

**ЈКП“КОМУНАЛИЈЕ“  
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА  
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У**

**ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЊУ "КОМУНАЛИЈЕ"**

**СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

**Март 2024.година**

**ЖКП“КОМУНАЛИЈЕ“**  
**СРЕМСКА МИТРОВИЦА**  
**Број: 676-1/24**  
**Дана: 08.03.2024.године**

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- Одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење) и члана 48. Став 2. Тачка 13) Статута Јавног комуналног предузећа "Комуналије" Сремска Митровица, директор Јавног комуналног предузећа "Комуналије" Сремска Митровица, дана 08.03.2024..године, доноси следећи,

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА**  
**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**  
**ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЊУ "КОМУНАЛИЈЕ"**  
**СРЕМСКА МИТРОВИЦА БР. 3686-1/23 ОД 24.11.2023**

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу "Комуналије" Сремска Митровица (у даљем тексту: Правилник), уређује се организација Јавног комуналног предузећа "Комуналије" Сремска Митровица (у даљем тексту: Предузеће), организациони делови и врста послова који се у њима обављају, опис послова, врста и степен стручне спреме за обављање послова, потребна знања, радно искуство и други потребни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова, као и начин руковођења Предузећем.

**Члан 2.**

Назив послова утврђених овим Правилником опредељује послове који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

**Члан 3.**

Поред општих услова прописаних законом, за заснивање радног односа у Предузећу, запослени мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

Послови утврђени овим Правилником представљају основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених у Предузећу.

#### **Члан 4.**

Број извршилаца утврђен овим Правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање основне делатности Предузећа као и других послова који су у функцији обављања делатности Предузећа. У случају економских, технолошких и организационих промена код Послодавца, могу се укидати постојећи послови и увести нови послови и радна места, као и повећавати и смањивати број извршилаца у складу са актом јединице локалне самоуправе којим се утврђује максимални број запослених у јавном сектору.

Промена се у смислу става 2. овог члана врше путем измена и допуна овог правилника или доношењем новог правилника.

### **ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА**

#### **Члан 5.**

Предузеће је организовано као јединствена организациона целина.

Организација рада и пословања Предузећа заснива се на рационалној подели рада како у погледу организационих јединица, тако и послова и радних задатака које обављају поједини запослени, а у складу са захтевима савремене научне организације рада.

#### **Члан 6.**

У Предузећу стручно-организационе, управне, економско-финансијске, аналитичке, административне, техничке и друге опште послове обављају запослени у складу са законом, Статутом и другим општим актима Предузећа.

Обављање послова из става 1 овог члана организује се јединствено за подручје рада Предузећа по организационим деловима образованим по функционалном и територијалном принципу.

#### **Члан 7.**

Обављање послова из члана 6. овог Правилника, по функционалном принципу, врши се у седишту Предузећа.

#### **Члан 8.**

Обављање послова из члана 6. овог Правилника по територијалном принципу врши се на целокупном подручју рада Предузећа.

Обављање послова из ст. 1 овог члана по територијалном принципу, врши се на целокупном подручју-територији Града Сремска Митровица, а по потреби и на другим подручјима.

## **ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПРЕДУЗЕЋА**

### **Члан 9.**

У седишту Предузећа се ради обједињавања и обављања сродних, односно међусобно повезаних нормативно-правних, студијско-аналитичких, управних, управно-надзорних, финансијско-материјалних, информатичких, докуметационих, статистичко-евиденционих, стручно-оперативних и канцеларијских послова, по функционалном принципу, образују сектори у оквиру којих се формирају службе и одељења. Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

### **Члан 10.**

Сектори, који делују у оквиру Предузећа су:

1. Градска чистоћа у оквиру које се формирају 2 службе: Одвоз и депоновање смећа и одржавање возног парка и служба Сепарације отпада
2. Одржавање хигијене на јавним површинама града у оквиру које се формирају 2 службе: Хигијена града и Машинско чишћење и прање града
3. Градско зеленило у оквиру које се формирају 2 службе: Одржавање зелених површина и Озелењавања зелених површина
4. Погребне услуге у оквиру које се формирају 2 службе: Продавница погребне опреме и Служба сахрањивања и одржавања гробаља са услугама сахрањивања
5. Градска пијаца;
6. Зоохигијена;
7. Паркинг сервис у оквиру које се формирају 2 службе и то Служба контроле услуге паркирања и уклањања возила и Служба наплате паркирања и рада са трећим лицима;
8. Сектор администрације у оквиру које се формирају 2 службе и то Служба општих и правних послова и Служба за економске, финансијске и књиговодствене послове

### **Члан 11.**

Део предузећа који нема својство правног лица, а може имати посебан рачун и посебан обрачун резултата пословања у складу са законом.

# УНУТРАШЊИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПРЕДУЗЕЋА, СИСТЕМАТИЗОВАНА РАДНА МЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

## Члан 12.

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

### **I. СЕКТОР ГРАДСКА ЧИСТОЋА**

#### **1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ГРАДСКА ЧИСТОЋА**

**Опис посла:** Организује и усклађује рад сектора у циљу извршења планова Предузећа из области сектора Градска чистоћа. Учествоје у изради планова рада Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области сектора Градска чистоћа. Учествоје у изради инвестиционог програма Предузећа и прати његово спровођење из области сектора Градска чистоћа. Учествоје у изради периодичних и годишњих извештаја о раду Предузећа. Саставља периодичне (месечне и годишње) планове набавке и инвестиционе набавке и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје из области сектора Градска чистоћа. Прати реализацију уговора о јавним набавкама из области сектора Градска чистоћа. Организује и руководи радом запослених у сектору Градска чистоћа. Утврђује оптималан број и структуру запослених за несметано обављање услуга, као и потребан број и структуру радника за замену радника који се налазе на законом предвиђеним одсуствима. Заједно са претпостављеним доноси план и програм дневног, месечног и годишњег обима пружања услуга из свог делокруга рада. Спроводи ХТЗ мере. Потписује путне налоге за возила из своје радне јединице. Сачињава план годишњих одмора за запослене и одговоран је за њихово извршење. У обавези је да прати прописе који су битни за несметано функционисање сектора којим руководи, као и Одлуке оснивача којима је регулисан рад и надлежност Сектора. Сачињава збирну рекапитулацију за исплату зарада и контролише тачност обрачуна. Предлаже мере за побољшање рада сектора кроз праћење спровођења плана и програма рада, анализу услуга и праћења радног учинка запослених. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : ССС, ВШС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Технички директор**

#### **2. ПОСЛОВОЋА ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ И ОДРЖАВАЊА ВОЗНОГ ПАРКА**

**Опис посла:** Обавља послове везане за техничку исправност возног парка како би се омогућило ефикасније пружање услуга које спада у делокруг радне јединице Предузећа. Одговоран је за дневну исправност возила. Врши распоред послова, организује и контролише рад запослених на пословима одржавања у радионици и на терену. Врши надзор над поправком лаких машина за одржавање ручних уређаја и алата у оквиру могућности радионице за техничко одржавање. Издаје радне налоге за радове на техничком одржавању у предузећу. Требује резервне делове и материјал за уградњу. Стара се о минималном нивоу резервних делова, опреме и потрошног материјала у магацину неопходног за послове техничког одржавања у договору са непосредним руководиоцем. Стара се о опремљености запослених у техничком одржавању алатима и потребним средствима у циљу ефикаснијег рада. Води евиденцију регистрације возила, стара се о припреми возила за технички преглед и одговоран је за продужење регистрације возила у законском року. Одговоран је за исправност возила и на време требајуће резервне делове. Предлаже побољшања у циљу смањења трошкова одржавања. Води све евиденције везане за послове из свог делокруга. Води евиденцију присуства запослених на раду. Води евиденцију о потребама запослених за средствима рада. Организује и води послове на свим поправкама возила из возног парка предузећа. Врши распоред послова, организује и контролише рад запослених на пословима одржавања у радионици и на терену. Одговоран је за дневну исправност возила, превентивно и инвестиционо одржавање возила. Одговоран је за свакодневну техничку исправност возила и у складу са тим потписује путне налоге за техничку исправност возила пре изласка на терен. Стара се о минималном нивоу резервних делова, опреме и потрошног материјала у магацину

неопходног за послове одржавања у договору са непосредним руководиоцем. Стара се о опремељености запослених на одржавању возила алатима и потребним средствима у циљу ефикаснијег рада. Води евиденцију о количина прикупљеног отпада. Саставља месечне и недељне извештаје о количинама прикупљеног отпада и доставља исте надлежним државним институцијама. Саставља законски обавезне извештаје, прати законску регулативу из области управљања отпадом. Предлаже побољшања у експлоатацији возног парка у циљу смањења трошкова одржавања. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла: ССС, ВШС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора градска чистоћа**

### **3. АУТОМЕХАНИЧАР**

**Опис посла:** Отклања техничке неисправности на возилима из возног парка предузећа. Врши превентивне, корективне и генералне поправке возила у оквиру техничко-технолошких могућности радионице. Врши отклањање кварова на возилима на терену. Стара се о дневном одржавању (подмазивање возила и склопова радних делова возила) и свакодневной техничкој исправности и спремности за рад. Стара се о адекватној употреби алата и средстава за рад. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена у циљу отклањања кварова на возилима. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, звање аутомеханичар, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 2**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа техничке службе и одржавања возног парка**

### **4. АУТОЕЛЕКТРИЧАР**

**Опис посла:** Отклања техничке неисправности електро инсталација на возилима из возног парка предузећа. Врши замене и формирање акумулатора, а у зимском периоду формира акумулаторску станицу и ставља у погон. У случају потребе помаже механичарима и браварима у поправци возила у радионици и на терену, а у оквиру својих стручних знања и квалификација. Стара се о дневном одржавању возила (подмазивање возила и склопова радних делова возила) и свакодневной техничкој исправности и спремности за рад. Стара се о адекватној употреби алата и средстава за рад. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена у циљу отклањања кварова на возилима. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, звање аутоелектричар , 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа техничке службе и одржавања возног парка**

### **5. БРАВАР**

**Опис посла:** Врши израду и поправку браварије, врши интервенције на возилима и грађевинским машинама у оквиру браварских послова. По потреби врши послове гасног и електролучног заваривања. Обавља послове на одржавању и поправци алата и помоћних уређаја. Обавља и друге једноставније послове који не спадају у домен послова бравара. Стара се о адекватној употреби алата и средстава за рад. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена у циљу отклањања кварова на возилима. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, машинског смера, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 2**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа техничке службе и одржавања возног парка**

### **6. ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА**

**Опис посла:** Вози специјално возило за одвоз смећа према утврђеном распореду. Уредно води путни налог и евиденцију утрошеног горива и извршеног посла. Одговоран је за исправност возила којим рукује, за хигијену у кабини возила, редовно одржавање и прање. Свакодневно пре почетка рада и по завршетку истог обавезан да прегледа стање свих радних течности (вода и уље) и благовремено изврши припрему за рад у зимским условима. Стара се о снабдевености возила горивом и врши контролу потрошње горива. Отклања ситне кварове. У сарадњи радницима на одвозу смећа, пере и подмазује возило. Сваку неисправност у раду возила дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу. У случају квара на возилу помаже запосленима на одржавању приликом поправке. Радне налоге за извршене послове уредно води и оверава од стране наручиоца посла и исте предаје непосредном руководиоцу. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : НК, ССС, „Ц“ категорија, 2 године радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 11**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора градска чистоћа**

### **7. РАДНИК НА ОДВОЗУ СМЕЋА**

**Опис посла:** Ради на пословима пражњења судова за одлагање комуналног отпада. Рукује радним делом уређаја на камионима за сакупљање и сабијање смећа. Одговоран за пажљиво поступање са судовима за одлагање комуналног отпада. Води рачуна о томе да се смеће не расипа по улици, а у случају расипања дужан је да расуто смеће одмах покупи. Заједно са возачем специјалног возила обавезан је да брине о чистоћи возила, редовном прању и хигијени кабине возила. Сваку неисправност у раду уређаја за сакупљање и сабијање смећа возила дужан је да одмах пријави возачу и непосредном руководиоцу. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : НСС, ПК,**

