са службом за кадровске послове предузећа,
- Стара се о тачном, благовременом и исправном обрачуну зарада, накнада и осталих личних примања запослених и дужан је да уочене недостатке у вези документације на основу које се врши обрачун зарада, презентује лицу које је сачинило документацију и тражи да се неправилности исправе,
- Води аналитику исплаћених зарада, накнада и осталих примања запослених и податке о овим примањима уноси у образац М4 и друге прописане обрасце и евиденције ради достављања надлежним органима и службама,
- Одговоран је за тачан и благовремен обрачун накнаде зараде по основу боловања и осталих примања која се врше мимо редовних исплата,
- Ради на пословима обрачуна свих исплата лицима која за рачун предузећа, ван радног односа обављају одређене послове и по том основу имају право на исплату накнаде за свој рад (уговор о делу, волонтерски рад, повремено или привремено вршење послова и др.),
- Има приступ софтверском пакету зарада и ради на комплетној експлоатацији истог,
- Издаје запосленима или овлашћеним органима и установама уверења, потврде или друге исправе које се односе на исплате зарада, накнада, осталих личних примања и обустава,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијске службе.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу финансијске службе.
- Прати и примењује законске прописе из области ЈН,

- Израђује план јавних набавки и набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује,
- Припрема документацију о спровођењу одлуке о ЈН,
- Учествује у раду комисије за ЈН и припрема целокупну конкурсну документацију за спровођење ЈН,
- Израђује огласе о ЈН,
- Стара се о спровођењу поступка јавног оглашавања,
- Даје потребна обавештења понуђачима и према нацрте уговора за ЈН,
- Води аналитичку евиденцију о ЈН и доставља, законом предвиђене извештаје канцеларије за ЈН,
- Води аналитичку евиденцију свих улазних рачуна ради праћења финансијског извршења уговора и временског трајања истог,
- Обавезан је за испостављање писаног упозорења надлежним службама предузећа о испуњености услова одређеног понуђача из претходног става,
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа, за свој рад у ЈН директно је одговоран директору предузећа.

38.РЕФЕРЕНТ ПЛАНА И ОБРАЧУНА ЗАРАДА

Стручна спрема: - VI степен стручне спреме-економиста-180

ESPВ или IV степен-средња стручна спрема

Радно искуство: -1 година

Број извршилаца:-1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на изради финансијско пословних планова и планова развоја предузећа, прати извршење ових планова и о томе подноси извештај руководиоцу финансијске службе, заједно са смерницама развоја,
- Прати реализацију годишњег програма пословања квартално и уноси податке у прописане обрасце, ради достављања надлежним органима и службама,
- Ради на сачињавању оперативних планова предузећа и њиховом плаћању и анализи,
- На основу књиговодствених података израђује извештаје по обрачуну уз комплетну анализу пословања,
- Сагледава економско-финансијски положај предузећа и даје предлог у циљу јачања материјалне основе пословања,
- Непосредно је одговоран за израду и правилно сачињавање свих врста прописаних извештаја које подноси предузеће надлежним органима и пословодству предузећа,
- Прати промену прописа и аката предузећа који регулишу материју расподеле добити, зарада и осталих примања радника,
- Израђује анализе финансијског пословања и на основу тих анализа предлаже могући обим средстава, дефинисаних програмом пословања, за исплату зарада и учествује у комплетирању обавезне документације за исплату зарада запослених,

