



Јавно комунално стамбено предузеће „СВРЉИГ“ Сврљиг, улица Радетова бр. 27,
тф. 018 821-046, Факс 018 821-174, Е-mail: jkspsvrljiq@yahoo.com и jkspsvrljig@gmail.com
текући рач.325-9500800000384-61 ОТП банка, 205-140466-58 Комерцијална банка,
150-23525-82 Среда банка
ПИБ 101007479, мат.бр. 07349955

Број: 366/2024, 15.03.2024.године

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И

СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЛОВА У

ЈАВНО КОМУНАЛНО-СТАМБЕНОМ ПРЕДУЗЕЋУ

„СВРЉИГ“ СВРЉИГ

Сврљиг, март 2024.године

JKCP „CBPJIГ“ CBPJIГ
Број:366/2024
15.03.2024.г.
C B P Љ И Г

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС” број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018) и члана 14.Статута Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг („Службени лист Града Ниша“, бр.154/2016, исправка 52/2017, 124/2022 и 31/2023), директор Јавно комунално-стамбеног предузећа “Сврљиг“ Сврљиг, дана 15.03.2024.године, доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА И ПОСЛОВА У ЈАВНО КОМУНАЛНО-СТАМБЕНОМ ПРЕДУЗЕЋУ “СВРЉИГ” СВРЉИГ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у Јавном комунално-стамбеном предузећу „Сврљиг“ Сврљиг (у даљем тексту: Предузеће) уређује се унутрашња организација и систематизација радних места.

Члан 2.

Овим Правилником уређују се организациони делови предузећа,утврђују се радна места са врстом и степеном стручне спреме одређене врсте занимања, послови које запослени обавља, потребна знања и способности као и радно искуство и посебни услови и знања за рад на тим пословима (стручни испит,здравствени услови,пробни рад и друго).

Члан 3.

Јавно комунално-стамбено предузеће „Сврљиг“ Сврљиг организује се као јединствено предузеће којег у оквиру организације чине службе које имају своје шефове служби.

Члан 4.

Предузеће обавља послове по основу Закона, Одлуке о оснивању, Статута и Оснивачког акта и других прописа Скупштине општине Сврљиг.

Рад Предузећа организује се тако да се омогући континуирано, квалитетно и ефикасно обављање делатности и вршење услуга у циљу остваривања права и интереса грађана на пружању услуге.

Рад предузећа доступан је јавности, подложен је контроли и критици.

Члан 5.

У складу са Законом о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“, број 88/11, 46/2014, 104/16 и 95/2018) и другим актима којима се уређују статус и делатност предузећа, врши се подела послова предузећа на следеће групе:

1. опште (заједничке),
2. комуналне и
3. комерцијалне послове

Сваку групу послова обавља посебна служба, као основна организациона јединица.

Члан 6.

Новоотворена и упражњена радна места утврђена овим Правилником попуњавају се првенствено распоређивањем запослених унутар предузећа, распоређивањем а ако таквих запослених нема, лицима која испуњавају услове прописане за одређено радно место, по поступку предвиђеном законом.

Члан 7.

Запослени мора, поред општих услова предвиђених законом и овим Правилником, испуњавати посебне услове за обављање послова радног места.

Посебни услови предвиђени овим Правилником су:

1. Посебна здравствена способност;
2. Стручна спрема;
3. Радно искуство и
4. Посебна знања, вештине и способности.

Члан 8.

Директор може, ако то захтева природа послова одређеног радног места, ангажовати одређен број лица за обављање привремених и повремених послова преко броја извршилаца предвиђених овим Правилником.

Лица из става 1. овог члана заснивају радни однос на одређено време или не заснивају радни однос, сходно важећим радноправним прописима и општим актима предузећа.

Члан 9.

Коефицијент за исплату зарада запослених утврђује директор и то према стручној спреми запосленог, сложености послова, одговорности и на основу руковођења.

За све послове почев од најнижег коефицијента па закључно са коефицијентима за руководиоце служби утврђује се додатни коефицијент од 0,10 до 2,20 а на основу критеријума из става 1 овог члана.

Зарада директора се утврђује посебно, у складу са законом и одлуком Надзорног одбора.

Члан 10.

Запослени су дисциплински и материјално одговорни за извршавање послова и радних задатака наведених у овом Правилнику, Правилнику о раду, Уговору о раду и другим актима.

Члан 11.

Послови са посебним условима рада у предузећу су:

1. послови где постоји непосредна изложеност дејству хлора;
2. послови где постоји непосредна изложеност буци, прљавштини и неугодним мирисима;
3. послови где постоји непосредна опасност од заразе;
4. послови који се обављају на температурама испод -4°C и изнад 35°C ;
5. послови који се обављају у рову преко 2 м и у води.
6. послови на којима је повећана опасност од повреде.

Члан 12.

Радна места са посебним условима рада у предузећу су:

1. Водоинсталатер;
2. Радник на одржавању водовода и канализације и фекалиста;
3. Радник на сакупљању смећа;
4. Комунални радник;

5. Радник на хлорисању и контроли уређаја објекта водоснабдевања;
6. Радник на одржавању водовода и канализације и одржавању електричних инсталација на објектима водоснабдевања и редовном одржавању јавне расвете;
7. Радник на одржавању путева и објекта - грађевински радник;
8. Возачи

Члан 13.

Радна места са повећаним ризиком у предузећу су:

1. Возач аутосмећара
2. Возач - руковаоц грађевинским машинама
3. Радник на водоводу и канализацији и одржавању електричних инсталација на објектима водоснабдевања и редовном одржавању јавне расвете.
4. Радник на сакупљању смећа

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 14.

Предузеће може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос или не поседује довољно радно искуство за рад на одређеном радном месту, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену школску спрему, ако је радно искуство услов за рад на одређеним пословима у предузећу.

Трајање приправничког стажа зависи од степена стручне спреме, дужине радног искуства лица из става 1. овог члана и потребног радног искуства за рад на одређеном радном месту и то: /

1. За III и IV степен стручне спреме – шест месеци;
2. За VI степен стручне спреме – девет месеци;
3. За VII степен стручне спреме – дванаест месеци;

За лица која поседују извесно радно искуство трајање приправничког стажа из става 2. овог члана умањује се за дужину радног искуства лица сходно потврди о дужини стажа осигурања, уговору о раду, уговору о делу и уговору о ауторском делу.

Члан 15.

Директор предузећа именује лице које ће се старати о стручном оспособљавању приправника и пратити његов рад (ментор).

Стручну оспособљеност приправника оцењује посебна комисија коју именује директор предузећа, а која је дужна да испита стручну оспособљеност приправника најраније 15 дана, а најкасније 5 дана пре истека приправничког стажа, према унапред утврђеном програму оспособљавања приправника, о чему сачињава записник и доставља га директору и правној служби предузећа.

Стручна комисија из става 2. овог члана има три члана који имају најмање степен стручне спреме као и приправник. Најмање један члан комисије мора имати исту врсту стручне спреме као и приправник.

Члан 16.

Уколико стручна комисија из члана 15. овог Правилника утврди да приправник није стручно оспособљен за рад на радном месту због које је и засновао радни однос као приправник биће распоређен на радно место за које испуњава услове, а уколико такво радно место не постоји престаје му радни однос даном истека приправничког стажа.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

Запослени имају право и дужност да се упознају са свим општим актима предузећа, као и са појединачним актима који се тичу радноправног ангажмана запосленог у предузећу.

Члан 18.

Запослени су обавезни да задуже и користе мобилни апарат и картицу пословне телефоније предузећа у складу са актима предузећа.

Члан 19.

Сви запослени су обавезни да примењују мере и користе средства безбедности и здравља на раду у складу са важећим прописима, те у потпуности одговарају за настале последице у случају непридржавања ове обавезе.

Под последицама из става 1. овог члана подразумева се нарочито законска (кривична, прекршајна и одговорност за настану штету), дисциплинска и материјална штета, као и настале повреде и болести запосленог, које се неће сматрати повредом на раду или професионалним обољењем, уколико није било пропуштања дужног надзора од стране овлашћених запослених, а постојали су услови за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду од стране запосленог, те је запослени поступао искључиво на сопствену одговорност.

Члан 20.

Радно време запослених је од 07-15 часова сваког радног дана, осим запослених на радним местима за која је наведено другачије.

Шефови служби могу променити радно време запослених привремено највише до 7 радних дана.

За промену радног времена у трајању дужем од 7 радних дана неопходна је писмена одлука директора.

У случају ванредних околности (елементарне непогоде, хаварије, пожари, угроженост пружања основних услуга и слично) радно време запослених може бити промењено од стране шефа службе и других овлашћених лица и усмено.

У случају из става 2 овог члана, запосленом се доставља писани акт о привременој промени (прерасподели, прековременом раду...) радног времена у року од 24 часа од достављања захтева, а најкасније наредног радног дана, уколико се достава врши на радном месту запосленог, а у супротном примењују се одредбе Закона о општем управном поступку и специјалних прописа о достављању.

У случају из става 4 овог члана, запосленом се доставља акт о привременој промени (прерасподели, прековременом раду...) у року од 3 радна дана од достављања захтева или од престанка ванредних околности, уколико оне утичу на доношење акта.

Члан 21.

Дневни одмор у току рада траје од 09³⁰ до 10⁰⁰ часова, осим ако овим Правилником или другим актима за поједина радна места није одређено другачије.

Дневни, недељни и годишњи одмор запослени користе у складу са распоредом рада, одредбама овог Правилника и других аката предузећа а у складу са законским и другим општим прописима.

Шефови служби одређују време коришћења одмора из става 1. и 2. овог члана и оговорни су за њихово коришћење.

Шефови служби благовремено обавештавају Службу правних и општих послова односе о распореду коришћења годишњих одмора а због израде решења о праву и коришћењу годишњих одмора.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 22.

У оквиру унутрашње организације Предузећа уређује се руковођење предузећем, утврђују се организациони делови као службе, њихов делокруг, састав, начин рада, радна места са бројем извршиоца, врста стручне спреме као и друга питања од значаја за рад предузећа.

Члан 23.

Организациону структуру Предузећа као јединствене целине чине:

I Заједничке службе

II Техничка служба

У оквиру заједничке службе организују се:

1. Служба правних и општих послова
2. Финансијско-комерцијална служба
3. Служба за заштиту од пожара, безбедности и здравља на раду и физичко-техничко обезбеђење објеката, механизације

У оквиру техничке службе организују се:

1. Комунална служба
2. Служба одржавања и изградње водовода и канализације

I ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

I - 1. СЛУЖБА ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Члан 24.

Служба општих и правних послова је организован као јединствена целина.

У оквиру службе правних и општих послова обављају се сви правни и општи послови за потребе предузећа и то: организација послова и рада у предузећу; управљање административним процедурама у предузећу; издавање упутства у примени закона и општих аката у примени у раду по службама, израда општих аката, контрола примене општих акта у предузећу, заступање и вођење свих судских поступака; регулисање статусних питања запослених и других субјеката; израда уговора, материјала за седнице Надзорног одбора, кадровска евиденција, административни послови, пријем и отпремање поште, скенирање и чување општих и појединачних аката у електронској форми, курирски послови, одржавање хигијене пословних просторија, пружање стручне помоћи другим службама, и др.

У оквиру службе правних и општих послова организује се служба за јавне набавке од постојећих запослених по стручним квалификацијама коју сачињавају дипломирани правник, запослени из економске струке, администратор и друго стручно лице из састава запослених у складу са Законом о јавним набавкама и Интерним актом о јавним набавкама, за конкретну набавку.

Службом општих и правних послова управља секретар самостално.

I - 2. - ФИНАНСИЈСКО-КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

Члан 25.

У оквиру финансијско-комерцијалне службе обављају се послови за потребе предузећа и то: рачуноводствени и комерцијални послови, вођење финансијских књига, аналитика купаца и добављача, благајнички послови и обрачун зарада и обавеза по основу зарада, пореза и других јавних прихода, послови плана и анализе, јавне набавке, набавке потребног материјала и опреме, вођење магацина, послови фактурисања и наплате комуналних услуга по корисницима,

обрачун и наплата камате и других послова везаних за наплату потраживања од корисника и контролу стања корисника по објектима и површинама са сачињеном базом података за обрачун и наплату, обављају се послови евиденције закупа и продужења закупа гробних места, коришћење капеле на гробљу, продаја погребне опреме, послови издавања у закуп тезги, простора и наплата таксе на зеленој пијаци и у просторији за продају намирница животињског порекла.

Службом рачуноводства руководи шеф службе рачуноводства и за свој рад одговара директору.

Комерцијалном Службом руководи шеф комерцијалних послова и за свој рад одговара директору.

I-3.СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА И МЕХАНИЗАЦИЈЕ

Члан 26.

Служба за заштиту од пожара, безбедности и здравља на раду, физичко техничко обезбеђење и механизације се састоји од:

- службе за физичко техничко обезбеђење објеката и
- службе механизације

Физичко-техничко обезбеђење објеката којим се обезбеђују лица и имовина у објектима и простору око објеката предузећа или су предузећу дати на коришћење, врши се у зависности од законског прописа, организационе и техничке могућности појединачном или комбинованом применом физичке и техничке заштите.

Заштита и обезбеђење објеката водоснабдевања у Манојлици и објеката водоснабдевања у Преконоги врши се физичко-техничком обезбеђењем.

Заштита и обезбеђење осталих објекта и простора око објеката за обављање делатности предузећа врши се у складу са потребама, могућностима и планом обезбеђења.

Физичко-техничка заштита објекта и простора око објеката ближе се регулише Правилником о физичко-техничком обезбеђењу који доноси директор и Планом обезбеђења.