**Број потребних извршилаца: 20**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора градска чистоћа**

### **8. ПОСЛОВОЋА ПРИМАРНО СЕКУНДАРНЕ СЕПАРАЦИЈЕ ОТПАДА**

**Опис посла:** Организује и води послове запослених на сепарацији отпада и стара се о несметаном обављању радних задатака радника ангажованих на овој врсти посла. Врши евиденцију о количини отпада који пристиже и о количини сепаринаног отпада, стара се о процесу издвајања корисних сировина из допремљеног отпада. Организује процес допремања сировина, њихов истовар и каснији одвоз на депонију. Задаје норму и циљеве који морају да буду извршени на месечном нивоу. Води рачуна о поштовању правила примарне сепарације отпада. Контролише радни учинак запослених и потрошњу средстава за рад. Води рачуна о исправности средстава за рад и машина које се користе у процесу рада. Требује потрошни материјал и потребна средства. Води радне сате, прави радне налоге за раднике и врши обрачун. Одговоран је за свакодневно извршење програма рада. Предлаже мере за побољшање процеса рада унапређење и проширење капацитета за обављање посла. Води све евиденције везане за послове из свог делокруга. Води евиденцију присуства запослених на раду. Води евиденцију о потребама запослених за средствима рада. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : ВШС, ССС 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора Градска чистоћа**

### **9. РАДНИК НА СЕПАРАЦИЈИ ОТПАДА**

**Опис посла :** Обавља процес примарне и секундарне сепарације отпада. Помаже при истовару и утовару пет амбалаже и др. Сировина које се користе у процесу сепарације. Врши балирање сировина и њихово паковање, тј. спроводи поступак издвајања корисних сировина из допремљеног отпада. Врши разврставање допремљеног отпада. Врши паковање пресоване амбалаже и др. сировина. Води рачуна о томе да се смеће не расипа, а у случају расипања дужан је да расуто смеће одмах покупи. Стара се о исправности машина које користе и воде рачуна о правилном коришћењу исте. Обавезан је да брине о чистоћи свије униформе, раног простора и машина којим рукује. Сваку неисправност у раду уређаја за сабијање смећа дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу. Након балирања дужан је да уредно слаже сировине и да учествује у њиховом утовару и транспорту. Учествује и стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : НК, КВ, СС**

**Број потребних извршилаца: 2**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа примарно секундарне сепарације отпада**

## **II. СЕКТОР ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА**

### **1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ**

**Опис посла:** Организује и усклађује рад сектора у циљу извршења планова Предузећа из области сектора Одржавања хигијене. Учествује у изради планова рада Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области сектора Одржавања хигијене. Учествује у изради Инвестиционог програма Предузећа и прати његово спровођење из области сектора Одржавања хигијене. Учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о раду Предузећа. Саставља периодичне (месечне и годишње) планове набавке и инвестиционе набавке и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје

из области сектора Одржавање хигијене. Прати реализацију уговора о јавним набавкама из области сектора Одржавање хигијене. Организује и руководи радом запослених у сектору Одржавање хигијене. Утврђује оптималан број и структуру запослених за несметано обављање услуга, као и потребан број и структуру радника за замену радника који се налазе на законом предвиђеним одсуствима. Задужен за израду предлога годишњег плана и програма активности на одржавању хигијене на јавним површинама и одговоран је за његово спровођење по добијању сагласности Скупштине града. Спроводи ХТЗ мере. Потписује путне налоге за возила из своје радне јединице. Води евиденцију регистрације возила, стара се о припреми возила за технички преглед и одговоран је за продужење регистрације возила у законском року. Одговоран је за исправност возила и на време требају потребне резервне делове. Сачињава план годишњих одмора за запослене и одговоран је за њихово извршење. У обавези је да прати прописе који су битни за несметано функционисање сектора којим руководи, као и Одлуке оснивача којима је регулисан рад и надлежност Сектора. Сачињава збирну рекапитулацију за исплату зарада и контролише тачност обрачуна. Одговоран је за рад приручног магацина. Предлаже мере за побољшање рада сектора кроз праћење спровођења плана и програма рада, анализу услуга и праћења радног учинка запослених. Обавља друге послове по налогу техничког директора, директора Предузећа и органа управљања.

**Услови за обављање посла : ССС, ВШС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Технички директор**

## **2. ПОСЛОВОЋА ХИГИЈЕНЕ ГРАДА**

**Опис посла :** Организује и води послове запослених на чишћењу града и декорацији града и постављању објеката за јавне манифестације. Контролише радни учинак запослених и потрошњу средстава за чишћење. Требује потрошни материјал и потребна средства за чишћење. Води радне сате, прави радне налоге за раднике и врши обрачун. Одговоран је за свакодневно извршење програма рада. Обавезан је да свакодневно води књигу грађевинског дневника о извршеним радовима и да је доставља надзорном органу на оверу. Стара се о минималном нивоу средстава и потрошног материјала за чишћење у магацину у договору са непосредним руководиоцем. Стара се о опремељености запослених на чишћењу алатима и потребним средствима у циљу ефикаснијег рада. Води све евиденције везане за послове из свог делокруга. Води евиденцију присуства запослених на раду. Води евиденцију о потребама запослених за средствима рада. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : ССС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора одржавања хигијене**

## **3. ПОСЛОВОЋА МАШИНСКОГ ЧИШЋЕЊА И ПРАЊА ГРАДА**

**Опис посла** Организује и води послове запослених на машинском чишћењу и прању града и одржавању стамбених зграда. У зимским условима организује чишћење и уклањање снега на територији града санирање залеђених површина у граду. У летњем периоду одговоран за хигијену градске плаже исправност тушева и одржавање хигијене јавног wc-а, и одговоран је за све послове и радове на градској плажи. Контролише радни учинак запослених и потрошњу средстава за чишћење. Требује потрошни материјал и потребна средства. Води карнет, прави радне налоге за раднике и врши обрачун. Одговоран је за свакодневно извршење програма рада. Руководи зимском службом, и радницима који су распоређени за одржавање хигијене на зградама, одговоран за машинско чишћење и прање града и механизацију која је ангажована на спровођењу истог. Током купалишне сезоне одговоран је за хигијену градске плаже и дужан је да се одазове сваком позиву током сезоне како би хигијена на плажи била задовољавајућа. Обавезан је да свакодневно води књигу грађевинског дневника о извршеним радовима и да је доставља надзорном органу на оверу. Стара се о минималном нивоу резервних делова, средстава и потрошног материјала за чишћење у магацину у договору са непосредним руководиоцем. Стара се о опремељености запослених алатима и потребним средствима у циљу ефикаснијег рада. Води све евиденције везане за послове из свог делокруга. Води евиденцију присуства запослених на раду. Води евиденцију о потребама запослених за средствима рада. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : ССС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора одржавања хигијене**



#### **4. ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА**

**Опис посла:** Вози специјално возило за чишћење и прање улица и тргова (ауто чистилица и ауто цистерна). Уредно води путни налог и евиденцију утошеног горива и извршеног посла. Одговоран је за исправност возила којим рукује, за хигијену у кабини возила, редовно одржавање и прање. Свакодневно пре почетка рада и по завршетку истог обавезан да прегледа стање свих радних течности (вода и уље) и благовремено изврши припрему за рад у зимским условима. Стара се о снабдевености возила горивом и врши контролу потрошње горива. Отклања ситне кварове. Сваку неисправност у раду возила дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу. Пере и подмазује возило. У случају квара на возилу помаже запосленима на одржавању приликом поправке. Радне налоге за извршене послове уредно води и оверава од стране наручиоца посла и исте предаје непосредном руководиоцу. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** НК, ССС, „Ц“ категорија, 2 године радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 2

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа машинског чишћења и прања града

#### **5. ВОЗАЧ ЛАКОГ ТЕРЕТНОГ ВОЗИЛА**

**Опис посла:** Врши транспорт материјала на место извођења радова према датом путном налогу као и отпада насталог приликом одржавања и чићења јавних површина. Учествује у утовару и истовару материјала. Одговоран је за исправност возила којим рукује, за хигијену у кабини возила, редовно одржавање и прање. Свакодневно пре почетка рада и по завршетку истог обавезан да прегледа стање свих радних течности (вода и уље) и благовремено изврши припрему за рад у зимским условима. Стара се о снабдевености возила горивом и врши контролу потрошње горива. Отклања ситне кварове. Сваку неисправност у раду возила дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу. Пере и подмазује возило. У случају квара на возилу помаже запосленима на одржавању приликом поправке. Обавља текуће одржавање возила и води све евиденције о обављеном превозу које су утврђене позитивним прописима. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** НК, ССС, "Ц" категорија, 1 године радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 2

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа хигијене града

#### **6. РАДНИК У ХИГИЈЕНИ ГРАДА**

**Опис рада:** Чисти јавне површине од отпадака и нечистоће. Зимски чисти снег и предвиђене површине посипа сољу. По потреби утовара снег и лед у возило. Учествује у постављању објеката за јавне манифестације и декорисању града. У сезони прања улица пере предвиђена јавне површине, помаже возачу приликом пуњења цистерне. Одржава хигијену пословних или заједничких просторија у стамбеним зградама и простор око њих. У стамбеним објектима хигијену одржава по утврђеном програму пружања услуга из уговора са кућним саветом. У сезони одржава хигијену на градској плажи сакупљањем свих отпадака са целокупне површине градске плаже и одржава јавни тоалет. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** НСС, ПК, пробни рад

**Број потребних извршилаца:** 26

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа хигијене града

#### **7. РАДНИК НА УТОВАРУ ОТПАДА**

**Опис рада:** Чисти јавне површине од отпадака и нечистоће и врши њихов утовар. Ангажован је на возилу које превози покупљени отпад и учествује на чишћењу истог и пуни товарни простор возила отпадом који се одвози. Зимски чисти снег и предвиђене површине посипа сољу. По потреби утовара снег и лед у возило. Учествује у постављању објеката за јавне манифестације и декорисању града. У сезони прања улица пере предвиђена јавне површине, помаже возачу приликом пуњења цистерне. У сезони одржава хигијену на градској плажи сакупљањем свих отпадака са целокупне површине градске плаже и одржава јавни тоалет. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** НСС, ПК, пробни рад

**Број потребних извршилаца:** 4

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа хигијене града

### **III. СЕКТОР ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО**

#### **1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО**

**Опис посла** Организује и усклађује рад сектора у циљу извршења планова Предузећа из области сектора Градско зеленило. Учествоје у изради планова рада Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области сектора Градско зеленило. Учествоје у изради Инвестиционог програма Предузећа и прати његово спровођење из области сектора Градско зеленило. У обавези је да прати прописе који су битни за несметано функционисање сектора којим руководи, као и Одлуке оснивача којима је регулисан рад и надлежност Сектора. Учествоје у изради периодичних и годишњих извештаја о раду Предузећа. Саставља периодичне (месечне и годишње) планове набавке и инвестиционе набавке и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје из области сектора Градско зеленило. Прати реализацију уговора о јавним набавкама из области сектора Градско зеленило. Организује и руководи радом запослених у сектору Градско зеленило. Утврђује оптималан број и структуру запослених за несметано обављање услуга, као и потребан број и структуру радника за замену радника који се налазе на законом предвиђеним одсуствима. Заједно са претпостављеним доноси план и програм дневног, месечног и годишњег обима пружања услуга из свог делокруга рада. Спроводи ХТЗ мере. Потписује путне налоге за возила из сектора Градско зеленило. Води евиденцију регистрације возила, стара се о припреми возила за технички преглед и одговоран је за продужење регистрације возила у законском року. Одговоран је за исправност возила и на време требају потребне резервне делове. Сачињава план годишњих одмора за запослене и одговоран је за њихово извршење. Сачињава збирну рекапитулацију за исплату зарада и контролише тачност обрачуна. Одговоран је за рад приручног магацина. Предлаже мере за побољшање рада сектора кроз праћење спровођења плана и програма рада, анализу услуга и праћења радног учинка запослених. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** ССС, ВШС, 1 година радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 1

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Технички директор

#### **2. ПОСЛОВОЂА ОДРЖАВАЊА ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА**

**Опис посла:** Организује и води послове запослених на одржавању зелених површина. Контролише радни учинак запослених. Води евиденцију присутности радника на послу и доставља радне налоге на обрачун. Свакодневно води књигу о извршеним радовима. Стара се о опремељености запослених алатима и потребним средствима у циљу ефикаснијег рада. Стара се о исправности средстава за рад из свог делокруга услуга. Одговара за квалитет извршених услуга. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла:** ССС, 1 година радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 1

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Руководилац сектора градско зеленило

#### **3. ПОСЛОВОЂА ОЗЕЛЕЊАВАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА И СПРОВОЂЕЊА САНИТАРНО ХИГИЈЕНСКИХ МЕРА**

