

КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ИЗВОР" Петровац на Млави
БРОЈ: 1460/1
ДАТУМ: 04.05.2022. године



П Р А В И Л Н И К

**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КЈП „ИЗВОР“ ПЕТРОВАЦ НА
МЛАВИ**

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
Мај 2022. године

На основу члана 24. Закона о раду Републике Србије („Сл. гласник РС бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 –Одлука УС) члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима (Сл. гласник РС 15/2016, 88/2019) и члана 38. Статута КЈП „Извор“ Петровац на Млави (Сл. гласник Општине Петровац на Млави), в.д. директор Комуналног јавног предузећа "ИЗВОР" Петровац на Млави, дана 04.05.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КЈП "ИЗВОР" ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

І - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У члану 6. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у КЈП „Извор“ Петровац на Млави бр. 2313 од 28.07.2021. године (у даљем тексту Правилник), код РЈ „ Градска топлана“, у табели под бројем 2. код радног места Радник на одржавању градске топлане, топловода и подстанице мења се опис послова дефинисан на 38. и 39. страни Правилника тако да гласи:

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ГРАДСКЕ ТОПЛАНЕ, ТОПЛОВОДА И ПОДСТАНИЦА

- Контрола исправности уређаја на топлани;
- Контрола исправности градског топловода, подстаница и инсталација;
- Евиденција о просечној дневној температури ваздуха и загрејаности воде у котловима;
- Евиденција дневне потрошње горива;
- Одржавање инсталација градске топлане, градског топловода, подстаница и грејних тела;
- Ремонтовање свих пумпи и вентила на градском топловоду и шахтама;
- Пријем интервенција од корисника услуга и излазак на лице места ради њиховог отклањања;
- Благовремено обавештавање корисника услуга о почетку и завршетку грејне сезоне;
- Одржавање машинске опреме система водоснабдевања;
- Укључивање и искључивање парних котлова,
- Контрола функционисања котлова, одржавање и поправка горионика,циркулационих пумпи, напојне пумпе, мазутне пумпе и остале опреме у систему даљинског грејања;
- Вођење евиденције везане за улазак и излазак незапослених лица;
- Рад на одржавању градског водовода и канализације (по завршетку грејне сезоне);
- Остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

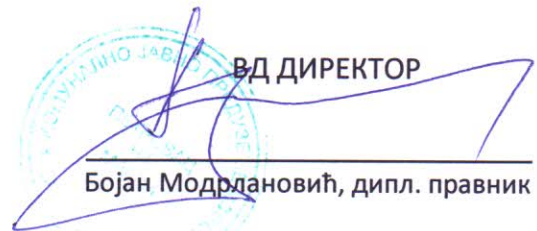
Стручна спрема ВКВ или КВ радника машинске струке са најмање 1. годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво.

Члан 2.

Остале одредбе правилника остају непромењене.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.


ВД ДИРЕКТОР
Бојан Модрдановић, дипл. правник

КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ИЗВОР" Петровац на Млави
БРОЈ: 324
ДАТУМ: 28.01.2022. године



П Р А В И Л Н И К

**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КЈП „ИЗВОР“ ПЕТРОВАЦ НА
МЛАВИ**

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
Јануар 2022. године

На основу члана 24. Закона о раду Републике Србије („Сл. гласник РС бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 –Одлука УС) члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима (Сл. гласник РС 15/2016, 88/2019) и члана 38. Статута КЈП „Извор“ Петровац на Млави (Сл. гласник Општине Петровац на Млави), в.д директор Комуналног јавног предузећа "ИЗВОР" Петровац на Млави, дана 28.01.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КЈП "ИЗВОР" ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У члану 6. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у КЈП „Извор“ Петровац на Млави бр. 2313 од 28.07.2021. године (у даљем тексту Правилник), код РЈ“ Водовод и канализација, одржавање путева и механичарска радионица“ додаје се радно место Анализа потрошње воде од стране корисника у различитим периодима у току године.

Р.Б	Назив послова	Стручна спрема и други посебни услови за рад	Рад. искуство	Број Извршилаца
19.	Анализа потрошње воде у различитим периодима у току године	Средња стручна спрема	1. година	2.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Радник 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 и да о потрошњи воде извештава непосредног руководиоца о урађеној анализи потрошње воде
- по потреби приступа и одржавању електроуређаја
- ради друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Стручна спрема и други потребни услови за рад:

Средња стручна спрема и познавање рада на рачунару.

Код РЈ „Заједничке службе“, у табели под бројем 5. додаје се још један извршилац Секретарица и радник на одржавању просторија дирекције.

Р.Б	Назив послова	Стручна спрема и други посебни услови за рад	Рад. искуство	Број извршилаца
5.	Секретарица и радник на одржавању просторија дирекције	Средња стручна спрема или КВ радник	1 година	2

Код РЈ „Заједничке службе“ у табели под бројем 14. мења се опис послова за радно место-Дипломирани правник за правне и кадровске послове тако да опис посла гласи:

- Учествује у поступку припреме плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом;
- припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки;
- учествује у изради модела уговора у поступку јавних набавки;
- учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан дипломирани правник;
- припрема извештај о спроведеним поступцима јавних набавки;
- израђује нацрте правилника и методолошких упутстава везаних за поступак јавних набавки ;
- прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки и пружа стручну помоћ приликом спровођења поступака јавних набавки;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из области радних односа,
- 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 Н.О и припреми и достави материјала члановима Н.О, учествује у изради одлука Н.О , води записнике са седница Н.О 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, са или без радног искуства на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару у апликацијама Microsoft excel и word средњи ниво знања.

Члан 2.

Остале одредбе правилника остају непромењене.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



ВД ДИРЕКТОР

БОЈАН МОДРЛАНОВИЋ

КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ИЗВОР" Петровац на Млави
БРОЈ: 3010/1
ДАТУМ: 29.09.2021. године



П Р А В И Л Н И К

**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КЈП „ИЗВОР“ ПЕТРОВАЦ НА
МЛАВИ**

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
Септембар 2021. године

На основу члана 24. Закона о раду Републике Србије („Сл. гласник РС бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 –Одлука УС) члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима (Сл. гласник РС 15/2016, 88/2019) и члана 38. Статута КЈП „Извор“ Петровац на Млави (Сл. гласник Општине Петровац на Млави), в.д директор Комуналног јавног предузећа "ИЗВОР" Петровац на Млави, дана 29.09.2021. године доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КЈП "ИЗВОР" ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У члану 6. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у КЈП „Извор“ Петровац на Млави бр. 2313 од 28.07.2021. године (у даљем тексту Правилник), код РЈ „Заједничке службе“, у табели под бројем 14. додаје се радно место Дипломирани правник за правне и кадровске послове.

