

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16, 47/18 и 111/21-др. закон) и члана 40. Статута општине Петровац на Млави ("Службени гласник општине Петровац на Млави", број 4/23-пречишћен текст),

Привремени орган општине Петровац на Млави, на седници одржаној 30.01.2024. године, донео је

РЕШЕЊЕ

I

КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ИЗВОР"
Бр. 526
02-02 2024. год
12300 ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Комуналном јавном предузећу "Извор" Петровац на Млави, који је усвојен на седници Надзорног одбора предузећа, одржаној дана 26.01.2024. године, под бројем 362.

II

Решење објавити у "Службеном гласнику општине Петровац на Млави".

III

Решење доставити: КЈП "Извор" Петровац на Млави, Надзорном одбору КЈП "Извор" и архиви Привременог органа општине Петровац на Млави.

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Број: 06-27/24-02

Датум: 30.01.2024. године

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА
Душко Нединић

КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„ИЗВОР“ Петровац на Млави

Број:362

Датум:26.01.2024. године

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“ бр. 15/2016 и 88/2019) и члана 37. Статута КЈП „Извор“ Петровац на Млави Надзорни одбор КЈП „Извор“ Петровац на Млави на седници одржаној дана 26.01.2024. године , донео је

О Д Л У К У

о усвајању Правилника о организацији и систематизацији радних места

1. Доноси се одлука о усвајању Правилника о организацији и систематизацији радних места у КЈП „Извор“ Петровац на Млави.
2. Правилник је саставни део ове Одлуке.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Урош Цветојевић

Доставити:

- Оснивачу
- Архиви

Број: 344

Датум: 25.01.2024. године

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У

КОМУНАЛНОМ ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ИЗВОР“

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

Петровац на Млави
Јануар 2024. године

На основу члана 24. члана 192. Закона о раду Републике Србије и члана 39. Статута КЈП „Извор“ Петровац на Млави, директор Комуналног јавног предузећа „Извор“ Петровац на Млави, дана 25.01.2024. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КОМУНАЛНОМ ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ИЗВОР“ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

І – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у Комуналном јавном предузећу „Извор“ Петровац на Млави (у даљем тексту: Предузеће) у складу са законом, уређују организација и систематизација послова, услови за обаљање послова, број извршилаца и друга питања везана за организацију и систематизацију послова.

Члан 2.

Унутрашња организација предузећа уређује се према врсти и природи послова који се обављају у Предузећу сагласно делатности дефинисаној Оснивачким актом, Статутом и Одлукама Оснивача.

ІІ- УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 3.

Организациону структуру Предузећа као целине чине Радне јединице. Радне јединице су организоване на следећи начин:

- РЈ „Заједничке службе“ у оквиру које је формирано Одељење за рачуноводство и финансије;
- РЈ „Водовод, канализација, механичарска радионица и одржавање путева“
- РЈ „Комунална хигијена, пијаци, градска гробља и градско зеленило“
- РЈ „Градска топлана“
- РЈ „Техничко-физичког обезбеђења објеката водоснабдевања“
- РЈ „Трансфер станица са рециклажним двориштем“

Директор може у складу са законом оснивати и друге организационе облике у циљу ефикаснијег обављања делатности Предузећа.

III – УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

Члан 4.

Услови за рад на радном месту утврђују се на основу захтева радног организовања, према врсти и сложености послова, одговорности за њихово обављање и условима рада.

Члан 5.

Поред општих услова утврђених Законом о раду, за рад на одређеном радном месту, утврђују се следећи услови:

- стручна спрема,
- радно искуство,
- посебна знања и радне способности за обављање послова одређеног радног места,
- посебни здравствени и психофизички услови и
- други услови предвиђени важећим прописима.

Запослени затечени на пословима на којима не испуњавају све прописане услове настављају са извршавањем тих послова и радних задатака.

Утврђивање радних места

Члан 6.

Саставни део систематизације послова чини табеларни приказ радних места и опис послова радних места.

**РЈ „ВОДОВОД, КАНАЛИЗАЦИЈА, МЕХАНИЧАРСКА РАДИОНИЦА И
ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА“**

РБ	НАЗИВ ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац РЈ „Водовод, канализација, механичарска радионица и одржавање путева“	Висока или виша стручна спрема	1 год	1
2.	Пословођа водовода, канализације и механичарске радионице	Виша или средња стручна спрема техничког смера	1 год	2
3.	Пословођа одржавања путева	Висока стручна спрема	1 год	1
4.	Одговорни координатор свих изворишта, и фабрике воде у Шетоњу	Средња стручна спрема	1 год	1
5.	Хидрогеолог и руковалац на постројењу у Шетоњу	Висока стручна спрема	1 год	1
6.	Руковалац и радник на одржавању постројења у Шетоњу и анализа потрошње воде	Средња стручна спрема	1 год	4
7.	Послови у вези припреме пројектне документације, ЦИС-еграђевинске дозволе	Висока стручна спрема	4 год	1
8.	Водоинсталатер – канализатор	ВКВ или КВ радник вод. струке	1 год	5
9.	Помоћник водоинсталатера – путар	Основна школа	-	5
10.	Руковалац грађевинских и радних машина	КВ радник – руковалац грађевинских машина или ПК радник са положеним курсом за руковање грађевинским машинама	1 год	2
11.	Возач	НК радник са положеним испитом за „Ц“ категорију	1 год	2
12.	Возач специјалног возила са пумпом високог притиска – радник на црпном постројењу-возач	НК радник са положеним испитом за „Ц“ категорију	1 год	1
13.	Магационер	Средња стручна спрема или КВ радник	1 год	1
14.	Радник у комуналној гаражи	Основна школа, психофизичка способност и подобност за обављање дежурства у гаражи са или без радног искуства	-	3

15.	Аутомеханичар	КВ или ПК радник аутомеханич. струке	1 год.	1
16.	Пословођа механичарске радионице и комуналне гараже и лице за безбедност и здравље на раду	Висока стручна спрема седми степен- мастер	1 год.	1

32

РЈ „КОМУНАЛНА ХИГИЈЕНА, ПИЈАЦЕ, ГРАДСКА ГРОБЉА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО“

РБ	НАЗИВ ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац РЈ „Комунална хигијена, пијаце, градска гробља и градско зеленило“	Виша или средња стручна спрема	1 год	1
2.	Пословођа РЈ „Комунална хигијена, пијаце, градска гробља и градско зеленило“	Виша или средња стручна спрема	1 год	1
3.	Послови на градској капели	Средња стручна спрема	3 год	1
4.	Радник на погребним пословима и одржавању гробља	НСС, ПК	-	1
5.	Возач	Радник са положеним возачким испитом "Ц" категорије	1 год.	6
6.	Радник на одржавању комуналне хигијене	НК радник или радник без стеченог основног образовања	-	4
7.	Радник на изношењу смећа	НК радник или радник без стеченог основног образовања	-	10
8.	Радник на одржавању ком. објеката, прању улица, чишћењу сливника, дивљих депонија и осталих послова из области комуналне хигијене	НК радник или радник без стеченог основног образовања	-	7
9.	Инкасант за наплату услуга	Средња с. спрема или КВ радник	1 год	1

32

РЈ „ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ“

РБ	НАЗИВ ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Директор	Висока стручна спрема	5 год.	1
2.	Извршни директор	Висока стручна спрема	3 год.	1
3.	Секретар предузећа	Висока стручна спрема	1 год.	1
4.	Дипломирани правник за правне и кадровске послове	Висока стручна спрема	1 год.	1
5.	Инжењер дистрибуције топлотне енергије	Висока стручна спрема машинске струке	1 год.	1
6.	Референт заштите животне средине, одговорно лице заштите животне средине	Виша стручна спрема из области заштите животне средине	1 год.	1
7.	Секретарица и радник на одржавању просторија дирекције	Средња стручна спрема или КВ радник	са или без радног искуства	2
Одељење за рачуноводство и финансије				
8.	Шеф одељења за рачуноводство и финансије	Виша или средња стручна спрема економске или друге одговарајуће струке	3 год.	1
9.	Финансијски књиговођа - референт платног промета	Средња стручна спрема економске или друге одговарајуће струке	1 год.	1
10.	Материјални књиговођа - фактуриста	Виша или средња стручна спрема	1 год.	1
11.	Благајник	Средња стручна спрема економске или друге одговарајуће струке	1 год	1
12.	Референт за наплату потраживања	Средња стручна спрема економског смера	1 год.	1
13.	Инкасанти за наплату услуга	Средња стручна спрема или КВ радник	1 год	4
14.	Службеник за јавне набавке, референт за ППЗ	Висока стручна спрема правне, економске или друге одговарајуће струке	1 год.	1
15.	Набављач и референт осигурања	Средња стручна спрема	1 год	1