**Опис посла:** Организује и води послове запослених на одржавању и подизању зелених површина, орезивању, окопавању, уређењу цветних површина и спровођењу санитарно-хигијенских мера на дрвећу и растињу. Стара се о спровођењу санитарно хигијенских мера и испуњењу налога по којима поступају запослени у Сектору. На терену одређује места за садњу садница и врши распоред садница према плану и скици. Контролише радни учинак запослених. Води евиденцију присутности радника на послу и доставља радне налоге на обрачун. Свакодневно води књигу о извршеним радовима. У име предузећа контактира са корисницима услуга тако што прима усмене и писмене захтеве, примедбе, жалбе и сугестије корисника услуга, медија и других физичких и правних лица, а које се односе на рад предузећа и запослених. Врши обилазак терена по позиву трећих лица и организује рад запослених ради обављања тих послова. Стара се о исправности средстава за рад из свог делокруга услуга. Одговара за квалитет извршених услуга. Стара се о опремељености запослених алатима и потребним средствима у циљу ефикаснијег рада. Одговара за квалитет извршених услуга. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** КВ, ССС, 1 година радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 1

## **НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора градско зеленило**

### **4. ВОЗАЧ**

**Опис посла:** Врши транспорт материјала на место извођења радова према датом путном налогу као и отпада насталог приликом одржавања јавних зелених површина. Учествује у утовару и истовару материјала. Врши транспорт радника, алата и лаких машина на место извођења радова према датом радном налогу. Одговоран је за исправност возила којим рукује, за хигијену у кабини возила, редовно одржавање и прање. Свакодневно пре почетка рада и по завршетку рада, обавезан да прегледа стање свих радних течности (вода и уље) и благовремено изврши припрему за рад у зимским условима. Стара се о снабдевености возила горивом и врши контролу потрошње горива. Отклања ситне кварове. Сваку неисправност у раду возила дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу. Пере и подмазује возило. У случају квара на возилу помаже запосленима на одржавању приликом поправке. Обавља текуће одржавање возила и води све евиденције о обављеном превозу које су утврђене позитивним прописима. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, „Ц“ категорија, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 3**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа одржавања зелених површина**

### **5. РАДНИК У ЗЕЛЕНИЛУ И ВОЗАЧ ТРАКТОРА**

**Опис посла:** Врши превоз алата и материјала при обављању редовних послова, обавља све послове са прикључним уређајима трактора. Учествује у утовару и истовару материјала. Одговоран је за исправност возила којим рукује, за хигијену у кабини возила, редовно одржавање и прање. Свакодневно пре почетка рада и по завршетку истог обавезан да прегледа стање свих радних течности (вода и уље) и благовремено изврши припрему за рад у зимским условима. Стара се о снабдевености возила горивом и врши контролу потрошње горива. Отклања ситне кварове. Сваку неисправност у раду возила дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу. У случају квара на возилу помаже запосленима на одржавању приликом поправке. Обавља текуће одржавање возила и води путни налог. Ради све послове у вези одржавања и подизања зелених површина. Коси травнате површине, крчи шибље и друго растиње, као и одржавање, орезивање и уклањање дрворедних и парковских врста. У обављању свог посла користе ручне моторне алате и самоходне машине (тримере, косачице). Одговоран је за исправно коришћење и за текуће одржавање алата, уређаја и машина са којима рукује. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 5**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа одржавања зелених површина**

### **6. РАДНИК У ЗЕЛЕНИЛУ**

**Опис посла:** Ради све послове у вези одржавања и подизања зелених површина. Коси травнате површине, крчи шибље и друго растиње, као и одржавање, орезивање и уклањање дрворедних и парковских врста. У обављању свог посла користе ручне моторне алате и самоходне машине (тримере, косачице). Одговоран је за исправно коришћење и за текуће одржавање алата, уређаја и машина са којима рукује. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : НСС, ПК,**

**Број потребних извршилаца: 10**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа одржавања зелених површина**

### **7. РУКОВАЛАЦ МОТОРНОМ ТЕСТЕРОМ И РАДНИК У ЗЕЛЕНИЛУ**

**Опис посла:** Ради све послове у вези садње, одржавања и уклањања дрворедних садница и паркова. Рукује моторним и ручним маказама за орезивање живе ограде, шибља и њихово естетско обликовање. Рукује ручном моторном тестером и телескопском моторном тестером на орезивању грана и сечи стабала. Одговоран је за исправно коришћење и свакодневно одржавање алата, уређаја и машина којима рукује. У обавези је да прибави лекарски преглед за рад на висини. Ради све послове у вези одржавања и подизања зелених површина. Коси травнате површине, крчи шибље и друго растиње, као и одржавање, орезивање и уклањање дрворедних и парковских врста. У обављању свог посла користе ручне моторне алате и самоходне машине (тримере, косачице). Одговоран је за исправно коришћење и за текуће одржавање алата, уређаја и

машина са којима рукује. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла:** НСС, ПК, 1 година радног искуства, уверење о стручној оспособљености за руковање моторном тестером.

**Број потребних извршилаца:** 4

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа одржавања зелених површина

## **8. РУКОВАЛАЦ МОТОРНОМ ТЕСТЕРОМ НА ВИСИНИ И РАДНИК У ЗЕЛЕНИЛУ**

**Опис посла:** Ради све послове у вези садње, одржавања и уклањања дрворедних садница и паркова. Рукује моторним и ручним маказама за резивање живе оgrade, шибља и њихово естетско обликовање који се спроводе на висини. Рукује ручном моторном тестером и телескопском моторном тестером на резивању грана и сечи стабала, крошње која се налази на висини. Рукује моторном тестером из хидрауличне корпе и орезује грање, шибље и остало зеленило из корпе. Одговоран је за исправно коришћење и свакодневно одржавање алата, уређаја и машина којима рукује. У обавези је да прибави лекарски преглед за рад на висини. Ради све послове у вези одржавања и подизања зелених површина. Коси травнате површине, крчи шибље и друго растиње, као и одржавање, резивање и уклањање дрворедних и парковских врста. У обављању свог посла користе ручне моторне алате и самоходне машине (тримере, косачице). Одговоран је за исправно коришћење и за текуће одржавање алата, уређаја и машина са којима рукује. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла:** НСС, ПК, 1 година радног искуства, уверење о стручној оспособљености за руковање моторном тестером.

**Број потребних извршилаца:** 2

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа одржавања зелених површина

## **9. ПОМОЋНИ РАДНИК У ЗЕЛЕНИЛУ**

**Опис посла:** Ради на пословима уклањања отпадака и нечистоћа приликом редовног одржавања зелених површина, припрему, окопавање, садњу и сетву биљака. У зимском периоду чисти, уклања снег са крошњи. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** НСС, ПК,

**Број потребних извршилаца:** 2

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа озелењавања јавних површина и спровођења санитарно хигијенских мера

## **10. ВРТЛАР**

**Опис посла:** Обавља послове сетве, пикирања, садње, резивања, окопавања и заштите биља. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** ССС, КВ, вртлар-цвећар, 1 година радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 1

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа озелењавања јавних површина и спровођења санитарно хигијенских мера

## **11. ПОСЛОВОЂА ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ**

**Опис посла:** Организује и води послове запослених на одржавању јавне расвете. Координира рад са надлежним службама ЕПС и врши комуникацију са свим лицима. Стара се о предузимању свих мера безбедности и учествује у раду хидрауличне надоградње. Води неопходну евиденцију о радним налозима и води дневник рада на дневном нивоу. Стара се о набавци материјала који су неопходни за рад службе. Контролише радни учинак запослених. Води евиденцију присутности радника на послу и доставља радне налоге на обрачун. Врши обилазак терена по позиву трећих лица и организује рад запослених ради обављања тих послова. Прима усмене и писмене захтеве, примедбе, жалбе и сугестије корисника услуга, медија и других физичких и правних лица. Одговара за квалитет извршених услуга. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** ССС, 1 година радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 1

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Руководилац сектора градско зеленило

## **12. ВОЗАЧ ВОЗИЛА СА ХИДРАУЛИЧНОМ КОРПОМ**

**Опис посла :** Управља возилом са хидрауличном платформом које има хидрауличну корпу, истовремено врши превоз радника који су обучени и раде у хидрауличној корпи. У обавези је да помаже радницима са којима обавља радне задатке, као и да прође обуку која подразумева управљање возилом и надоградњом. Стара се о предузимању свих мера безбедности и учествује у раду хидрауличне надоградње. Одговоран је за исправност возила којим рукује, за хигијену у кабини возила, редовно одржавање и прање. Свакодневно пре почетка рада и по завршетку рада, обавезан да прегледа стање свих радних течности (вода и уље) и благовремено изврши припрему за рад у зимским условима. Поставља платформу и стабилизаторе у положај за рад. Врши контролу потрошње горива. Отклања ситне кварове. Сваку неисправност у раду возила дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу. Пере и подмазује возило, води рачуна о гориву у возилу. У случају квара на возилу помаже запосленима на одржавању приликом поправке. Обавља текуће одржавање возила и води све евиденције о обављеном превозу које су утврђене позитивним прописима. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** КВ, ССС, “Б” „Ц“ категорија, 1 година радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 1

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа послова одржавања јавне расвете

### **13. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ НА ВИСИНИ**

**Опис посла :** Управља хидрауличном платформом и корпом. Извршава све радне задатке и обавезе у којима је ангажовано возило са хидрауличном корпом, укључујући и изнајмљивање возила другим лицима. Поставља електричну инсталацију и расвету у селима и граду. Обучен за рад са виском напоном и у близини напона и у обавези да води дневник рада сваки дан. У обавези је да прође све обуке за управљање платформом и да се у потпуности оспособи за рад на истој, као и да стекне све неопходне сертификате који су потребни за обављање посла. Мора да води рачуна и предузме све неопходне мере како би у потпуности смањило ризик за настајања евентуалних повреда, као и да поштује увек и на сваком радном задатку све мере безбедности. Мора да правилно и са посебном пажњом рукује опремом и да се стара о њеној исправности као и да евентуални квар одмах пријави свом надређеном. У обавези да се пење и на бандере и врши поправку јавне расвете. Води евиденцију о броју радних сати корпе и доставља писане извештаје надређеном о извршеном радном задатку. У обавези да прибаве лекарски преглед за рад на висини. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** ССС III или IV степен смер електро – монтер или електро-инсталатер, 1 година радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 2

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа послова одржавања јавне расвете

## **IV. СЕКТОР ПОГРЕБНИХ УСЛУГА**

### **1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ПОГРЕБНИХ УСЛУГА**

**Опис посла** Организује и усклађује рад сектора у циљу извршења планова Предузећа из области сектора Погребних услуга. Учествоје у изради планова рада Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области сектора Погребних услуга. Учествоје у изради Инвестиционог програма Предузећа и прати његово спровођење из области сектора Погребних услуга. У обавези је да прати прописе који су битни за несметано функционисање сектора којим руководи, као и Одлуке оснивача којима је регулисан рад и надлежност Сектора. Учествоје у изради периодичних и годишњих извештаја о раду Предузећа. Саставља периодичне (месечне и годишње) планове набавке и инвестиционе набавке и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје из области сектора Погребних услуга. Контролише и прати припрему налога за фактурисање, прати стање потраживања и стара се о наплати реализованих услуга и продате опреме. Прати реализацију уговора о јавним набавкама из области сектора Погребних услуга. Организује и руководи радом запослених у сектору Погребних услуга. Контролише рад запослених (сахране, превоз покојника и опреме, одржавање гробља, извођење радова на изради костурница и опсега). Обавља послове у вези доделе гробних места, прима странке и обавља и друге послове у вези пословања Сектора. Води евиденцију присутних радника и сачињава радне налоге. Организује есхумације и поступа по одлукама надлежних органа.. Доноси предлог плана одржавања зелених површина и планова грађевинских радова на гробљима. Учествоје у изради планова у оквиру свог сектора који сачињавају део годишњег плана и програма предузећа. Сачињава план годишњих одмора за запослене и одговоран је за његово извршење. Контролише тачност обрачуна. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Предлаже мере за

побољшање рада сектора кроз праћење спровођења плана и програма рада, анализу услуга и праћења радног учинка запослених. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : ССС, ВШС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Технички директор**

## **2. ПОСЛОВОЋА СЛУЖБЕ „САХРАЊИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ГРОБАЉА СА УСЛУГАМА САХРАЊИВАЊА“**

**Опис посла:** Организује и води послове запослених из службе сахрањивања и одржавања гробаља са услугама сахрањивања. Организује и стара се о услузи сахрањивања. Обезбеђује превозно средство за лица која желе да присуствују сахрани, прибавља потребну документацију за сахрану, обезбеђује и друге услове по захтеву наручиоца сахране. Сарађује у прављењу и спровођењу планова за одржавање гробаља. Води рачуна о исправности ручних алата, уређаја и радних машина за одржавање гробаља. Одговоран је за правилно чување и одржавање материјално техничких средстава и инфраструктуре гробаља. Одговоран је за изглед свих гробаља. Води све евиденције везане за послове из свог делокруга. Контролише радни учинак запослених. Обавља контролу грађевинских и каменорезачких радова на гробљу, издаје одобрења за рад каменорезача и контролише усклађеност изведених радова са одобреном документацијом, као и квалитет изведених радова испред предузећа, у складу са законом. Обавља контролу над извођачима радова у смислу поштовања реда на гробљу, а у складу са Одлуком о сахрањивању и гробљима, као овлаштено лице испред предузећа. Врши надзор над грађевинским радовима и задужен је за грађевинско одржавање осталих објеката предузећа. Активно учествује у раду приликом извођења грађевинских радова. Одговоран је за ефикасност и тачност радника на терену. Сваку неправилност рада дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена. Води евиденцију присуства запослених на раду. Води евиденцију о потребама запослених за средствима рада. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : ССС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора погребних услуга**