У оквиру службе оснива се дежурна служба која нема стално запослене већ је организована од постојећих запослених по распореду дежурства који доноси директор на предлог шефа службе у случају непредвиђених околности и хитних интервенција.

У оквиру службе обављају се послови на изради пројеката безбедности и здравља на раду и заштите објеката, заштите од пожара, примене прописа из области безбедности и здравља на раду и издавање потребних упутстава, обука запослених за безбедан рад по акту о процени ризика и основне обуке заштите од пожара, као и контрола спровођења издатих упутстава и издавање мера за обавезно поступање шефовима служби и запосленима.

У оквиру службе обављају се послови механизације, редовне поправке, подмазивање, прање и чишћење машина, возила и опреме, набавка ауто делова, уградња и замена ауто делова, исказивање потребе и контрола потрошње горива и мазива, издавање налога за ангажовања машина и возила, контрола и овера налога за рад механизације са исказивањем потрошње горива и утрошка радних сати машине, попуна налога и достављање финансијско-комерцијалној служби на наплату.

Послови се обављају ради довођења машине и возила у стање спремности за редовно извршење комуналних услуга, извођење радова и превоз материјала и комуналног отпада.

Службом руководи шеф службе ЗОП, БЗНР, ФТО и механизације и за свој рад непосредно одговара директору.

II ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

II- 1 КОМУНАЛНА СЛУЖБА

Члан 27.

У оквиру службе комунално-техничких услуга обављају се следећи послови:

- Послови на сакупљању и одвожењу кућног смећа по дневном плану и програму;
- Чишћење јавних површина и прање улица по усвојеном програму и плану;
- уклањање лешева угинулих животиња, организовање превоза и сахрањивање животиња;
- Управљање и одржавање гробља у Сврљигу, одређивање гробних места и парцела и укуп покојника;
- Употреба и одржавање градске капеле;
- Одржавање јавних зелених и рекреационих површина;
- Изградња и одржавање локалних и некатегорисаних путева на територији општине Сврљиг у летњем и зимском периоду по годишњем плану одржавања;
- управљање општинским путевима и улицама;
- Одржавање станова по Одлуци о располагању становима општине Сврљиг;
- Одржавање пословних просторија по уговору;
- Димњачарске услуге;
- Одржавање сточне и зелене пијаце са објектима;
- Одржавање и уређење градског сметлишта;
- Пројектовање објеката нискоградње и високоградње за потребе предузећа или за трећа лица по Уговору
- Хумано хватање и збрињавање паса луталица

За рад службе директору је директно одговоран шеф комуналне службе

II- 2. СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Члан 28.

У оквиру службе одржавања и изградње водовода и канализације обављају се следећи послови:

- контрола исправности воде за пиће, уређаја и опреме и обезбеђење објеката водоснабдевања;
- одржавање и изградња система водоснабдевања;
- контрола количине и квалитета отпадних вода у канализациони систем и отпадних вода пре улива у реципијент;
- послови текућег и инвестиционог одржавања и остали послови који су у непосредној функцији несметаног функционисања система за хигијенску исправност воде за пиће и пречишћавање отпадних вода;
- послови издавања потребних одобрења и сагласности за прикључење и искључење са водоводне и канализационе мреже и одређивање техниких услова за објекте у циљу прикључења;
- редовно одржавање купалишног комплекса базена на Пастиришту и то одржавање хидро-машинског постројења (инсталација водовода и канализације), чишћење базена и обезбеђење хемијске и бактериолошке контроле воде из базена за време купалишне сезоне по уговору са управљачем објекта;
- пројектовање објеката водоснабдевања, планирање и предлагање програма инвестиционих радова;

- несметано функционисање јавне расвете (одржавање, адаптацију и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајне и друге површине јавне намене на територији општине Сврљиг.

У оквиру службе оснива се дежурна служба за случај непредвиђених околности и за хитне интервенције на водоводу и канализацији која нема стално запослене већ је организована од постојећих запослених по распореду дежурства који доноси директор на предлог шефа службе.

За рад службе директору је директно одговоран шеф службе за одржавање и изградњу водовода и канализације.

Члан 29.

Запослени који се налази у радном односу могу се распоређивати на послове ако испуњавају тражене услове који су утврђени систематизацијом послова из овог Правилника а који могу бити :

- одговарајућа стручна спрема,
- потребно знање,
- радно искуство,
- потребне вештине,
- посебни здравствени и психофизички услови.

РУКОВОЂЕЊЕ У ЈАВНО КОМУНАЛНО-СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ „СВРЉИГ“ СВРЉИГ

Члан 30.

Радом Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг руководи директор.

Члан 31.

Директор предузећа заступа и представља предузеће, организује и обезбеђује ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, доноси акта за које је надлежан по Законима, Статуту и другим прописима, даје потребна упутства за рад и стара се о унапређењу метода рада, подноси извештај о раду, даје податке и обавештења оснивачу о питањима из делокруга рада, учествује у изради аката које су од посебног значаја за предузеће, оснивача, врши и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим прописима.

Члан 32.

Директора Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ именује и разрешава оснивач Скупштина општине Сврљиг по јавном конкурс на период од 4. године.

За свој рад директор Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ одговара:

- Надзорном одбору Јавно комунално-стамбеног предузећа „Сврљиг“ и
- Оснивачу Скупштини општине Сврљиг.

Члан 33.

Шефови служби обезбеђују и организују рад служби, старају се о правилном распореду послова, о правовременом извршењу послова, испуњењу радних дужности запослених.

За свој рад шефови служби одговорни су директору или лицу које он овласти.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 34.

Јавно комунално-стамбено предузеће „Сврљиг“ Сврљиг има укупно **28** систематизована радна места са **49** извршиоца.

Члан 35.

Радним местом у смислу овог Правилника сматра се скуп радњи које чине сталан и редован садржај рада једног или више запослених а које се обављају у оквиру делатности предузећа.

Члан 36.

Свако радно место има свој назив.

Назив радног места се одређује према врсти, природи и садржају послова које запослени претежно врши, односно неопходним стручним условима који су потребни за обављање тог радног места.

Члан 37.

Под описом послова подразумевају се трајне активности које је запослени дужан да обавља у процесу рада.

Члан 38.

Свако радно место има утврђене захтеве у погледу услова које запослени мора да испуњава а који се односе на:

- стручну, односно, школску спрему (степен, струка и смер)
- радно искуство за одређено радно место,
- здравствена и психо-физичка способност,
- посебна знања и испити.

Члан 39.

Стручна спрема која се захтева за свако радно место може бити са највише два узастопна степена стручне спреме.

Члан 40.

Посебна знања и стручни испити, здравствена и психофизичка способност, утврђују се као посебан услов за поједина радна места за која су посебним прописима предвиђана.

Члан 41.

У предузећу се утврђују следећа радна места са условима и описом послова:

ДИРЕКТОР

Послови и опис послова:

1. представља и заступа предузеће;
2. организује и руководи процесом рада;
3. води пословање Јавног предузећа;
4. одговара за законитост рада Јавног предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
5. предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја Јавног предузећа и одговоран је за њихово спровођење;
6. предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања Јавног предузећа и одговоран је за његово спровођење;
7. предлаже финансијске извештаје;
8. предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине (субвенције, гаранције или коришћење других средстава);
9. извршава одлуке Надзорног одбора;
10. бира извршног директора;
11. бира представника Јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће;
12. закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
13. доноси акт о систематизацији;

14. предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршном директору;
 15. предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора;
 16. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и Статутом предузећа;
 17. доноси план набавки за текућу годину на коју сагласност даје Надзорни одбор;
 18. доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
 19. учествује у раду Надзорног одбора без права одлучивања;
 20. одлучује и издаје акте управљања и руковођења предузећем или за издавање истих преноси овлашћења на друге запослене предузећа;
 21. подноси оснивачу годишњи извештај о пословању предузећа;
 22. утврђује предлог општих аката које доноси Надзорни одбор предузећа;
 23. утврђује и доставља Надзорном одбору на одлучивање предлог о расподели добити и покрићу губитака, повећању и смањењу основног капитала;
 24. закључује појединачни колективни уговор Јавног предузећа са председником општине и организацијом синдиката предузећа, уз претходно спроведен поступак преговарања. Уколико се не постигне договор поступком преговарања све три стране, директор доноси Правилник о правима и обавезама запослених уз сагласност надлежног органа оснивача
 25. закључује уговоре о раду, анексе уговора и сл. са запосленима;
 26. врши избор између пријављених кандидата по основу огласа за пријем у радни однос, закључује споразуме о преузимању радника, доноси све врсте решења о распоређивању и раду запослених у току трајања и престанку радног односа, решења о распореду и прерасподели радног времена и одсуствима радника;
 27. доноси опште и појединачне акте о спроводјењу мера заштите на раду, противпожарне заштите и др.
 28. доноси опште и појединачне акте заштите и физичког обезбеђења и заштите објеката, средстава и запослених Јавног предузећа, као и заштите животне средине.
 29. путем генералних, специјалних и појединачних пуномоћја преноси овлашћења за заступање Јавног предузећа, у границама прописаних законом;
 30. издаје запосленима у Јавном предузећу да могу располагати новчаним средствима предузећа до одређеног износа и под условима прописаним законом.
 31. планира, организује и руководи пословима из области припрема за одбрану, припрема за ванредне ситуације, заштите од пожара, и заштите тајности података, формира и руководи Кризним тимом предузећа у кризним ситуацијама, организује и извршава све додељене задатке од стране општинског Штаба за ванредне ситуације;
 32. прати и анализира извршење планова и уговорених обавеза и предузима мере за њихово остваривање;
 33. предлаже мере у случају поремећаја пословања Јавног предузећа;
 34. предузима мере у случајевима када службе не извршава своје обавезе утврђене планом Јавног предузећа и одлукама Надзорног одбора;
 35. одлучује о давању непокретности у закуп, а за непокретности које нису у својини предузећа уз претходну одлуку надлежног органа оснивача;
 36. подноси Надзорном одбору извештаје о свом раду;
 37. врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и Статутом.
- Директора Јавног предузећа именује Скупштина општине на период од четири године, а на основу спроведеног јавног конкурса.
- Услови за именовање директора прописани су законом, Оснивачким актом и Статутом предузећа.

За директора Јавног предузећа може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетно и пословно способно лице;
2. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
3. да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;
4. да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;
5. да познаје област корпоративног управљања;
6. да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
7. да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
8. да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
9. да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то:
 - обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - обавезно лечење наркомана;
 - обавезно лечење алкохоличара;
 - забрана вршења позива, делатности и дужности.

Поред услова утврђеним Законом о јавним предузећима, директор мора испуњавати и посебан услов, да је држављанин Републике Србије.

I - СЛУЖБА ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

I - 1. СЕКРЕТАР ПРЕДУЗЕЋА

Послови и опис послова:

1. руководи службом општих и правних послова
2. одговоран је за правилно тумачење и примену прописа и нормативних аката;
3. израђује предлоге правних аката, нотмативних аката, уговора, одлука, тужби, жалби, приговора и друго;
4. стара се о формирању предмета поводом интерних и екстерних аката који захтевају даље ангажовање служби предузећа и доношење нових аката;
5. предлаже и израђује нацрте аката;
6. усклађује рад и акте предузећа са законом и подзаконским актима;
7. заступа предузеће пред државним органима и другим организацијама у оквиру својих надлежности;
8. води евиденцију и стара се о непокретној имовини предузећа;
9. у сарадњи са другим руководиоцима брине о радној дисциплини и контроли запослених;
10. врши припрему предлога за спровођење извршења на основу достављене документације од стране финасијско комерцијалне службе;
11. врши припрему правних аката у поступку извршења;
12. учествује у спровођењу извршног поступка;
13. учествује у наплати потраживања;
14. учествује у припреми седница, води евиденцију о одлукама Надзорног одбора предузећа и стара се о њиховом спровођењу у оквиру својих надлежности;
15. пружа правну помоћ другим службама;
16. учествује у решавању по поднетим поднесцима корисника услуга и запослених;

17. контролише формирање предмета, њихову класификацију и евидентирање;
 18. прати кретање и рад по свим предметима;
 19. врши контролу евиденције о присуству и заради запослених у свим службама;
 20. води евиденцију о досијеима запослених
 21. израђује решења и друге акте из радно-правног статуса запослених;
 22. води послове уписа и промене у регистар надлежног органа;
 23. учествује у спровођењу поступака јавних набавки и по положају је председник или члан комисије за јавне набавке;
 24. учествује у изради годишњег плана набавки за потребе предузећа;
 25. самостално и у сарадњи са другим запосленима врши послове архивирања, уређења и контроле архиве предузећа;
 26. припрема годишње требовање за потребе своје службе.
 27. обавља и друге послове по налогу директора предузећа.
- За свој рад одговоран је директору предузећа.