РЈ „ГРАДСКА ТОПЛАНА“

РБ	НАЗИВ ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац РЈ „ГРАДСКА ТОПЛАНА“	Висока стручна спрема	1 год	1
2.	Радник на одржавању градске топлане, топловода и подстанице	ВКВ или КВ радник машинске струке са положеним курсом за руковање парним котловима	1 год	2
3.	Руковалац парних котлова	КВ радник машинске струке са положеним курсом за руковање парним котловима	1 год	2

5

РЈ „ТЕХНИЧКО-ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ОБЈЕКТА ВОДОСНАБДЕВАЊА“

РБ	НАЗИВ ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац РЈ „Техничко – физичког обезбеђења објекта водоснабдевања и координатор за техничке послове“	Висока стручна спрема	са или без радног искуства	1
2.	Радник Техничко – физичког обезбеђења објекта водоснабдевања	Средња стручна спрема, поседовање лиценце за обављање физичко-техничког обезбеђења	са или без радног искуства	3
3	Портир	НК радник	са или без радног искуства	1

5

РЈ „ТРАНСФЕР СТАНИЦА СА РЕЦИКЛАЖНИМ ДВОРИШТЕМ“

РБ	НАЗИВ ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД	Радно искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац	ВСС		1
2.	Руковалац транспортним средствима и пресом за балирање, одржавалац опреме	КВ		1
3.	Радник на управљању претоварном станицом	ССС		1
4.	Евидентичар на трансфер станици са рецикалажним двориштем	ССС		1
5.	Радник на прихвату, сортирању, балирању, мерењу и опреми	НКВ		2
6.	Радници на обезбеђењу и чишћењу објеката и контроли уласка и изласка на несанитарну депонију	НКВ		4

10

Стручна спрема**Члан 7.**

Стручна спрема се утврђује као школска спрема одређеног степена и занимања, односно смера или струке која одговара врсти, сложености и природи послова радног места.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону, а који се захтева за обављање одређених послова.

Члан 8.

За рад на одређеном радном месту као услов утврђује се одређени степен стручне спреме.

Изузетно за рад на одређеним радним местима могу се као услов предвидети два узастопна степена стручне спреме, односно образовања.

Радно искуство

Члан 9.

Под радним искуством подразумева се број година рада које је запослени провео на раду у одређеној струци, односно занимању или на одређеним пословима.

Као време проведено на раду у смислу став 1. овог члана, рачуна се време које је запослени провео на раду после стицања одређене школске спреме која се као услов тражи за рад на одређеном радном месту.

Посебна знања и радне способности за обављање послова одређеног радног места

Члан 10.

Под посебним условима подразумева се положен стручни испит, познавање рада на рачунару, знање страних језика и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 11.

Наглашени радни квалитети могу се предвидети као услов за обављање послова са посебним овлашћењима и одговорностима, за послове на којима запослени имају шири наступ пред јавношћу и за послове на којима запослени имају већа новчана или материјална задужења.

Посебни здравствени и психофизички услови

Члан 12.

Посебни здравствени и психофизички услови могу се предвидети за тешке и по здравље штетне послове, као и за друге послове у складу са Законом.

III - ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 13.

Основица за обрачун зарада за све послове у предузећу изражава се коефицијентима. Однос између најнижег и највишег коефицијента вредности послова за обрачун и исплату зарада одређује се највише у распону од 1 до 5.

Питања зарада и накнада зарада регулишу се Уговором о раду, Колективним уговором и другим општим актима код Послодавца.

Примена правилника

Члан 14.

Пријем запослених у радни однос и њихово распоређивање врши се само ради обављања послова радних места утврђених овим Правилником.

Члан 15.

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

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада спада у радне обавезе и дужности запослених.

Приправници

Члан 16.

Сви послови за које се захтева школска спрема потпуног средњег образовања, виша или висока школска спрема (факултет) и за које се захтева радно искуство до 1 године, а упражњени су, могу се попуњавати са приправницима.

Послови радног места на којима се заснива радни однос приправника, утврђују се на почетку године приликом усвајања годишњег плана рада Предузећа, узимајући у обзир укупан број запослених радника, квалификациону структуру, целокупан програм рада и развоја, ниво технологије, степен опремљености и друго.

Члан 17.

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

РЈ "„ВОДОВОД, КАНАЛИЗАЦИЈА, МЕХАНИЧАРСКА РАДИОНИЦА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА“

1. РУКОВОДИЛАЦ РЈ „ВОДОВОД, КАНАЛИЗАЦИЈА, МЕХАНИЧАРСКА РАДИОНИЦА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА“

Опис посла:

- Непосредно координира послове на нивоу радне јединице;
- води евиденцију везану за рад и делатности радне јединице;
- врши непосредну контролу и надзор над извршавањем послова на одржавању градског водовода, канализације, путева и у механичарској радионици;
- израђује калкулације, понуде и предрачунае за извођење радова и осталу документацију за уговарање послова у сарадњи са техничарем-калкулантом,
- планира развој на нивоу радне јединице;
- доставља месечне извештаје о пословању радне јединице и планове рада директору предузећа;
- одговоран је за обраду и достава документације на фактурисање;
- издаје решења за прикључак на градски водовод и канализацију;
- стара се о раду, исправности и одржавању хлоринатора и система за пречишћавање воде, као и о исправности воде за пиће;
- одговоран је за благовремено обавештавање корисника о искључењу воде;
- обавља остале послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока или виша стручна спрема са најмање 1 годином радног искуства.

2. ПОСЛОВОЋА ВОДОВОДА, КАНАЛИЗАЦИЈЕ И МЕХАНИЧАРСКЕ РАДИОНИЦЕ

Опис посла:

- Непосредно организује посао и распоређује раднике на послове и радне задатке;
- израђује ситуације и води евиденцију о извршеним пословима, утрошеном материјалу и достављању радних налога на фактурисање;
- требају потребан материјал од магационера;
- води грађевинску књигу и грађевински дневник о извршеним пословима;
- сачињава извештаје о присутности запослених на послу на нивоу радне јединице за обрачун зарада радника;

- врши обилазак прикључака на водовод и канализацију и доставља податке за прикључак руководиоцу РЈ,
- одговоран је за благовремено обавештавање корисника о искључењу воде,
- доставља податке о утрошку горива и материјала,
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Виша или средња стручна спрема техничког смера са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell и word средњи ниво знања.

3. ПОСЛОВОЋА ОДРЖАВАЊА ПУТЕВА

Опис посла:

- У сарадњи са директором организује послове одржавања локалних и некатегорисаних путева, послове зимског и летњег одржавања путева и улица на територији општине;
- организује пријем грађевинског и других материјала на месту извођења радова;
- припрема план рада зимске службе на одржавању путева на територији општине;
- припрема план рада на летњем одржавању путева на територији општине;
- контролише евиденцију о обављеним пословима зимске службе, раду људи и машина;
- прати утрошак горива и мазива, машина и возила на одржавању путева;
- води уредну документацију о утрошку материјала и осталим трошковима;
- води и израђује грађевинске дневнике о изведеним радовима;
- прима и прати реализацију налога од стране оснивача (Скупштина општине Петровац на Млави) које се односе на локалне и некатегорисане путеве;
- припрема документацију за израду ситуација о утрошеном материјалу и изведеним радовима на одржавању локалних и некатегорисаних путева;
- вршење јавних овлашћења, која се односе на локалне и некатегорисане путеве, дефинисаних у чл. 17. Закона о путевима;
- непосредно организује припрему и рад зимске службе на локалним и некатегорисаним путевима;
- врши распоред радника на послове и радне задатке и организује рад на извршавању послова;
- благовремено доставља радне налоге за извршене послове за фактурисање;
- по потреби вози службено возило;
- ради и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца у оквиру степена и смера стручности.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока стручна спрема, дипломирани инжењер саобраћаја. Најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell и word средњи ниво знања.