## **3. ПОСЛОВОЋА „ПРОДАВНИЦЕ ПОГРЕБНЕ ОПРЕМЕ“**

**Опис посла:** Организује рад запослених на продаји погребне опреме и пружању погребних услуга. Организује послове превоза покојника. Води административне послове и прати потребну документацију око набавке и продаје погребне опреме. Води административне послове и евиденцију пружених погребних услуга. Стара се о ажурирању базе података корисника погребних услуга и гробних места. Контролише и прати реализацију уговора за израду опсега и опремања гробница на гробљима и води све неопходне евиденције. Контролише и прати реализацију погребних услуга од пријаве сахране до сахрањивања. Контактира са корисницима услуга, прати и обезбеђује реализацију свих договорених услуга. Контролише и прати припрему налога за фактурисање, прати стање потраживања и стара се о наплати реализованих услуга и продате опреме. Води евиденцију и о осталим пословима из домена продаје опреме и погребних услуга. Саставља периодичне (месечне и годишње) планове набавке погребне опреме и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје непосредном руководиоцу. Учествује у изради плана и програма дневног, недељног, месечног и годишњег обима пружања услуга из свог делокруга рада. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Врши анализе и доставља писмене извештаје непосредном руководиоцу о раду службе, радном учинку запослених и проблемима у раду. Води евиденцију присуства запослених на раду. Организује, контролише и води евиденцију пружања услуга на старим гробљима. Одговоран је за извршене радове. Присуствује сахранама, есхумацијама, брине се о свим мерама хигијенско санитарне заштите, одговоран је за правилно чување и одржавање материјално техничких средстава и инфраструктуре гробља. Обавезан је да сваког радног дана извести о стању хигијене на гробљима. Одговоран је за изглед старих гробаља. Води евиденцију о потребама запослених за средствима рада. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови за обављање посла: ССС, ВШС, 1 година радног искуства.**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора погребних услуга**

## **4. ПРОДАВАЦ ПОГРЕБНЕ ОПРЕМЕ**

**Опис посла:** Продаје погребну опрему, води административне послове и прикупља документацију потребну за сахрањивање. Пише захтеве и издаје решења о додели гробних места и гробница. Издаје одобрења за

израду гробница и опсега на гробљу и спроводи решења о дозволи есхумације. Припрема налоге за фактурисање, утврђује стање потраживања и води евиденцију о извршеним пословима. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа продавнице погребне опреме.**

#### **5. БЛАГАЈНИК ПОГРЕБНИХ УСЛУГА**

**Опис посла:** Прима уплате по свим основама везаним за услуге сахрањивања. Свакодневно води благајнички дневник и спрема новац за предају на благајну предузећа. Води рачуна о евиденцији извршених услуга, заказивању сахрана, превозу до места сахране и смештају покојника. Утврђује место и време сахране, води катастар гробних места, књигу сахрањених, регистар гробних места. Припрема и доставља документацију за рефундацију погребних трошкова( ПИО и Осигуравајућа друштва). Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : ССС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 3**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа продавнице погребне опреме**

#### **6. ВОЗАЧ ПОГРЕБНОГ ВОЗИЛА**

**Опис посла:** Вози специјално возило за превоз покојника са радницима или без радника. Помаже радницима приликом утовара и истовара покојника. Излази на интервенције приликом удеса са смртним последицама у свако доба дана и ноћи без обзира на то да ли је радни или нерадни дан. Врши утовар и истовар погребне робе у магацин, помаже трговцу у раду приликом продаје погребне опреме. Уредно води путни налог и евиденцију извршеног посла. Редовно одржава возила и отклања ситне кварове, пере и подмазује возило. Радне налоге за извршене послове уредно води и оверава код наручиоца посла и исте предаје непосредном руководиоцу. У случају квара на возилу помаже механичару приликом поправке. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног. **Услови за обављање посла : КВ, ССС „Ц“ категорија, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 3**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа продавнице погребне опреме**

#### **7. РАДНИК НА ПОГРЕБНИМ ПОСЛОВИМА И ОДРЖАВАЊУ ГРОБЉА**

**Опис посла:** Припрема земљиште и врши ископ раке као и све друге припремне радње за сахрану. Одржава чистоћу на гробљу. Врши есхумације, летовање лимених сандука, премештање посмртних остатака покојника. **Одговоран је за свој уредан изглед на радном месту.** Излази на интервенције приликом удеса са смртним последицама у свако доба дана и ноћи без обзира на то да ли је радни или нерадни дан. Ради на изради костурница и опсега и поправљању хумки на гробном месту. Сакупља нечистоћу са целокупне површине гробља и депонује исту у судове намењене за ту сврху. Уклања венце и остало са гробних места по налогу пословође. Коси траву на целокупној површини гробља ручно или машински. У току грађевинске сезоне обавља послове на изградњи и извођењу грађевинских радова костурница, стаза, опсега и надгробних плоча. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : НСС, ПК,**

**Број потребних извршилаца: 9**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа службе сахрањивања и одржавања гробља са услугама сахрањивања.**

#### **8. ЧИСТАЧИЦА НА ГРОБЉУ**

**Опис посла:** Одржава хигијену просторија мртвачнице на централном гробљу и све радне просторије у оквиру централног гробља како просторија које користе радници тако просторија које користи родбина преминулих као и непосредног круга око исте, врши уређење гробних места по налогу претпостављеног. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : НСС, пробни рад**

**Број потребних извршилаца: 1**

## **V. СЕКТОР ГРАДСКА ПИЈАЦА**

### **1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ГРАДСКА ПИЈАЦА**

**Опис посла:** Организује и усклађује рад сектора у циљу извршења планова Предузећа из области сектора Градска пијаца. Учествоје у изради планова рада Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области сектора Градска пијаца. Учествоје у изради Инвестиционог програма Предузећа и прати његово спровођење из области сектора Градска пијаца. У обавези је да прати прописе који су битни за несметано функционисање сектора којим руководи, као и Одлуке оснивача којима је регулисан рад и надлежност Сектора. Учествоје у изради периодичних и годишњих извештаја о раду Предузећа. Саставља периодичне (месечне и годишње) планове набавке и инвестиционе набавке и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје из области сектора Градска пијаца. Прати реализацију уговора о јавним набавкама из области сектора Градска пијаца. Организује и руководи радом запослених у сектору Градска пијаца. Прикупља понуде за закуп пословног простора, води евиденцију о закупу, контролише наменско коришћење пијачног простора. Сарађује са комуналном, тржишном и санитарном инспекцијом и комуналном полицијом. Одговоран је за примену пијачног реда на простору пијаца. Води евиденцију регистрације возила у свом сектору, стара се о припреми возила за технички преглед и одговоран је за продужење регистрације возила у законском року. Одговоран је за исправност возила и на време требају потребне резервне делове. Сачињава план годишњих одмора за запослене и одговоран је за његово извршење. Сачињава збирну рекапитулацију за исплату зарада и контролише тачност обрачуна. Спроводи ХТЗ и ППЗ мере. Одговоран за рад физичко техничког обезбеђења и правилано коришћење опреме за видео надзор. Предлаже мере за побољшање рада сектора кроз праћење спровођења плана и програма рада, анализу услуга и праћења радног учинка запослених. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : ССС, ВШС, 1 године радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Технички директор**

### **2. ПОСЛОВОЂА СЕКТОРА ГРАДСКА ПИЈАЦА**

**Опис посла:** Организује рад запослених из области сектора Градска пијаца и пружању услуга. Организује послове. Води административне послове и прати потребну документацију око набавке и продаје. Води административне послове и евиденцију пружених пијачних услуга. Стара се о ажурирању базе података корисника пијачних услуга. Контролише и прати реализацију уговора о закупу продајних места и води све неопходне евиденције. Контролише и прати реализацију услуга. Контактима са корисницима услуга, прати и обезбеђује реализацију свих договорених услуга. Контролише и прати припрему налога за фактурисање, прати стање потраживања. Води евиденцију и о осталим пословима. Саставља периодичне (месечне и годишње) планове набавке и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје непосредном руководиоцу. Учествоје у изради плана и програма дневног, недељног, месечног и годишњег обима пружања услуга из свог делокруга рада. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Врши анализе и доставља писмене извештаје непосредном руководиоцу о раду службе, радном учинку запослених и проблемима у раду. Води евиденцију присуства запослених на раду. Организује, контролише и води евиденцију пружања услуга.

**Услови за обављање посла : ССС, 1 године радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац Сектора Градска пијаца**

### **3. РЕФЕРЕНТ ПИЈАЦЕ**

**Опис посла:** Организује и контролише рад радника на одржавању хигијене пословног простора на пијаци као и других радника на пијацама. Одговоран је за поштовање усвојеног пијачног реда. Одговоран је за јавни ред и хигијену на пијацама. Требају потребан материјал, опрему и потрошни материјал за нормално обављање послова из свог делокруга. Стара се о исправности расхладних витрина у градској тржници. Попуњава годишње уговоре о закупу. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : ССС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 2**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа Сектора Градска пијаца**



#### **4. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК**

**Опис посла:** Организује и контролише рад радника на одржавању хигијене пословног простора на пијаци као и других радника на пијацама. Задужен за правилан рад службе обезбеђења и контролу видео надзора. Спроводи пијачни ред и кординира рад пијачне управе са инспекцијским службама. Води све евиденције везане за послове из свог делокруга. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге административне послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** КВ, ССС, 1 година радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 1

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа Сектора Градска пијаца

#### **5. БЛАГАЈНИК НА ПИЈАЦИ**

**Опис посла:** Прима уплате по свим основама. Дневно задужује и раздужује инкасанте пијачаре. Свакодневно води благајнички дневник и спрема новац за предају на благајну предузећа. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** КВ, ССС, 1 година радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 1

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа Сектора Градска пијаца

#### **6. ИНКАСАНТ ПИЈАЧАР**

**Опис посла:** Задужује блокове за наплату, врши наплату истих и раздужује се свакодневно на благајни пијаце. Одржава хигијену пијачног простора, стара се о одржавању пијачног реда, а по потреби врши мерење на ваги. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** КВ, ССС, пробни рад

**Број потребних извршилаца:** 3

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа Сектора Градска пијаца

#### **7. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ**

**Опис посла:** Чисти целу површину пијаце, сакупља отпатке и депонује их у судове постављене за ту намену. У зимском периоду чисти снег са пијаце и посипа сољу приступне стазе пијаци и површине пијаце. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** НСС, ПК, пробни рад

**Број потребних извршилаца:** 4

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа Сектора Градска пијаца

#### **8. ЧИСТАЧИЦА НА ПИЈАЦИ**

**Опис посла:** Одржава хигијену санитарног чвора и околног простора. Врши наплату корисницима услуга санитарног чвора. Одржава хигијену у просторијама пијачне управе и тржнице. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла :** НСС, ПК, пробни рад

**Број потребних извршилаца:** 3

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Пословођа Сектора Градска пијаца

### **VI. СЕКТОР ЗООХИГИЈЕНЕ**

#### **1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗООХИГИЈЕНЕ**

**Опис посла:** Организује и усклађује рад сектора у циљу извршења планова Предузећа из области сектора Зоохигијене. Учествоје у изради планова рада Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области сектора Зоохигијене. У обавези је да прати прописе који су битни за несметано функционисање сектора којим руководи, као и Одлуке оснивача којима је регулисан рад и надлежност Сектора. Учествоје у изради Инвестиционог програма Предузећа и прати његово спровођење из области сектора Зоохигијене. Учествоје у изради периодичних и годишњих извештаја о раду Предузећа. Саставља периодичне (месечне и годишње) планове набавке и инвестиционе набавке и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје из области сектора Зоохигијене. Контролише рад радника