Услови:

- 1) Сечено високо образовање из научне области правне науке на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), по пропису које уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.год. односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.год.
 - 2) Најмање 1. година радног искуства у струци.
 - 3) познавање рада на рачунару,
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I - 2. АДМИНИСТРАТОР – ЛИКВИДАТОР

Послови и опис послова:

1. врши пријем поднесака од странака и обавештава странке о стању њихових захтева и поднесака;
2. води деловодни протокол, доставну књигу за место, књигу поште и интерну доставну књигу;
3. израђује потврде и друге формуларне акте по подацима које добије од надлежних органа предузећа;
4. примљену пошту отвара, прегледава и распоређује и доставља службама предузећа;
5. води дневник састанака директора предузећа са странкама, заказује, прима и брине о странкама директора;
6. води архиву трајне документације и одлука Надзорног одбора предузећа;
7. ради све дактилографске послове за потребе службе предузећа;
8. врши ликвидатуру материјално- финансијске документације са формалне, суштинске и рачунске стране и у утврђеним роковима, оверава и доставља финансијско-комерцијалној служби у циљу књижења и поступања по истом ;
9. припрема материјал за седнице Надзорног одбора и исти доставља уз позиве благовремено;
10. води записник са седница Надзорног одбора;
11. води и чува кадровску и персоналну документацију запослених, и стара се о ажурирању досијеа запослених ;
12. ради све врсте решења из радно – правног односа уз надзор дипломираног правника;
13. израђује акта за потребе службе у предузећу у примени прописа са руководиоцима служби;
14. учествује у организацији и спровођењу поступка јавне набавке, и по положају је члан или заменик члана комисије за јавне набавке;

15. стара се о благовременом достављању аката по ЗЈН.
16. учествује у изради годишњег плана набавки и набавки на који се закон не примењује за потребе предузећа, а у складу са потребама службе;
17. учествује у изради и припреми документације са осталим службама у припреми пунуда за трећа лица;
18. саставља преглед присутности радника на послу за све раднике према електронском листингу,
19. обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.
За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу за опште и правне послове и директору предузећа.

Услови:

- 1) Средња стручна спрема правно-биротехничког смера, економског смера или гимназија
 - 2) радно искуство 6 месеци у струци
 - 3) познавање рада на рачунару
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I - 2. - ФИНАНСИЈСКО-КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

I-2.1 СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

I-2.1.1 ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Послови и опис послова:

1. Организује рад службе и примењује прописе који произилазе из Закона о рачуноводству, Закона о ревизији, пореских и других прописа;
2. Одговоран је за правилно тумачење и примену прописа и нормативних аката;
3. Стара се о финансијском пословању предузећа, врши требовање и прати пренос буџетских средстава;
4. Заједно са директором обезбеђује финансијска средства за пословање предузећа;
5. Стара се о ликвидности предузећа и предлаже мере за отклањање неликвидности;
6. организује правилно формирање и циркулацију документације у служби;
7. примењује контни план предузећа у складу са важећим прописима и потребама предузећа и израђује предлоге интерних нормативних аката (правилника) који произилазе из наведених закона;
8. настоји да се уредно евидентирају и књиже све пословне промене, поднесе завршни рачун и одговара за правилно исказивање података у завршном рачуну;
9. прикупља статистичке и друге податке од значаја за израду планова и програма предузећа и плана јавних набавки и плана јавних набавки на које се не примењује закон;
10. сачињава и прати рокове за израду и достављање потребних извештаја и о томе обавештава директора;
11. врши израду извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања у складу са законом;
12. саставља пореске билансе и пореске пријаве, врши обрачун пореза на додату вредност, контролише књигу улазних и излазних рачуна;
13. прати ажурност књиговодства и предузима мере за евентуалне неажурности према извршиоцима посла,
14. контролише исказивање прихода и расходе у складу са прописима;
15. даје упутства за рад запосленима у књиговодству и контролише њихово извршење;

16. врши књижење целокупне ликвидиране материјално-финансиске документације на основу важећег контног плана, законских прописа и нормативних аката;
17. води евиденцију основних средстава, саставља обрачунае амортизације по рачуноводственим и пореским прописима, води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
18. организује књижење по одлуци Надзорног одбора о усвајању годишњег пописа предузећа;
19. обавештава овлашћеног програмера за одржавање информативног система и директора о насталим неправилностима у раду информативног система,
20. води евиденцију о доласку запослених у служби на посао;
21. Подноси дисциплинске пријаве против запослених из службе, уколико се ради о преступима из послова из свог делокруга;
22. По положају је члан дисциплинске комисије и члан комисије за утврђивање материјалне одговорности запослених;
23. Одговоран је за редовно копирање базе података на екстерном медијуму као и безбедно чување медијума и података;
24. у одсућности шефа комерцијалних послова обавља послове истог;
25. саставља и доставља директору предлог за набавку материјала и опреме за потребе своје службе,
26. одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду;
27. Обавља и друге сродне послове по налогу директора.
За свој рад одговара директору.

Услови:

- 1) лице са завршеном вишом школом из области економских наука, као и лице са савладаним програмом првог степена студија на факултету по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године из напред наведене области .
- 2) радно искуство 3 године у струци
- 3) познавање примене финансијских прописа и израда финансијских планова и програма и финансијских извештаја на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I-2.1.2. КЊИГОВОЋА

Послови и опис послова:

1. Врши књижење целокупне обрађене и ликвидиране документације на рачунару у роковима сходно прописима;
2. књижи аналитику на контима за које се констатује да је потребна аналитика или је прописана законом;
3. врши усаглашавање стања потраживања и обавеза,
4. одговара за ажурно вођење главне књиге и аналитичких евиденција;
5. ради потребне аналитичке извештаје за израду извештаја о раду предузећа и других уговорених послова;
6. води евиденцију задужења за утрошену воду и канализацију, услуге извожења и депоновања кућног смећа и осталих комуналних услуга;
7. стара се о ажурности и тачности аналитичке евиденције комуналних услуга;
8. обавља послове обрачуна, фактурисања и издавања рачуна на основу достављене документације у складу са роковима, законским прописима, општим актима и пословном политиком предузећа;

9. даје примедбе на читање мерних уређаја потрошача;
10. води књигу излазних фактура ;
11. ради обрачун камате по тужбама ради наплате;
12. евидентира рекламације код корисника комуналних услуга које су везане за евентуална погрешно очитана стања водомера или књижења, и врши књижење рекламација по основу донетих одлука;
13. књижи компензације;
14. за време вашара врши наплату пијачних и вашарских услуга и истог или најкасније наредног дана на благајни предаје пазар
15. одговара за законито и економично пословање
16. обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства
17. одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреду које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду;
За свој рад одговара шефу рачуноводства.

Услови:

- 1) IV степен стручне економски смер
 - 2) радно искуство 6 месеца
 - 3) познавање рада на рачунару
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I-2 1.3. РАЧУНОВОДСТВЕНИ РАДНИК - БЛАГАЈНИК

Послови и опис послова:

1. врши обрачун и исплату зарада, обрачунава порезе и доприносе из зарада и накнада зарада у складу са законом, саставља и предаје пореске пријаве,
2. врши контролу и обраду радних налога за исплату зарада.
3. води евиденцију о обуставама запослених и обуставама по кредитима, решењима итд;
4. води обрачун накнада за време боловања и исто исплаћује, подноси захтеве за рефундацију накнада зарада,
5. врши обрачун и исплате дневница, трошкове превоза и других исплата у готовом новцу;
6. саставља годишње обрасце и извештаје на прописаним обрасцима;
7. саставља статистичке извештаје;
8. врши израду образаца за пријаву података за матичну евиденцију за запослене и одговоран је за чување трајне документације у вези исплата зарада запослених у предузећу.
9. води целокупно благајничко пословање;
10. обавезан је да се придржава утврђених рокова и законских прописа из благајничког пословања;
11. саставља свакодневно благајнички извештај са документацијом и доставља га на контролу и књижење.
12. подиже и прима готовину, исплаћује и врши обрачун пријема и утрошка готовине;
13. наплаћену готовину предаје као дневни пазар на текући рачун предузећа;
14. чува папире од вредности у каси благајне;
15. врши наплату комуналних услуга од грађана у новцу или чековима грађана на шалтеру предузећа;
16. саставља дневну спецификацију наплаћених услуга у новцу или чековима;
17. одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања

или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду;

18. обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.

За свој рад одговара шефу рачуноводства.

Услови:

- 1) IV степен стручне спреме
- 2) занимање – техничар за управне послове или економски техничар
- 3) радно искуство 6 месеци
- 4) познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Уверење о неосуђиваности од надлежног органа, као и уверење да није покренута и да се не води истрага, издато од надлежног суда.

I-2.2 КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

I-2.2.1 ШЕФ КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

Послови и опис послова:

1. организује и спроводи контролу у служби у циљу квалитетног и ефикасног извршавања постављених задатака
2. одговоран је за правилно тумачење и примену прописа и нормативних аката;
3. израђује предлоге интерних нормативних аката (правилника) који произилазе из наведених закона,
4. припрема документацију ради утужења дужника;
5. организује правилно формирање и циркулацију документације у служби
6. води регистар измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама
7. стара се о правилној примени Закона о јавним набавкама, врши проверу да ли је набавка извршена у складу са закљученим уговором, прави потребне планове јавних набавки и набавки на који се закон не примењује, доставља извештаје о спроведеним јавним набавкама управи за јавне набавке;
8. учествује у припреми конкурсне документације, стара се о благовременом достављању конкурсне документације, учествује у раду комисије за јавне набавке, одговоран је за вођење евиденције о јавним набавкама на прописаним обрасцима;
9. учествује у набавкама за потребе предузећа кроз контролу и оверу требовања и улазних рачуна;
10. учествује у изради и припреми документације са осталим службама у припреми понуда за трећа лица;
11. врши књижење целокупне материјалне и финансијске документације
12. учествује у изради годишњих и периодичних планских аката и програма из свог делокруга;
13. учествује у изради периодичних и годишњих биланса и других извештаја о пословању предузећа;
14. израђује и подноси извештаје, анализе по појединим питањима, везаним за остварењем годишњих планова рада предузећа;
15. одговоран је за редовно фактурисање изведених радова и услуга и по потреби спроводи потребне компензације са купцима и добављачима;
16. прати и организује редовну наплату фактурисаних услуга и изведених радова ;
17. стара се о обезбеђењу извршења свих финансијских обавеза у складу са законом, другим прописима и преузетим обавезама;
18. води књигу улазних рачуна и контролише њихову валидност и исправност и припрема

- налоге у складу са роковима доспећа за плаћање и доставља податке директору
19. у оквиру службе организује спроводи и припрема уговоре са правном службом везане за лицитацију за издавање пијачних тезги, као и за продају и закуп гробних места;
 20. у време вашара организује службу за наплату и контролу продатих места;
 21. учествује у утврђивању цена производа и услуга која врши предузеће;
 22. организује службу и издаје упутства за рад инкасанта у сарадњи са референтом продаје и наплате услуга;
 23. организује службу о уредном, тачном и благовременом читању и прегледу мерних уређаја и инсталација и достављању обрачуна и рачуна корисницима комуналних услуга;
 24. врши квартално извештавање надлежног министарства о реализацији програма пословања из своје области;
 25. одговара за законито, економично пословање;
 26. води евиденцију о доласку запослених у служби на посао;
 27. у случају одсутности шефа рачуноводства обавља послове истог;
 28. Подноси дисциплинске пријаве против запослених из службе, уколико се ради о преступима из послова из свог делокруга
 29. По положају је члан дисциплинске комисије и члан комисије за утврђивање материјалне одговорности запослених;
 30. Одговоран је за редовно копирање базе података на екстерном медијуму као и безбедно чување медијума и података;
 31. Прати евиденцију о наплати по задужењима за утрошену воду и канализацију, услуге извожења и депоновања кућног смећа и осталих комуналних услуга;
 32. Од корисника захтева и преузима исправе о власништву или коришћењу као што су решење о наслеђивању, уговор о поклону, уговор о закупу, купопродајни уговор, или извод из листа непокретности;
 33. Израђује записнике о сравњењу стања са корисницима услуга;
 34. Прикупља податке, обрађује их и издаје статистичке извештаје о коришћењу комуналних услуга и корисника комуналних услуга (трендове потрошње воде, губици у мрежи, наплата услуга појединачно, социјалне карте и др.). До десетог у месецу обавезно издаје статистичке извештаје о количини фактурисаних услуга и степену наплате истих у претходном месецу.
 35. одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирали као повреда на раду;
 36. обавља и друге послове по налогу директора.
За свој рад одговара директору.

Услови:

- 1) лице са завршеном вишом школом из области економских наука, као и лице са савладаним програмом првог степена студија на факултету по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године из напред наведене области.
- 2) радно искуство 3.године у струци
- 3) познавање примене финансијских прописа и израда финансијских планова и програма и финансијских извештаја на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I -2.2.2. ИНКАСАНТ И ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ

Послови и опис послова:

1. Организује непосредно извршење свих послова на пијаци (зеленој и сточној) и вашаришту.
2. Организује закуп пијачних тезги и простора, врши продају тезги и простора и наплату таксе.
3. Материјално и финансијски је задужен са објектима и целокупном опремом на пијацама.
4. Врши контролу стања опреме (ваге и уређаја) и пријављује надлежним службама кварове и оштећења на опреми и објектима.
5. Издаје фискалне рачуне корисницима услуге и новчана средства и инструменте плаћања предаје на благајни.
6. по налогу врши провере стања површина објеката на терену, промену власника објеката, броја чланова домаћинства, квадратуру стамбеног, помоћних објеката, односно пословних и производних објеката. За напред наведено обавезан је да одмах евидентира сваку промену и да је достави на унос у базу података;
7. Дужан је да приликом читавања водомера провери његову исправност, односно евидентира неисправне водомере и о томе обавештава надлежну службу ради замене истог;
8. Доставља обрачуна, опомене и друга писмена обавештења корисницима;
9. Ради на наплати комуналних услуга од корисника;
10. Врши наплату пијачних и вашарских услуга и истог или најкасније наредног дана на благајни предаје пазар;
11. Стара се о пијачном реду, а за време вашара распоређује кориснике закупљеног или резервисаног простора;
12. Саставља дневну спецификацију наплаћених услуга у новцу или других средстава плаћања на терену, и предаје благајнику;
13. Евидентира неправилности у коришћењу комуналних услуга (нелегални прикључци, неисправне инсталације, нерационална потрошња пијаће воде, појава загађивача животне средине) и о томе редовно извештава свог руководиоца.
14. Води матичну евиденцију купаца и добављача;
15. води евиденцију и унос података о закупу и продужетку закупа гробних места у електронској форми води евиденцију о промени стања површина објеката на терену, промени власника објеката, броја чланова домаћинства, квадратуру стамбеног, помоћних објеката, односно пословних и производних објеката на основу валидне документације;
16. води матичну евиденцију прикључака на водоводну и канализациону мрежу и евиденцију уграђених водомера по корисницима;
17. уноси припремљене податке у рачунар;
18. врши контролу унешених података;
19. врши сортирање и слагање података;
20. учествује у изради предлога вансудског поравњања са купцима;
21. одговоран је за евиденцију и чување вансудских поравњања;
22. учествује у припреми опомене дужницима за неизмирене обавезе;
23. учествује у припреми неопходне документације за утужење нередовних платиша;
24. води електронско банкарство и врши припрему налога за плаћање у законском року;
25. доставља обрачуна, опомене и друга писмена обавештења корисницима;
26. за време вашара врши наплату пијачних и вашарских услуга и истог или најкасније наредног дана на благајни предаје пазар;
27. преузима и доноси пошту, рачуне, обрачуна и друга документа;
28. врши копирање и припрему материјала за потребе службе;

29. Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
30. Обавља и друге послове по налогу шефу комерцијалних послова.
За свој рад непосредно је одговоран шефу комерцијалних послова.