Р.Б	Назив послова	Стручна спрема и други посебни услови за рад	Рад. искуство	Број извршилаца
-----	---------------	--	---------------	-----------------

14.	Дипломирани правник за правне и кадровске послове	Висока стручна спрема	1 година	1
-----	---	-----------------------	----------	---

Опис послова:

- 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 Н.О и припреми и достави материјала члановима Н.О, учествује у изради одлука Н.О , води записнике са седница Н.О 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.

Члан 2.

Остале одредбе правилника остају непромењене.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ВД ДИРЕКТОР



БОЈАН МОДРЛАНОВИЋ

The stamp is circular and contains the text: КРПАНСКО ЛАВИНО ОПРЕДМЕТНО ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ * БАТЕ БУДИМЛАН * (KRPANSKO LAVINSKO OPREDMETNO PETROVAC NA MLAVI * BATE BUDIMLAN *)

КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ИЗВОР" Петровац на Млави
БРОЈ: 2313
ДАТУМ: 28.07.2021. године



П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
КОМУНАЛНОМ ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "И З В О Р"
ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ
Јул 2021. године

На основу члана 24. и члана 192. Закона о раду Републике Србије и члана 38. Статута, В. Д. директор Комуналног јавног предузећа "ИЗВОР" Петровац на Млави, дана 28.07. 2021. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КОМУНАЛНОМ ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "ИЗВОР" ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у Комуналном јавном предузећу "Извор" - Петровац на Млави (У даљем тексту: ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ) утврђују послови, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за рад на одређеном послу.

Члан 2.

У циљу утврђивања јединствених услова за размештај на поједине послове, као и у циљу остваривања јединствених услова за стицање и расподелу средстава за зараде запослених овим Правилником се дефинишу одређена питања у вези:

- систематизације послова и
- потребних услова за обављање утврђених послова и радних задатака.

Члан 3.

Радни задатак представља одређени посао или цео посао.

Као такав, он се дефинише својим садржајем и карактеристикама које одређују његову физиономију.

Најбитнији елементи који дефинишу комплетан радни задатак чине:

- предмет задатка,
- обим (квантум) задатка,
- време извршења задатка (почетак и крај извршења задатка)
- начин извршења задатка и

- ангажовање средстава минулог рада.

На основу ових елемената утврђује се посебна стручна спрема, радно искуство и посебни услови.

II - УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 4.

Послови утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дати су у посебној табели - систематизацији послова и радних задатака, која чине саставни део овог Правилника.

Табела - систематизација послова и радних задатака из претходног става овог члана садржи:

- назив послова,
- опис, односно садржај послова и радних задатака,
- услови које радник треба да испуњава за рад на одређеном послу,
- број извршилаца.

Члан 5.

Запослени који се примају у радни однос обављају поједине послове ако испуњавају тражене услове који су утврђени у табели - систематизацији послова из чл. 6. овог Правилника, а који могу бити:

- степен стручне спреме одређене врсте занимања,
- потребно знање и способности,
- потребно радно искуство и
- посебни здравствени и психофизички услови.

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

Члан 6.

На основу Правилника о унутрашњој организацији предузећа из чл. 3. овог Правилника утврђује се следећа систематизација радних места и услова за рад на тим радним местима.

**РЈ "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА, ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА И
МЕХАНИЧАРСКА РАДИОНИЦА"**

Р.Б	НАЗИВ ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД	Рад. искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац РЈ "Водовод и канализација, одржавање путева и механичарска радионица	Висока или виша стручна спрема	1 год	1
2.	Пословођа РЈ "Водовод и канализација, одржавање путева"	Средња стручна спрема техничког смера	1 год	2
3.	Одговорни координатор свих изворишта, и фабрике воде у Шетоњу	Средња стручна спрема	1 год	1
4.	Хидрогеолог и руковалац на постројењу у Шетоњу	Висока стручна спрема	1 год	1
5.	Руковалац и радник на одржавању постројења у Шетоњу	Средња стручна спрема	1 год	4
6.	Послови у вези припреме пројектне документације, извођења грађевинских радова и референт изградње фекалне и кишне канализације	Висока стручна спрема Лиценца инжињерске коморе Србије	4 год	1
7.	Водоинсталатер - канализатор	ВКВ или КВ радник вод. струке,	1 год	3
8.	Водоинсталатер - канлаизатор -зидар	ВКВ или КВ радник вод. струке	1 год	1
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	Радник са положеним возачким испитом "Ц" категорије	1 год	3
12.	Возач специјалног возила са пумпом високог притиска – радник на црпном постројењу-возач	Радник са положеним возачким испитом "Ц" категорије	1 год	2
13.	Магационер	Средња стручна спрема или КВ радник	1 год	1
14.	Инкасант за наплату услуга	Средња стручна спрема или КВ радник	1 год	4
15.	Радник у комуналној гаражи	Основна школа ,психофизичка способност и подобност за обављање дежурства у гаражи са или без радног искуства	-	2
16.	Аутомеханичар	КВ или ПК радник аутомеханич. струке	1 год	1
17.	Референт механичарске радионице и комуналне гараже	ВКВ радник или средња стручна спрема машинске струке	1 год	1
18.	Пословођа механичарске радионице и комуналне гараже и лице за безбедност и здравље на раду	Висока стручна спрема седми степен-мастер	1 год.	1