- Ради на пословима формирања цена комуналних услуга, прати цене ових услуга, анализира их и предлаже промене цена,
- Има приступ комплетној електронској обради података код приказа свих софтверских пакета ради експлоатације истих у циљу обављања послова радног места,
- Ради на пословима обрачуна зарада, накнада зарада и свих осталих личних примања запослених по основу радног односа,
- Ради на ликвидацији улазних докумената неопходних за обрачун личних примања запослених и одговоран је за формалну исправност докумената као и за његову обраду,
- Води кадровску евиденцију запослених у предузећу и усаглашава документацију са службом за кадровске послове предузећа,
- Стара се о тачном, благовременом и исправном обрачуну зарада, накнада и осталих личних примања запослених и дужан је да уочене недостатке у вези документације на основу које се врши обрачун зарада, презентује лицу које је сачинило документацију и тражи да се неправилности исправе,
- Води аналитику исплаћених зарада, накнада и осталих примања запослених и податке о овим примањима уноси у образац М4 и друге прописане обрасце и евиденције ради достављења надлежним органима и службама,
- Одговоран је за тачан и благовремен обрачун накнаде зараде по основу боловања и осталих примања која се врше мимо редовних исплата,
- Ради на пословима обрачуна свих исплата лицима која за рачун предузећа, ван радног односа обављају одређене послове и по том основу имају право на исплату накнаде за свој рад (уговор о делу, волонтерски рад, повремено или привремено вршење послова и др.),
- Има приступ софтверском пакету зарада и ради на комплетној експлоатацији истог,
- Издаје запосленима или овлашћеним органима и установама уверења, потврде или друге исправе које се односе на исплате зарада, накнада, осталих личних примања и обустава,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијске службе.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу финансијске службе.

39. РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА

Стручна спрема: IV или III степен стручне спреме

Број извршиоца : 3

ОПИС ПОСЛОВА:

-Стара се о обезбеђењу обртних средстава за ефективно пословање предузећа по основу потраживања из свих сектора пословања,

- Непосредно остварује сарадњу са свим корисницима комуналних услуга са аспекта измене података у евиденцији, рекламацијама и наплати потраживања,
- Предлаже и спроводи утврђене мере финансијске политике предузећа и одговоран је за ажурно вођење евиденције везане за припремне активности за утврђивање сумњивих и спорних потраживања као и предлагање и реализацију мера за рашавање истих,
- Израђује анализе наплате потраживања, по организационим јединицама предузећа на бази веродостојне књиговодствене документације и остварује лични контакт са корисницима комуналних услуга у реализацији мера ефикасније наплате,
- Контиунирано ради на ажурирању евиденције правних и физичких лица, корисника комуналних услуга на основу информација са терена, обавештења корисника и личног уверавања,
- Прати усклађивање свих потраживања и обавеза и предлаже активности и мере за њихово спровођење,
- Обавља евиденцију и кореспонденцију везану за рекламације корисника комуналних услуга и запослених у предузећу,
- Непосредно решава рекламације у сарадњи са надлежним службама предузећа,
- Има приступ софтверским апликацијама из домена књиговодства и фактурисања комуналних услуга,
- Стара се о достави података референту за фактурисање и евиденцију наплате комуналних услуга, благовремено, тачно и веродостојно о променама у статусу постојећих или нових корисника услуга,
- Дужан је да све уочене недостатке и неусаглашености измађу евиденције и стања на терену о корисницима комуналних услуга провери, документује и достави на реализацију надлежним службама,
- Ради на пословима благајне и референта финансијске оперативе, по налогу руководиоца финансијске службе,
- Ради на пословима евиденције корисника ЦСР,
- Ради на пословима израде документације за утужење нередовних платиша корисника комуналних услуга из свих сегмената пословања предузећа,
- Одговоран је за ажурно достављање комплетиране документације за утужење, правном сектору предузећа,
- Предлаже отпис потраживања корисника комуналних услуга на основу веродостојне документације,
- Обавља и друге послове и радне задатке по налогу руководиоца финансијске службе,
- За свој рад директно је одговоран руководиоцу финансијске службе.

40.БЛАГАЈНИК

Стручна спрема: - IV степен стручне спреме

Број извршилаца: - 2

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши све наплате и исплате готовим новцем преко благајне предузећа,
- Води књигу благајне издатих и примљених хартија од вредности и исте предаје служби рачуноводства,
- Ради на евиденцији издатих и примљених блокова признаница од запослених који су наплату извршили у оквиру својих овлашћења и одговорности или су извршили наплату на терену,
- Спроводи наплату и исплату готовог новца у банкарском пословању,
- Води и чува евиденцију свих приспелих хартија од вредности и саставља аналитичку евиденцију о примљеним и датим хартијама од вредности,
- Обавља дневну оперативну сарадњу везану за сродне послове са пословним банкама предузећа,
- Ради на реализацији послова свих исплата у готовом новцу, запосленима и корисницима услуга,
- Одговоран је за уредно, тачно и благовремено пословање готовим новцем, у складу са Законом и интерним актима предузећа,
- Ради на изради и наплати дневних, месечних, полугодишњих и годишњих карата за службу паркинга,
- Врши наплату услуга из целокупног домена пословања предузећа у готовом новцу,
- Подноси дневни извештај о стању готовине у благајни предузећа, руководиоцу финансијског сектора,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијске службе,
- За свој рад директно је одговоран руководиоцу финансијске службе.