Услови:

1. III-IV степен стручне спреме
 2. радно искуство 6 месеци
 3. познавање рада на рачунару
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I- 2.2.3. МАГАЦИОНЕР

Послови и опис послова:

1. Одговоран је за функционалан рад магацина у складу са законским и материјално-финансијским прописима;
2. Врши пријем материјала и ситног инвентара, складиштење и сортирање;
3. Врши електронско и физичко евидентирање улаза и излаза материјала и ситног инвентара унутар магацина и мора бити тренутно упознат о локацији и задуженом лицу за поједине ставке из стања магацина на основу евиденција, требовања и радних налога;
4. Обезбеђује непрекидан рад магацина и доступност овлашћеним запосленима у времену од 07-15 часова радним данима;
5. По налогу руководиоца службе или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова;
6. Одговоран је за постојање уредне и ажурне документације о пословању магацина;
7. Организује и распоређује раднике на пружању погребних услуга;
8. Ради на обележавању гробних места и издавању истих;
9. Обавезан је да сачини и уреди базу података купаца гробних места у електронској форми;
10. Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито објекта магацина, материјала, опреме, алата, горива и сл. које дужи магацин;
11. Дужан је да се детаљно упозна са законским, подзаконским, локалним и општим актима који регулишу рад гробља и сахрањивање, као и са свим изменама и допунама;
12. Корисника гробљанских услуга, купаца гробног места упућује надлежном лицу за фактурисање услуге, благајнику да плати услуге по издатом рачуну а након плаћања је одговоран за извршење плаћених услуга;
13. Задужује се материјално и финансијски погребном опремом коју по испостављеним рачунима предаје купцима по плаћању односно испостављеним средствима обезбеђења;
14. Дужи погребно возило којим врши превоз покојника;
15. Врши требовање горива и мазива за погребно возило по налогу за превоз помоћу којег правда утрошак горива и мазива и пређену километражу
16. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед

непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;

17. Обавља и друге послове по налогу шефа комерцијалних послова.

За свој рад одговара шефу комерцијалних послова.

Услови:

- 1) IV степен стручне спреме
- 2) завршена економска или техничка школа
- 3) радно искуство 6 месеци
- 4) положен возачки испит - Б категорија
- 5) познавање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I-3. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ, ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА, МЕХАНИЗАЦИЈЕ

I-3. 1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЗОП, БЗНР, ФТО И МЕХАНИЗАЦИЈЕ

Послови и опис послова:

1. Руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у служби, стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите; остварује сталан увид у стање противпожарне заштите и безбедности лица, зграда и имовине и благовремено предузима неопходне мере ради отклањања уочених недостатака и спречавања наступања нежељених последица;
2. организује вршење послова физичко–техничког обезбеђења и врши контролу исправности рада;
3. обезбеђује опремљеност потребним средствима и опремом;
4. израђује планове и распоред рада;
5. организује обучавање и стручно усавршавање радника ФТО;
6. одговоран је за правилно чување и архивирање документације и чување пословне тајне у складу са позитивним законским прописима;
7. стара се и контролише спровођење и правилну примену важећих Правилника
8. води тачно, уредно и ажурно евиденције прописане законом и другим подзконским актима;
9. доноси потребне планове и процедуре у циљу бољег функционисања службе
10. писмено информисе о свим проблемима у раду;
11. писмено информисе о свим безбедоносним и другим догађајима који могу утицати на нормалан и ефикасан рад унутар Објекта заштите;
12. прати рад радника на обезбеђењу и усмерава исте на правилан и законит рад;
13. одговорно лице надлежно за послове унутрашње службе обезбеђења;
14. Обавља послове лица за ЗОП предвиђене законом;
15. Обавља послове лица БЗНР предвиђене законом;
16. Организује послове из области заштите од пожара у предузећу и спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене законима и другим прописима, правилницима и другим општим актима Привредног друштва;
17. Забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запослених;
18. Сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима из области безбедности и здравља на раду;

19. Врши контролу и обилазак објеката у циљу праћења примене мера заштите животне средине и даје предлоге за отклањање утврђених недостатака;
20. Организује контролу и спровођење утврђених и наложених мера од стране надлежне инспекције, остварује непосредне контакте са инспекцијом и сарађује на предузимању потребних мера;
21. Организује обуку и проверу знања запослених према програму обуке;
22. Организује периодичне прегледе електроенергетских објеката и контролу над применом мера заштите од пожара;
23. Израђује програм мера и планове заштите од пожара;
24. Учествоје у утврђивању узрока пожара и о томе подноси извештај директору;
25. Редовно извештава директора о свим појавама, променама и проблемима из области заштите од пожара и предлаже предузимање конкретних мера,
26. Води потребне евиденције предвиђене прописима о заштити од пожара,
27. Организује начин провере исправности уређаја, опреме и средстава за гашење и дојаву пожара;
28. стара се о техничкој исправности свих возила и машина у предузећу и одговоран је за њихову исправност;
29. издаје путне налоге за возила;
30. израђује спецификације за набавку потребних резервних делова, горива, мазива, ауто делова, алата и материјала;
31. одговоран је за квалитет изведених радова, утрошку материјала и делова;
32. одговоран је за благовремено извршење послова, као и поштовање уговорених рокова;
33. прати реализацију уговора из домена своје надлежности;
34. учествује у формирању норматива и упутства свих врста;
35. саставља извештаје потребних за екстерне и интерне потребе;
36. води рачуна о уштеди материјала, алата и средстава за рад као и њиховој правилној употреби;
37. врши припрему података за израду годишњег програма пословања и плана јавних набавки и плана јавних набавки на које се не примењује закон;
38. учествује у поступцима јавне набавке и изради техничке документације, учествује у комисији за јавне набавке;
39. одговоран је за повраћај неупотребљеног материјала, скинутих делова и склопова које треба вратити у магацин;
40. врши раздужење материјала за сваки обављени посао;
41. уписује путне налоге у програм за обраду података;
42. брине о благовременом продужетку регистрације и евидентира технички преглед возила;
43. води рачуна о залихама потребних делова за возни парк, води потребну евиденцију појединачно за сваку машину;
44. оверава техничку исправност возила за јавни саобраћај и грађевинских машина;
45. врши контролу рада и извршења радних задатака радника на отклањању кварова на возилима, машинској опреми и грађевинским машинама и инсталацијама у предузећу;
46. дужан је да познаје и примењује прописе из области заштите на раду и противпожарне заштите;
47. води дневну евиденцију о присутности запослених у служби;
48. води евиденцију о свакој грађевинској машини и спроводи анализу коштања

- грађевинске машине , опреме и возила (трошкови горива, мазива резервних делова и ремонта и поправке) на месечном и годишњем нивоу;
49. управља путничким -доставним возилом у складу са законским и другим прописима, стара се о исправности возила, утрошку горива и мазива према прописаним нормативима;
50. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирали као повреда на раду или професионална болест;
51. у случају техничко-технолошких немогућности решавања кварова у предузећу задужен је за контакт са овлашћеним сервисима и другим фирмама пружаоцима услуга по уговорима о одржавању и сервисирању;
52. одговоран је за веродостојност и тачност података;
53. обавља и друге послове по налогу директора .
- За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

Услови:

1. Сечено високо образовање из научне области заштите од пожара , заштите на раду или техничких наука на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), по пропису које уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.год. односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.год.,
 2. Положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова БЗНР
 3. Положен стручни испит из области ЗОП
 4. лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења са оружјем
 5. Возачка дозвола - Б категорија
 6. Познавање рада на рачунару,
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I -3.1.1. РАДНИК НА ХЛОРИСАЊУ, КОНТРОЛИ УРАЂАЈА И ОБЕЗБЕЂЕЊУ ОБЈЕКТА ВОДОСНАБДЕВАЊА

Послови и опис послова:

1. врши физичко обезбеђење објекта (каптаже, резервоара, пумпних станица, бунара и цевовода)
2. стално контролише исправност рада хлоринатора и одговоран је за исправност његовог рада;
3. одговоран је за хлорисање воде за пиће према прописима односно закону;
4. стално обилази објекте водоснабдевања (каптаже, резервоаре, пумпне станице, цевоводе) и сам врши ситне поправке (поправка ограде око објекта, ситне интервенције на хлоринаторима, пумпним станицама, итд.);
5. дужан је да прати и контролише кретања свих лица око објекта водоснабдевања и стави до знања свим лицима да се не задржавају у околини ових објекта и на прописан начин удаљи непозната и сумњива лица од објекта;
6. дужан је да све сумњиве ситуације одмах пријави руководству предузећа и станици милиције;
7. дужан је да води књигу обезбеђења и у исту дневно уписује потребне податке према упутству о вршењу дужности обезбеђења објекта;
8. дужан је да врши правилно држање и одржавање оружја и муниције која му је поверена и одговоран је за његову прописну употребу;

9. дужан је да свакодневно води евиденцију о захваћеној води, читавањем водомера и обавештава о томе свог предпостављеног;
10. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
11. дужан је да редовно одржава зелене и остале слободне површине око објеката водоснабдевања (коси траву, залева травњаке и одржава засаде);
12. врши и друге послове које му се ставе као задатак од стране руководиоца ЗОП, БЗНР, ФТО и механизације;
13. ради и друге послове по налогу референта водовода и канализације.

За свој рад непосредно одговара шефу ЗОП, БЗНР, ФТО и механизације а за рад уређаја на водоснабдевању референту водовода и канализације.

Услови:

1. III-IV степен стручне спреме
2. радно искуство 6 месеци
3. оспособљеност за рад на уређајима и опреми;
5. Посебни здравствени услови за послове са повећаним ризиком - периодични
4. практична оспособљеност за безбедан рад са хемикалијама-опасним материјама класе 8 приликом хлорисања воде
лекарски преглед
6. лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења са оружјем
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6

I-3.2 СЛУЖБА МЕХАНИЗАЦИЈЕ

I-3.2.1. ВОЗАЧ АУТОСМЕЋАРА

Послови и опис послова:

1. управља теретним возилом, на наменски и рационалан начин, према примљеном путном налогу и отпремним документима;
2. одговоран за наменски и рационалан утрошак горива и мазива према прописаним нормативима;
3. одговоран је за контролу уља у мотору, хидроулици и у осталим склоповима, расхладној течности;
4. одговара за штету, неблагоприятно писмено пријављене неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито возила;
5. одговоран је за извршење услуга по плану-распореду на сакупљању смећа и отпада са јавних површина, кругова правних лица, установа и грађана и сноси одговорност за квалитет;
6. сноси одговорност за рекламације и квалитет извршених услуга;
7. дневно води евиденцију о извршеној услузи извожења смећа и отпада по обиму и квалитету, са примедбама које морају бити отклоњене на лицу места;
8. одговоран је за рад радника који опслужују возило;
9. одговоран је за правилно извршење послова (враћање канти и контејнера на одређено место са којег је предходно покуљено смеће);
10. врши ситне поправке на машини и ради на редовном одржавању машине;

11. води интерну евиденцију о требовању горива и мазива у посебној свесци намењеној за то;
12. по налогу руководиоца службе или других овлашћених запослених дужан је да се одазове и позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководилац службе;
13. обавља послове зимске службе у складу са уговором планом и програмо, а нарочито управља возилом, проверава стање опреме и материјала за обављање тих послова, обавештава руководиоца службе о проблемима, без одлагања, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 до 24 часа у време обављања послова зимске службе, а у складу са распоредом.
14. одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала;
15. дужан је да се љубазно и коректно понаша са грађанима у вези обављања послова из свог делокруга;
16. дужан је да се упозна са прописима који регулишу обављање друмског саобраћаја, мерама и средствима безбедности и здравља на раду;
17. одговоран је за управљање повереним возилима у складу са законом и други важећим прописима, а у случају непоступања у складу са истима, сноси пуну законску, дисциплинску и материјалну одговорност;
18. у случају саобраћајне незгоде у којој је учесник дужан је да позове руководиоца службе;
19. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
20. по завршеном послу дужан је да машину прегледа, очисти, а по потреби и опере (миним.једном недељно), редовно подмазује, гаражира на одређено место и запажања ако их има упише у интерну свеску за ту машину и иста пријави надређеном;
21. у време када машина није упослена дужан је да по потреби управља и другим возилима предузећа;
22. ради и друге послове по налогу шефа службе за ЗОП, БЗНР, ФТО и механизације.
За свој рад непосредно је одговоран шефа службе за ЗОП, БЗНР, ФТО и механизације
Услови:
 - 1) III степен стручне спреме- техничке или економске струке - возач
 - 2) поседовање возачке дозволе Ц категорије
 - 3) Посебни здравствени услови за послове са повећаним ризиком
 - 4) 6 месеци радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