36

**РЈ "КОМУНАЛНА ХИГИЈЕНА, ПИЈАЦЕ, ГРАДСКА ГРОБЉА И ГРАДСКО
ЗЕЛЕНИЛО"**

Р.Б	НАЗИВ ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД	Рад. искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац РЈ "Ком. 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 референт НО "	Виша стручна спрема	1 год	1
3.	Продавац погребне опреме са теренским радом и возач погребног возила	Средња стручна спрема или КВ радник трговачке струке и положен возачки испит „Б“ категорије	1 год	1
4.	Послови на градској капели	Средња стручна спрема	3 год	1
5.	Референт градског зеленила и погребних услуга	Виша или средња стручна спрема, смер холтикултура, пејзажна архитектура и сл.	1 год	1
6.	Возач	Радник са положеним возачким испитом "Ц" категорије	1 год	6
7.	Радник на одржавању ком. хигијене	НК радник - основна школа	-	6
8.	Радник на изношењу смећа	НК радник	-	8
9.	Радник на одржавању ком. објеката, прању улица, чишћењу сливника, дивљих депонија и осталих послова из области комуналне хигијене	НК радник	-	7
10.	Радник на градској депонији смећа	НК радник – психофизичка способност и подобност за обављање посла	-	1
11.	Инкасант за наплату услуга	Средња с. спрема или КВ радник	1 год	1

34

РЈ "ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ"

Р.Б	НАЗИВ ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД	Рад. искуство	Број извршилаца
1.	Директор	Висока стручна спрема	5 год	1
2.	Извршни директор	Висока стручна спрема	3 год	1
3.	Секретар предузећа	Виша или Висока стручна спрема	1 год.	1
4.	Административни референт	Средња стручна спрема	1 год.	1
5.	Секретарица и радник на одржавању просторија дирекције	Средња стручна спрема или КВ радник	Са или без р. Искуства	1
6.	Шеф рачуноводства, руководилац за финансијско управљање и контролу	Виша или средња стручна спрема економске или друге одговарајуће струке	3 год	1
7.	Финансијски књиговођа - референт платног промета	Средња стручна спрема економске или друге одговарајуће струке	1 год	1
8.	Материјални књиговођа - фактуриста	Виша или средња стручна спрема	1 год	1
9.	Благајник	Средња стручна спрема економске или друге одговарајуће струке	1 год	1
10.	Референт заштите животне средине, одговорно лице заштите животне средине	Виша стручна спрема из области заштите животне средине	1 год.	1
11.	Набављач и референт осигурања	Средња стручна спрема	1 год	1
12.	Службеник за јавне набавке, референт за ППЗ	Висока стручна спрема правне, економске или друге одговарајуће струке	1 год.	1
13.	Инжињер за одржавање и развој топлводне мреже, подстанница, топлане, одржавање софтвера топлане, водовода и лиценца за воду	Висока стручна спрема машинске струке	1 год	1

РЈ "ГРАДСКА ТОПЛАНА"

Р.Б	НАЗИВ ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД	Рад. искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац РЈ "ГРАДСКА ТОПЛАНА"	Висока стручна спрема 7 степен,	1 год	1
2.	Радник на одржавању градске топлане, топловода и подстанце	ВКВ или КВ радник машинске струке са положеним курсом за руковање парним котловима	1 год	1
3.	Руковалац парних котлова	КВ радник машинске струке са положеним курсом за руковање парним котловима	1 год	3

5

РЈ "ТЕХНИЧКО-ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ОБЈЕКТА ВОДОСНАБДЕВАЊА"

Р.Б	НАЗИВ ПОСЛОВА	СТРУЧНА СПРЕМА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД	Рад. искуство	Број извршилаца
1.	Руководилац РЈ "Техничко – физичког обезбеђења објекта водоснабдевања и координатор за техничке послове	Висока стручна спрема	Са или без р. Искуства	1
2.	Радник Техничко – физичког обезбеђења објекта водоснабдевања	Средња стручна спрема, поседовање лиценце за обављање физичко-техничког обезбеђења	Са или без р. Искуства	4

5

Члан 7.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова у процесу рада.

Код стручне спреме разликују се врста и степен.

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

Послове са утврђеним захтевом до IV степена стручне спреме могу обављати и запослени са нижим степеном стручне спреме сматрајући да су радно оспособљени за обављање тих послова, а сматраће се да су радно оспособљени они запослени за које директор при доношењу овог Правилника утврди да су их успешно обављали, а не располажу одговарајућим степеном стручне спреме.

Под радном способношћу подразумева се способност запосленог да обавља послове који су му поверени независно од његове стручне спреме.

За послове за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова, у конкурсу, односно у огласу за пријем запослених у радни однос уноси се конкретан назив и смер школе.

Члан 8.

Под занимањем запосленог подразумева се занимање према јединственој номенклатури занимања.

Члан 9.

Под радним искуством подразумева се број година рада који запослени мора да има пошто је стекао одређену стручну спрему утврђену за обављање одређеног посла на пословима из делатности предузећа или сличним пословима, а у оквиру стечене стручне спреме.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

III - ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12.

Основица за обрачун зарада за све послове у предузећу изражавају се коефицијентима.

Сва остала питања зарада и накнада зарада регулисана су Уговором о раду који су са директором Предузећа закључили сви запослени, као и другим општим актима Предузећа.

IV - ПРЕМЕСТАЊЕ РАДНИКА

Члан 13.

Запослени се примају на утврђене послове по одредбама Закона и општих аката предузећа, а одлуку о пријему запослених доноси директор предузећа.

Запослени може у току рада да буде премештен на свако радно место које одговара његовој стручној спеси одређене врсте занимања, знања и способности, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

Члан 14.

Слободно радно место и услови за рад на одређеним пословима у предузећу пријављују се надлежној организацији за запошљавање.

Радни однос се може засновати на одређено време само за период који непрекидно или са прекидима траје најдуже 2 године, а према условима утврђеним Законом о раду.

Члан 15.

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

Члан 16.

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 су радне обавезе и дужности запослених.

Члан 17.

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.

Члан 18.

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.

Јавно предузеће за свако занимање утврђује програм обуке приправника, дужину обуке која не може трајати више од годину дана, начин и време полагања стручног испита.

V - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Послови предвиђени у табели - систематизацији послова, која је саставни део овог Правилника, могу се у целини или у делу садржаја мењати, односно укинати у случајевима:

- промене организације рада предузећа,
- усвајање новог програма рада,
- укидање постојећег програма рада и
- трајних измена у програмима и плановима рада јавног предузећа.