зоохигијене, организује посао хуманог хватања паса и мачака луталица и њиховог смештаја у просторије привременог прихватилишта. Спроводи и остале мере из оквира законских норми Закона о заштити животиња. Води карнет и сачињава збирну рекапитулацију за исплату зарада. Доноси план годишњих одмора и стара се о његовом извршењу. Доноси план рада своје службе, и распоред радног времена прилагођен потребама терена. Стара се о благовременом вакцинасању зоохигијеничара. Спроводи ХТЗ мере. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног

**Услови за обављање посла: ВШС, ВСС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршиоца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Технички директор**

## **2. ПОСЛОВОЃА СЛУЖБЕ ЗООХИГИЈЕНЕ**

**Опис посла:** Организује и контролише хватања паса и мачака луталица на хуман начин и непосредно је задужен за хумано поступање са животињама, стара се о њиховом правилном смештају, исхрани и организује и контролише превоз до места за еутаназiju и хигијенско сахрањивање лешева после хумане еутаназije. Непосредно задужује зоохигијеничара средствима и опремом за хватање. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : ССС, ВШС 1 година радног искуства**

**Број потребних извршиоца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора зоохигијене**

## **3. ЗООХИГИЈЕНИЧАР**

**Опис посла:** Врши хватање паса и мачака луталица на хуман начин, њихов утовар, транспорт, помаже ветеринару при еутаназiji, врши хигијенско санитарно сахрањивање лешева животиња. Задужује се средствима и опремом за хватање животиња и одговара за њено исправно коришћење. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : НСС, ПК, КВ, пробни рад**

**Број потребних извршиоца: 3**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора зоохигијене**

# **VII. СЕКТОР ПАРКИНГ СЕРВИС**

## **1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ПАРКИНГ СЕРВИС**

**Опис посла:** Организује и усклађује рад сектора у циљу извршења планова Предузећа из области сектора Паркинг сервиса. Учествоје у изради планова рада Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области сектора Паркинг сервиса. У обавези је да прати прописе који су битни за несметано функционисање сектора којим руководи, као и Одлуке оснивача којима је регулисан рад и надлежност Сектора. Учествоје у изради инвестиционог програма Предузећа и прати његово спровођење из области сектора Паркинг сервиса. Учествоје у изради периодичних и годишњих извештаја о раду Предузећа. Саставља периодичне (месечне и годишње) планове набавке и инвестиционе набавке и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје из области сектора Паркинг сервиса. Прати реализацију уговора о јавним набавкама из области сектора Паркинг сервиса. Организује, усклађује и прати рад служби сектора. Стара се о сарадњи са надлежним градским инспекцијама које надзиру спровођење Одлуке о јавним паркиралиштима Скупштине Града. Стара се о сарадњи са представницима МУП-а у домену контроле исправности пракирања и идентификације корисника паркиралишта који су начинили прекршај. Врши контролу коришћења специјалног возила и утрошка горива, и врши пријављивање насталих штета на истом и штета причињених трећим лицима код уклањања возила у прекршају. Предлаже мере за побољшање рада сектора кроз праћење спровођења плана и програма рада, анализу услуга и праћења радног учинка запослених. Стара се о маркетингу сектора и организује и спроводи медијско представљање рада и активности. Прати стручну литературу из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу техничког директора, директора Предузећа и органа управљања.

**Услови за обављање посла: ССС, ВШС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Технички директор**

## **2. ПОСЛОВОЃА СЛУЖБЕ КОНТРОЛЕ ПАРКИРАЊА И УКЛАЊАЊА ВОЗИЛА**

**Опис посла:** Врши дневни распоред и организацију рада службе на основу плана рада. Организује и контролише рад запослених у служби. Организује и контролише процес наплате паркирања и контролора

паркирања, контролора паркирања на терену. Сарађује са надлежним комуналним и саобраћајним инспекторима, и саобраћајном полицијом на терену. Стара се о коректном односу запослених са корисницима услуга. Врши анализе и доставља извештаје непосредном руководиоцу о раду контролора паркирања, благајника, администратора и референта корисничког сервиса, радном учинку и проблемима у раду. Стара се о функционалној исправности „паука“ и опремљености за рад и води евиденцију о пређеној километражи и потрошњи горива. Прикупља дневне извештаје о уклоњеним возилима, врши анализе и извештава непосредног руководиоца. Врши контролу стања хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације на паркиралиштима и указује непосредном руководиоцу потребу за корективним и инвестиционим одржавањем исте. Врши контролу решавања рекламација на издате доплатне карте. Води евиденцију присуства запослених на раду. Води евиденцију о потребама запослених за средствима рада. Предузима потребне мере у циљу спровођења законитости. Стара се о хигијени просторија корисничког сервиса. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Врши анализе и доставља писмене извештаје непосредном руководиоцу о раду службе, радном учинку запослених и проблемима у раду. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа.

**Услови за обављање посла : ССС, ВШС 1 година радног искуства,**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора Паркинг сервиса**

### **3. ПОСЛОВОЋА СЛУЖБЕ НАПЛАТЕ ПАРКИРАЊА И РАДА СА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА**

**Опис посла:** Врши дневни распоред и организацију рада одељења наплате паркирања на основу плана рада. Стара се о исправном функционисању информационог система и техничке опреме која га користи и врши основно одржавање. Организује и контролише процес рада благајника, администратора и референта корисничког сервиса Стара се о архивирању и уредном вођењу базе електронских података сектора. Стара се о архиви корисничког сервиса. Врши контролу благајне и прати извештаје благајне. Врши електронско раскњижавање уплата по издатим доплатним картама. Врши анализе и доставља извештаје непосредном руководиоцу о раду благајника, администратора и референта корисничког сервиса, радном учинку и проблемима у раду. Врши контролу решавања рекламација на издате доплатне карте . Води евиденцију и стање залиха паркинг карата, доплатних карата и опомена. Стара се о коректном односу запослених са корисницима услуга. Обучава запослене за коришћење техничке опреме и координира обуку. Води евиденцију присуства запослених на раду. Предузима потребне мере у циљу спровођења законитости. Води евиденцију о потребама запослених за средствима рада. Стара се о хигијени просторија корисничког сервиса. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи . Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа.

**Услови за обављање посла : ССС, ВСС 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Руководилац сектора Паркинг сервиса**

### **4. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

**Опис посла:** Стара се о исправном функционисању информационог система, рачунарске опреме која га користи и врши основно одржавање. Врши инсталацију, реинсталацију и надоградњу системског софтвера. Врши инсталацију хардверских уређаја. Спроводи процедуре архивирања системских пакета, базе података, електронске поште. Извршава хардверско-софтверске интервенције над мрежним и системским ресурсима. Подешава системске параметре у ванредним околностима (поправке, реинсталације) ради очувања безбедности података. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи . Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца..

**Услови за обављање посла : ССС, техничког смера, пробни рад, познавање рада на рачунару**

**Број потребних извршилаца: 2**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа службе наплате паркирања и рада са трећим лицима**

### **5. КОНТРОЛОР ПАРКИРАЊА**

**Опис посла:** Врши контролу наплате накнаде за паркирање помоћу електронског уређаја са термалним штампачем. Контролише да ли су корисници посебних паркиралишта платили накнаду паркинг картама или СМС-порукама. Врши издавање доплатне карте корисницима који су прекршили одредбе Одлуке о јавним паркиралиштима. Врши контролу претплатних и повлашћених претплатних паркинг карата корисника. Стара се о правилној употреби електронских уређаја са термалним штампачем који служе за контролу паркирања. Стара се о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту. Помаже корисницима услуга ради правилног кориштења паркиралишта и помаже уплаћању услуга паркирања. Свакодневно предаје податке о издатим доплатним картама. Брине о хигијени и одржавању паркиралишта. У зимском периоду чисти снег са паркиралишта и посипа со. Носи радну униформу и одржава униформу чисту и уредну. Извештава

непосредног руководиоца о проблемима у раду на паркиралиштима на којим је распоређен. Остварује коректан однос са корисницима услуга. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, пробни рад, познавање рада на рачунару**

**Број потребних извршилаца: 7**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа контроле паркирања и уклањања возила**

## **6. БЛАГАЈНИК**

**Опис посла:** Прима уплате за продате паркинг карте, повлашћене и претплатне паркинг карте. Води евиденцију и стање залиха паркинг карата на благајни и код уговорених продаваца. Врши наплату и фактурисање услуга уклањања и депоновања возила, услужног коришћења „паука“ на захтев корисника. Прави спецификацију готовог новца и исписује налог за уплату. Издаје паркинг карте, повлашћене и претплатне паркинг карте. Води сву евиденцију о послатим опоменама и опоменама пред тужбу. Води архиву свих докумената корисничког сервиса. Врши проверу података о власницима возила којима су издате доплатне карте у сарадњи са надлежним органима и службама. Врши проверу адреса на основу података из МУП-а и уноси у систем утврђене исправке. Врши архивирање примљених уплата. Издаје упутства заинтересованим физичким и правним лицима за подношење захтева за издавање повлашћених и претплатних паркинг карата, п рима захтеве, обрађује их и врши издавање истих уз сагласност непосредног руководиоца, сачињава извештаје води сву потребну евиденцију. Пружа све потребне информације заинтересованим корисницима услуга о коришћењу јавних паркиралишта, као и о раду паркин сервиса. Води евиденцију постављених питања и датих одговора о чему сачињава дневне и периодичне извештаје. Остварује коректан однос са корисницима услуга и даје им потребна упутства о начину решавања свих проблема услед неправилног паркирања као и код рекламација на издате доплатне карте, разматра рекламације и решава их уз консултације са непосредним руководиоцем. Води евиденцију сторнираних доплатних карти. На крају смене сачињава писмени извештај о свим активностима и предаје га непосредном руководиоцу. Припрема остале извештаје о раду корисничког сервиса по налогу непосредног руководиоца. Одржава хигијену просторија корисничког сервиса. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару**

**Број потребних извршилаца: 2**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа службе наплате паркирања и рада са трећим лицима**

## **7. РЕФЕРЕНТ И КОНТРОЛОР ПАРКИРАЊА**

**Опис посла:** Обавља административне послове и доставу докумената потребних за рад сектора на дневном нивоу. Помаже у раду непосредном руководиоцу у организацији посла и изради документације. По налогу непосредног руководиоца врши контролу наплате накнаде за паркирање помоћу електронског уређаја са термалним штампачем. Контролише да ли су корисници посебних паркиралишта платили накнаду паркинг картама или СМС-порукама. Врши издавање доплатне карте корисницима који су прекршили одредбе Одлуке о јавним паркиралиштима. Врши контролу претплатних и повлашћених претплатних паркинг карата корисника. Стара се о правилној употреби електронских уређаја са термалним штампачем који служе за контролу паркирања. Стара се о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту. Помаже корисницима услуга ради правилног коришћења паркиралишта и помаже уплаћању услуга паркирања. Свакодневно предаје податке о издатим доплатним картама. Брине о хигијени и одржавању паркиралишта. У зимском периоду чисти снег са паркиралишта и посипа со. Носи радну униформу и одржава униформу чисту и уредну. Извештава непосредног руководиоца о проблемима у раду на паркиралиштима на којим је распоређен. Остварује коректан однос са корисницима услуга. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца сектора.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, пробни рад, познавање рада на рачунару**

**Број потребних извршилаца: 2**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословођа контроле паркирања и уклањања возила**

# **VIII. СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

## **1. ДИРЕКТОР**

**Опис посла:** представља и заступа Предузеће, одговара за законитост рада Предузећа, предлаже годишњи програм рада и средњорочне и дугорочне планове рада и развоја и предузима мере за њихово спровођење, подноси финансијске извештаје, извештаје о пословању и годишњи обрачун, учествује у раду Управног одбора без права гласа, даје мишљење и предлоге самостално или на захтев Управног одбора, извршава одлуке Управног одбора, упозорава Управни одбор на незаконите одлуке и друге акте у складу са

пословањем Предузећа, као и на нецелисходне и друге акте, даје самостално или на захтев запослених предлоге и мишљења у вези са пословањем Предузећа, правима и обавезама запослених, остваривањем прихода и распоређивањем добити Предузећа, годишњим програмом пословања и плановима рада и развоја, одговоран је за припрему и организовање послова одбране и заштите у Предузећу, одлучује о службеним путовањима запослених у земљи а у иностранству до 7 дана, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, подноси извештај о резултатима пословања по периодичном обрачуна и завршном рачуну, предузима мере за побољшање организације пословања и већу продуктивност, прати и анализира извршење планова и уговорених послова и доноси одлуке за које га овласти Управни одбор, предлаже доношење Статута и других нормативних аката који су у надлежности Управног одбора, доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Предузећу и друге акте Предузећа у складу са законом и врши друге послове утврђене Законом, Оснивачким актом, Статутом и другим општим актима.