4. ОДГОВОРНИ КООРДИНАТОР СВИХ ИЗВОРИШТА И ФАБРИКЕ ВОДЕ У ШЕТОЊУ

Опис посла:

- Прати рад и врши надзор над системом водоснабдевања и прераде воде на објектима у Шетоњу, Малом Лаолу, Петровцу на Млави и Великом Поповцу;
- координира рад службе и свих послова на руковању опремом: машинском, електротехничком, инвестиционом;
- води евиденцију о раду свих радника на изворишту Шетоње и доставља податаке руководиоцу РЈ на даљу обраду;
- у сарадњи са Руководиоцем РЈ физичко техничког обезбеђења, организује и координира послове физичко техничког обезбеђења објеката водоснабдевања;
- стара се о уредности, хигијени и функционалности уређаја и технолошке опреме и објеката на систему водоснабдевања Петроваца на Млави;
- води рачуна о превентивном и текућем одржавању опреме постројења за производњу, прераду и дистрибуцију воде за пиће;
- учествује у реализацији инвестиционих програма у свим њиховим фазама;
- стара се о обезбеђењу неопходних резервних делова, репроматеријала, и осталих потреба за исправно функционисање опреме и инсталација водоснабдевања;
- у сарадњи са руководиоцем РЈ учествује у дефинисању потреба за израду техничке документације и планирању набаки за текуће и инвестиционо одржавање;
- утврђује месечни, седмични и дневни распоред рада, издаје радне налоге и поверава радне задатке, а све у циљу боље организације рада и искоришћавања радних и техничких потенцијала;
- ради и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
- ради по потреби и ван радног времена на позив надређеног (у случају болести радника који је у смени, и било какве ванредне ситуације: хаварије, итд...);
- рукује опремом и инструментима у складу са приложеним упутствима;
- непосредно контролише и одговара за примену колективних и личних средстава заштите на раду;
- води евиденцију и техничку документацију о свим радовима у оквиру свог делокруга посла;
- по потреби вози службено возило;
- ради и друге послове по налогу непосредно надређеног.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема, са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell и word средњи ниво знања.

5. ХИДРОГЕОЛОГ И РУКОВАЛАЦ ПОСТРОЈЕЊА У ШЕТОЊУ

Опис посла:

- Обавља послове праћења хидрогеолошких параметара на извориштима градског водовода као и на извориштима сеоских водовода који су у надлежности КЈП „Извор“ Петровац на Млави и утврђивања режима експлоатације истих;
- одговоран је за редовно спровођење мониторинга који обухвата праћење режима експлоатације изворишта, нивоа и квалитета подземних вода;
- учествује у изради програма и планова развоја водоснабдевања из делокруга обавеза предузећа;
- сарађује са надлежним инспекцијама и другим институцијама у области водоснабдевања;
- учествује у изради техничке и тендерске документације у делу који се односи на хидрогеологију;
- прати рад и врши надзор над системом водоснабдевања и прераде воде на објектима у Шетоњу, Малом Лаолу и Петровцу на Млави;
- обавештава одговорног координатора изворишта о уоченим променама на постројењима и објектима градског водовода;
- организује отклањање кварова и застоја на постројењима за производњу, прераду и дистрибуцију воде за пиће;
- благовремено требају потребан репроматеријал, резервне делове и заштитна средства рада;
- контролише хлор у води и прати извештај о прегледу воде за пиће, води записник о томе;
- ради и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
- ради по потреби и ван радног времена на позив надређеног (у случају болести радника који је у смени, и било какве ванредне ситуације: хаварије, итд...);
- рукује опремом и инструментима у складу са приложеним упутствима;
- стара се о радној и техничкој дисциплини на објектима за производњу и прераду воде за пиће;
- стара се о уредности, хигијени и функционалности уређаја и технолошке опреме и објеката на систему водоснабдевања Петровац на Млави;
- одговара за хемијску и бактериолошку исправност сирове и прерађене пијаће воде;
- надзире коришћење и стање изворишта из којих се црпи сирова вода и прерађује у систему водоснабдевања Петровца на Млави;
- врши потребне анализе у вези функционисања технолошког процеса на систему водоснабдевања Петровца на Млави;
- врши потребне анализе сирове и пијаће воде у границама опремљености лабораторије на изворишту;

- врши контролу резидуалног хлора у води за пиће на градским извориштима пре пуштања у мрежу. У случају уочених проблема на систему за хлорисање, предузима мере за прекид даље дистрибуције воде у градску мрежу и обавештава руководиоца РЈ;
- обавештава руководиоца РЈ и друге органе предузећа у вези експлоатације сирове воде, прераде и дистрибуције пијаће воде;
- одговоран је за правилну примену мера и средстава безбедности и здравља на раду у вези послова из свог делокруга;
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока стручна спрема, дипл. инг. геологије за хидрогеологију, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

6. РУКОВАЛАЦ И РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ПОСТРОЈЕЊА У ШЕТОЊУ, АНАЛИЗА ПОТРОШЊЕ ВОДЕ У РАЗЛИЧИТИМ ПЕРИОДИМА ГОДИНЕ

Опис посла:

- Прати рад и врши надзор над системом водоснабдевања и прераде воде на објектима у Шетоњу, Малом Лаолу и Петровцу на Млави;
- обавештава одговорног координатора изворишта о уоченим променама на постројењима и објектима градског водовода;
- организује отклањање кварова и застоја на постројењима за производњу, прераду и дистрибуцију воде за пиће;
- благовремено требају потребан репроматеријал, резервне делове и заштитна средства рада;
- врши контролу хлора у води и прати извештај о прегледу воде за пиће, води записник о томе;
- ради и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада;
- ради по потреби и ван радног времена на позив надређеног (у случају болести радника који је у смени, и било какве ванредне ситуације: хаварије, итд...);
- рукује опремом и инструментима у складу са приложеним упутствима;
- стара се о радној и техничкој дисциплини на објектима за производњу и прераду воде за пиће;
- стара се о уредности, хигијени и функционалности уређаја и технолошке опреме и објеката на систему водоснабдевања Петровац на Млави;
- одговоран је за хемијску и бактериолошку исправност сирове и прерађене пијаће воде;
- надзире коришћење и стање изворишта из којих се црпи сирова вода и прерађује у систему водоснабдевања Петровац на Млави;
- врши потребне анализе у вези функционисања технолошког процеса на систему водоснабдевања Петровац на Млави;

- врши потребне анализе сирове и пијаће воде у границама опремљености лабораторије на изворишту;
- врши контролу резидуалног хлора у води за пиће на градским извориштима пре пуштања у мрежу. У случају уочених проблема на систему за хлорисање, предузима мере за прекид даље дистрибуције воде у градску мрежу и обавештава руководиоца РЈ;
- обавештава руководиоца РЈ и друге органе предузећа у вези експлоатације сирове воде, прераде и дистрибуције пијаће воде;
- одговоран је за правилну примену мера и средстава безбедности и здравља на раду у вези послова из свог делокруга;
- прати рад електроуређаја и рад електромотора са пумпама за воду;
- све то уредно бележи и подноси извештај непосредном руководиоцу;
- прати потрошњу воде ка корисницима у току рада у зависности од временских атмосферских прилика у различитим периодима у току дана, односно на месечном нивоу;
- извештава непосредног руководиоца о урађеној анализи потрошње воде;
- по потреби приступа и одржавању електроуређаја;
- ради друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

7. ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ПРИПРЕМЕ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ЦИС- еГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ

Опис посла:

- Обавља послове везане за електронске услуге у Централном информационом систему – еГрађевинске дозволе – референт обрађивач у имаоцу јавних овлашћења (издавање услова за пројектовање и прикључење);
- обавља послове у вези пројектно-техничке документације;
- прати и примењује важећу законску регулативу из области пројектовања и изградње;
- израђује предмер и предрачун за извођење грађевинских радова;
- ради друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока стручна спрема са најмање 4 године радног искуства.

8. ВОДОИНСТАЛАТЕР - КАНАЛИЗАТОР

Опис посла:

- Обавља све врсте радова на изради и монтирању мреже и објеката водовода и канализације и прикључака на исте;
- врши инвестиционо и техничко одржавање мреже градског водовода, објеката машинских постројења и остале опреме на систему за пречишћавање отпадних вода;
- рукује опремом и црпкама на систему за пречишћавање отпадних и фекалних вода;
- чисти и одржава решетке на постројењима за канализацију;
- израђује спољне и унутрашње прикључке на водовод и канализацију;
- врши друге послове на текућем одржавању водоводне мреже, кишне и фекалне канализације;
- обавља основне зидарске радове;
- ради друге послове по налогу непосредног руководиоца и пословође.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

ВКВ или КВ радник водоинсталатерске струке – квалификација стечена у званичној школској установи.