Систематизација послова може се у целини мењати у случајевима:

- промене унутрашње организације и
- промене делова програма рада.

Све настале промене при увођењу или укидању одређених послова морају се унети у табелу систематизације послова у јавном предузећу.

Члан 20.

Овај Правилник се може мењати по истом поступку по коме је и усвојен.

Члан 21.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор Јавног предузећа.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе досадашња, како општа тако и појединачна акта органа управљања у јавном предузећу о систематизацији послова.

Члан 23.

У року од 15 дана по ступању на снагу овог Правилника директор ће донети Одлуку о премештању запослених на одговарајуће послове.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ВД ДИРЕКТОР:

(Бојан Модрлановић)

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

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

Опис послова:

- Непосредна координација послова на нивоу радне јединице,
- вођење евиденције везане за рад и делатности радне јединице,
- непосредна контрола и надзор над извршавањем послова на одржавању градског водовода, канализације, путева и механичарској радионици,
- израда калкулација, понуда и предрачуна за извођење радова и остале документације за уговарање послова у сарадњи са техничаром-калкулантом,
- планирање развоја на нивоу радне јединице,
- достављање месечних извештаја о пословању радне јединице и планова рада директору предузећа,
- обрада и достава документације на фактурисање,
- издавање решења за прикључак на градски водовод и канализацију,
- Старање о раду, фактурисању, исправности и одржавању хлоринатора и система за пречишћавање воде, као и бригаа о исправности воде за пиће,
- благовремено обавештавање корисника о искључењу воде,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.
- Остали послови по налогу директора предузећа.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

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

2. ПОСЛОВОЂА РЈ "ВОДОВОД, КАНАЛИЗАЦИЈА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА И МЕХАНИЧАРСКА РАДИОНИЦА"

Опис послова:

- Непосредно организовање рада и давање распореда радника на послове и радне задатке,
- израда ситуација и вођење евиденције о извршеним пословима, утрошеном материјалу и достављање радних налога на фактурисање,
- требовање потребног материјала од магационера,
- вођење грађевинске књиге и грађевинског дневника о извршеим пословима,
- израда бригадних налога за обрачун зарада радника,
- старање о зимском и летњем одржавању путева,

- обилазак прикључака на водовод и канализацију и давање података за прикључак руководиоцу РЈ,
- благовремено обавештавање корисника о искључењу воде,
- давање утрошка горива и материјала,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА техничког смера са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

3. ОДГОВОРНИ КООРДИНАТОР СВИХ ИЗВОРИШТА И ФАБРИКЕ ВОДЕ У ШЕТОЊУ

Опис послова:

- Праћење рада и надзор над системом водоснабдевања и прераде воде на објектима у Шетоњу, Малом Лаолу, Петровцу на Млави и Великом Поповцу.
- Кордибира рад службе и свих послова на руковању опремом: машинском, електротехничком, инвестиционом;
- Вођење евиденције о раду свих радника на изворишту Шетоње и достављање података руководиоцу РЈ на даљу обраду,
- У сарадњи са Руководиоцем РЈ физичко техничког обезбеђења, организује и кордибира послове физичко техничког обезбеђења објекта водоснабдевања.
- Стара се о уредности, хигијени и функционалности уређаја и технолошке опреме и објекта на систему водоснабдевања ПЕТРОВЦА 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,
- припрема потребну техничку документацију и заједно са руководиоцем РЈ, планира и доставља потребно,
- утврђује месечни, седмични и дневни распоред рада, издаје радне налоге и поверава радне задатке, а све у циљу боље организације рада и искоришћавање радних и техничких потенцијала,
- Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада,
- Одазива се доласку на посао на позив надређеног уколико се за то укаже потреба ван радног времена (болести радника који је у смени, и било какве ванредне ситуације: хаварије, акцидента итд...),
- Да 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 служби,
- по потреби вози службено возило.
- ради 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 i word средњи ниво знања.

4. ХИДРОГЕОЛОГ И РУКОВАЛАЦ ПОСТРОЈЕЊА У ШЕТОЊУ

- Обавља послове праћења хидрогеолошких параметара на извориштима градског водовода као и на извориштима сеоских водовода који су у надлежности КЈП "Извор" и утврђивање режима експлоатације истих.
- Одговоран је за редовно спровођење мониторинга који обухвата праћење режима експлоатације изворишта, нивоа и квалитета подземних вода.
- Учествовање 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.
 - Праћење рада и надзор над системом водоснабдевања и прераде воде на објектима у Шетоњу, Малом Лаолу и Петровцу на Млави,
 - Обавештавање одговорног координатора изворишта о уоченим променама на постројењима и објектима градског водовода,
 - Организација отклањања кварова и застоја на постројењима за производњу, прераду и дистрибуцију воде за пиће,
 - Благовремено требовање потребног репроматеријала, резервних делова и заштитних средстава рада,
 - Контрола хлора у води и праћење извештаја о прегледу воде за пиће,вођење записника о томе,
 - Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада,
 - Одазива се доласку на посао на позив надређеног уколико се за то укаже потреба ван радног времена (болести радника који је у смени, и било какве ванредне ситуације: хаварије, итд...),
 - Да рукује опремом и инструментима у складу са приложеним упутствима,
 - Старање о радној и техничкој дисциплини на објектима за производњу и прераду воде за пиће и
 - Стара се о уредности, хигијени и функционалности уређаја и технолошке опреме и објеката на систему водоснабдевања ПЕТРОВЦА 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,
- Остали послови 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.

5. РУКОВАЛАЦ И РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ПОСТРОЈЕЊА У ШЕТОЊУ

Опис послова:

- Праћење рада и надзор над системом водоснабдевања и прераде воде на објектима у Шетоњу, Малом Лаолу и Петровцу на Млави,
- Обавештавање одговорног координатора изворишта о уоченим променама на постројењима и објектима градског водовода,
- Организација отклањања кварова и застоја на постројењима за производњу, прераду и дистрибуцију воде за пиће,
- Благовремено требовање потребног репроматеријала, резервних делова и заштитних средстава рада,
- Контрола хлора у води и праћање извештаја о прегледу воде за пиће,вођење записника о томе,
 - Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника сходно потребама процеса рада,
 - Одазива се доласку на посао на позив надређеног уколико се за то укаже потреба ван радног времена (болести радника који је у смени, и било какве ванредне ситуације: хаварије, итд...),
 - Да рукује опремом и инструментима у складу са приложеним упутствима,
- Старање о радној и техничкој дисциплини на објектима за производњу и прераду воде за пиће и

- Стара се о уредности, хигијени и функционалности уређаја и технолошке опреме и објеката на систему водоснабдевања ПЕТРОВЦА 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,
- Остали послови 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.

6. ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ПРИПРЕМЕ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ИЗВОЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА И РЕФЕРЕНТ ИЗГРАДЊЕ ФЕКАЛНЕ И КИШНЕ КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Опис послова:

- послови на изради урбанистичке документације;
- послови израде просторних планова, регулационих планова, урбанистичких пројеката и на изради урбанистичко техничких услова за постављање привремених објеката;
- послови на изради пројектно - техничке документације;
- прати и проучава Закон о Планирању и изградњи;
- врши припрему изградње фекалне и кишне канализације;
- израђује предмер и предрачун за извиђење грађевинских радова;
- врши стручни надзор над изградњом фекалне и кишне канализације;
- прибавља услове и сагласности из своје области
- прибавља решења којима се одобрава изградња објекта у свим фазама послова; -за потребе реконструкције објеката даје техничка решења, потребне графичке прилоге, ради предмер радова;

- редовно контролише грађевинску књигу и на основу исте оверава ситуацију извођача;
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад: ВИСОКА СТРУЧНА СПРЕМА са најмање 4 године радног искуства, лиценца инжињерске коморе Србије.

7. ВОДОИНСТАЛАТЕР - КАНАЛИЗАТОР

Опис послова:

- Извођење свих врста радова на изради и монтирању мреже и објеката водовода и канализације и прикључака на исте,
- инвестиционо и техничко одржавање мреже градског водовода, објеката машинских постројења и остале опреме на систему за пречишћавање отпадних вода,
- руковање опремом и црпкама на систему за пречишћавање отпадних и фекалних вода,
- чишћење и одржавање решетака на постројењима за канализацију,
- израда спољних и унутрашњих прикључака на водовод и канализацију- други послови на текућем одржавању водоводне мреже, кишне и фекалне канализације,
- остали послови 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.

8. ВОДОИНСТАЛАТЕР - КАНАЛИЗАТОР - ЗИДАР

Опис послова:

- Извођење свих врста радова на изради и монтирању мреже и објеката водовода и канализације и прикључака на исте,
- инвестиционо и техничко одржавање мреже градског водовода, објеката машинских постројења и остале опреме на систему за пречишћавање отпадних вода,
- руковање опремом и црпкама на систему за пречишћавање отпадних и фекалних вода,
- чишћење и одржавање решетака на постројењима за канализацију,
- израда спољних и унутрашњих прикључака на водовод и канализацију- други послови на текућем одржавању водоводне мреже, кишне и фекалне канализације,

- извођење основних зидарских радова
- остали послови 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

а) Помоћник водоинсталатера-путар

Опис послова:

- Ископ и затрпавање прикључака на градски водовод и канализацију,
- утовар и истовар материјала (шљунак, земља, шут и сл.),
- припрема коловоза-чишћење са крајцовањем,
- крпљење коловоза асфалтном масом,
- обрада и ваљање пута,
- уређење банкина,
- чишћење канала, шахти и пропуста за атмосферску канализацију,
- кресање дрвећа поред коловоза,
- утовар и одношење снега са коловоза и тротоара,
- посипање соли по коловозу и тротоарима,
- постављање саобраћајних знакова поред пута,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и пословође.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:
ОСНОВНА ШКОЛА, са или без радног искуства.

10. РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ И РАДНИХ МАШИНА

Опис послова:

- Руковање грађевинском машином,
- текуће одржавање грађевинских машина,
- вођење евиденције о утрошку горива и мазива,
- вођење евиденције о дневном извршењу послова,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и пословође.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

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

11. ВОЗАЧ

Опис послова:

- Управљање теретним возилом, специјалним возилом аутосмећар, аутофекалка, цистерна за возило и друга возила по налогу непосредног руководиоца ,
- текуће одржавање возила,
- вођење евиденције о дневном извршавању послова,
- вођење евиденције о извршеним пословима и благовремено достављање документације на обраду,
- благовремено пријављивање штете и кварова на возилима и отклањање мањих кварова,
- испомоћ аутомеханичару приликом поправке свог - задуженог возила,
- обавезно прање возила једанпут недељно, а по потреби и чешће,
- вођење евиденције о утрошку горива и мазива ,
- одржавање хигијене на паркингу у комуналној гаражи,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и пословође.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

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

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

Опис послова:

- Управљање специјалним возилом,
- Управљање теретним возилом, специјалним возилом -аутофекалка, цистерна за воду и друга возила по налогу непосредног руководиоца ,
- текуће одржавање возила,
- вођење евиденције о дневном извршавању послова,
- вођење евиденције о извршеним услугама и благовремено достављање документације на обраду,
- благовремено пријављивање штете и кварова на возилима и отклањање малих кварова,
- испомоћ аутомеханичару приликом поправке свог-задуженог возила,
- обавезно прање возила једанпут недељно,
- вођење евиденције о утрошку горива и мазива , одржавање хигијене на паркингу у комуналној гаражи,
- одржавање објеката машинских постројења и остале опреме на црпном постројењу за пречишћавање отпадних вода,

- контрола исправности уређаја на црпном постројењу за пречишћавање отпадних вода,
- обавештавање непосредног руководиоца о свим уоченим променама на постројењу,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

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

13. МАГАЦИОНЕР

Опис послова:

- Пријем робе и материјала на ускладиштење уз обраду прописане документације,
- издавање робе и материјала из магацина према налозима и требовањима руководиоца радних јединица,
- вођење прописане евиденције о ускладиштеној роби и материјалу,
- савјештање евиденције са материјалним књиговодством,
- обрада и достава документације од добављача рачуноводству на ликвидирање,
- остали послови 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 i word средњи ниво знања.