**Услови за обављање посла: ВСС друштвеног или техничког смера,**

**Број потребних извршилаца: 1**

## **2. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР**

**Опис посла:** Организује и кординира рад у свим секторима предузећа изузев Сектора администрације. Стара се о исправности функционалности техничких средстава рада којима се врши делатност Предузећа и решава техничке проблеме који настају у процесу рада. Контролише рад шефова сектора, ангажованост радне снаге и квалитет рада у оквиру сектора. Контролише потрошњу горива и мазива, резервних делова и осталог техничког материјала. Саставља годишње и периодичне извештаје о раду. Учествоје у изради и доношењу годишњих планова и програма рада и инвестиционог програма Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе. Учествоје у изради периодичних и годишњих планова за набавку горива и прати њихову реализацију, организује израде извештаја о раду сектора и врши њихову анализу у циљу побољшања и унапређења рада. Учествоје у изради годишњег извештаја о раду Предузећа. Организује набавку и складиштење резервних делова и опреме, техничког материјала, алата и прати реализацију набавки. Организује и одговара за спровођење стручних послова из области заштите на раду, противпожарне и против експлозивне заштите сагласно утврђеним пословима из ових области у општим актима Предузећа. Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

**Услови за обављање посла: ВШС, ВСС, 2 године радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Директор предузећа**

## **3. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ КОНТРОЛЕ**

**Опис посла:** Обавља послове ГПС надзора возила на терену и контролу утрошка горива. Организује и кординира рад у свим секторима предузећа изузев Сектора администрације. Стара се о исправности функционалности техничких средстава рада којима се врши делатност Предузећа и решава техничке проблеме који настају у процесу рада. Контролише рад шефова сектора, ангажованост радне снаге и квалитет рада у оквиру сектора. Контролише потрошњу горива и мазива, резервних делова и осталог техничког материјала. Саставља годишње и периодичне извештаје о раду. Учествоје у изради и доношењу годишњих планова и програма рада и инвестиционог програма Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе. Учествоје у изради периодичних и годишњих планова за набавку горива и прати њихову реализацију, организује израде извештаја о раду сектора и врши њихову анализу у циљу побољшања и унапређења рада. Учествоје у изради годишњег извештаја о раду Предузећа. Организује набавку и складиштење резервних делова и опреме, техничког материјала, алата и прати реализацију набавки. Организује и одговара за спровођење стручних послова из области заштите на раду, противпожарне и против експлозивне заштите сагласно утврђеним пословима из ових области у општим актима Предузећа. Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

**Услови за обављање посла: ВШС, ВСС, 2 године радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Технички директор**

## **4. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис посла:** Извршава и организује план и програм рада у оквиру финансијско – рачуноводствене службе. Саставља финансијски план пословања предузећа, саставља финансијске извештаје у складу са законом, врши билансирање прихода и расхода, врши билансирање позиција биланса стања, саставља периодичне извештаје Предузећа, врши обрачун пореза на добит, обрачун одложених пореских средстава и обавеза и

обрачун пореске амортизације и доставља Пореској управи, шаље извештаје о испуњености свих планова ресорним министарствима, израђује месечни извештај и доставља Оснивачу, врши анализу финансијских индикатора Предузећа, врши елаборате о попису, износи предлоге и образложења везана за финансијско пословање предузећа. Израђује извештај о раду и финансијски извештај који се доставља Оснивачу на сагласност. Врши обрачун амортизације и ревалоризације и отуђења основних средстава у складу са законом и правилником. Ради на променама контног оквира у складу са аналитичким оквиром прописаним од стране законодавца, као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима. Одговара за правилну примену финансијских и рачуноводствених прописа у пословању предузећа. Прати стање и усглашавање инвестиционих улагања и основних средстава. У обавези је да прати и примењује све прописе из области финансијских услуга за несметано обављање процеса рада. Припрема општи акт о организацији рачуноводства. Прати законску регулативу, усавршава се и посећује семинаре и предавања из области за коју је задужен. Учествоје у креирању финансијске политике Предузећа. Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима. Прима, заводи и чува инструменте обезбеђења плаћања, чува и архивира уговоре о кредитима и краткорочним позајмицама. Одговоран је за ажурност послова из свог делокруга. Организује процес рада у финансијско -рачуноводственом сектору. Организује и контролише систем наплате свих потраживања, предузима мере у организацији спровођења мера за наплату истих у складу са законским могућностима и обавезама. Врши контролу обрачуна и исплате зарада, обавља све послове по налогу директора везано за банкарске послове, врши исплате законских обавеза и обавеза према добављачима, предлаже и спроводи безготовинска плаћања, стара се о законитости у раду предузећа према стручној и законској регулативи рада предузећа, врши финансијске анализе у циљу рационализације трошкова и подизања продуктивности рада. Одговоран за правилно функционисање сектора и поверених послова. Учествоје у организацији и праћењу реализације послова набавки. Организује и прати послове из надлежности складиштења и издавања робе из магацина и друге послове по налогу директора предузећа.

**Услови за обављање посла: ВСС, економски смер, 5 год. радног искуства на истим или сличним пословима**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Директор предузећа**

## **5. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

**Опис посла:** Организује и руководи радом правне службе, даје предлоге за унапређење рада службе правних послова, предузима потребне мере у циљу спровођења законитости, извршава план и програм рада службе, извршава налоге директора. Прати законску регулативу у свим областима и примењује у Предузећу. Одговоран је за примену свих важећих аката и њихову интерпретацију. Усавршава се и у обавези је да посећује стручна предавања, усваја и примењује новине из свих области права. Води евиденцију о потребама запослених за средствима рада, даје предлоге и прописује карактеристике код набавке нове опреме за службу. Припрема и израђује уговоре и друга општа акта Предузећа (Правилнике, одлуке, наредбе), припрема седнице Управног и Надзорног одбора Предузећа, организује достављање документације члановима Управног и Надзорног одбора, води записник на седницама Управног и Надзорног одбора Предузећа, припрема одлуке Управног и Надзорног одбора Предузећа и доставља их на потпис председницима, доставља одлуке органа Предузећа на које претходну сагласност дају органи Града, спроводи поступак јавних набавки, ради у разним комисијама формираним одлукама директора, припрема иницијативе надлежним органима око доношење прописа, сарађује са судским органима, сачињава извештаје о свом делокругу рада директору Предузећа, Надзорном одбору, обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

**Услови за обављање посла: ВСС, дипл. правник, 2 године радног искуства на истим, или сличним пословима.**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Директор предузећа**

## **6. РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ**

**Опис посла:** Врши све врсте набавке за потребе предузећа путем требовања и од стране директора одобрених набавки руководиоца сектора. Води евиденцију налога, стара се о исправности улазних докумената – отпремница, које доставља референтима складишта, или прилаже уз улазне рачуне у књиговодству, врши лично испоруку складишту. Врши проверу стања залиха у складишту, на основу чега планира набавку најнеопходнијег материјала. Обавља друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла: ССС, 2 година радног искуства на истим или сличним пословима**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Руководилац службе економско финансијско-рачуноводствених послова

### **7. СКЛАДИШТАР - МАГАЦИОНЕР**

**Опис посла:** Обавља пријем, сортирање, евидентирање улаза робе, материјала, резервних делова у складиште. Врши издавање робу по налогу, евидентира излаз робе и материјала, резервних делова, води складишну евиденцију, одговара за стање и исправност робе, материјала и резервних делова, као и за ажурност складишне евиденције. Заприма и издаје заштитну опрему запосленима потребну за рад водећи евиденцију личних задужења кроз личне картоне заштитне опреме запослених. Води рачуна о минималној залихи материјала и резервних делова у складишту и благовремено сигнализира потребу за набавком непосредном руководиоцу. Доставља редовне извештаје материјалном књиговодству. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови за обављање посла:** КВ, ССС, 1 година радног искуства.

**Број потребних извршилаца:** 2

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Руководилац службе економско финансијско-рачуноводствених послова

### **8. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Опис посла:** Учествоује у припреми и изради годишњег плана набавки у предузећу. Спроводи поступак јавне набавке мале вредности. Припрема и прати спровођење других поступака јавних набавки. Води евиденцију о спроведеним јавним набавкама и сачињава извештаје. Учествоује у раду комисије за јавне набавке и води записник о раду комисије. Припрема извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки који се достављају Управи за јавне набавке и другим субјектима, у складу са законом. Сарађује са Управом за јавне набавке и другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке. Похађа обуку и полаже испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке. Похађа и друге обуке и усавршавања из области јавних набавки. Обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди директор предузећа. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла:** ВШС, ВСС економског или правног смера, 2 година радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 1

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Руководилац службе општих и правних послова

### **9. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

**Опис посла:** Преузима улазну и излазну књиговодствену документацију као и друга документа која могу да буду предмет књижења и врши контролу њихове исправности у складу са законом и правилником о изгледу и садржају књиговодственог документа. Врши математичку контролу садржаја документа и њихову исправност, путем интерне књиге исконтролисана документа предаје на даљу књиговодствену обраду контисти. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног. Преузима књиговодствена документа на основу којих контира све настале финансијске промене, дневне изводе и благајне путем налога за књижење, које на унос предаје књиговођи у електронској форми. Обавља и остале послове у складу са аналитичким оквиром прописаним од стране законодавца, као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима. Према потреби од указаног обима посла спроводи књижење. Обавља електронско плаћање. Врши издавање електронских фактура. Води евиденцију основних средстава. Књижи финансијску и материјалну документацију, припрема финансијску и другу документацију за књижење, усклађује стање аналитичке са синтетичким стањем. Води евиденцију улазног и излазног пореза на додату вредност. Одговара за тачност и ажурност из свог задужења. Учествоује у изради годишњег програма и плана рада Предузећа, усклађује исти са планом јавних набавки, планом инвестиција и другим плановима. У име предузећа контактира са корисницима услуга тако што прима усмене и писмене захтеве, примедбе, жалбе и сугестије корисника услуга и других физичких и правних лица, а које се односе на рад предузећа. Остварује коректан однос са корисницима услуга и даје им потребна упутства о начину решавања свих проблема који се односе на рад предузећа. Разматра рекламације корисника услуга и решава их уз консултације са непосредним руководиоцем. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа.

**Услови за обављање посла:** ВШС, ВСС, 2 године радног искуства на истим или сличним пословима

**Број потребних извршилаца:** 1

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Руководилац службе за економске, финансијске и књиговодствене послове

## **10.САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И НАКНАДА**

**Опис посла:** Врши обрачун и исплату зараде, накнада и других примања запослених, заприма евиденцију присутности на раду од шефова сектора, утврђује и контролише исправност података за обрачун зарада и обустава из истих, стара се о тачном и благовременом обрачуну накнаде зараде по основу боловања и осталих примања која се врше мимо редовних исплата, саставља и подноси електронску пореску пријаву; стара се о извршавању судских и административних забрана, обустава и слично и води евиденцију о томе; обавља обрачун накнаде трошкова за службена путовања; предаје извештаје и потврде о оствареној и исплаћеној заради; прати прописе из области обрачуна зарада; уноси податке о зарадама, накнадама и другим личним примањима у електронској форми преко одговарајућег регистра; месечно доставља локалној управи попуњене обрасце исплаћених зарада и пореза. издаје запосленима или овлашћеним органима и установама уверења, потврде или друге исправе које се односе на исплату зарада, накнада и осталих личних примања, врши пословну кореспонденцију са банкама у вези обрачуна и исплате зарада, накнада зарада и обустава, одлаже, чува и архивира документацију за обрачун зарада и накнада у складу са прописима.Учествује у изради годишњег програма и плана рада Предузећа, учествује у изради кварталних тромесечних извештаја о реализацији годишњег плана пословања предузећа.Обавља послове одржавања информационог система, послове обезбеђивања несметаног функционисања апликација информационог система и рачунарске опреме и обезбеђивања функционисања мрежних протокола и комуникационе опреме у оквиру рачунарске мреже, послове на координацији и обезбеђивању везе са испоручиоцима информационог система и рачунарске опреме, послове стручне и техничке подршке и помоћи корисницима база података, повремено ажурирање табела у бази података апликативног софтвера, свакодневно бекаповање базе података.