9. ПОМОЋНИК ВОДОИНСТАЛАТЕРА - ПУТАР

Опис посла:

- Врши ископ и затрпавање прикључака на градски водовод и канализацију;
- врши утовар и истовар материјала (шљунак, земља, шут и сл.);
- врши припрему коловоза-чишћење са крајцовањем;
- крпи коловоз асфалтном масом;
- врши обраду и ваљање пута;
- врши уређење банкина;
- чисти канале, шахте и пропусте за атмосферску канализацију,
- крчи растиње и орезује дрвеће поред коловоза;
- врши утовар и одношење снега са коловоза и тротоара;
- врши посипање соли по коловозу и тротоарима;
- поставља саобраћајне знаке;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и пословође.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НК радник, са или без радног искуства.

10. РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ И РАДНИХ МАШИНА

Опис посла:

- Рукује грађевинском машином;
- врши послове текућег одржавања грађевинских машина;
- води евиденцију о утрошку горива и мазива;

- води евиденцију о дневном извршењу послова;
- ради друге послове по налогу непосредног руководиоца и пословође.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

КВ радник руковалац грађевинских машина или ПК радник са положеним курсом за руковање грађевинским машинама, са најмање 1 годином радног искуства.

11. ВОЗАЧ

Опис посла:

- Управља теретним возилом, специјалним возилом аутосмећар, аутофекалка, цистерна за возило и друга возила по налогу непосредног руководиоца;
- врши текуће одржавање возила;
- води евиденцију о дневном извршавању послова;
- води евиденцију о извршеним пословима и благовремено доставља документацију на обраду;
- благовремено пријављује штету и квар на возилима и отклања мање кварове;
- врши испомоћ аутомеханичару приликом поправке свог - задуженог возила;
- обавезно пере задужено возило једанпут недељно, а по потреби и чешће;
- води евиденцију о утрошку горива и мазива;
- одржава хигијену на паркингу у комуналној гаражи;
- ради друге послове по налогу непосредног руководиоца и пословође.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НК радник са положеним возачким испитом "Ц" категорије са најмање 1 годином радног искуства.

12. ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА СА ПУМПОМ ВИСОКОГ ПРИТИСКА - РАДНИК НА ЦРПНОМ ПОСТРОЈЕЊУ - ВОЗАЧ

Опис посла:

- Управља специјалним возилом;
- управља теретним возилом, специјалним возилом -аутофекалка, цистерна за воду и друга возила по налогу непосредног руководиоца;
- врши текуће одржавање возила;
- води евиденцију о дневном извршавању послова;
- води евиденцију о извршеним услугама и благовремено доставља документацију на обраду;
- благовремено пријављује штету и кварове на возилима, отклања мање кварове;
- помаже аутомеханичару приликом поправке свог-задуженог возила,
- обавезно пере возило једанпут недељно;

- води евиденцију о утрошку горива и мазива , одржава хигијену на паркингу у комуналној гаражи;
- врши одржавање објеката машинских постројења и остале опреме на црпном постројењу за пречишћавање отпадних вода;
- контролише исправност уређаја на црпном постројењу за пречишћавање отпадних вода;
- обавештава непосредног руководиоца о свим уоченим променама на постројењу;
- ради друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НК радник са положеним возачким испитом "Ц" категорије са најмање 1 годином радног искуства.

13. МАГАЦИОНЕР

Опис посла:

- Врши пријем робе и материјала на ускладиштење уз обраду прописане документације;
- врши издавање робе и материјала из магацина према налозима и требовањима руководиоца радних јединица;
- одазива се на позив за издавање робе из магацина и ван радног времена;
- обавештава надлежне руководиоце о стању количина робе на залихама и потреби набавке исте;
- води прописане евиденције о ускладиштеној роби и материјалу;
- врши усклађивање евиденције са материјалним књиговодством;
- врши обраду и доставу документације од добављача рачуноводству на ликвидирање;
- врши евиденцију излаза робе и доставља рачуноводству на књижење;
- врши послове чувара у комуналној гаражи радним данима у преподневној смени;
- ради друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема или КВ радник одговарајуће струке са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell и word средњи ниво знања.

14. РАДНИК У КОМУНАЛНОЈ ГАРАЖИ

Опис посла:

- Дежурство у комуналној гаражи;

- води потребне евиденције о уласку и изласку лица и догађањима у комуналној гаражи о чему води евиденцију у књизи дежурства;
- чисти и уређује просторије и круг објекта;
- обавештава руководиоца радне јединице о свим уоченим променама на објектима у комуналној гаражи;
- ради друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посеби услови за рад:

НК радник, психофизичка способност и подобност за обављање дежурства у гаражи са или без радног искуства.

15. АУТОМЕХАНИЧАР

Опис посла:

- Врши дневну контролу техничке исправности возила пре изласка у саобраћај, у сарадњи и координацији са непосредним руководиоцем;
- контролише исправност прикључних и помоћних средстава за возила;
- припрема возила за технички преглед и регистрацију;
- благовремено требају резервне делове за возила од непосредног руководиоца и врши преузимање из магацина;
- раздужује замењене делове возила у магацин;
- одржава возила и грађевинске машине предузећа;
- требају потребан алат и материјал;
- врши све врсте послова из области аутомеханике;
- врши редовно одржавање алата и прибора;
- стара се о одржавању хигијене у радним просторијама;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема или КВ радник аутомеханичарске струке, са најмање 1 годином радног искуства.

16. ПОСЛОВОЋА МЕХАНИЧАРСКЕ РАДИОНИЦЕ И КОМУНАЛНЕ ГАРАЖЕ И ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Опис посла:

- Врши дневну контролу техничке исправности возила пре изласка у саобраћај, у сарадњи и координацији са аутомеханичарем;
- издаје прописане исправе возачима предузећа пре изласка у саобраћај;
- води прописане евиденције о потрошњи горива и мазива и врши месечно издавање утрошака за сва возила и грађевинске машине;
- контролише исправност прикључних и помоћних средстава за возила;

- припрема возила за технички преглед и регистрацију;
- благовремено требају резервне делове за возила и врши преузимање из магацина по захтеву аутомеханичара;
- врши контролу раздужења замењених делова возила у магацин;
- распоређује возила и возаче по налозима руководиоца радних јединица;
- учествује у припреми и изради акта о процени ризика;
- учествује у припреми и изради акта о процени ризика за трећа лица;
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опрема за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитује опрему за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- свакодневно прати и контролише примене мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- прати стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештај са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- врши забрану рада на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог;
- сарађује и координира рада са службом Медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца,
- учествује у припреми набавке, набавци и расподели ХТЗ опреме на нивоу предузећа;
- контролише квалитет и прати важеће стандарде;
- стара се о безбедности објеката комуналне гараже;
- стара се о хигијени објеката комуналне гараже;
- обавештава непосредно надређеног руководиоца о уоченим променама у објектима и основним средствима у кругу комуналне гараже;
- снабдева возила горивом;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока или виша стручна спрема са најмање 1 годином радног искуства, положен стручни испит за безбедност и здравље на раду, познавање рада на рачунару microsoft excell и word средњи ниво знања.

**РЈ „КОМУНАЛНА ХИГИЈЕНА, ПИЈАЦЕ,
ГРАДСКА ГРОБЉА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО“**

1. РУКОВОДИЛАЦ РЈ „КОМУНАЛНА ХИГИЈЕНА, ПИЈАЦЕ, ГРАДСКА ГРОБЉА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО“

Опис посла:

- Организује и координира послове на нивоу радне јединице;
- врши распоред радника на послове и радне задатке;
- води евиденцију везану за рад и делатност РЈ;
- врши израду месечних и годишњих планова везаних за Радну јединицу;
- одговоран је за утрошак материјала, горива, мазива и осталих средстава везаних за рад о чему једном недељно доставља извештај непосредном руководиоцу и директору;
- врши израду спецификација и осталих докумената везаних за извршавање послова и наплату услуга;
- врши распоред радника по сменама;
- непосредно контролише и врши надзор над извршавањем послова на чишћењу, прању и поливању улица, изношењу смећа и фекалија, организација пијачних служби, одржавању гробља и вршењу погребних услуга;
- врши организацију вашара;
- организује рад на сточној и зеленој пијаци;
- рад са странкама којима се пружају услуге везане за делатност РЈ;
- израда ситуација и месечних извештаја о извршеним пословима;
- вођење евиденције о постављеним контејнерима за смеће и старање о њиховој исправности и размештају,
- израда бригадних налога на нивоу РЈ;
- организација украшавања града у дане празника;
- остали послови по налогу директора.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Виша или средња стручна спрема са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell и word средњи ниво знања.