14. ИНКАСАНТ ЗА НАПЛАТУ УСЛУГА

Опис послова:

- Очитавање стања потрошње воде на водомерима,
- наплата на лицу места извршених комуналних услуга,
- евидентирање и стално праћење потрошње воде на основу техничке документације и по категоријама потрошача,
- достављање очитаног стања о потрошњи воде на фактурисање,
- пријава неисправних водомера и осталих интервенција,
- Пријава утрошка воде и услуга изношења уколико не постоји евиденција,
- наплата комуналних услуга по уговореним пословима,
- и остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:
СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА или КВ радник одговарајуће струке.

15. РАДНИК У КОМУНАЛНОЈ ГАРАЖИ

Опис послова:

- Дежурство у комуналној гаражи,
- Вођење потребне евиденције о уласку и изласку и догађањима у комуналној гаражи о чему води евиденцију у књизи дежурства ,
- Чишћење и уређење просторија и круга објекта,
- Обавештавање руководиоца радних јединица о свим уоченим променама на објектима у комуналној гаражи,
- Остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посеби услови за рад:

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

16. АУТОМЕХАНИЧАР

Опис послова:

- Дневна контрола техничке исправности возила пре изласка у саобраћај, у сарадњи и координацији са непосредним руководиоцем,
- Контрола исправности прикључних и помоћних средстава за возила,
- Припрема возила за технички преглед и регистрацију,
- Благовремено требовање резервних делова за возила од непосредног руководиоца и преузимање из магацина,
- Раздужење замењених делова возила у магацин,
- Остали послови по налогу непосредног руководиоца,
- Одржавање возила и грађевинских машина предузећа,
- Требовање потребног алата и материјала,
- Све врсте послова из области аутомеханике,
- Редовно одржавање алата и прибора,
- Одржавање хигијене у радним просторијама,
- Остали послови 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.

17. РЕФЕРЕНТ МЕХАНИЧАРСКЕ РАДИОНИЦЕ И КОМУНАЛНЕ ГАРАЖЕ

Опис послова:

- старање о безбедности објеката комуналне гараже,
- старање о хигијени објеката комуналне гараже,
- обављање послова чувара у комуналној гаражи радним данима у преподневној смени,
- обавештавање пословође механичарске радионице и комуналне гараже о уоченим променама у објектима и основним средствима у кругу комуналне гараже,
- снабдева возила горивом;
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

ВКВ или СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА машинске струке са најмање 1 годином радног искуства

18. ПОСЛОВОЂА МЕХАНИЧАРСКЕ РАДИОНИЦЕ И КОМУНАЛНЕ ГАРАЖЕ И ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

- Дневна контрола техничке исправности возила пре изласка у саобраћај, у сарадњи и координацији са аутоменичарем.
- издавање прописаних исправа возачима прдузећа пре изласка у саобраћај,
- вођење прописане евиденције о потрошњи горива и мазива и месечно издавање утрошака за сва возила и грађевинске машине,
- контрола исправности прикључних и помоћних средстава за возила,
- припрема возила за технички преглед и регистрацију,
- благовремено требовање резервних делова за возила и преузимање из магацина по захтеву аутомеханичара
- контрола раздужења замењених делова возила у магацин,
 - распоред возила и возача по налозима руководиоца радних јединица,
 - Учествовање у припреми и изради акта о процени ризика,
 - Учествовање у припреми и изради акта о процени ризика за трећа лица,
 - Вршење контроле и давање савета послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опрема за личну заштиту на раду,
 - Учествовање у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада,
 - Организовање превентивних и периодичних испитивања услова радне околине,
 - Организовање превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад,

- Предлагање мера за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком,
- Свакодневно праћење и контрола примене мера за безбедност и здравље запослених на раду,
- Праћење стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествовање у утврђивању њихових узрока и припрема извештаја са предлозима мера за њихово отклањање,
- Припрема и спровођење оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад,
- Припрема упутстава за безбедан рад и контрола њихове примене,
- Забрана рада на радном месту или употребе средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог,
- Сарадња и координација рада са службом Медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- Вођење евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца,
- учествовање у припреми набавке, набавци и расподели ХТЗ опреме на нивоу предузећа.
- контрола квалитета и праћење важећих стандарда,
- остали послови 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 i 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 послова:

- Организација и координација послова на нивоу радне јединице,
- размештај радника у оквиру утврђених послова и радних задатака,
- вођење евиденције везане за рад и делатност РЈ,
- врши изарду 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,
- израда спецификација и осталих докумената везаних за извршавање послова и наплате услуга,
- распоред радника по сменама,
- непосредна контрола и надзор над извршавањем послова на чишћењу, прању и поливању улица, изношењу смећа и фекалија, организацији пијачних служби, одржавању гробља и вршењу погребних услуга,
- организација вашара,
- организација рада на сточној и зеленој пијаци ,
- непосредни контакт са правним и физичким лицима 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 i word средњи ниво знања.

2. ПОСЛОВОЂА РЈ "КОМУНАЛНА ХИГИЈЕНА, ПИЈАЦЕ, ГРАДСКА ГРОБЉА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО И РЕФЕРЕНТ НО"

Опис послова:

- Непосредно организовање рада и давање распореда радника на нивоу РЈ,
- израда понуда и ситуација за извршене послове,
- непосредна организације и извршавање послова по уговореним обавезама,
- достављање месечних извештаја о оствареној реализацији,
- обављање послова комуналног редара утврђених у комуналном реду СО-е,
- Непосредно организовање рада и давање распореда радника за рад на градској капели и у продавници погребне опреме,
- старање о уређајима за противпожарну заштиту у објекту градске капеле и продавнице погребне опреме, о правилној употреби средстава заштите на раду и примени прописаних мера безбедности и здравља на раду,
- старање о одржавању реда и мира на градској капели и одржавању у исправном стању техничких и санитарних уређаја у градској капели,
- евиденција о радном времену запослених,
- Обавља послове референта за НО
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