**Услови за обављање посла: ВШС ,ССС, 2 године радног искуства на истим или сличним пословима**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф рачуноводства**

## **11. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И НАКНАДА**

**Опис посла:** Врши обрачун и исплату зараде, накнада и других примања запослених, заприма евиденцију присутности на раду од шефова сектора, утврђује и контролише исправност података за обрачун зарада и обустава из истих, стара се о тачном и благовременом обрачуну накнаде зараде по основу боловања и осталих примања која се врше мимо редовних исплата, саставља и подноси електронску пореску пријаву; стара се о извршавању судских и административних забрана, обустава и слично и води евиденцију о томе; обавља обрачун накнаде трошкова за службена путовања; предаје извештаје и потврде о оствареној и исплаћеној заради; прати прописе из области обрачуна зарада; уноси податке о зарадама, накнадама и другим личним примањима у електронској форми преко одговарајућег регистра; месечно доставља локалној управи попуњене обрасце исплаћених зарада и пореза. издаје запосленима или овлашћеним органима и установама уверења, потврде или друге исправе које се односе на исплату зарада, накнада и осталих личних примања, врши пословну кореспонденцију са банкама у вези обрачуна и исплате зарада, накнада зарада и обустава, одлаже, чува и архивира документацију за обрачун зарада и накнада у складу са прописима.

**Услови за обављање посла: ВШС ,ССС, 2 године радног искуства на истим или сличним пословима**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф рачуноводства**

## **12.САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ПДВ**

Прати прописе из области ПДВ-а и врши њихову примену.Припрема и контролише улазну и излазну документацију са обрачунатим порезом на додату вредност.Одговоран за тачност евидентирања ПДВ-а.Преузима изводе и благајне и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине, контира и врши књижење. Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава.Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом. Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе. Контира и књижи отписе потраживања,сторно рачуна и остала књижења везана за потраживања Предузећа. Води евиденцију индиректних отписа потраживања у складу са Правилником о рачуноводству.Преузимање података из продавница у робно материјално књиговодство и књижење података у главну књигу.Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови за обављање посла: ВШС, 2 година радног искуства на истим или сличним пословима**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф рачуноводства**



### **13.КОНТИСТА**

Саставља и књижи налоге за књижење у главној књизи у року предвиђену законом и Правилником предузећа. Контира и књижи улазну документацију. Стара се о благовременој и правилној примени материјално финансијских прописа из области финансија и ажурности обраде документације. Припрема и контролише исправност улазне и излазне документације у вези материјала, горива и мазива, ситног инвентара, резервних делова, алата и инвентара и ауто гума. Израђује потребне извештаје о експлоатацији горива. Прати план и реализацију уговора о јавним набавкама. Реализује компензације са правним лицима. Преузима електронске фактуре. Одлаже, чува и архивира документацију Предузећа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови за обављање посла: ССС, ВШС 2 година радног искуства на истим или сличним пословима**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф рачуноводства**

### **14.ФАКТУРИСТА**

Израђује малопродајне рачуне уз штампање фискалног рачуна, врши издавање електронских фактура.. Контира све настале финансијске промене, дневне изводе и благајне путем налога за књижење. Врши фактурисање и књижење појединачних месечних рачуна свих сектора предузећа. Прати наплату потраживања истих. Води евиденцију излазног пореза на додату вредност. Преузима податке из малопродајних објеката и књижи у главну књигу. Обавља и остале послове у складу са аналитичким оквиром прописаним од стране законодавца као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима. Одговара за тачност и ажурност из свог задужења.

Обавља друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла: ССС, ВШС 2 година радног искуства на истим или сличним пословима**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф рачуноводства**

### **15. КЊИГОВОЂА**

**Опис посла:** Књижи финансијску и материјалну документацију, израђује месечно бруто стање и остале спецификације, припрема финансијску и другу документацију за књижење, усклађује стање аналитичке са синтетичким стањем. Одговара за тачност и ажурност из свог задужења. Саставља изводе отворених ставки, припрема податке и спецификације дужника. Води евиденцију усаглашених ИОС-а. Преузима улазну и излазну књиговодствену документацију као и друга документа која могу да буду предмет књижења и врши контролу њихове исправности у складу са законом и Правилником о изгледу и садржају књиговодственог документа. Контира све настале финансијске промене, дневне изводе и благајне путем налога за књижење. Обавља и остале послове у складу са аналитичким оквиром прописаним од стране законодавца као и усаглашавање са међународним рачуноводственим стандардима. Води евиденцију основних средстава. Доставља комплетну документацију надлежном за архивирање докумената, спроводи налоге руководиоца рачуноводства. Одговоран је за тачност унетих података. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла: ССС, економског смера, 1 год. радног искуства на истим или сличним пословима**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф рачуноводства**

### **16.БЛАГАЈНИК И РЕФЕРЕНТ ЗА НАПЛАТУ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА И ЕВИДЕНЦИЈУ КОРИСНИКА**

**Опис посла:** Врши све врсте уплата и исплата, на основу налога руководиоца води све врсте благајничке евиденције, ажурира и издаје важеће признанице и доказе о извршеној наплати-исплати, подиже и полаже готовину у банку, сачињава благајнички дневник. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног. Непосредно организује рад на вођењу датотека корисника услуга. врши непосредну израду и отпремање рачуна У име предузећа контактира са корисницима услуга и тако што прима усмене и писмене захтеве, примедбе, жалбе и сугестије корисника услуга а које се односе на рад предузећа. Остварује коректан однос са корисницима услуга и даје им потребна упутства о начину решавања проблема који се односе на Разматра рекламације корисника услуга и решава их уз консултације са непосредним руководиоцем. Води евиденцију корисника, ажурира све промене у бази података, проверава стање задужености корисника, израђује спецификације корисника, штампа месечне рачуне и припрема дистрибуцију истих. Саставља изводе отворених ставки, припрема податке и спецификације дужника. Води евиденцију усаглашених ИОС-а. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**Услови за обављање посла:** ССС, ВШС, ВСС 2 година радног искуства на истим или сличним пословима

**Број потребних извршилаца:** 2

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Руководилац службе за економске, финансијске и књиговодствене послове

#### **17. БЛАГАЈНИК**

**Опис посла:** Врши све врсте уплата и исплата, на основу налога руководиоца води све врсте благајничке евиденције, ажурира и издаје важеће признанице и доказе о извршеној наплати-исплати, подиже и полаже готовину у банку, сачињава благајнички дневник. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла:** ССС, економског смера, 1 год. радног искуства на истим или сличним пословима

**Број потребних извршилаца:** 1

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Шеф рачуноводства

#### **18. РАДНИК НА ПОДЕЛИ РАЧУНА И ТЕРЕНСКОЈ КОНТРОЛИ КОРИСНИКА УСЛУГА**

**Опис посла:** Врши поделу рачуна на територији града, корисницима услуга по свим основама. Врши теренску контролу и проверу исправности података о корисницима услуга и доставља исправке референту за евиденцију корисника услуга. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла:** НК, ПК, ССС, 1 година радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 8

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Руководилац службе за економске, финансијске и књиговодствене послове

#### **19. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Опис посла:** Води евиденцију примљене и послате документације, стара се о архивској грађи, води архивску евиденцију и одговара за документацију предузећа одложену у архиви. Врши фотокопирање материјала и стара се о исправности фото-копир апарата. Обавља припрему за комплетирање и евиденцију документације за јавне набавке, пријаве и одјаве радника и остале административне послове у оквиру правне службе. Води евиденцију о боловању запослених, евиденцију годишњих одмора и трајање уговора радника који нису запослени на неодређено време, саставља листу радника који су привремено распоређени на друга радна места и води рачуна о истеку рока привременог распоређивања. Саставља молбе, потврде и друга документа која достављају запослени и решења о остваривању права на годишњи одмор. Води евиденцију јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Услови за обављање посла:** ССС, ВШС 1 година радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 1

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Руководилац службе општих и правних послова

#### **20. КООРДИНАТОР МАРКЕТИНГА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА**

**Опис посла:** У име предузећа контактира са корисницима услуга и медијима тако што прима усмене и писмене захтеве, примедбе, жалбе и сугестије корисника услуга, медија и других физичких и правних лица, а које се односе на рад предузећа и запослених. Врши редовно оглашавање везано за рад предузећа у локалним медијима. Организује конференције за новинаре. Води евиденције података везаних за „личну карту“ предузећа: настанак, историјат, делатност, евиденција броја запослених по њиховом радно-правном статусу, полној, старосној, образовној структури, евиденција корисника мобилне мреже у оквиру предузећа, евиденција деце запослених који остварују право на новогодишњи поклон - пакет, евиденција запослених и преко њих осигураних лица која имају право на здравствено осигурање. Води евиденцију корисника, ажурира све промене у бази података, проверава стање задужености корисника, израђује спецификације корисника, штампа месечне рачуне и припрема дистрибуцију истих. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа.

**Услови за обављање посла:** ВШС, ВСС, друштвеног смера, 1 год. радног искуства

**Број потребних извршилаца:** 1

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ:** Технички директор

#### **21. ШЕФ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И СЛУЖБЕ КОНТРОЛОРА И ДОМАРА**

**Опис послова:** Организује и врши надзор над службом контролора и домара објеката Предузећа у складу са правилима утврђеним Законима и Правилницима кои регулишу ову област. Води све потребне евиденције о уласку и изласку људства и средстава из објеката предузећа. Одговоран за правилно коришћење опреме за

електронски надзор. Стара се о провођењу мера безбедности, здравља на раду и контролише њихово провођење. У обавезу да прати прописе из области заштите на раду и радног права, и да усклађује правилнике и даје сугестије за доношење истих. Стара се о примени мера противпожарне заштите. Оспособљава запослене за безбедан рад. Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад. Предлаже мере за побољшања услова рада. Врши израду елабората о безбедности и здрављу на раду на појединачним радним местима и појединачним радним окружењима у сарадњи са стручним службама. Приликом обављања послова на радним местима са повећаним ризиком непосредно учествује у организацији посла и одговара за провођење мера заштите. Упућује запослене на редовне и ванредне лекарске прегледе, води евиденцију о извршеним лекарским прегледима и сарађује са медицином рада по свим питањима из области безбедности и здравља на раду. Води евиденцију повреда на раду и професионалних обољења и све друге неопходне евиденције. Предлаже адекватна радна места за запослене којима је утврђена смањена радна способности или неспособност обављања послова одређеног радног места. Представља предузеће у поступку оцене радне способности пред инвалидским комисијама и другим надлежним органима. Учествује у поступцима утврђивања алкохолисаности код запослених у току трајања радног времена. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа.

**Услови за обављање посла: ВШС, ВСС, инж. заштите на раду, 2 год. радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Технички директор**

## **22. РЕФЕРЕНТ ЗА НАДЗОР ВОЗНОГ ПАРКА**

**Опис посла:** Обавља послове ГПС надзора возила на терену, обрачун и контролу утрошака горива. Потписује путне налоге и врши њихову обраду. Сачињава недељне и месечне извештаје и све нелогичности доставља претпостављеном. Врши прикупљање и архивирање свих путних налога у Предузећу као и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла: ВШС, ВСС, техничког смера, 1 год. радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Технички директор**

## **23. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

**Опис посла:** Обавља пријем поште и других писмених докумената и врши њихову дистрибуцију по службама. Води деловодни протокол. Води све послове у вези евиденције примљене и послате поште и другу евиденцију у складу са Правилником о канцеларијском пословању. Врши дактилографске послове искључиво за потребе директора. Рукује телефоном и телефаксом, преусмерава позиве на локале и стара се о исправности дигиталне електронске централе. Врши пријем странака, пословних партнера и гостију за директора и стара се о послужењу. Прима позиве за директора и обавештава га о истим. На захтев директора уручује позиве и заказује састанке. Организује курирску службу ради разношења поште или других писмена на терену. Обавља и друге послове по налогу Директора..

**Услови за обављање посла: ССС, ВШС, друштвеног смера, 2 године радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Директор Предузећа**

## **24. КУРИР, КАФЕ КУВАРИЦА И СПРЕМАЧИЦА**

**Опис посла:** Одржава чистоћу у радним просторијама, санитарним чворовима и чајној кухињи као и у другим објектима Предузећа. Требује материјал за рад, стара се да радне просторије након истека рада буду затворене и закључане а електрични апарати искључени. Врши све курирске послове за потребе предузећа. Односи и доноси пошту и пакете. Преузима приспелу пошту, пакете, изводе о стању на рачунима код пословних банака преко којих предузеће послује, преузима новчане износе, вредносне хартије и сл. По потреби ради на умножавању материјала путем фотокопир апарта. Кува и разноси кафу, чајеве и друге напитке. Сваки од извршилаца обавља део посла из описа послова и то према налогу непосредног руководиоца. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа.

**Услови за обављање посла: ПК, НК, пробни рад**

**Број потребних извршилаца: 2**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Пословни секретар**

## **25. ПРЕДРАДНИК СЛУЖБЕ КОНТРОЛОРА И ДОМАРА**

**Опис посла:** Организује рад службе контролора и домара Предузећа у складу са Правилником о и врши контроли рада службе. Проверава уредност евиденција о уласку и изласку људства и средстава из објеката.