I -3.2.2. ВОЗАЧ-РУКОВОАОЦ ГРАЂЕВИНСКИМ МАШИНАМА

Послови и опис послова:

1. управља теретним возилом, приколицом (комбинирка-ровокопач-утоваривач (са разним прикључцима), булдозер, трактор, ваљак, багер са кашиком и сл.) на наменски и рационалан начин, према примљеном путном налогу и отпремним документима;
2. одговоран за наменски и рационалан утрошак горива и мазива према прописаним нормативима;
3. одговоран је за контролу уља у мотору, хидроулици и у осталим склоповима, расхладној течности;

4. одговара за штету, неблаговремено писмено пријављене неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито возила;
5. свакодневно води радне налоге и путне налоге о раду машина и возила и извршеном послу а исте доставља сваког дана референту механизације;
6. одговоран је за извршење услуга превоза по плану и сноси одговорност за квалитет;
7. сноси одговорност за рекламације и квалитет извршених услуга;
8. одговоран је за правилан, сигуран и благовремени превоз робе и материјала;
9. одговоран је за извршење услуга по плану и распореду машине и возила;
10. води књижице возила и машина и уписује (евиденција о сервисирању возила, евиденција о замени уља у мотору, хидраулици и води евиденцију о замени ауто делова);
11. врши ситне поправке на машини и возилу и ради на редовном одржавању;
12. води интерну евиденцију о требовању горива и мазива у посебној свесци намењеној за то;
13. када обавља послове возача возила за превоз смећа одговоран је за редовно и уредно изношење смећа свих корисника, враћање на место контејнера и канти за смеће, као и друго квалитетно и редовно вршење услуга градске чистоће;
14. по налогу руководиоца службе или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководилац службе;
15. обавља послове зимске службе у складу са уговором планом и програмом, а нарочито управља возилом, проверава стање опреме и материјала за обављање тих послова, обавештава руководиоца службе о проблемима, без одлагања, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 до 24 часа у време обављања послова зимске службе, а у складу са распоредом. Одговоран је за уредно и прописно чишћење улица и путева у складу са могућностима задужене опреме, стања путева и улица, опреме и материјала;
16. дужан је да се упозна са прописима који регулишу обављање друмског саобраћаја, мерама и средствима безбедности и здравља на раду;
17. одговоран је за управљање повереним возилима у складу са законом и други важећим прописима, а у случају непоступања у складу са истима, сноси пуну законску, дисциплинску и материјалну одговорност;
18. у случају саобраћајне незгоде у којој је учесник дужан је да позове руководиоца службе;
19. по завршеном послу дужан је да машину и возило прегледа, очисти, и опере (минм.једном недељно), редовно подмаже, гаражира на одређено место и запажања ако их има упише у интерну свеску за ту машину и пријави надређеном;
20. у време када машина није упослена дужан је да по потреби управља и другим возилима предузећа за које је обучен;
21. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
22. ради и друге послове по налогу шефа службе за ЗОП, БЗНР, ФТО и механизације
За свој рад непосредно је одговоран шефа службе за ЗОП, БЗНР, ФТО и механизације

Услови:

- 1) Стручна спрема: I-III степен стручне спреме, Б, Ц и Е категорија

- 2) уверње-обука за радне машине,
 - 3) Радно искуство : 1 година радног искуства.
 - 4) Поседовање одговарајуће лиценце
 - 5) Посебни здравствени услови за послове са повећаним ризиком
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3

I -3.2.3. АУТОМЕХАНИЧАР, БРАВАР И ВОЗАЧ

Послови и опис послова:

1. врши оправке и сервисирање путничких, теретних возила и грађевинских машина и опреме;
2. врши правовремено требовање делова за сервисирање и поправку возила , машина и опреме;
3. врши одржавање чистоће радног места;
4. излази на терен ради отклањања квара;
5. врши редовне и ванредне техничке прегледе возила и машина;
6. одговара и материјално за средства која су му поверена;
7. дужан је да познаје прописе из области противпожарне заштите и примењује их;
8. води рачуна о уштеди материјала, алата и средстава за рад као и њиховој правилној употреби; одговара за штету, неблаговремено писмено пријављене неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито радионице и возила;
9. одговоран је за повраћај неупотребљеног материјала, скинутих делова и склопова које треба вратити у магацин;
10. врши раздужење материјала за сваки обављени посао;
11. вози возила и машине комуналног предузећа по датом путном налогу ;
12. свакодневно води радне налоге о раду машина и возила и извршеном послу а исте доставља сваког дана руководиоцу службе;
13. обавља послове зимске службе у складу са уговором планом и програмом, са надлежном службом, а нарочито се стара о техничкој исправности возила, машина и опреме, дужан је да се без одлагања одазове на позив руководиоца службе ради поправке, те је дужан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 00 до 24 часа у време обављања послова зимске службе, а у складу са распоредом;
14. одговоран је за извршење услуга превоза по плану и сноси одговорност за квалитет;
15. сноси одговорност за рекламације и квалитет извршених услуга;
16. одговоран је за правилан, сигуран и благовремени превоз робе и материјала;
17. одговоран је за извршење услуга по плану и распореду машине и возила;
18. води књижице возила и машина и уписује (евиденција о сервисирању возила, евиденција о замени уља у мотору, хидраулици и води евиденцију о замени ауто делова);
19. води интерну евиденцију о требовању горива и мазива у посебној свесци намењеној за то;
20. у време када машина није уполсена дужан је да по потреби управља и другим возилима предузећа за које је обучен;
21. дужан је да се упозна са прописима који регулишу обављање друмског саобраћаја, мерама и средствима безбедности и здравља на раду;
22. одговоран је за управљање повереним возилима у складу са законом и други важећим прописима, а у случају непоступања у складу са истима, сноси пуну законску, дисциплинску и материјалну одговорност;
23. у случају саобраћајне незгоде у којој је учесник дужан је да позове руководиоца службе;
24. ради све машинбраварске, варилачке и ковачке послове за потребе предузећа;
25. учествује у чишћењу снега током зимске службе;

26. дужан је да води рачуна о штедњи материјала, употреби алата и средстава за рад;
 27. врши требовање материјала из магацина по овереним спецификацијама;
 28. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест
 29. врши и друге послове које му се ставе као задатак од странешефа службе ЗОП, БЗНР, ФТО и механизације;
- За свој рад непосредно је одговоран шефу службе за ЗОП, БЗНР, ФТО и механизације

Услови:

СТРУЧНА СПРЕМА: I-III стручне спреме - аутомеханичар /бравар или сертификат о стручној оспособљености, возачка дозвола – Ц категорија и уверње-обука за радне машине.

РАДНО ИСКУСТВО : 1 година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

II -1.1. КОМУНАЛНА СЛУЖБА

II -1. 1. ШЕФ КОМУНАЛНЕ СЛУЖБЕ

Послови и опис послова:

1. руководи, планира усмерава и надзире рад запослених у служби; планира и предлаже програм инвестиционих радова на изградњи, доградњи и адаптацији објеката и урђење простора, контролише инвестиционо и текуће одржавање;
2. стара се о функционисању предузећа када су у питању технички послови, управљање општинским путевима и улицама и опште комуналне услуге;
3. учествује у изради производних и развојних послова предузећа, преговорима и договорима о пословној сарадњи, изради понуда, уговарању послова и др.;
4. издаје обавезна упутства и наредбе запосленима у пословима из свог делокруга;
5. одговоран је реализацију усвојеног плана и прорама по повереним пословима;
6. одговоран је за контролу и техничку исправност објеката, опреме;
7. стара се о правилно примени и спровођењу законских прописа и нормативних аката;
8. примењује прописане стандарде (грађевинске норме) и уграђује стандарде и грађевинске норме у правилнике, појединачне акте чијом применом кроз оперативну документацију (радни налог, технички лист и др.) побољшава и унапређује квалитет извршења послова;
9. израђује пројектну документацију у складу са својом струком и лиценцом
10. организује и по потреби самостално прикупља сву потребну документацију неопходну за послове реконструкције, санације и изградње објеката (дозволе, сагласности, решења о градњи и сл.);
11. прати техничке новине и ствара услове за њихову примену;
12. одговоран је за хитне интервенције на објектима предузећа;
13. ради на изради недељних, месечних, кварталних и годишњих планова рада;
14. на стручном колегијуму припрема извештаје о реализацији изведених радова извршења комуналних услуга и одржавању и изградњи објеката као и осталог;
15. даје предлоге унапређењу степена ефикасности извођења радова;
16. прилаже динамичке планове које од њега захтева директор;

17. овлашћен је да захтева извештаје о раду свих запослених у предузећу у вези послова из свог делокруга;
18. покреће дисциплинске поступке кажњавања али и одобрава предлоге награђивања радника;
19. Врши припрему података за израду годишњег програма пословања и плана јавних набавки и плана јавних набавки на које се не примењује закон;
20. предлаже сходно текућим потреба набавку нове опреме и машина;
21. учествује у изради свих ценовника комуналних услуга , изградње и одржавања објеката;
22. покреће поступке набавке материјала , опреме и машина у склопу својих служби;
23. учествује у поступцима јавне набавке као стручно лице и израђује потрбну техничку документацију за јавне набавке и по потреби обавља и друге послове на јавним набавкама;
24. контролише начин одржавања објекта у власништву предузећа;
25. води рачуна о документацији везаној о имовини предузећа – објектима;
26. контролише вођење евиденције радног времена;
27. води листу дневне присутности на послу за своју службу;
28. прима писмене дневне захтеве од осталих служби који нису у његовој надлежности а у вези потребе за радном снагом;
29. контролише извођење радова на траси и на објектима и за исте је одговоран;
30. врши обраду података и саставља привремене и окончане ситуација,
31. даје податке за израду рачуна за изведене радове и извршене услуге;
32. оверава фактуре изведених радова и извршених услуга;
33. одговоран је за веродостојност и тачност података;
34. одговорно лице за сарадњу приликом инспекторске контроле у домену своје службе (санитарна, комунална и саобраћајна и др.);
35. одржава односе са државним органима и другим организацијама и предузећима у вези извршавања послова из свог делокруга;
36. организује и учествује у стручним наступима у јавности, стручним радовима, предавањима, представљањем информација битним за предузеће;
37. лице унутрашње контроле по налогу директора у оквиру предузећа;
38. у случају одсутности шефа службе ЗОП, БЗНР и ФТО и механизације обавља послове истог у области заштите од пожара
39. у случају одсутности шефа за одржавање водовода и канализације обавља послове истог;
40. у случају одсутности референта комуналних услуга и одржавања путева и објеката обавља послове истог;
41. одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирали као повреда на раду или професионална болест;
42. врши и друге послове који му се ставе у задатак од стране директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

Услови:

1. Стечено високо образовање из научне области грађевинарства на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), по пропису које уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.год. односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.год.,
2. Најмање 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит,
3. Поседовање пројектних и извођачких лиценци инжињерске коморе,
4. Познавање рада на рачунару – AUTOCAD.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II -1. 2. РЕФЕРЕНТ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА И ОДРЖАВАЊА ПУТЕВА И ОБЈЕКТА

Послови и опис послова:

1. одговоран је за рад радника на одржавању чистоће јавних површина, сакупљања и одвожења смећа и рад радника на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалних путева;
2. организује рад на одржавању путева, објекта и саобраћајница као и њихову сигнализацију;
3. одговоран је за дневну организацију послова и благовремено извршавање послова,
4. организује рад у оквиру послова требаје материјал и радну снагу, механизацију,
5. води сву потребну документацију за извршење посла;
6. ради на месечној, недељној и дневној реализацији послова и учествује у обављању послова и контролише количине и квалитет обављених послова;
7. дневно, недељно и месечно издаје радне налоге и потребне оперативне техничке листове и документацију, у коју се уносе јединице и количине утрошеног материјала и утрошено време радне снаге, опреме и машина и исте по обављеном послу предаје руководиоцу службе на контролу и оверу количине и квалитета;
8. учествује у сачињавању годишњег плана потреба радне снаге, времена, механизације, опреме за потребе одржавања и изградње и сачињава извештај о утрошку снаге ,времена, механизације, и опреме према плану и програму предузећа;
9. одговорно лице за сарадњу са комуналним инспектором;
10. учествује у поступцима јавне набавке;
11. сваки дан даје радне налоге за наведене радове;
12. контролише рад радника на сметлишту-оператера;
13. дужан је да се љубазно и коректно понаша са грађанима у вези обављања послова из свог делокруга;
14. прима странке, уговара услове за пружање услуга, оверава рачуне за наплату истих и о томе издаје потребну документацију;
15. води грађевински дневник и грађевинску књигу чишћења и прања, изградње и одржавања објекта и путева;
16. заједно са шефом службе ЗОП, БЗНР, ФТО и механизације води рачуна о проблему противпожарности и заштити животне средине на сметлишту;
17. врши контролу морфолошких, здравствених и естетских функција биљног материјала на терену и предлаже мере неге на цветним површинама, травњацима, дрворедима и другим зеленим површинама од јавног значаја, као и других зелених површина;
18. плански припрема радове на одржавању зеленила, предлаже решења шефу комуналне службе за евентуалне нове радове на уређењу зеленила;
19. води евиденцију дневне присутности запослених радника и даје шефу комуналне службе на параф у циљу реалног и законског обрачуна зарада;
20. одговоран је за веродостојност и тачност података;
21. врши анализе и нормирање рада радника;
22. даје предлоге за унапређење рада на уређењу зелених површина;
23. даје налоге за набавку алата, опреме и садница и осталог материјала;
24. врши анализе и нормирање рада радника;
25. одговоран је за функционисање сметлишта заједно са оператором води законски прописану документацију депонију;
26. организује и руководи целокупним радом и по потреби ради на градилиштима и објектима који су му поверени;
27. у сарадњи са шефом комуналне службе ради на оперативним и динамичким плановима радне снаге и механизације потребне за извођење радова и плана дотура потребног материјала и алата;

28. ради на месечној, недељној и дневној реализацији послова и учествује у обављању послова и контролише количине и квалитет обављених послова на одржавању и изградњи;
29. израђује спецификације материјала и опреме за сваки објект и трасу;
30. води комплетну документацију о извршеним радовима, а у складу са усвојеним нормативима за извођење поверених послова;
31. води рачуна о примени ЗНР;
32. управља путничким -доставним возилом (путар, пикап, комби) у складу са законским и другим прописима, стара се о исправности возила, утрошку горива и мазива према прописаним нормативима;
33. одговоран је за радну дисциплину и извршење радова у року;
34. саставља све врсте извештаја потребних за екстерне и интерне потребе;
35. одговоран је за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирали као повреда на раду или професионална болест;
36. непосредно је одговоран за квалитет изведених радова;
37. контролише наплату по трошковима периодичног одржавања објеката;
38. врши анализу цена радова појединачних позиција;
39. врши и друге послове који му се ставе у задатак од стране шефа комуналне службе.
За свој рад одговара шефу комуналне службе.