ВИША СТРУЧНА СПРЕМА и 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

3. ПРОДАВАЦ ПОГРЕБНЕ ОПРЕМЕ СА ТЕРЕНСКИМ РАДОМ И ВОЗАЧ ПОГРЕБНОГ ВОЗИЛА**Опис послова:**

- Превоз покојника погребним возилом,
- сређивање и паковање робе (опреме и материјала) у продавници и складишту погребне опреме и материјала,
- пријем и продаја робе у продавници,
- пријем пријава странака за сахрањивање покојника и организовање сахрана,
- исписивање трака на венцима, декорисање сандука и прекуцавање слова на надгробне ознаке - симболе,
- одржавање хигијене у продавници и магацину,
- отварање и затварање продавнице у одређено време, као и по потреби странака,
- одговара за правилно руковање новчаним средствима и благовремену предају благајне,
- достављање документације на фактурисање,
- одговара за редовно усаглашавање стања са рачуноводством предузећа,
- излазак на терен по захтевима странака,
- облачење покојника,

- текуће одржавање возила,
- вођење евиденције о дневном извршавању послова,
- вођење евиденције о извршеним пословима и благовремено достављање документације на обраду,
- благовремено пријављивање штете и кварова на возилима и отклањање мањих кварова,
- испомоћ аутомеханичару приликом поправке свог - задуженог возила,
- обавезно прање возила једанпут недељно, а по потреби и чешће,
- вођење евиденције о утрошку горива и мазива ,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА или КВ радник трговачке струке са најмање једном годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

4. ПОСЛОВИ НА ГРАДСКОЈ КАПЕЛИ

Опис послова:

- стара се о чистоћи и инвентару у градској капели;
- на захтев родбине покојника организује послужење за потребе сахрана, парастоса;
- одржавање гробних места;
- сачињава распоред сахрана и доставља га непосредном руководиоцу;
- заказивање сахрана;
- по потреби обавља све послове у вези продаје погребне опреме;
- по потреби продаје погребне опреме и услуге
- сачињавање и испостављање пратеће документације 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.

5. РЕФЕРЕНТ ГРАДСКОГ ЗЕЛЕНИЛА И ПОГРЕБНИХ УСЛУГА

Опис послова:

- Вођење евиденције о средствима, садном материјалу и осталим пословима везаним за рад радне јединице,
- вођење картотеке о гробним местима и осталим (другим) подацима везаним за градска гробља,
- учествовање у организацији рада на уређењу и озелењавању паркова и других јавних зелених површина у граду,
- присутност на терену приликом извођења радова везаних за било коју радну групу радне јединице по налогу непосредног руководиоца,
- сарадња при изради техничке и друге документације која је неопходна за уређење јавних зелених површина,
- достављање месечних извештаја о оствареној реализацији,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

ВИША или СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА смер хортикултура, пејзажна архитектура и слично са најмање једном годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

6. ВОЗАЧ

Опис послова:

- Управљање теретним возилом, специјалним возилом аутосмеђар, аутофекалка, цистерна за воду и друга возила по налогу непосредног руководиоца ,
- текуће одржавање возила,
- вођење евиденције о дневном извршавању послова,
- вођење евиденције о извршеним пословима и благовремено достављање документације на обраду,
- благовремено пријављивање штете и кварова на возилима и отклањање мањих кварова,
- испомоћ аутомеханичару приликом поправке свог - задуженог возила,
- обавезно прање возила једанпут недељно, а по потреби и чешће,
- вођење евиденције о утрошку горива и мазива ,
- одржавање хигијене на паркингу у комуналној гаражи,
- одржавање надградње аутосмеђара, аутофекалке и цистерне за воду
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и пословође.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

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

7. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНЕ ХИГИЈЕНЕ

Опис послова:

- Чишћење улица и осталих јавних површина у граду,
- чишћење смећа и других отпадака на улицама и другим јавним површинама у граду,
- прикупљање и паковање старог папира и осталих секундарних сировина,
- чишћење и прање градских пијаца,
- Постављање и демонтажање црева и осталих прикључних средстава за вађење и испуштање фекалија,
- старање о исправности прикључних средстава,
- Чишћење и одржавање градског парка и осталих зелених површина у граду,
- кошење траве и уклањање грања и лишћа,
- сечење обележених старих стабала дрвећа и сађење нових,
- расађивање цвећа и украсног шибља у градском парку и осталим зеленим површинама у граду,
- извештавање руководиоца РЈ о уоченим променама, нанетој штети и сл. у градском парку и другим зеленим површинама у граду,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Ова група послова важи за I - групу радника на одржавању комуналне хигијене,

II – група радника на одржавању комуналне хигијене не обавља послове постављање и демонтажање црева и осталих прикључних средстава за вађење и испуштање фекалне канализације,

III –групе радника на одржавању комуналне хигијене не обавља послове постављање и демонтажање црева и осталих прикључних средстава за вађење и испуштање фекалне канализације, сечење обележених старих стабала дрвећа и сађење нових

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НК радник са или без радног искуства.

8. РАДНИК НА ИЗНОШЕЊУ СМЕЋА

Опис послова:

- прикупљање и утовар смећа у возило,
- чишћење смећа око контејнера и утовар истих ручним путем,
- уклањање лешева угинулих животиња непознатих власника,
- прање и одржавање возила аутосмећара,
- Постављање и демонтажање црева и осталих прикључних средстава за вађење и испуштање фекалија,
- старање о исправности прикључних средстава,
- Чишћење и одржавање градског парка и осталих зелених површина у граду,
- кошење траве и уклањање грања и лишћа,
- сечење обележених старих стабала дрвећа и сађење нових,
- расађивање цвећа и украсног шибља у градском парку и осталим зеленим површинама у граду,
- извештавање руководиоца РЈ о уоченим променама, нанетој штети и сл. у градском парку и другим зеленим површинама у граду,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца и пословође.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

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

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

Опис послова:

- Прање улица и других јавних површина у граду,
- руковање хидрантом, цревом и другим прикључним средствима за прање,
- чишћење сливника атмосферске канализације,
- чишћење дивљих депонија,
- одржавање свих комуналних објеката у граду,
- Постављање и демонтажање црева и осталих прикључних средстава за вађење и испуштање фекалија,
- старање о исправности прикључних средстава,
- Чишћење и одржавање градског парка и осталих зелених површина у граду,
- кошење траве и уклањање грања и лишћа,
- сечење обележених старих стабала дрвећа и сађење нових,
- расађивање цвећа и украсног шибља у градском парку и осталим зеленим површинама у граду,
- извештавање руководиоца РЈ о уоченим променама, нанетој штети и сл. у градском парку и другим зеленим површинама у граду,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НК радник са или без радног искуства.