Одговоран је за правилно коришћење опреме за електронски надзор. Контролише извршавање и поштовање одлуке о реду на гробљу, заштите од пожара као и уредно вођење евиденције-књиге дежурства свих лица која возилима улазе у круг гробља, контролише дозволе за за извођење радова на гробљу. Врши надзор над спровођењем пијачног реда. У случају прекршаја поменутих одредби обавештава претпостављеног, инспекцијске, или органе реда. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла: КВ, ССС**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф послова из области безбедности и здравља на раду и службе контролора и домара**

## **26. КОНТРОЛОР, ДОМАР**

**Опис посла:** Одговоран за правилно коришћење опреме за електронски надзор. Врши контролу уласка и изласка возилаи кретања лица у објекту и око објекта. Врши контроле обиласке возила, магацина и робе, контролише материјална добра предузећа. Врши обилазак објекта као и паркинг простор објекта. Врши примопредају смен у коју обавезно уписује своја запажања. Евидентира депоновање смећа од стране физичких и правних лица на рециклажном дворишту. Стара се о поштовању одлуке о реду на гробљу, заштити од пожара, контролише и евидентира у књигу дежурства сва лица која возилом улазе у круг гробља, контролише дозволе за улаз, и извођење радова на гробљу. Помаже возачу приликом изношења покојника (ван радног времена гробара). Стара се о спровођењу пијачног реда. У случају прекршаја поменутих одредби обавештава претпостављеног, инспекцијске, или органе реда. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла: КВ, ССС, пробни рад**

**Број потребних извршилаца: 15**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф послова из области безбедности и здравља на раду и службе контролора и домара**

## **27. ШЕФ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА**

**Опис посла:** Задужен за техничко одржавање опреме и средстава у предузећу. Врши надзор над поправком лаких машина за одржавање ручних уређаја и алата у оквиру могућности радионице за техничко одржавање. Издаје радне налоге за радове на техничком одржавању у предузећу. Требује резервне делове и материјал за уградњу. Стара се о минималном нивоу резервних делова, опреме и потрошног материјала у магацину неопходног за послове техничког одржавања у договору са непосредним руководиоцем. Стара се о опремљености запослених у техничком одржавању алатима и потребним средствима у циљу ефикаснијег рада. Предлаже побољшања у циљу смањења трошкова одржавања. Води све евиденције везане за послове из свог делокруга. Планира и организује редован и периодични ремонт опреме код послодавца. Саставља и контролише радну и техничку документацију опреме код послодавца. Координира и организује рад запослених у служби техничког одржавања. Уводи у посао новозапослених и усмеравање запослених на остваривање циљева и резултата рада у служби техничког одржавања. Формира писани радни налог за сваку операцију коју јводи и обавезно уношење радног налога у информациони систем у циљу праћења резултата. Саставља дневне, месечне и годишње планове и доставља директору. Врши анализу о испуњености усвојених планова и достављање директору. Координира у набавци резервних делова, потрошног материјала и опреме у служби. Одговоран је за правилно и оптимално функционисање опреме. Одговоран је за квалитетно и ажурно обављање послова за које је оперативно задужен. Одговоран је за благовремено и потпуно обавештавање о реализацији послова за које је задужен. Одговоран је за указивање на проблеме у реализацији послова за које је задужен и предлагање мера и начина како да се они превазиђу. Одговоран је за функционисање послова у складу са процедурама и стандардима струке и код послодавца. Непосредно је одговоран директору предузећа. Води евиденцију присуства запослених на раду. Води евиденцију о потребама запослених за средствима рада. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : ССС, ВШС, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Директор предузећа**

## **28. ЕЛЕКТРИЧАР**

**Опис посла:** Постављање електричних инсталација ремонт и реконструкција електро делова постојеће инсталације и опреме коришћење и разумевање техничке документације. Превентивно ангажовање на пословима електроодржавања.Познавање савремених трендова и нових технологија у раду са електричном опремом и уређајима. Врши електро сервис и одржавање електро уређаја, склопне технике и расклопних постројења у погонима.Одржава машине у исправном стању у свим процесима рада.Израђује спецификацију резервних дијелова и попуњу истих.Одговоран за је за квалитет изведених радова приликом отклањања кварова. Води евиденцију о утрошеним резервним дијеловима.Води евиденцију о времену отклањања квара, као и природи квара.Дежурни електричар отклања кварове у својој смени. Одговоран је за обезбјеђење рада у законским условима. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, техничког смера, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф техничког одржавања**

## **29. МАГАЦИОНЕР У ТЕХНИЧКОМ ОДРЖАВАЊУ**

**Опис посла:** Обавља пријем, сортирање, евидентирање улаза робе, материјала, резервних делова у складиште. Врши издавање робу по налогу, евидентира излаз робе и материјала, резервних делова, води складишну евиденцију, одговара за стање и исправност робе, материјала и резервних делова, као и за ажурност складишне евиденције. Заприма и издаје заштитну опрему запосленима потребну за рад водећи евиденцију личних задужења кроз личне картоне заштитне опреме запослених. Води рачуна о минималној залихи материјала и резервних делова у складишту и благовремено сигнализира потребу за набавком непосредном руководиоцу. По потреби, задужен је за рад (слагање, манипулација, истовар робе) репроматеријала у магацину. Доставља редовне извештаје материјалном књиговодству. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, техничког смера, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф техничког одржавања**

## **30. ВОЗАЧ**

**Опис посла:** Врши транспорт материјала на место извођења радова према датом путном налогу као и отпада насталог приликом рада. Учествује у утовару и истовару материјала. Врши транспорт радника, алата и лаких машина на место извођења радова према датом радном налогу. Одговоран је за исправност возила којим рукује, за хигијену у кабини возила, редовно одржавање и прање. Свакодневно пре почетка рада и по завршетку рада, обавезан да прегледа стање свих радних течности (вода и уље) и благовремено изврши припрему за рад у зимским условима. Стара се о снабдевености возила горивом и врши контролу потрошње горива. Отклања ситне кварове. Сваку неисправност у раду возила дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу. Пере и подмазује возило. У случају квара на возилу помаже запосленима на одржавању приликом поправке. Обавља текуће одржавање возила и води све евиденције о обављеном превозу које су утврђене позитивним прописима. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, техничког смера, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф техничког одржавања**

## **31. ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ ВОЗИЛА**

**Опис посла:** Врши транспорт материјала на место извођења радова према датом путном налогу као и отпада насталог приликом рада. Учествује у утовару и истовару материјала. Врши транспорт радника, алата и лаких машина на место извођења радова према датом радном налогу. Одговоран је за исправност возила којим рукује, за хигијену у кабини возила, редовно одржавање и прање. Свакодневно пре почетка рада и по завршетку рада, обавезан да прегледа стање свих радних течности (вода и уље) и благовремено изврши припрему за рад у зимским условима. Стара се о снабдевености возила горивом и врши контролу потрошње горива. Отклања ситне кварове. Сваку неисправност у раду возила дужан је да одмах пријави непосредном руководиоцу. Пере и подмазује возило. У случају квара на возилу помаже запосленима на одржавању приликом поправке. Обавља текуће одржавање возила и води све евиденције о обављеном превозу које су утврђене позитивним прописима. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног

времена. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : НК, ССС, техничког смера, “Ц” категорија 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 2**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф техничког одржавања**

### **32. МЕХАНИЧАР**

**Опис посла:** Отклања техничке неисправности на радним машинама у зеленилу (тримери, косачице, кресачи, трактори за кошење) предузећа. Врши превентивне, корективне и генералне поправке машина у оквиру техничко-технолошких могућности радионице. Брине се и редовно контролише техничку исправност основних инсталација (електро-инсталације, водовод, грејање-хладјење, канализација) у свим пословним просторијама и контролише њихов рад. Рукује са системом грејања и хлађења просторија, контролише и надзире рад система котлова и инструмената у њој, одржава и чисти постројења. Редовно контролише и обавља текуће поправке: браварске, електричарске, столарске, водоинсталатерске, молерске, као и поправке намештаја и другог инвентара. Врши надзор над исправношћу уређаја, опреме и средства за заштиту од пожара и првој помоћи. Стара се о дневном одржавању (подмазивање возила и склопова радних делова возила) и свакодневной техничкој исправности и спремности за рад. Стара се о адекватној употреби алата и средстава за рад. Дужан је да се по позиву непосредног руководиоца одазове и ван радног времена у циљу отклањања кварова на возилима. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, техничког смера, 1 година радног искуства**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф техничког одржавања**

### **33. ПОМОЋНИ РАДНИК У ТЕХНИЧКОМ ОДРЖАВАЊУ**

**Опис посла:** Помаже приликом техничког одржавања у оквиру и за потребе предузећа. Врши поправке лаких машина, алата и уређаја, електро, водоводних и канализационих кварова како у радионици, тако и на терену. За потребе предузећа врши поправке мобилијара и парковске опреме. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

**Услови за обављање посла : КВ, ССС, пробни рад**

**Број потребних извршилаца: 1**

**НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ: Шеф техничког одржавања**

## **Члан 13.**

Послове и радне задатке из чл. 12 овог Правилника обавља укупно 227 извршилаца.

Број извршилаца утврђен у ст. 1 овог члана мења се у складу са потребама и обимом посла.

Извршиоци КУРИР, КАФЕ КУВАРИЦА И СПРЕМАЧИЦА, сврставају се у помоћно техничко особље у пети платни разред на послове који су истоврсни са пословима намештеника из четврте, пете и шесте врсте радних места према прописима о државним службеницима и намештеницима.

## **НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ПРЕДУЗЕЋЕМ**

## **Члан 14.**

Радам Предузећа руководи директор Предузећа.

#### **Члан 15.**

Директор организује и руководи процесом рада, води пословање Предузећа, стара се о законитости рада Предузећа и одговара за законитост рада Предузећа, заступа и представља Предузеће, доноси опште акте и појединачне акте из своје надлежности и обавља друге послове утврђене законом, као и све друге послове који Статутом или општим актима Предузећа, нису стављени у делокруг Надзорног одбора Предузећа..

#### **Члан 16.**

Секторима Предузећа руководе руководиоци сектора, а службама руководиоци служби или друга лица, на начин како је то дато у члану 12. овог Правилника.

На задацима и пословима на којима је овим Правилником предвиђено два или више извршилаца, руководиоци сектора и служби водиће рачуна о пуној и равномерној запослености извршилаца на тим пословима.

#### **Члан 17.**

Због повећаног обима посла или појаве нових послова у мањем обиму, сви запослени извршиоци у зависности од природе својих послова по налогу Директора или непосредног руководиоца обављаће повремено и друге послове.

### **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ НА КОЈЕ СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ**

#### **Члан 18.**

Поред извршилаца на пословима утврђеним овим Правилником у Предузећу се може обучавати и одређени број приправника са завршеном високом, вишом и средњом стручном спремом, ради стручног оспособљавања за вршење задатака и послова у Предузећу.

#### **Члан 19.**

Приправник је лице које први пут заснива радни однос ради оспособљавања за самосталан рад у струци.

Приправник се у радни однос прима на одређено време.

Ради пријема у радни однос приправника спроводи се јавни конкурс.

#### **Члан 20.**

Приправнички стаж на радним местима са факултетским образовањем траје једну годину, на радним местима са вишим образовањем девет месеци, а на радним местима са средњим образовањем шест месеци.

За време трајања приправничког стажа приправник има право на зараду у складу са законом, као и на накнаду трошкова и друга права у складу са законом, општим актом и уговором о раду

#### **Члан 21.**

Након истека приправничког стажа и положеног стручног испита, приправник може да настави рад у Предузећу на неодређено време само ако постоји одговарајуће упражњено радно место.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 22.**

Директор Предузећа ће најкасније у року 120 дана од дана ступања на снагу овог Правилника извршити распоређивање запослених у Предузећу на одговарајуће послове и задатке који одговарају њиховој стручној спремности и радним способностима односно извршиће се усклађивање постојећих уговора о раду запослених са одредбама овог Правилника.

#### **Члан 23.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

#### **Члан 24.**

На сва питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одредбе одговарајућих позитивноправних прописа и општих аката.

#### **Члан 25.**

Ступањем на правну снагу овог Правилника он постаје саставни део Правилника о систематизацији радних места број бр. 3686-1/23 од 24.11.2023.



#### **Члан 24.**

Овај Правилник се има објавити на огласној табли предузећа почевши од дана добијања сагласности од стране Градоначелника Града Сремска Митровица и ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

**ДИРЕКТОР**  
**ЈКП „Комуналије“ Сремска Митровица**

---

**дипл.ецц. Јевремовић Радослав**