2. ПОСЛОВОЋА РЈ „КОМУНАЛНА ХИГИЈЕНА, ПИЈАЦЕ ГРАДСКА ГРОБЉА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО“

Опис посла:

- Врши распоред радника на послове и радне задатке;

- сачињава понуде и ситуације за извршене послове;
- непосредно организује и извршава послове по уговореним обавезама;
- доставља рачуноводству месечне извештаја о оствареној реализацији;
- обавља послове комуналног редара утврђених у комуналном реду СО-е;
- непосредно организује рад и врши распоред радника за рад на градској капели и у продавници погребне опреме;
- одговоран је за уређаје за противпожарну заштиту у објекту градске капеле и продавнице погребне опреме, за правилну употребу средстава заштите на раду и примену прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- одговоран је за дисциплину на градској капели и одржавање у исправном стању техничких и санитарних уређаја у градској капели;
- води евиденцију о средствима, садном материјалу и осталим пословима везаним за рад радне јединице;
- води картотеку о гробним местима и другим подацима везаним за градска гробља;
- учествује у организацији рада на уређењу и озелењавању паркова и других јавних зелених површина у граду;
- излази на терен приликом извођења радова везаних за било коју радну групу радне јединице по налогу непосредног руководиоца;
- сарадња са руководиоцем при изради техничке и друге документације која је неопходна за уређење јавних зелених површина;
- води евиденцију о радном времену запослених;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Виша или средња стручна спрема и 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

3. ПОСЛОВИ НА ГРАДСКОЈ КАПЕЛИ

Опис посла:

- Стара се о чистоћи и инвентару у градској капели;
- на захтев родбине покојника организује послужење за потребе сахрана, парастоса;
- одржава гробна места;
- сачињава распоред сахрана и доставља га непосредном руководиоцу;
- врши заказивање сахрана;
- по потреби обавља све послове у вези продаје погребне опреме;
- по потреби продаје погребну опрему и услуге;
- сачињава и испоставља пратећу документацију приликом продаје погребне опреме и услуга;
- одговоран је за пристојност у комуникацији са родбином покојника;
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема са најмање три године радног искуства.

4. РАДНИК НА ПОГРЕБНИМ ПОСЛОВИМА И ОДРЖАВАЊУ ГРОБЉА**Опис посла:**

- Врши превоз покојника погребним возилом;
- сређује и пакује робу (опрему и материјал) у продавници и складишту погребне опреме и материјала;
- врши пријем пријава странака за сахрањивање покојника и организовање сахрана;
- врши исписивање трака на венцима, декорисање сандука и прекуцавање слова на надгробне ознаке – симболе;
- одговоран је за одржавање хигијене у продавници и магацину;
- одговоран је за отварање и затварање продавнице у одређено време, као и по потреби странака;
- излази на терен на захтев странке;
- облачи покојнике;
- стара се о текућем одржавању возила;
- води евиденцију о дневном извршавању послова;
- води евиденцију о извршеним пословима и благовремено доставља документацију на обраду;
- благовремено пријављује штету и кварове на возилима и отклања мање кварове;
- помаже аутомеханичару приликом поправке свог - задуженог возила;
- обавезно пере возило једанпут недељно, а по потреби и чешће;
- води евиденцију о утрошку горива и мазива;
- 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.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Услови за обављање посла: НСС, ПК.

5. ВОЗАЧ

Опис посла:

- Управља теретним возилом, специјалним возилом аутосмеђар, аутофекалка, цистерна за воду и друга возила по налогу непосредног руководиоца;
- врши текуће одржавање возила;
- води евиденцију о дневном извршавању послова;
- води евиденцију о извршеним пословима и благовремено доставља документацију на обраду;
- благовремено пријављује штету и кварове на возилима и отклања мање кварове;
- помаже аутомеханичару приликом поправке свог - задуженог возила;
- обавезно пере возило једанпут недељно, а по потреби и чешће;
- води евиденцију о утрошку горива и мазива;
- одржава хигијену на паркингу у комуналној гаражи;
- одржава надградњу аутосмеђара, аутофекалке и цистерне за воду;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца и пословође.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НК радник са положеним возачким испитом "Ц" категорије са најмање 1 годином радног искуства.

6. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНЕ ХИГИЈЕНЕ

Опис посла:

- Чисти улице и остале јавне површине у граду;
- чисти смеће и друге отпадке на улицама и другим јавним површинама у граду,
- прикупља и пакује стари папир и остале секундарне сировине;
- чисти и пере градске пијаце;
- поставља и демонтира црева и остала прикључна средстава за вађење и испуштање фекалија;
- стара се о исправности прикључних средстава;
- чисти и одржава градски парк и остале зелене површине у граду;
- коси траву и уклања грање и лишће;
- врши сечу обележених старих стабала дрвећа и сађење нових;
- врши расађивање цвећа и украсног шибља у градском парку и на осталим зеленим површинама у граду;
- извештава руководиоца РЈ о уоченим променама, нанетој штети и сл. у градском парку и на другим зеленим површинама у граду;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НК радник или радник без стеченог основног образовања са или без радног искуства.

7. РАДНИК НА ИЗНОШЕЊУ СМЕЋА

Опис посла:

- Врши прикупљање и утовар смећа у возило;
- чисти смеће око контејнера и врши утовар истих ручним путем;
- уклања лешеве уинулих животиња непознатих власника;
- пере и одржава возила аугосмећара;
- поставља и демонтира црева и остала прикључна средстава за вађење и испуштање фекалија;
- стара се о исправности прикључних средстава;
- чисти и одржава градски парк и остале зелене површине у граду;
- коси траву и уклања грање и лишће;
- врши сечу обележених старих стабала дрвећа и сађење нових;
- врши расађивање цвећа и украсног шибља у градском парку и на осталим зеленим површинама у граду;
- извештава руководиоца РЈ о уоченим променама, нанетој штети и сл. у градском парку и на другим зеленим површинама у граду;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца и пословође.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НК радник или радник без стеченог основног образовања и психофизичка способност за вршење ових послова, са или без радног искуства.

8. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНИХ ОБЈЕКТА, ПРАЊУ УЛИЦА, ЧИШЋЕЊУ СЛИВНИКА, ДИВЉИХ ДЕПОНИЈА И ОСТАЛО

Опис посла:

- Пере улице и друге јавне површине у граду;
- рукује хидрантом, цревом и другим прикључним средствима за прање,
- чисти сливник атмосферске канализације;
- чисти дивље депоније;
- одржава све комуналне објекте у граду;
- поставља и демонтира црева и остала прикључна средстава за вађење и испуштање фекалија;
- стара се о исправности прикључних средстава;
- чисти и одржава градски парк и остале зелене површине у граду;
- коси траву и уклања грање и лишће;
- врши сечу обележених старих стабала дрвећа и сађење нових;
- врши расађивање цвећа и украсног шибља у градском парку и осталим зеленим површинама у граду;

- извештава руководиоца РЈ о уоченим променама, нанетој штети и сл. у градском парку и на другим зеленим површинама у граду;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НК радник или радник без стеченог основног образовања са или без радног искуства.

9. ИНКАСАНТ ЗА НАПЛАТУ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Опис посла:

- Врши наплату на лицу места извршених комуналних услуга;
- врши наплату накнаде за коришћење пијачног простора;
- благовремено раздужује готов новац на благајни предузећа;
- обавља послове у градском водоводу у случају потребе процеса рада;
- врши редовно читавање водомера и уноси стање у спискове;
- одговоран је за правилно и тачно читавање водомера;
- пријављује писаним путем надлежном руководиоцу све промене код корисника услуга (промена власника објекта, престанак рада радњи и локала, новоусељене објекте, потенцијално нове кориснике и др.)
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад: Средња стручна спрема или КВ радник са или без радног искуства.

РЈ „ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ“**1. ДИРЕКТОР****Опис посла:**

- Заступа и представља јавно предузеће;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање јавног предузећа;
- одговара за законитост рада предузећа;
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- извршава одлуке надзорног одбора;
- бира извршне директоре;
- закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- доноси појединачна аката у циљу реализације одлука органа управљања (решења, наредбе, налози, упутства и сл.) и појединачна општа аката предузећа,
- предлаже пословну политике и мере за њено спровођење,
- доноси акт о систематизацији;
- врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока стручна спрема, са најмање 5 године радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell и word средњи ниво знања.

2. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**Опис посла:**

- Координира извршавање послова по радним јединицама;
- предлаже програм техничког опремања радних јединица;
- врши стручне послове на изради и контроли техничке документације која се односи на објекте и радове из делатности предузећа;
- планира и прати инвестиције;
- организује и планира оперативни рад унутар предузећа;
- учествује у изради годишњих и кварталних планова, као и планова потребне радне снаге и набавке нове механизације;
- одговоран је за извршавање годишњих, кварталних и месечних планова предузећа;
- одговоран је за наплату извршених послова;
- обавља остале послове по налогу директора предузећа;

- планира и пројектује уређење површина јавног градског зеленила.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока стручна спрема са најмање 3 године радног искуства на пословима повезаним са пословањем предузећа, познавање рада на рачунару microsoft excell и word средњи ниво знања.

3. СЕКРЕТАР ПРЕДУЗЕЋА

Опис посла:

- Обавља или преноси на извршење све опште и правне послове у предузећу (уговори, тужбе, приговори, поднесци суду и др. органима и институцијама, жалбе на пресуду и решења и сл.);
- пружа помоћ у остваривању заштите права радника;
- сарађује са државним органима, институцијама, установама и другим предузећима у домену правних послова;
- учествује у изради нормативних аката предузећа;
- учествује у припреми материјала за седнице Надзорног одбора, присуствује седницама и помаже при доношењу одлука и закључака и израђује исте;
- води записник на седницама органа управљања;
- стара се да одлуке органа управљања буду достављене надлежним службама на спровођење;
- води персоналне евиденције из области радних односа;
- спроводи и извршава одлуке надлежних органа код пријема радника, заснивања и престанка радног односа;
- учествује у изради планова за коришћење годишњих одмора;
- израђује и доставља све врсте решења, потврда и уверења из своје надлежности;
- прати и проучава законске и друге прописе;
- обавља остале послове из своје надлежности и по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока стручна спрема правног смера са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell и word средњи ниво знања.

4. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- Учествује у изради модела уговора у поступку јавних набавки;
- учествује у раду комисије за јавне набавке када је прописано да је члан дипломирани правник;

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из области радних односа;
- учествује у изради планова за коришћење годишњих одмора;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема оште акте из области правних и кадровских послова;
- припрема и израђује Уговоре и друга општа акта предузећа (Правилнике, одлуке, наредбе);
- припрема седнице Надзорног одбора, учествује у организовању седница НО и припреми и достави материјала члановима НО, учествује у изради одлука НО, води записнике са седница НО предузећа;
- даје правна мишљења и стручне савете из домена рада предузећа;
- прати, проучава и примењује правне прописе из делокруга својих послова;
- обавља друге послове из своје надлежности и по налогу директора.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока стручна спрема, дипломирани правник, најмање 1. година радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару у апликацијама Microsoft excel и word средњи ниво знања.

5. ИНЖЕЊЕР ДИСТРИБУЦИЈЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Опис посла:

- Учествоје у дефинисању и спровођењу система за надзор и управљање преко одговарајућих софтверских алата, стара се о одржавању наведеног система;
- прати и врши корекцију параметара на систему за надзор и управљање и води евиденцију са предлозима за рационалнију и економичнију дистрибуцију топлотне енергије;
контролише евиденцију корисника топлотне енергије са свим неопходним подацима;
- пројектује инсталације постројења за дистрибуцију и испоруку топлотне енергије као и санацију, модернизацију и проширивање;
- врши послове процене недостатка инсталација и уређаја грејања и доноси техничка решења за отклањање појединих недостатака;
- врши проверу рекламација са одређене подстанице и учествује у уочавању недостатака и давању предлога за њихово отклањање;
- сарађује са техничком припремом, одељењем за рачуноводство и финансије у циљу што бољег квалитета пружања услуга грејања;
- контрола извршених радова по одређеном радном налогу или понуди;
- контрола утрошених материјала по одређеним извршеним радним налозима;
- ради на уочавању недостатака и доприноси квалитетнијем и обухватнијем одржавању постројења;
- даје предлоге за замену са квалитетнијим и бољим технолошким решењима и решења која ће допринети штедњи енергије;

- врши израду пројектно техничке документације која је потребна за извођење инвестиционих радова;
- прати техничка достигнућа, нормативе и прописе, такође и брине о њиховој примени;
- учествује у изради планова за годишње и периодичне ремонте;
- прати потрошњу електричне енергије, воде и других репроматеријала који се користе у процесу дистрибуције топлотне енергије;
- учествује у провери и праћењу измена грејних површина и корисника грејања;
- благовремено одговара на захтеве, примедбе и друге поднеске корисника услуге грејања;
- одржава софтвер топлане и одговоран је за функционисање целокупног система аутоматског управљања системом даљинског грејања;
- у сарадњи са руководиоцем РЈ учествује у припреми и прикупљању документације у вези са реализацијом пројеката усмерених на унапређење и ширење система даљинског грејања;
- учествује у планирању и реализацији текућег и инвестиционог одржавања топлане и система даљинског грејања;
- у сарадњи и по налогу руководиоца надлежне РЈ учествује у одржавању система аутоматског управљања водоснабдевања на територији општине Петровац на Млави;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока стручна спрема са најмање 1 годином радног искуства, поседовање лиценце за воду, познавање рада на рачунару.

6. РЕФЕРЕНТ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис посла:

- Предузима мере заштите животне средине у складу са Законом;
- израђује планове и студије о заштити животне средине;
- води евиденције у области заштите животне средине;
- прати и спроводи Закон и другу регулативу из области одлагања комуналног отпада;
- организује одлагања чврстог отпада на градској депонији и адекватно затварање након попуњавања;
- организује и надгледа разврставања чврстог отпада;
- одговоран је за припрему секундарних сировина за обраду и продају;
- доставља месечни извештај о обављеним пословима и оствареној реализацији;
- одговоран је за реализацију свих решења од стране надлежних органа из области заштите животне средине;
- стара се о спровођењу свих законских норми везаних за заштиту животне средине унутар предузећа ;

- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока или виша стручна спрема заштите животне средине, са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

7. СЕКРЕТАРИЦА И РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ПРОСТОРИЈА ДИРЕКЦИЈЕ

Опис посла:

- Води деловодни протокол;
- врши пријем и отправак поштанских пошиљки;
- архивира и чува списе, акта и другу документацију;
- води књигу поште (екстерне и интерне);
- врши пријем странака код директора и извршног директора предузећа;
- рукује телефоном, телефонском централом;
- води евиденцију о присутности на раду запослених у РЈ „Заједничке службе“;
- припрема топле напитак;
- чисти и одржава хигијену у пословним просторијама;
- носи потребну документацију преко књиге екстерне поште;
- преузима препоручену и друге пошиљке из Поште, врши предају пошиљки у Пошту,
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема или КВ радник, са или без искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

8. ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ФИНАНСИЈЕ

Опис посла:

- Организује и координира рад књиговодствене службе;
- саставља периодичне обрачуне и завршни рачун предузећа;
- врши анализу финансијског пословања организационих јединица и предузећа као целине;
- прати месечно пословање по радним јединицама (трошковним центрима);
- врши израду збирних образаца зараде;

- даје упутства за рад непосредним извршиоцима послова и врши контролу њиховог рада;
- одговоран је за ажурно и благовремено извршавање послова у служби рачуноводства;
- припрема и доставља статистичке извештаје везане за област рачуноводства;
- учествује у изради и усаглашавању финансијских планова организационих јединица и предузећа као целине;
- припрема, контира и књижи књиговодствену документацију према прописаном контном оквиру;
- води евиденцију потрошача у програму комуналних услуга;
- води аналитичку евиденцију (купаца, добављача, аванса и других потраживања и обавеза);
- израђује спецификације салда по аналитичким контима;
- врши израду и штампање закључног листа са провером његове исправности;
- води евиденцију спорних и сумњивих потраживања;
- доставља податаке за неизмирена дуговања правној служби ради утужења и наплате дуга;
- врши пренос и аутоматско књижење програма благајне и фактурисање;
- обавља све послове и радне задатке везане за финансијско управљање и контролу (учествује у припреми, изради и примењује акта из ове области);
- обавља остале послове утврђене Законом о рачуноводству, као и по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Виша или средња стручна спрема економске или друге одговарајуће струке са најмање 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell и word средњи ниво знања.

9. ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЋА - РЕФЕРЕНТ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА

Опис посла:

- Врши пријем и ликвидирање књиговодствене документације и благовремено давање на књижење;
- врши припрему налога и исплату обавеза према добављачима и осталих обавеза;
- води књигу улазних фактура и стара се о уредности и ажурности исте;
- врши преузимање извода са жиро-рачуна, проверу извршених уплата и упознавање књиговодствене документације која се односи на промене целокупног пословања предузећа према прописаним контним оквирима;
- води аналитичку евиденцију основних средстава и инвестиција у току;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- врши припрему месечног обрачуна пореза на добит, пореза на имовину,
- врши израду комплетног обрачуна и извештаја за исплату аконтације и месечних зарада радника;

- прати финансијску реализацију уговора о јавним набавкама и благовремено доставља податке службенику за јавне набавке;
- обавља остале послове и радне задатаке из области одељења за рачуноводство и финансије по налогу руководиоца одељења.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема економске или друге одговарајуће струке са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

10. МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА – ФАКТУРИСТА

Опис посла:

- Врши књижење и обрачун улазних и излазних налога из магацина или по градилиштима,
- води евиденцију о утрошку материјала и ситног инвентара,
- води евиденцију о утрошку резервних делова,
- води евиденцију о утрошку горива,
- усаглашава стања материјалног књиговодства са стањем у магацину и рачунопологачима као и са главном књигом,
- обрађује пописни материјал и своди стања са пописним комисијама,
- израђује малопродајне калкулације,
- фактурише комуналне услуге,
- врши комплетну обраду обрачуна за комуналне услуге,
- припрема листе и извештаје по захтевима руководиоца РЈ,
- врши и остале послове и радне задатаке из области службе рачуноводства по налогу руководиоца службе рачуноводства.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Виша или средња стручна спрема економске или друге одговарајуће струке са најмање 1 годином радног искуства.

11. БЛАГАЈНИК

Опис посла:

- Вршење благајничког пословања;
- чува и води евиденције о обвезницама и другим хартијама од вредности;
- врши наплату комуналних услуга на благајни предузећа;
- врши пријем дневног пазара и уплату истог на жиро-рачун предузећа;
- врши књижење благајничког пословања;
- врши обрачун и исплату путних трошкова и дневница запосленима;
- израђује одређене спецификације за потребе руководиоца радних јединица,

- обавља остале послове и задатке из области службе рачуноводства по налогу руководиоца службе рачуноводства.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема економске или друге одговарајуће струке са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

12. РЕФЕРЕНТ ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА

Опис посла:

- Извештава руководство о потраживањима од купаца и активностима предузетим у циљу наплате потраживања;
- контактира клијенте у циљу наплате потраживања,
- припрема и активира средстава обезбеђења наплате,
- припрема документацију и сарађује са адвокатском канцеларијом у случају наплате судским путем;
- води аналитику купаца;
- врши благовремени унос података о свим новорегистрованим потрошачима;
- свакодневно уноси податаке о извршеној наплати на терену;
- доставља потребне информације и прегледе о потрошеној води, фактурисаној, наплаћеној и ненаплаћеној реализацији потрошача у физичким и финансијским показатељима;
- одговоран је за обезбеђивање прегледа (месечно, квартално и годишње) по реонима и потрошачима о потрошеној води, одведеној отпадној води, наплаћним и ненаплаћеним средствима,
- учествује у спровођењу поновног прикључења корисника на систем у координацији са руководиоцем РЈ Водовод и канализација на прописан начин након измирења обавеза и у другим случајевима прописаним законом;
- одговоран је за благовремену доставу података по рекламацијама;
- врши измену података за све кориснике по разним основама (промена власништва, измене у броју чланова домаћинства, регистравање замене водомера, адресе на коју стиже рачун, промене у канализационој мрежи итд);
- континуирано прати наплату потраживања,
- обавља административне послове везане за електронско читавање потрошње воде (даљинско читавање);
- врши статистичка извештавања, Кординацију и контролу рада инкасаната за наплату услуга, контролише редовност читавања мерних уређаја;
- обавља друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема економске или друге одговарајуће струке са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

13. ИНКАСАНТ ЗА НАПЛАТУ УСЛУГА

Опис посла:

- врши читавање водомера и уноси стање у спискове;
- одговоран је за правилно и тачно читавање водомера;
- у случају немогућности читавања водомера корисницима оставља писмена обавештења;
- дужан је да уочене кварове на водомеру преко књиге пријави надлежној служби најкасније наредног дана за претходни дан;
- пријава интервенција;
- евидентира и преноси Пословођи надлежне радне јединице сваку сумњиву промену на водомеру (скидање пломби, окретање водомера и сл.);
- наплата на лицу места извршених комуналних услуга;
- евидентира и стално прати потрошњу воде на основу техничке документације и по категоријама потрошача;
- доставља прочитано стање о потрошњи воде на фактурисање;
- пријављује писаним путем надлежном руководиоцу све промене код корисника услуга (промена власника објекта, престанак рада радњи и локала, новоусељене објекте, потенцијално нове кориснике и др.)
- одговоран је за чување опреме коју користи у свом раду;
- и остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема или КВ радник одговарајуће струке.

14. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, РЕФЕРЕНТ ЗА ППЗ

Опис посла:

- Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са планом пословања;
- обавља послове спровођења поступака јавних набавки;
- припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки, предлаже критеријуме за избор најповољније понуде;
- учествује у припреми модела уговора;
- прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке;
- сачињава записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран;
- учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама, врши објављивање аката на порталу јавних набавки;
- врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку;

- припрема извештаје о спроведеним поступцима, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама;
- комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури;
- прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима;
- води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације;
- у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова;
- обавља све послове из области заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара и Правилником предузећа;
- обучава раднике из материје заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара и Правилником предузећа;
- организује и води евиденцију о осигураним објектима, опреми и полисама осигурања;
- обрађује документацију о насталим штетама, пријављује штету;
- прати, проучава и примењује позитивне прописе из делокруга својих послова
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока стручна спрема са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару.

15. НАБАВЉАЧ И РЕФЕРЕНТ ОСИГУРАЊА

Опис посла:

- Врши набавку на основу налога директора и требовања руководиоца радних јединица;
- за потребе свих набавки прати и упоређује цене на тржишту и о томе сачињава записник;
- учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са планом пословања;
- обавља послове спровођења поступака јавних набавки;
- припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки, предлаже критеријуме за избор најповољније понуде;
- учествује у припреми модела уговора;
- прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке;
- сачињава записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран;
- учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама, врши објављивање аката на порталу јавних набавки;
- врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку;
- припрема извештаје о спроведеним поступцима, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама;
- комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури;
- прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима;

- води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације;
- у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова;
- обавља квантитативни и квалитативни пријем робе приликом набавке, дужан је да благовремено сачини рекламације у случају уочених недостатака;
- снабдева возила горивом;
- организује и води евиденцију о осигураним објектима, опреми и полисама осигурања;
- обрађује документацију о насталим штетама, пријављује штету;
- прати, проучава и примењује позитивноправне прописе из делокруга својих послова;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема економске или друге одговарајуће струке, са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

РЈ „ГРАДСКА ТОПЛАНА“

1. РУКОВОДИЛАЦ РЈ „ГРАДСКА ТОПЛАНА“

Опис посла:

- Организује и координира послове на нивоу радне јединице;
- води евиденцију везану за рад и делатност радне јединице;
- организује послове на прикључењу нових објеката на градски топловод;
- води послове на реконструкцији и модернизацији постојећих објеката градског топловода;
- правовремено спроводи све неопходне мере за обезбеђивање исправаног рада машина, уређаја и постројења градске топлане;
- израђује месечне извештаје о пословању и планове рада радне јединице;
- планира наменско трошење финансијских средстава за прикључење на даљински систем грејања, за реализацију самог прикључења нових потрошача на систем даљинског грејања као и на инвестиционе пројекте за развој система даљинског грејања;
- сачињава извештаје о присутности запослених на послу на нивоу радне јединице за обрачун зарада радника;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока стручна спрема са најмање 1 годином радног искуства.

2. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ГРАДСКЕ ТОПЛАНЕ, ТОПЛОВОДА И ПОДСТАНИЦА

Опис посла:

- Контролише исправност уређаја на топлани;
- контролише исправност градског топловода, подстаница и инсталација,
- води евиденцију о просечној дневној температури ваздуха и загрејаности воде у котловима;
- води евиденцију дневне потрошње горива;
- одржава инсталације градске топлане, градског топловода, подстаница и грејних тела;
- врши ремонт свих пумпи и вентила на градском топловоду и шахтама;
- врши пријем интервенција од корисника услуга и излазак на лице места ради њиховог отклањања;
- благовремено обавештава кориснике услуга о почетку и завршетку грејне сезоне;
- одржава машинску опрему система водоснабдевања;
- укључује и искључује парне котлове;

- контролише функционисање котлова, одржава и врши поправке горионика, циркулационих пумпи, напојне пумпе, мазутне пумпе и остале опреме у систему даљинског грејања;
- врши евиденцију о просечној дневној температури ваздуха и загрејаности воде у котловима;
- врши евиденцију дневне потрошње горива;
- одржава инсталацију градске топлане, магистралног топловода, подстаница и грејних тела;
- води евиденцију везану за улазак и излазак незапослених лица;
- ради на одржавању градског водовода и канализације (по завршетку грејне сезоне);
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Стручна спрема ВКВ или КВ радника машинске струке са положеним курсом за руковање парним котловима са намање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

3. РУКОВАЛАЦ ПАРНИХ КОТЛОВА

Опис посла:

- Укључује и искључује парне котлове,
- контролише функционисање котлова, одржава и поправља горионике, циркулационе пумпе, напојне пумпе, мазутне пумпе и осталу опрему у систему даљинског грејања;
- води евиденцију о просечној дневној температури ваздуха и загрејаности воде у котловима;
- води евиденцију дневне потрошње горива;
- одржава инсталације градске топлане, магистралног топловода, подстаница и грејних тела;
- води евиденције везане за улазак и излазак незапослених лица;
- ради на одржавању градског водовода и канализације (по завршетку грејне сезоне);
- обавља стале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Стручна спрема КВ радника машинске струке са положеним курсом за руковање парним котловима са најмање 1 годином радног искуства.

РЈ „ТЕХНИЧКО -ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ОБЈЕКТА ВОДОСНАБДЕВАЊА“

1. РУКОВОДИЛАЦ РЈ „ТЕХНИЧКО-ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ОБЈЕКТА ВОДОСНАБДЕВАЊА И КООРДИНАТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- Организује и координира послове на нивоу радне јединице;
- води евиденције везане за рад и делатност радне јединице;
- у сарадњи са одговорним координатором свих изворишта, и фабрике воде у Шетоњу прави распоред смена физичко техничког обезбеђења;
- прати прописе из области Техничко-физичког обезбеђења;
- врши контролу рада радника;
- сачињава извештаје о присутности запослених на послу на нивоу радне јединице за обрачун зарада запослених;
- у координацији са Извршним директором учествује у планирању, организацији и контроли обављања свих послова предузећа;
- врши контролу рада на сточној и зеленој пијаци уз присуство руководиоца или или пословође надлежне РЈ;
- врши контролу редовног изношења смећа на територији читаве општине Петровац на Млави у координацији са руководиоцем или пословођом надлежне РЈ;
- врши контролу рада послова и радних задатака у оквиру РЈ водовод и канализација, одржавање путева и механичарска радионица у координацији са Руководиоцем или пословођом надлежне РЈ;
- обавља и друге послове по налогу Директора и Извршног директора.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока стручна спрема, са или без радног искуства, поседовање лиценце физичког обезбеђења.

2. РАДНИК „ФИЗИЧКОГ-ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ОБЈЕКТА ВОДОСНАБДЕВАЊА“

Опис посла:

- Врши непосредно физичко обезбеђење изворишта градског водовода;
- води прописане евиденције везане за физичко обезбеђење објекта;
- чисти и уређује просторије и круг објекта градског водовода,
- обавештава руководиоца РЈ о свим уоченим променама на постројењима и објектима;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема, поседовање лиценце за обављање послова физичког обезбеђења, са или без радног искуства.

3. ПОРТИР**Опис посла:**

- Надгледа улазак и излазак лица;
- води евиденцију о уласку и изласку лица;
- контролише и надзире рад алармног система, објеката, заштићеног подручја;
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- чисти и уређује просторије и круг објекта;
- обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НК радник.

РЈ „ТРАНСФЕР СТАНИЦА СА РЕЦИКЛАЖНИМ ДВОРИШТЕМ“**1. РУКОВОДИЛАЦ РЈ „ТРАНСФЕР СТАНИЦА СА РЕЦИКЛАЖНИМ ДВОРИШТЕМ“****Опис посла:**

- Управља радом трансфер станице;
- води евиденцију о примљеној и продатој или предатој количини отпада;
- издаје документа о кретању отпада (прихват и транспорт отпада);
- прати рад уређаја за пречишћавање отпадних вода и организује њихово чишћење, односно пражњење преко овлашћених организација;
- обавља послове референта за НО;
- обавља друге послове из своје надлежности и по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Висока стручна спрема.

2. РУКОВАЛАЦ ТРАНСПОРТНИМ СРЕДСТВИМА И ПРЕСОМ ЗА БАЛИРАЊЕ

Опис посла:

- Вози камион;
- управља виљушкарком, мини утоваривачем, ПЕТ перфоратором и пресом за балирање рециклабила;
- одржава опрему и транспортна средства у исправном стању;
- обавља друге послове из своје надлежности и по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

КВ радник.

3. РАДНИК НА УПРАВЉАЊУ ПРЕТОВАРНОМ СТАНИЦОМ

Опис посла:

- Врши контролу истовара мешаног комуналног отпада из возила за транспорт;
- управља радом пресе;
- врши замену пуних ролоконтејнера празним приликом пресовања;
- обавља друге послове из своје надлежности и по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема.

4. ЕВИДЕНТИЧАР НА ТРАНСФЕР СТАНИЦИ СА РЕЦИКЛАЖНИМ ДВОРИШТЕМ

- Води евиденцију о раду и одржавању претоварне трансфер станице;
- води евиденцију о примљеном, преузетом и отпремљеном отпаду;
- обавља административне послове неопходне за рад трансфер станице са рециклажним двориштем;
- доставља податке везане за рад трансфер станице са рециклажним двориштем одељењу за рачуноводство и финансије;
- врши комуникацију са корисницима – (физичка и правна лица);
- стара се о ажурном вођењу документације;
- обавља друге послове из своје надлежности и по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Средња стручна спрема.

5. РАДНИК НА ПРИХВАТУ, СОРТИРАЊУ, БАЛИРАЊУ, МЕРЕЊУ И ОПРЕМИ

Опис посла:

- Прихвата отпад од грађана;
- врши мерење и складиштење у одговарајући контејнер или складишни простор;
- врши издавање евентуалних „уљеза“ из рециклабила пре балирања;
- врши пуњење ПЕТ перфоратора и пресе за балирање;
- врши расклапање кабастог отпада који не садржи опасне компоненте;
- по потреби врши утовар отпада при отпреми отпада;
- обавља друге послове из своје надлежности и по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НКВ радник.

6. РАДНИК НА ОБЕЗБЕЂЕЊУ И ЧИШЋЕЊУ ОБЈЕКТА И КОНТРОЛИ УЛАСКА И ИЗЛАСКА НА НЕСАНИТАРНУ ДЕПОНИЈУ

Опис посла:

- Врши пријем и контролу отпада;
- води евиденцију о мерењу транспортних возила на колској ваги;
- одржава хигијену на трансфер станици;
- дежура на несанитарној депонији;
- врши контролу уласка и изласка на несанитарну депонију и води евиденцију о томе;
- обавља друге послове из своје надлежности и по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НКВ радник.

IV - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

На све што није уређено овим Правилником, а односи се на његово спровођење у пракси, непосредно ће се примењивати позитивни законски прописи и општа и појединачна акта Предузећа.

Члан 19.

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

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од његовог објављивања.

Члан 21.

Овим Правилником, односно даном ступања истог на снагу, престају да важе и да се примењују одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних места КЈП „Извор“ Петровац на Млави бр. 3447 од 25.9.2023. године.

КЈП „Извор“ Петровац на Млави
директор



Бојан Модрлановић, дипл. правник