Б 2 СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА**41.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА**

Стручна спрема: -VI степен стручне спреме-економиста-180 ESPB
или IV степен средња стручна спрема

Радно искуство: -2 године радног искуства у струци

Број извршилаца:-1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Непосредно израђује синтетички, субсинтетички и аналитички контни оквир предузећа,
- Одговоран је за организовање контроле књиговодствених исправа,
- Одговоран је за правовремено отварање и тачно вођење пословних књига,
- Одговоран је за потпуно обухватање свих пословних промена и њихово законито евидентирање по начелима књиговодственог кодекса,
- Организује и прати евидентирање и праћење процеса рада свих пословних јединица предузећа,
- Одговоран је за правилно утврђивање прихода, расхода и издатака на терет пословања,

- Стара се о правилном распоређивању пословног резултата и правилно покривање негативног резултата пословања,
- Стара се о обезбеђивању података за израду калкулација, месечних кварталних и годишњих извештаја о пословању,
- Ради на састављању периодичних и годишњег рачуна о пословању и доставља их надлежним органима у прописаним роковима,
- Иницира послова на организовању пописа имовине и обавеза предузећа и правилно евидентира резултате пописа у пословним књигама предузећа,
- Стара се о правилној примени закона и интерних аката предузећа из области рачуноводственог пословања,
- Организује рад у Служби рачуноводства и остварује потребну сарадњу са другим организационим деловима предузећа,
- Одређује раднике одговорне за чување пословних књига и рачуноводствених исправа,
- Одговоран је за доследну примену МСФИ за МСП, рачуноводствених политика и поштовање општих начела процењивања и признавања при састављању рачуноводствених исказа,
- Ради на контроли усклађивања стања главне књиге са дневником и помоћним књигама при састављању периодичних и годишњих рачуна,
- Спроводи револаризацију ако је дефинисана законом, стандардима и интерним актима предузећа,
- Врши контролу обрачуна пореза на додату вредност, пореза на добит, пореза на имовину и осталих пореских еквивалената и извештаје доставља надлежним органима,
- Врши контролу евиденције основних средстава, свих пореских давања, доспелих ануитета, обрачуна амортизације, аналитичких евиденција и осталих рачуноводствених промена,
- Контролише и потписује налоге за књижење,
- Предлаже отпис застарелих и сумњивих потраживања и обавеза,
- Врши преглед дневног пословања монетарног пословања предузећа,
- Експлоатише све софтверски пакет и контролише рад сваког извршиоца у служби рачуноводства,
- Ради оперативно у систему електронских фактура,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијског сектора,
- За свој рад и рад Службе рачуноводства непосредно је одговоран руководиоцу финансијског сектора.

42.РЕФЕРЕНТ РАЧУНОВОДСТВА

Стручна спрема: - IV степен средња стручна спрема

Број извршилаца: - 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши пријем, разврставање и контролисање докумената,