Услови:

1. IV степен стручне спреме – грађевинског или архитектонског смера
2. 6 месеци радног искуства.
3. Познавање рада на рачунару.
4. Возачка дозвола Б категорије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II -1. 3. КОМУНАЛНИ РАДНИК

Послови и опис послова:

1. чисти јавне површине по утврђеном распореду;
2. сакупљено смеће са јавних површина одлаже на привремену депонију или у контејнер;
3. стара се да све канте за отпатке и контејнери буду на свом месту и празни их;
4. ручно сакупља испало смеће из канти и контејнера како са одређеног места где контејнери и канте стоје тако и из аутосмећара приликом њиховог пражњења;
5. уклања животињске лешеве са јавних површина;
6. чисти улице, зелену и сточну пијацу и WC на зеленој пијаци;
7. врши прање улица и осталих јавних површина;
8. чисти и уклања снег са тротоара ручно и машински;
9. врши отресање снега са дрвећа
10. сакупља снег са коловоза и омогућује отицање воде са јавних површина приликом топљења снега;
11. посипа јавне површине сољу;
12. редовно одржава и отпушује сливнике и пропусте;
13. по налогу непосредног руководиоца или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководиоца службе;
14. селекује пет амбалажу и ради на њеној даљој обради;

15. стара се одржавању и наменском коришћењу материјала, опреме и алата, као и ХТЗ опреме
 16. спроводи мере којима се обезбеђује заштита животне средине и заштита од пожара у складу са прописима;
 17. упозорава лица која покушавају да истоваре смеће ван заштитне ограде на сметлишту и пријављује лица која врше недозвољени истовар референту комуналних услуга и одржавања путева и објеката и исте евидентира (уписивањем регистарских таблица возила, опис возила и лица и на други одговарајући начин);
 19. одржава и одговоран је за правилну и наменску употребу поверених објеката, заштитне ограде, материјала и опреме, као и ХТЗ опреме;
 20. помаже у гашењу пожара који настане на сметлишту;
 21. одговоран је за обавештавање надређених запослених о избијању пожара, боравку лица којима није одобрен приступ и другим ванредним околностима;
 22. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест
 17. дужан је да поступа у складу са упутствима шефа комуналне службе и референта комуналних услуга и одржавања путева и објеката
- За свој рад одговара референту комуналних услуга и одржавања путева и објеката

Услови:

1. I-III степен стручне спреме
 2. радно искуство – без радног искуства
- БРОЈ ИЗВРШЛАЦА: 4

II -1.4. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ГРОБЉА

Послови и опис послова:

1. Одржава стазе, гробна места, гробнице, капелу, споменике и зеленило, као и општу чистоћу и хигијену на гробљу;
2. Стара се о повереној имовини, објекту капеле са пратећом опремом и прикључцима и имовини на гробљу, те одговара за насталу штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и за свако друго умањење вредности имовине о којој се стара;
3. Стара се да се сахрањивање и радови на гробљу обављају у времену и на начин прописаним сагласношћу или другим актима предузећа, те забрањује обављање радњи које нису у сагласности са истима у коју сврху контактира службу, ради уклањања опреме, материјала и лица;
4. Евидентира и пријављује сахрањивање и радове који се изводе противно сагласности предузећа, санитарној, комуналној и грађевинској инспекцији, по потреби полицијској станици у Сврљигу, Општинској управи општине Сврљиг и предузећу;
5. Надзире и ради на ископ рака, ископ земље за постављање бетонског парапета, споменика и друго;
6. Надзире послове на ископу лешева ради премештања у нову гробно место по одобрењу овлашћених органа;
7. Одржава објекат, ограду око гробља, материјал и опрему која му је поверена и користи је сходно намени;
8. Требује радну снагу за извођење радова на гробљу и за укуп дан пре укупа покојника од службе у предузећу, као и за кошење траве и чишћење пре верских празника и депонује је на

за то одређено место;

9. Требовање врши по плану и програму уређења и сахрањивања за редовно одржавање, верске празнике и за сваку појединачну сахрану;
 10. Стара се о нормалном спровођењу обреда на гробљу и у капелама;
 11. Стара се о условима за одвијање верских обреда и укопа;
 12. Послове обавља редовно и по потреби у дане викенда и државних празника за када пријављује потребу за радном снагом, опремом и возилом у сарадњи са возачем погребног возила.
 13. чисти и уређује слободне површине гробља;
 14. води евиденцију о издатом гробном месту и по потреби обележава гробна места;
 15. врши уређење и фигурисање гробног места;
 16. стара се о целокупном стању на градском гробљу;
 17. стара се о одржавању чистоће у капели и на гробљу (сакупљање смећа, уклањање и уклањање венаца, кошење траве на саобраћајницама односно између гробова, итд.)
 18. врши ископ раке, спуштање сандука у раку, затрпавање раке и уређивање хумке;
 19. обавља одржавање хигијене односно чишћење и уређење просторија на гробљу, гробница и стаза на гробљу као и одржавање зеленила и кошење траве;
 20. по налогу непосредног руководиоца или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава шеф службе;
 21. стара се одржавању и наменском коришћењу материјала, опреме и алата, као и ХТЗ опреме,
 22. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест,
 23. ради и друге послове по налогу референта комуналних услуга и одржавања путева и објеката и руководиоца службе комунално - техничких услуга
- За свој рад одговара референту комуналних услуга и одржавања путева и објеката.

Услови:

1. I-III степен стручне спреме
 - 2 радно искуство – без радног искуства.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

II -1. 5. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЗЕЛЕНИЛА

Послови и опис послова:

1. врши прикупљање и превоз разних отпадака са зелених површина;
2. врши поткресивање дрвећа;
3. одржава травњаке, риља, нивелише и сеје траву;
4. скупља и коси траву, ручно или машински;
5. врши прскање дрвећа, шибља и украсног биља хемијским средствима;
6. ради на припреми земљишта за сађење цвећа, украсног шибала, дрвећа и осталог садног материјала;
7. требају сав потребни алат, опрему и алат од магационера и непосредног руководиоца
8. пријављује прекршиоце одлуке о чистоћи;
9. ради на одржавању градског зеленила, обнови истог и гајењу садница;
10. ради на садњи садница у парку, обнови и прихрани травњака и обнови дрвореда; редовно коси траву, сече растиње, чисти дивље изданке, окопава саднице, орезује зелену ограду и дрвореде, кречи стабла и уклања отпадни материјал и траву;

11. стара се о одржавању клупа и постављању нових, као и дечијих играчака;
12. стара се о садницама и редовном заливању истих;
13. стара се о одржавању чистоће и реда на парковским и другим зеленим површинама;
14. дужан је да се љубазно и коректно понаша са грађанима у вези обављања послова из свој делокруга;
15. по налогу непосредног руководиоца или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководилац службе;
16. стара се одржавању и наменском коришћењу материјала, опреме и алата, као и ХТЗ опреме,
17. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирали као повреда на раду или професионална болест,
18. ради и друге послове по налогу референта комуналних услуга и одржавања путева и објеката.

За свој рад одговара референту комуналних услуга и одржавања путева и објеката.

Услови:

1. I-III степен стручне спреме
- 2 радно искуство – без радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II -1.6. РАДНИК НА САКУПЉАЊУ СМЕЋА

Послови и опис послова:

1. врши изношење истовар и утовар смећа у камион аутосмећара из домаћинства, предузећа, локала и других корисника комуналних услуга и дужан је да се стара да смеће не распира ван за одређених посуда;
2. учествује у чишћењу снега током зимске службе;
3. ручно сакупља испало смеће из канти и контејнера како са одређеног места где контејнери и канте стоје тако и из аутосмећара приликом њиховог пражњења;
4. одговоран је за правилно извршење послова (враћање канти и контејнера на одређено место са којег је предходно покуљено смеће);
5. испражњене канте и контејнере враћа на одређено место или у плацу домаћинства одмах до улазне капије;
6. стара се одржавању и наменском коришћењу материјала, опреме и алата, као и ХТЗ опреме;
7. спроводи мере и средства безбедности и здравља на раду;
8. врши прање улица;
9. дужан је да се љубазно и коректно понаша са грађанима у вези обављања послова из свој делокруга;
10. по налогу руководиоца службе или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководилац службе;
11. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на

повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;

12. по потреби врши кошење зелених површина,
13. за свој рад непосредно одговара пословођи-возачу возила;
14. помаже возачу при одржавању и прању возила;
15. Ради и друге послове по налогу референта комуналних услуга и одржавања путева и објеката и руководиоца службе комунално - техничких услуга.

За свој рад одговара референту комуналних услуга и одржавања путева и објеката.

Услови:

1. I-III степен стручне спреме
2. радно искуство – без радног искуства
3. Посебни здравствени услови за послове са повећаним ризиком

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4

II -1.7. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ПУТЕВА И ОБЈЕКТА - ГРАЂЕВИНСКИ РАДНИК

Послови и опис послова:

1. обавља самостално или у групи све једноставне послове у грађевинарству везане за изградњу, одржавање и уређење путева, објеката на путевима и саобраћајница;
2. одговоран је за квалитет изведених радова;
3. врши требовање материјала;
4. одговара и материјално за средства која су му поверена;
5. врши ручни ископ земље и разастирање исте;
6. требајуће потребну радну опрему, одећу и обућу од надлежног референта;
7. врши превоз свих врста грађевинског материјала, пренос, утовар и истовар свих врста материјала, алата, уређаја и путних ознака;
8. ради на пословима уградње асфалта;
9. врши справљање и уграђивање бетона и малтера при радовима на изради објеката и оправкама истих;
10. одржава путеве, објекте и саобраћајнице као и њихову сигнализацију;
11. врши поткресивање дрвећа, сече шибље;
12. скупља и коси траву, ручно или машински;
13. врши прање улица и саобраћајница и осталих јавних површина;
14. чисти јавне површине, редовно одржава и отпушује сливнике и пропусте;
15. у току зиме чисти снег и лед, посипа со, шљунковити материјал и помаже у рашишћавању сметова ;
16. дужан је да води рачуна о штедњи материјала, правилној употреби алата и средстава за рад;
17. рукује машинама, опремом и алатима: компресор, пикамер, секач асфалта и бетона, бруснице, бушилице, хилти, косилице;
18. ради на пословима изградње и одржавања објеката , при изради оплате и скеле за бетонске радове, носећих кровних конструкција као и осталих конструкција од дрвета
19. израда заштитне оgrade на објекту и око објекта;
20. сече, саставља, савија и монтира арматуру у већ направљену оплату;
21. ради на зидању свих носећих и преградних зидова од опеке и опекарских елемената као и преградних зидова од гипскартонских плоча и израде изолација;
22. ради на пословима малтерисања зидова;
23. ради на изради фасадне скеле од цевастих профила као и на изради фасаде;
24. ради на пословима глетовања и бојења малтерисаних зидова;
25. ради на пословима бојења и антикорозионе заштите свих челичних конструкција;

26. ради на пословима израде облоге подова и зидова од керамике као и полагању разних других врста подних облога;
27. ради на пословима рушења и демонтаже постојећих подних и зидних облога;
28. требају потребан алат, опрему, материјал и цевасту скелу од магационера;
29. ради на пословима рушења свих носећих конструкције од бетона, армираног бетона и слично;
30. задужен за рад при бетонирању пумпом;
31. наручује потребну арматуру за извођење радова уколико референт комуналних услуга и одржавања путева и објеката није у могућности;
32. по потреби узима и пробну коцку ради испитивање марке бетона
33. дужан је да се љубазно и коректно понаша са грађанима у вези обављања послова из свог делокруга;
34. по налогу непосредног руководиоца службе дежура, управља путничким возилом и доставним возилом (путар камион, комби) у складу са законским и другим прописима, стара се о исправности возила, утршку горива и мазива према прописаним нормативима;
35. по налогу непосредног руководиоца службе или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководилац службе;
36. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирају као повреда на раду или професионална болест;
37. ради и друге послове по налогу референта комуналних услуга и одржавања путева и објеката.
За свој рад одговара референту комуналних услуга и одржавања путева и објеката.

Услови:

1. I-III степен стручне спреме
2. радно искуство – без радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6

II -2.2 –СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

II -2.1. ШЕФ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА И ИЗГРАДЊЕ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Послови и опис послова:

1. руководи, планира усмерава и надзире рад запослених у служби; планира и предлаже програм инвестиционих радова на изградњи, доградњи и адаптацији објеката, контролише инвестиционо и текуће одржавање;
2. учествује у изради производних и развојних послова предузећа, преговорима и договорима и пословној сарадњи, изради понуда, уговарању послова и др.
3. одговоран је за реализацију усвојеног развојног и производног плана водовода и канализације предузећа;
4. одговоран је за контролу и техничку исправност објеката, опреме и механизације за производњу и пружање услуга у области водовода и канализације и одржавања базена;
5. одговоран је за контролу квалитета пијаће воде, испуштене воде;
6. овлашћен је да захтева извештаје о раду свих запослених у предузећу у вези послова из свог делокруга;
7. овлашћен је да директно подноси дисциплинске пријаве против свих запослених унутар

- своје службе;
8. стара се о правилној примени и спровођењу законских прописа и нормативних аката;
 9. примењује прописане стандарде (грађевинске норме) и уграђује стандарде и грађевинске норме у правилнике, појединачне акте чијом применом кроз оперативну документацију (радни налог, технички лист идр.) побољшава и унапређује квалитет извршења послова појединачно у оквиру служби и предузећа;
 10. прати техничке новине и ствара услове за њихову примену у области водоснабдевања и канализације отпадних вода;
 11. израђује пројектну документацију у складу са својом струком и лиценцом
 12. организује и по потреби самостално прикупља сву потребну документацију неопходну за послове изградње објеката (дозволе, сагласности, решења ои градњи и сл.);
 13. организује и учествује у стручним наступима у јавности, стручним радовима, предавањима, представљањем информација битних за предузеће;
 14. учествује у припремању седница и раду пословних органа;
 15. предузима мере за штедњу и рационално коришћење материјала, енергије, опреме и инсталација;
 16. одговоран је за хитне интервенције на објектима водовода и канализације;
 17. прати обим изведених радова, учествује у изради и овери ситуација за изведене радове на објектима водовода и канализације;
 18. оверава фактуре изведених радова на водоводу и канализацији и осталих услуга;
 19. обрађује и одобрава захтеве за издавање услова за изградњу прикључака на водоводну и канализациону мрежу;
 20. обрађује акта о издавању сагласности на изградњу електро и ПТТ инсталације, инсталације водовода и канализације на комуналним објектима;
 21. врши контролу при извођењу инвестиционох и других радова на изградњи, реконструкцијама, санацијама које воде екстерни извођачи и које воде запослени у предузећу по питању водоводне и канализационе мреже;
 22. координира рад служби и уочава недостатке и проблеме и предлаже њихово отклањање;
 23. води рачуна о радној и технолошкој дисциплини и за повреде исте подноси пријаве, а за добро извршење и предлаже награђивање;
 24. контактира са надлежним службама за праћење санитарне исправности воде и налаже мере на правилној примени прописа за хигијенску исправност воде за пиће и контролише спровођење мера од стране запослених на правилној примени средстава за здравствену исправност воде и функционисање уређаја и опреме којом се постиже хигијенска и здравствена исправност воде за пиће, и одговоран је санитарну исправност воде;
 25. врши припрему података за израду годишњег програма пословања и плана јавних набавки и плана јавних набавки на које се не примењује закон;
 26. предлаже набавку потребних техничких и потрошних средстава, опреме и уређаја за хигијенску и здравствену исправност воде и других средстава неопходних за функционисање система водовода и канализације и за одржавање и извођење радова на водоводу и канализацији и исте доставља шефу комерцијалних послова као лицу које спроводи јавне набавке;
 27. учествује у поступку јавних набавки као стручно лице и израђује потребну техничку и другу документацију за јавне набавке и по потреби обавља друге послове на јавним набавкама предузећа;
 28. прати остварење годишњег плана предузећа из области водовода и канализације и предлаже мере на отклањању уочених недостатака у оквиру службе и предлаже директору предузимање одговарајућих мера на реализацији плана у оквиру других служби у предузећу;
 29. координира рад служби и врши оцену испуњености годишњег плана и програма и

месечне и недељне реализације послова од запослених у служби по одељењима од стране запослених и оцењује количину и квалитет изведених радова по нормативима и стандардима и задатом учинку и предлаже стимулативне мере на зарадама запослених, као и одлуке о дисциплинским мерама и казнама;

30. израда и вођење архиве грађевинске документације из свог делокруга посла;
 31. одржава односе са државним органима и другим организацијама и предузећима у вези извршавања послова из свог делокруга и у циљу припрема и прибављања потребне документације од пројектовања па до пријаве и извођење грађевинских радова;
 32. води послове народне одбране;
 33. води евиденцију о присутности свог службе на посао;
 34. одговоран је за веродостојност и тачност података;
 35. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
 36. у случају одсутности референта водовода и канализације обавља послове истог;
 37. у случају одсутности шефа комуналне службе обавља послове истог;
 38. обавља и друге послове по налогу директора;
- За свој рад одговара директору предузећа.

Услови:

1. Стечено високо образовање из научне области грађевинарства на студијама II степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), по пропису које уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.год. односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.год.,
2. Најмање 5 година година радног искуства у струци, положен стручни испит,
3. Поседовање пројектних и извођачких лиценци инжињерске коморе,
4. Познавање рада на рачунару – AUTOCAD.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II -2.2. РЕФЕРЕНТ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Послови и опис послова:

1. Организује и контролише рад запослених у служби;
2. ради послове одржавања техничке исправности система водоснабдевања и канализације, објеката, уређаја и опреме и базена;
3. организује и руководи целокупним радом и по потреби ради на градилиштима и објектима који су му поверени;
4. у заједници са руководиоцем службе ради на оперативним плановима радне снаге и механизације потребне за извођење радова и плана дотура потребног материјала и алата.
5. води комплетну документацију о извршеним радовима, а у складу са усвојеним нормативима за извођење поверених послова;
6. ради на месечној, недељној и дневној реализацији послова и учествује у обављању послова и контролише количине и квалитет обављених послова на одржавању и изградњи водовода и канализацији и редовним и хитним интервенцијама;
7. дневно, недељно и месечно издаје радне налоге и потребне оперативне техничке листове и документацију, у коју се уносе јединице и количине утрошеног материјала и утрошено време радне снаге, опреме и машина и исте по обављеном послу предаје руководиоцу службе на контролу и оверу количине и квалитета;

8. учествује у сачињавању годишњег плана потреба радне снаге, времена, механизације, опреме за потребе одржавања и изградње и сачињава извештај о утрошку снаге, времена, механизације, и опреме према плану и програму предузећа;
9. издаје радне налоге и врши дневно распоређивање радника;
10. учествује у поступцима јавних набавки, као и код израде техничке документације;
11. израђује спецификацију материјала за сваки објекат и услугу;
12. ради на изради норматива времена и материјала за одржавање и изградњу објеката и пружању услуга на понудама;
13. контролише и оверава утрошак материјала по требовању материјала непосредних извршилаца и доставља руководиоцу службе на оверу и одобрење;
14. непосредно је одговоран за квалитет изведених радова као и поштовање рокова изградње;
15. након завршетка радова на објектима одговоран је за припрему објекта за технички преглед и примопредају објекта;
16. води евиденцију о замени и баждарењу водомера коју му инкасант предаје са терена и исти предаје на унос у базу података;
17. води евиденцију о захваћеној води за пиће, као и испуштеној о којој сачињава месечне извештаје.
18. евидентира пријаве о кваровима и недостацима на НН мрежи, врши требовање материјала од наручиоца услуге, евидентира изведене радове у грађевинском дневнику;
19. одговоран је за дневну организацију послова и благовремено извршење послова и у том циљу организује рад и у оквиру послова требају материјал и радну снагу и механизацију, води сву потребну документацију за извршење послова;
20. даје мишљење о количини и квалитету извршених радова од стране запослених и доставља руководиоцу службе;
21. управља путничким -доставним возилом у складу са законским и другим прописима, стара се о исправности возила, утрошку горива и мазива према прописаним нормативима;
22. у случају одсутности руководиоца службе ЗОП, БЗНР и ФТО и механизације обавља послове истог у области заштите на раду
23. примењује мере из Правилника о безбедности и здрављу на раду и мера ЗОП, обезбеђује објекте и радну снагу приликом извођења радова на одржавању и изградњи објеката;
24. води евиденцију о радном времену запослених и њиховом доласку на посао и даје руководиоцу службе на параф у циљу реалног и законитог обрачуна зарада;
25. одговоран је за веродостојност и тачност података;
26. ради и друге послове по налогу шефа службе за одржавање и изградњу водовода и канализације

За свој рад непосредно је одговоран шефа службе за одржавање и изградњу водовода и канализације

Услови:

- 1) IV-VI степен стручне спреме – грађевинског или архитектонског смера или лице са завршеном вишом школом из области грађевинарства, као и лице са савладаним програмом првог степена студија на факултету по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године из напред наведене области и
 - 2) радно искуство 3. година у струци на пословима техничара или инжењера изградње водовода и канализације и објеката нискоградње и високоградње;
 - 3) познавање и примена техничких и других норматива потребних за изградњу објеката нискоградње и високоградње и знање и способност непосредне изградње објеката
 - 4) возачка дозвола Б категорије
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II -2.3. ВОДОИНСТАЛАТЕР

Послови и опис послова:

1. уграђује водоводне и канализационе инсталације, врши све припремне радње и изводи радове и послове на замени дотрајалих цеви и фитинга, мерних уређаја и санитарне опреме;
2. ради на текућем и инвестиционом одржавању примарних и секундарних мрежа водовода и канализације, испирању и отпушењу водоводне и канализационе мреже, пумпних постројења, замени и читавању водомера и пружању услуга трећим лицима;
3. по налогу шефа службе врши поправке на приватним инсталацијама и сачињава радни налог за поправку, који предаје служби финансијској оперативи ради израде фактуре.
4. врши контролу свих водоводних инсталација преко којих се снабдевају корисници;
5. даје предлоге за унапређење јавних водоводних инсталација;
6. даје предлоге за штедњу воде, где спада и побољшање приватних водоводних инсталација;
7. ради на разношењу опомена и обрачуна;
8. ради на искључењу и прикључењу корисника са водоводне и канализационе мреже по налогу надлежне службе предузећа о чему је дужан да направи записник и прибави другу потребну документацију, по одобреном списку и редоследу;
9. одговоран је за квалитет изведених радова;
10. дужан је да води рачуна о штедњи материјала, правилној употреби алата и средстава за рад;
11. пријављује у књигу пријава абнормалности у потрошњи воде и о томе обавештава непосредног руководиоца;
12. врши требовање материјала из магацина по овереним спецификацијама, а неупотребљени материјал враћа магацину на раздужење;
13. стара се одржавању и наменском коришћењу материјала, опреме и алата, као и ХТЗ опреме;
14. дужан је да се одазове по налогу руководиоца службе или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководилац службе;
15. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреду које задобије у току радног времена, те се исте неће третирали као повреда на раду или професионална болест;
16. по налогу руководиоца службе дежуре, управља путничким -доставним возилом у складу са законским и другим прописима, стара се о исправности возила, утрошку горива и мазива према прописаним нормативима;
17. рукује машинама, опремом и алатима: компресор, пикамер, секач асфалта и бетона, косилице, брусилце, бушилице, хилти, водоинсталатерски алат и друго;
18. Ради и друге послове по налогу референта водовода и канализације
19. За свој рад непосредно одговара референту водовода и канализације

Услови:

1. III-IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање водоинсталатерске струке
2. радно искуство 6 месеци

3 .возачка дозвола Б категорије.

4. оспособљеност за рад на водоинсталатерским пословима и руковања машинама, опремом и алатима;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II -2.4. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ И ФЕКАЛИСТА

Послови и опис послова:

1. послове обавља у летњим и зимским условима у оквиру распореда послова и прерасподеле послова;
2. обавља самостално или у групи радове на ископу, затрпавању, спремању материјала по одобреним спецификацијама, транспорт спремљеног материјала до градилишта, монтажа и други помоћни послови на одржавању водовода и других објеката;
3. рукује машинама, опремом и алатима: Компресор, пикамер, секач асфалта и бетона, брусилице, бушилице, хилти и друго;
4. ради све послове на опслуживању фекалне цистерне за одвоз фекалија;
5. ради на ручном одпушењу канализационе мреже и вађењу чврстих предмета из шахти фекалне канализационе мреже;
6. по потреби одржава чистоћу тротоара и прилазних стаза;
7. чисти и уклања снег са тротоара испред плацева где власника нема;
8. сакупља снег са коловоза и омогућује отицање воде са јавних површина приликом топљења снега;
9. посипа јавне површине сољу;
10. редовно одржава и отпушује сливнике и пропусте;
11. ради и друге послове који му се ставе у задатак.
12. врши послове на припреми материјала за извођење грађевинских радова по овереном налогу ;
13. дужан је да се одазове по налогу руководиоца службе или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководилац службе;
14. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреду које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
15. ради и остале послове који му се ставе у задатак од стране референта водовода и канализације.
16. по потреби ради на читавању стања водомера, разношење рачуна и опомена;
17. ради и друге послове по налогу референта водовода и канализације.
За свој рад непосредно одговара референту водовода и канализације.