- Ради на обрачуну пореза,
- Обавља послове обрачуна амортизације и револаризације ако су захтевани МСФИ за МСП,
- Врши пријем улазних фактура и сачињава спецификацију за материјална књиговодства и спецификацију улазних трошкова фактура,
- Врши обраду издатница, шифрирањем, уносом цена и утврђивањем вредности материјала по јединици мере,
- Одговоран је за тачно, правилно и законито усмеравање целокупне документације приспеле у Службу рачуноводства,
- Припрема све неопходне главне и помоћне евиденције за израду периодичних и годишњег рачуна,
- Учествује у непосредној изради аналитичног контног оквира предузећа,
- Ради на сачињавању налога за књижење и доставља их руководиоцу рачуноводства ради контроле и спровођења,
- Има приступ софтверском књиговодственом интегралном пакету у делу информација и приказу, листању и обради података,
- Води аналитичко књиговодство купаца и добављача,
- Ради на изради главне књиге, књиге финансијских докумената и друге аналитике за потребе увида у пословању предузећа,
- Ради на усаглашавању стања пословних књига предузећа са пословним књигама свих пословних партнера предузећа (усаглашавање потраживања и обавеза),
- На основу усаглашених стања са пословним партнерима, предлаже мере за заокруживање, утуживање или отпис потраживања и обавеза,
- Одговоран је за правилно аналитичко евидентирање свих прихода и расхода предузећа у пословним књигама предузећа,
- Одговоран је за правилно евидентирање пословних променама по радним јединицама у оквиру предузећа,
- Води аналитику сумњивих и спорних потраживања купаца из свих сегмената пословања предузећа,
- Непосредно сарађује са референтом финансијске оперативе, референтом фактурисања и референтом наплате потраживања ради реализације рачуноводствених захтева евидентирања пословних промена,
- Врши усклађивање стварног стања са књиговодственим стањем приликом пописа имовине, потраживања и обавеза,
- Евидентира улаз и излаз целокупног потрошног материјала, по методи дефинисаној Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама предузећа,
- Врши сравњење стања утврђеног прописом са књиговодственим стањем уз учешће рачунополагача,
- Ради на обради радних налога,
- Врши књижење ситног инвентара, амбалаже, ауто гума, ХТЗ опреме и вишкове и мањкове од радника,
- Обавља аналитичке евиденције за све сегменте пословања предузећа,

- Ради на пословима уноса података у SEF, по основу радних налога у одсуству референта фактурисања и референта за ЕОП и телекомуникације,
- Ради оперативно у систему електронских фактура,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе рачуноводства и налогу руководиоца финансијског сектора,
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе рачуноводства.

43.РЕФЕРЕНТ ФАКТУРИСАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ НАПЛАТЕ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Стручна спрема: - IV степен средња стручна спрема
Број извршилаца: - 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на комплетној експлоатацији софтверског пакета комуналних услуга и одговоран је за веродостојност података из тог софтвера као и електронској обради података, изузев апликација,
- Врши фактурисање за извршене комуналне услуге физичким и правним лицима, као и књижење уплата, претплата, дуга и повраћаја средстава физичким лицима који су корисници комуналних услуга,
- Стара се о благовременом, тачном и веродостојном уносу података о извршеним комуналним услугама, ценама, променама у статусу постојећих корисника услуга, података потребних за израду тачног обрачуна и података о новим корисницима услуга,
- Ради на изради свих потребних спецификација по реонима, насељима, платиоцима, дуговних и потражних салда потребних за праћење стања код корисника комуналних услуга, физичких лица,
- Координира рад на припреми података корисника социјалних случајева који су у програму субвенционисаних корисника,
- Координира рад на припреми података за утужење физичких лица, корисника комуналних услуга,
- Ради на књижењу аналитичке евиденције свих уплата преко благајне и платног промета и води евиденцију сумњивих и спорних потраживања код физичких лица, корисника комуналних услуга,
- Дужан је да све уочене неправилности у евиденцијама о корисницима комуналних услуга предочи референту за наплату потраживања и непосредном руководиоцу и до решавања уочене неправилности обустави обраду података који се односи на уочене неправилности,
- Одговоран је за благовремену доставу излазних рачуна служби за експедицију поште и евидентирање истих кроз систем електронских фактура,
- Организује устројавања и стара се о ажурности прописаних евиденција корисника комуналних услуга у циљу неопходних припрема за електронску обраду података,

- У одсуству референта за наплату потраживања, води и решава рекламације по рачунима за комуналне услуге,
- Води евиденцију наплате закупа и накнаде за одржавање гробних места и испоставља фактуре за ове услуге,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе рачуноводства и налогу руководиоца финансијског сектора,
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе рачуноводства.

В СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

44. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Стручна спрема: -VII степен стручне спреме-дипломирани
правник-240 ЕСПБ

-Положен правосудни испит

Радно искуство: - 3 године;

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од
6 месеци

Број извршилаца:-1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује рад Сектора за опште и правне послове и одговоран је за стручно и ажурно извршавање послова Сектора,
- Обавља послове из домена нормативне делатности-самостално или у сарадњи са одговарајућим службама предузећа, зависно од материје која се регулише,
- Стара се о законитом и временском достављању података надлежним органима везаним за правни сектор,
- Израђује нацрте, односно предлоге уговора које закључује предузеће са другим правним или физичким лицима, осим комерцијалних уговора,
- Обавља стручне послове за потребе органа управљања предузећа и његових радних тела, осим послова вођења записника са седница и израде записника са седница,
- Врши послове везане за припрему и спровођење одговарајућих одлука о статусним и другим променама у предузећу,
- Заступа предузеће пред судовима и другим државним органима на основу законских овлашћења или по овлашћењу директора и ради на свим споровима које предузеће води са физичким и правним лицима и одговоран је за њихову ажурност,
- Врши израду предлога за извршење на основу веродостојне документације, прати ток предмета и доставља поднеске везане за питања правне природе,
- У сарадњи са директором предузећа врши израду ПРМ образаца и других захтева и врши доставу истих надлежним институцијама,

- Пружа помоћ запосленима у предузећу у остваривању њихових права и обавеза по основу радних односа,
- Врши стручне послове из области спровођења поступка због повреде радних обавеза и поступка за накнаду штете коју запослени причини предузећу,
- Врши друге послове из области правних послова по налогу директора предузећа,
- За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

45. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Стручна спрема: -VI степен стручне спреме-правник или
IV степен стручне спреме-техничар за
управно правне послове, економски
техничар или завршена гимназија

Радно искуство: - 1 година;

Посебан услов: - познавање рада на рачунару

Број извршилаца:- 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Води записнике са седнице органа управљања и његових радних тела и Надзорног одбора и израђује записнике са ових седница,
- Обавља послове из области радних односа, укључујући послове устројавања и вођења матичне евиденције о запосленима и остале прописане евиденције из области радних односа, послове спровођења конкурса и огласа ради заснивања радног односа са запосленима, израда одлуке о заснивању и престанку радног односа, закључивања и отказа уговора о раду, израде решења о ГО, одсуствима запослених и друге послове из области радних односа,
- Врши издавање уверења запосленима о подацима из матичне евиденције запослених,
- У сарадњи са руководиоцем сектора ради на изради предлога за извршење физичких и правних лица а на основу достављене документације финансијског сектора предузећа,
- Обавља комуникацију са Комором извршитеља,
- Обавља послове евиденције везане за судске спорове које предузеће води са физичким и правним лицима и одговоран је за њихову ажурност,
- Врши архивирање завршених предмета, води прописане евиденције о архивирању предмета и стара се о архиви,
- Сарађује са архивом и свим институцијама и организацијама око послова архивске грађе и архивске документације,
- Сарађује са референтом за електронску обраду података на пословима око архивске грађе и архивске документације,
- Води евиденцију о присутности на раду запослених у Сектору за опште и правне послове и сачињава прописану документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених,
- Врши израду ИОСИ образаца и доставља их надлежним институцијама,

-У случају одсутности техничког секретара, мења га и то у погледу преузимања од службе за поштанске услуге пошту која је упућена на адресу предузећа и достављање свих врста пошиљки које предузеће упућује физичким и правним лицима, затим пријема разврставања и завођења поште и достављања поште у рад надлежним службама предузећа, као и вођење деловодног протокола, интерне доставне књиге за место, књиге улазних фактура, књиге експедоване поште,

-Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Сектора за опште и правне послове.

-За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора за опште и правне послове.

46. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Стручна спрема: -IV степен стручне спреме-техничар за
управно правне послове, економски
техничар или завршена гимназија

Радно искуство; -6 месеци

Посебан услов: - познавање рада на рачунару

Број извршилаца:-1

ОПИС ПОСЛОВА:

-Обавља послове техничког секретара за потребе директора предузећа у делу који се односи на прихват, давање обавештења странкама и најаву странака које траже пријем код директора предузећа,

-Води деловодни протокол, интерну доставну књигу, књигу улазних фактура, књигу експедитовања поште и књигу издатих путних налога,

-Преузима од службе за поштанске услуге пошту која је упућена на адресу предузећа,

-Врши пријем, разврставање и завођење поште и достављање поште у рад надлежним службама у предузећу,

-Обавља дактилографске послове за потребе предузећа по редоследу приоритета који међусобно договоре руководиоци сектора, а у случају да споразум не постигну по одлуци директора предузећа,

-Ради на слању и пријему порука на званичној e-mail адреси предузећа,

-Ради на телефонској централи, прима телефонске позиве и даје потребне везе,

-На захтев директора предузећа послужује лица која прима директор предузећа, а по одлуци директора предузећа и лица која примају руководиоци Сектора,

-Врши требовање канцеларијског материјала, средстава за одржавање хигијене и осталих средстава за потребе општег сектора предузећа,

-Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Сектора за опште и правне послове или директора предузећа,

-За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора за опште и правне послове.

47.КУРИР-ХИГИЈЕНИЧАР

Стручна спрема: - I степен стручне спреме - основна школа
Број извршилаца: -1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши доставу дописа и других аката физичким и правним лицима у граду која се шаље из предузећа,
- Преко прописане евиденције о експедицији поште предаје служби за поштанске услуге писма и друге пошиљке које предузеће упућује физичким и правним лицима,
- Чисти пословне просторије управе предузећа као и пословне просторије у улици Проте Стевана Димитријевића бр. 23, по потреби и по распореду који утврди руководилац сектора, укључујући брисање и усисавање прашине, чишћење столарије, прање прозора и завеса, одржавање канцеларијског намештаја, прање и чишћење подова и подних прекривача, одржавање санитарних чворова, кафе кухиње и др. При чему користи расположива савремена средства за одржавање хигијене радних просторија која му се у те сврхе обезбеде,
- Стара се о неговању цвећа у пословним просторијама управе предузећа,
- Чисти и одржава простор дворишта управне зграде, укључујући и неговање цвећа и зеленила,
- Стара се о рационалној употреби и одржавању апарата које користи за одржавање хигијене и о рационалном коришћењу средстава за одржавање хигијене,
- Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца сектора,
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора за опште правне послове.

48.РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ

Стручна спрема: - Високо образовање обима од најмање 240 ЕСПБ бодова на академским или струковним студијама у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, науке о заштити животне средине, физичке науке и физичко-хемијске.

- Лиценца саветника за обављање послова безбедности и здравља;
- Положен стручни испит из области заштите од пожара

Радно искуство: - 3 године радног искуства у струци;
Број извршиоца: - 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује, руководи, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, заштите животне средине и заштите од пожара;

- Спроводи и учествује у поступку процене ризика;
- Учествује у изради програма обуке запослених за безбедан и здрав рад, програма обуке представника запослених и програма обуке руководилаца;
- Врши контролу и даје предлоге послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, хемијских материја и личне заштитне опреме;
- Организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад, услова радне средине и прегледе и испитивања електричних и громобранских инсталација;
- Сарађује и координира рад са здравственом установом која обавља делатност медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду и организује лекарске прегледе запослених;
- Организује и спроводи обуку: запослених и других лица у складу са овим законом, представника запослених и руководилаца;
- Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним болестима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- Води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца;
- Прати промену прописа и врши усклађивање аката послодавца, прати стандарде и технички напредак у области безбедности и здравља на раду;
- Организује и руководи пословима из области заштите од пожара у складу са Законом;
- Контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту и организује прегледе исте;
- Организује обуку и периодичну проверу знања запослених из области против пожарне заштите;
- Учествује у изради документације и изради општих правних аката (правилника, планова и сл...) у области заштите од пожара;
- Предлаже мере за отклањање недостатака и усклађивање са прописима из противпожарне заштите;
- Организује и води послове у односу на Закон о управљању отпадом што подразумева контактирање и сарадњу са трећим лицима која по основу уговора о пружању услуга у односу на закон обављају послове за потребе предузећа, организује узорковање отпада потребног за анализу на основу које се врши класификација и категоризација;
- Обавља комуникацију са овлашћеним организацијама за вршење контроле квалитета параметара животне средине прописане законом;
- Обједињује и контролише евиденцију о количинама и кретању отпада;
- Припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада;
- Координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;
- Издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- Учествује у изради акта о процени ризика у ванредним ситуацијама и плана заштите и спасавања;

- Објективно приступа активности ревизије са непристрасним ставом свести без компромиса,
- Обавезан је да активности ревизије приступа стручно и са дужном професионалном пажњом, примењујући знање, вештине и искуство које поседује,
- Одговоран је за програм обезбеђења и унапређења квалитета, кроз интерне и екстерне процене,
- Управља активношћу интерне ревизије у предузећу, кроз планирање, саопштења и одобрења, управљање ресурсима, политике и процедуре, координацију, извештавање надзорног одбора (комитета за ревизију) и вишег руководства,
- Обавља активности интерне ревизије, систематски и дисциплиновано кроз процењивање управљања ризиком, контролом и управљањем предузећем,
- Планира ангажовање кроз разматрања током планирања, циљева, обима, расподеле ресурса и програма рада ангажовања,
- Спроводи ангажовање, идентификовањем информација, анализом и оценом, евидентирањем (документовањем) информација и надзором над ангажовањем,
- Врши саопштавање резултата, поштујући критеријуме саопштавања и квалитет саопштавања. Обелодањује грешке, пропусте и неусклађеност које је идентификовао приликом обављања активности ревизије. Врши обавештење о резултатима нивоа руководства за чију је активност обављао ревизију и директору предузећа,
- Обавља послове праћења ризика не предузимања акција поводом резултата ревизије,
- Одговоран је за обавештење надзорног одбора (комитета за ревизију) о ризику које је прихватило руководство а који је неприхватљив за предузеће,
- За свој рад директно је одговоран надзорном одбору (комитету за ревизију) предузећа.

50. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВНО ТЕХНИЧКУ САРАДЊУ

Стручна спрема: -студије другог степена академских студија
(мастер академске студије, мастер струковне студије) 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године дипломирани инжењер техничког смера (VII степен)

Посебни услови: -радно искуство од 5 године у струци

Број извршилаца: -1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и координира обављање послова везаних за подизање угледа предузећа у складу са прописаним стандардима и пословном политиком предузећа;
- Предлаже стратегију наступа предузећа у јавности;

- Анализира предлоге за пројекте од стране домаћих и међународних фондова и предлаже директору предузећа начин за израду истих, у складу са потребама предузећа;
- Задужен је за праћење и аплицирање по позивима за подношење предлога пројеката код Министарстава или других домаћих и страних фондова;
- Припрема месечне, кварталне, шестомесечне и годишње извештаје о стању завршених пројеката и пројеката у изради;
- Координира и организује послове везане за предлагање пословних поступака и процедура у предузећу, који допроне повећању ефикасности предузећа;
- Информише директора предузећа и даје предлоге за унапређење послова у вези послова из делатности предузећа;
- По налогу директора представља предузеће, његове резултате и потенцијале на домаћим и међународним семинарима, конференцијама и стручним скуповима;
- Врши надзор над ангажовањем свих сектора по питању остваривања постављених задатака;
- Израђује и доставља директору предузећа информације о потребама запослених из различитих сектора;
- У сарадњи са тимом за планирање набавки учествује у планирању набавки материјала и резервних делова, услуга и радова потребних за редовно одржавање и рад предузећа;
- По налогу директора обавља и сродне послове напред наведеним које се односе на стручно техничку организацију процеса рада код послодавца;
- За свој непосредно је одговоран директору предузећа.

VI ОБАВЕЗЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВАЊА

Члан 54.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора или непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 55.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање послова, спровођење мера безбедности и здравља на раду, чувања средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и аката донетих у Предузећу.

Члан 56.

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

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 57.**

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом и Колективним уговором Предузећа.

Члан 58.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и Колективног уговора Предузећа.

Члан 59.

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

Број
У Алексинцу, дана _____ године

ДИРЕКТОР

Далибор Марковић, дипл.инг.грађ.

Овај Правилник истакнут је на огласној табли ЈКП "Комуналне услуге"
Алексинац.

дана _____ године.

О в е р а в а