Услови:

1. I-III степен стучне спреме
2. радно искуство – без радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

II -2.5. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊУ ЕЛЕКТРИЧНИХ ИНСТАЛАЦИЈА НА ОБЈЕКТИМА ВОДОСНАБДЕВАЊА И РЕДОВНОМ ОДРЖАВАЊУ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

Послови и опис послова:

1. послове обавља у летњим и зимским условима у оквиру распореда послова и прерасподеле послова;
2. обавља самостално или у групи радове на ископу, затрпавању, спремању материјала по одобреним спецификацијама, транспорт спремљеног материјала до градилишта, монтажа и други помоћни послови на одржавању водовода и других објеката;
3. рукује машинама, опремом и алатима: Компресор, пикамер, секач асфалта и бетона, бруснице, бушилице, хилти и друго;
4. ради све послове на опслуживању фекалне цистерне за одвоз фекалија;
5. ради на ручном одпушењу канализационе мреже и вађењу чврстих предмета из шахти фекалне канализационе мреже;
6. по потреби одржава чистоћу тротоара и прилазних стаза;
7. чисти и уклања снег са тротоара испред плацева где власника нема;
8. сакупља снег са коловоза и омогућује отицање воде са јавних површина приликом топљења снега;
9. посипа јавне површине сољу;
10. редовно одржава и отпушује сливнике и пропусте;
11. ради и друге послове који му се ставе у задатак.
12. врши послове на припреми материјала за извођење грађевинских радова по овереном налогу ;
13. дужан је да се одазове по налогу руководиоца службе или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководилац службе;
14. по потреби ради на читавању стања водомера, разношење рачуна и опомена;
15. ради самостално све послове електричара, инсталације високог и ниског напона и громобранске инсталације на објектима у изградњи и на одржавању осталих објеката као и редовном одржавању јавне расвете на територији општине Сврљиг;
16. одговоран је за квалитетно и благовремено обављање послова;
17. води евиденцију о утрошеном материјалу по овереним спецификацијама и пише извештај о изведеним радовима, раздужује неупотребљени материјал ;
18. требају потребан материјал за извршење послова од магационера;
19. дужан је да води рачуна о штедњи материјала, правилној употреби алата и средстава за рад;
20. рад на интервенцијама у случају неочекиваног квара и хаварија;
21. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
22. ради и друге послове по налогу референта водовода и канализације.
За свој рад непосредно је одговоран референту водовода и канализације.

Услови:

1. I-III степен стручне спреме
2. радно искуство – без радног искуства.

3. практична оспособљеност за безбедан рад са хемикалијама-опасним материјама класе 8 приликом хлорисања воде
 4. практична оспособљеност за рад на висини на пословима одржавања уличне расвете
 5. Посебни здравствени услови за послове са повећаним ризиком - периодични лекарски преглед за рад на висини
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

II -2.6. РАДНИК НА ХЛОРИСАЊУ И КОНТРОЛИ УРЕЂАЈА ОБЈЕКТА ВОДОСНАБДЕВАЊА

Послови и опис послова:

1. стално контролише исправност рада хлоринатора и одговоран је за исправност његовог рада;
 2. одговоран је за хлорисање воде за пиће према прописима односно закону;
 3. стално обилази објекте водоснабдевања (каптаже, резервоаре, пумпне станице, цевоводе) и сам врши ситне поправке (поправка оgrade око објекта, ситне интервенције на хлоринаторима, пумпним станицама, итд.);
 4. дужан је да прати и контролише кретања свих лица око објекта водоснабдевања и стави до знања свим лицима да се не задржавају у околини ових објекта и на прописан начин удаљи непозната и сумњива лица од објекта;
 5. дужан је да све сумњиве ситуације одмах пријави руководству предузећа;
 6. дужан је да свакодневно води евиденцију о захваћеној води, читавањем водомера и обавештава о томе свог предпостављеног;
 7. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
 8. дужан је да редовно одржава зелене и остале слободне површине око објекта водоснабдевања (коси траву, залева травњаке и одржава засаде);
 9. ради и друге послове по налогу референта водовода и канализације.
- За свој рад непосредно одговара референту водовода и канализације.

Услови:

1. I-III степен стручне спреме,
2. радно искуство 6 месеца
3. оспособљеност за рад на уређајима и опреми за дезинфекцију воде за пиће;
4. практична оспособљеност за безбедан рад са хемикалијама-опасним материјама класе 8 приликом хлорисања воде
5. Посебни здравствени услови за послове са повећаним ризиком - периодични лекарски преглед

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

II -2.7. РАДНИК НА КОНТРОЛИ И ЗАМЕНИ ВОДОМЕРА И ОДРЖАВАЊУ ПОГОНСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА НА БАЗЕНИМА

Послови и опис послова:

1. Ради на читавању водомера-месечно код правних лица и радњи, а тромесечно код домаћинстава као и приликом сваке промене цена комуналних услуга;
2. интервенише по рекламацијама стања водомера корисника комуналних услуга;
3. податке о читавању водомера доставља референту за евидентирање и унос у базу података у рачунар;

4. одговоран је за тачно и редовно читавање утрошених количина воде;
5. дужан је да приликом читавања водомера провери његову исправност, односно евидентира неисправне водомере и о томе обавештава надлежну службу ради замене истог;
6. доставља обрачуне, опомене и друга писмена обавештења корисницима;
7. врши контролу након искључења нередовних платиша и нелегалних корисника;
8. врши контролу техничке исправности водомера, исправности пломби на водомерима и осталим променама на шахтама (затрпана, нечиста, нема поклопац и сл.);
9. ради на искључењу и прикључењу корисника са водоводне и канализационе мреже по налогу из финансијско-комерцијалне службе или из службе одржавање и изградње водовода и канализације .
10. уграђује водоводне и канализационе инсталације, врши све припремне радње и изводи радове и послове на замени дотрајалих цеви и фитинга, мерних уређаја и санитарне опреме и испирању и отпушењу водоводне и канализационе мреже
11. по налогу врши поправке за рачун трећег лица;
12. откривање свих врста кварова и губитака на водоводној мрежи као и нерегуларних прикључака путем редовног обиласка водоводне мреже и употребом инструмената за откривање и лоцирање кварова;
13. учествује у чишћењу снега током зимске службе;
14. дужан је да се одазове по налогу непосредног руководиоца или других овлашћених запослених дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од 07 до 15 часова, а према распореду који сачињава руководилац службе;
15. стално контролише исправност рада инсталација на базену и другим погонима (постројење за пречишћавање отпадних вода) и одговоран је за исправност његовог рада;
16. врши ситне поправке на погонској инсталацији у својој смени
17. требају потребан материјал и алат за ситне оправке
18. контролише исправност целокупне опреме
19. води евиденцију кварова;
20. дужан је за веће кварове на погону да хитно информише руководиоце службе водовода и канализације и треће лице за које се врши одржавање и контрола опреме и инсталација
21. води дневник рада уређаја, дневник контроле и контролни лист;
22. даје дневни извештај;
23. врши и остале послове по налогу руководиоца службе водовода и канализације
24. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреду које задобије у току радног времена, те се исте неће третирали као повреда на раду или професионална болест;
25. нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреду које задобије у току радног времена, те се исте неће третирали као повреда на раду или професионална болест;
26. по налогу руководиоца службе дежуре, управља путничким -доставним возилом у складу са законским и другим прописима, стара се о исправности возила, утрошку горива и мазива према прописаним нормативима;

27. рукује машинама, опремом и алатима: компресор, пикамер, секач асфалта и бетона, косилице, брусилице, бушилице, хилти, водоинсталатерски алат и друго;
28. ради и друге послове по налогу и наредби шефа комерцијалних послова и финансијске оперативе;
29. ради и друге послове по налогу референта водовода и канализације.
За свој рад непосредно одговара референту водовода и канализације.
Услови:
- 1) III-IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање водоинсталатерске /тесарске струке
 - 2) радно искуство 6 месеци
 - 3) возачка дозвола Б категорије.
 - 4) практична оспособљеност за безбедан рад са хемикалијама-опасним материјама класе 8 приликом хлорисања воде
 - 5) оспособљеност за рад на водоинсталатерским /тесарски пословима и руковања машинама, опремом и алатима;
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Члан 42.

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

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону и овим Правилником.

За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова, у конкурс, односно у огласу за пријем радника у радни однос уноси се конкретан назив и смер школе према плану пријема нових радника.

Члан 43.

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

Члан 44.

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

Члан 45.

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

ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 46.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор.

Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми који закључује директор и запослени.

Члан 47.

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

Члан 48.

Број запослених на сваком конкретном послу непосредно зависи од делокруга и обима рада.

Члан 49.

Послови и број запослених могу се мењати током пословне године уколико уследе промене у обиму и организацији рада, технологији и методологији извршења послова, који би објективно утицали на увођење и укидање послова, односно на повећање или смањење броја запослених.

Члан 50.

Одлуку о увођењу или укидању одређених послова током године, као и смањење или повећање броја запослених на одређеним пословима доноси директор.

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

Члан 51.

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

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

Члан 52.

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

За време приправничког стажа, приправник се налази на стручној обуци, за које се време практичним учењем и радом по одређеном програму оспособљавања за самостално и успешно пословање, односно обављање послова на које је распоређен. Предузеће за свако занимање утврђује програм обуке приправника, дужину обуке која не може трајати дуже од годину дана, начин и време полагања стручног испита.

Члан 53.

Радни однос са приправником може да се заснује само на одређено време.

Члан 54.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера, без заснивања радног односа.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

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

Члан 56.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Колективног уговора и Правилника о раду.

Члан 57.

Измене и допуне овог Правилника врши директор Предузећа сагласно Закону.

Члан 58.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор предузећа.

Члан 59.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и послова у Јавно комунално -стамбеном предузећу "Сврљиг" Сврљиг бр.595/2021 од 18.05.2021.године.

Члан 60.

По ступању на снагу овог Правилника директор је дужан да у року од 30 дана изврши распоред запослених на одговарајућа радна места утврђена Правилником.

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности Општинског већа Општине Сврљиг а примењује се по истеку осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавно комунално-стамбеног предузећа "Сврљиг" Сврљиг.

ДИРЕКТОР,
Јован Ђорђевић



ТАБЕЛА СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА У ЈКСП "СВРЉИГ" СВРЉИГ
бр.366/2024 од 15.03.2024.године

	систематизовано радно место	стручна спрема	број изврш.	попуњеност
	ДИРЕКТОР	VII	1	1

I ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

I - 1. Служба правних и општих послова

1	Секретар предузећа	VII	1	1
2	Администратор - ликвидатор	IV	1	1

I - 2. Финансијско – комерцијална служба

1.	Служба рачуноводства			
1	Шеф рачуноводства	VI -VII	1	1
2	Књиговођа	IV	1	1
3	Рачуноводствени радник - благајник	IV	1	1
2.	Комерцијална служба			
1	Шеф комерцијалних послова	VI -VII	1	1
2	Инкасант и оператер на рачунару	III -IV	1	1
3	Магационер	IV	1	1

I -3. Служба за заштиту од пожара, безбедности и здравље на раду, физичко-техничко обезбеђење објеката, механизацију

	Шеф службе ЗОП, БЗНР, ФТО и механизације	VII	1	1
1.	Служба ФТО			
1.	Радник на хлорисању, контроли уређаја и обезбеђењу објеката водоснабдевања	III -IV	6	5
2.	Служба механизације			
1.	Возач аутосмећара	III	1	1
2.	Возач - Руковаоц грађевинским машинама	I- III	3	3
3.	Аутомеханичар, бравар и возач	I- III	1	1

II ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

II -1. Комунална служба

1	Шеф комуналне службе	VII	1	1
2	Референт комуналних услуга и одржавања путева и објеката	IV	1	1
3	Комунални радник	I-III	4	3
4	Радник на одржавању гробља	I-III	2	1
5	Радник на одржавању зеленила	I-III	1	1
6	Радник на сакупљању смећа	I-III	4	1
7	Радник на одржавању путева и објеката - грађевински радник	I-III	6	2

II- 2. Служба одржавања и изградње водовода и канализације

1	Шеф службе за одржавање и изградњу водовода и канализације	VII	1	-
2	Референт водовода и канализације	IV -VI	1	1
3	Водоинсталатер	III -IV	1	1
4	Радник на одржавању водовода и канализације и фекалиста	I-III	2	2
5	Радник на одржавању водовода и канализације и одржавању електричних инсталација на објектима водоснабдевања и редовном одржавању јавне расвете	I-III	1	1
6	Радник на хлорисању и контроли уређаја објеката водоснабдевања	I-III	2	2
7	Радник на контроли и замени водомера и одржавању погонских инсталација на базенима	III-IV	1	1

Јавно комунално-стамбено предузеће „Сврљиг“ Сврљиг има укупно **28** систематизована радна места са **49** извршиоца.

У Сврљигу, 15.03.2024.године

ДИРЕКТОР,
Јован Ђорђевић



Општинско веће Општине Сврљиг			
28.03.2024			
Одр. јед.	Б р о ј	Прилог	Вредност
	366-3		

Република Србија
ОПШТИНА СВРЉИГ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
П Број: 023-9/2024
Датум: 28.3.2024.године
С в р љ и г

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007), члана 60. Статута општине Сврљиг („Службени лист града Ниша“, бр. 21/2019), члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Сврљиг („Службени лист града Ниша“, бр. 113/2008) и члана 39. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног - стамбеног предузећа „Сврљиг“ Сврљиг („Службени лист града Ниша“, бр. 113/2016), Општинско веће општине Сврљиг, на седници одржаној 28.3.2024.године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и послова у Јавном комуналном-стамбеном предузећу „Сврљиг“ Сврљиг бр. 366/2024 од 15.3.2024.године.

II Решење ступа на снагу даном доношења.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СВРЉИГ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Марковић