10. РАДНИК НА ГРАДСКОЈ ДЕПЕНИЈИ СМЕЋА

Опис послова:

- дежурство на градској депонији,
- вођење прописане евиденције о уласку и изласку са градске депоније и вођење евиденције о изношењу отпада од стране трећих лица,
- обавештавање пословође или руководиоца РЈ о свим уоченим променама на депонији смећа,
- контрола улаза и излаза свих лица која улазе у круг депоније смећа и евидентирање регистарских ознака возила
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

НК радник и психофизичка способност и подобност за обављање посла.

11. ИНКАСАНТ ЗА НАПЛАТУ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Опис послова:

- Наплата на лицу места извршених комуналних услуга,
- наплата накнаде за коришћење пијачног простора,
- благовремено задужење и раздужење вредносних блокова и готовог новца на благајни предузећа,
- рад у градском водоводу у случају потребе процеса рада,
- остали послови 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 послова:

- Заступање и представљање предузећа,
- координација и организација извршавања послова и радних задатака на нивоу предузећа,
- старање о примени Закона, општих аката и законитости пословања предузећа,
- доношење појединачних аката у циљу реализације одлука органа управљања (решења, наредбе, налози, упутства и сл.) и појединих општих аката предузећа,
- предлагање пословне политике и мера за њено спровођење,
- остали послови утврђени Законом, Статутом и другим актима предузећа, као и по налогу Управног одбора предузећа.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

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

2. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

Опис послова:

- Координација извршавања послова по радним јединицама,
- предлагање програма техничког опремања радних јединица,
- стручни послови на изради и контроли техничке документације која се односи на објекте и радове из делатности предузећа,
- планирање и праћење инвестиција,
- организација и планирање оперативног рада унутар предузећа,
- учешће у изради годишњих и кварталних планова, као и планова потребне радне снаге и набавке нове механизације,
- одговоран за извршавање годишњих, кварталних и месечних планова предузећа,
- одговоран је за наплату извршених послова,
- остали послови по налогу директора предузећа.
- планирање и пројектовање уређења површина јавног градског зеленила.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

ВИСОКА СТРУЧНА СПРЕМА са најмање 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

3. СЕКРЕТАР ПРЕДУЗЕЋА

Опис послова:

- заступање предузећа у судским споровима,
- заступање предузећа у стечајним и ликвидационим поступцима,
- израда тужби,
- израда жалби,
- израда приговора и осталих поднесака за судове,
- пружање помоћи у остваривању заштите права радника,
- израда нових нормативних аката предузећа,
- доградња, измене и допуне нормативних аката предузећа,
- организација и одржавање седница, зборова и других састанака органа управљања,
- вођење записника на седницама органа управљања,
- спровођење донетих одлука и њихово достављање надлежним службама,
- вођење персоналне евиденције из области радних односа,
- спровођење и извршавање одлука надлежних органа код пријема радника, заснивање и престанка радног односа,
- учешће у изради планова за коришћење годишњих одмора,
- издавање и достављање свих врста решења, потврда и уверења из своје надлежности,
- праћење и проучавање правних прописа,
- остали послови из своје надлежности и по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

ВИСОКА или ВИША СТРУЧНА СПРЕМА правног смера са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

4. АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ

Опис послова:

- Писање свих врста решења, уговора, потврда и других докумената из надлежности правне службе предузећа,
- Попуњавање пријава и одјава запослених,
- Административни послови око издавање здравствених књижица запосленима ,
- Вођење прописаних евиденција у оквиру правне службе предузећа,
- Остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

СРЕДЊА СТРУЧНА СПРЕМА са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

5. СЕКРЕТАРИЦА И РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ПРОСТОРИЈА ДИРЕКЦИЈЕ

Опис послова:

- Вођење деловног протокола,
- пријем и отправак поштанских пошиљки,
- архивирање и чување списка, аката и друге документације,
- вођење књиге поште (екстерне и интерене),
- пријем странака код директора и техничког директора предузећа,
- руковање телефоном, телефонском централом и телефаксом,
- вођење евиденције о присутности на раду радника РЈ "Заједничке службе",
- припрема топлих напитака,
- чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама,
- разношење рачуна и друге потребне документације преко књиге екстерне поште,
- преузимање препоручених и других пошиљки из Поште, као и предаја пошиљки у Пошту,
- остали послови 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.

6. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА И РУКОВОДИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ

Опис послова:

- Организација и координација рада књиговодствене службе,
- састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна предузећа,
- анализа финансијског пословања организационих јединица и предузећа као целине,
- праћење месечног пословања по радним јединицама (трошковним центрима),
- израда збирних образаца зараде,
- давање упутстава за рад непосредним извршиоцима послова и контрола њиховог рада,
- старање о ажурности и благовременом извршавању послова у слжби рачуноводства,
- припрема и достављање статистичких извештаја везаних за област рачуноводства,
- учествовање у изради и усаглашавању финансијских планова организационих јединица и предузећа као целине,

- припрема, контирање и књижење књиговодствене документације према прописаном контном оквиру,
- вођење евиденције потрошача у програму комуналних услуга,
- вођење аналитичке евиденције (купаца, добављача, аванса и других потраживања и обавеза),
- израда спецификација салда по аналитичким контима,
- израда и штампање закључног листа са провером његове исправности и штампање закључног листа са провером његове исправности,
- вођење евиденције спорних и сумњивих потраживања,
- достава података за неизмирена дуговања правној служби ради утужења и наплате дуга,
- вршење преноса 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)
- остали послови утврђени 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 i word средњи ниво знања.

7. ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА - РЕФЕРЕНТ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА

Опис послова:

- Пријем и ликвидирање књиговодствене документације и благовремено давање на књижење,
- припрема налога и вршење исплате обавеза према добављачима и осталих обавеза,
- вођење књиге улазних фактора и старање о уредности и ажуриости исте,
- преузимање извода са жиро-рачуна, провера извршених уплата и упознавање књиговодствене документације која се односи на промене целокупног пословања предузећа према прописаним контним оквирима,
- вођење аналитичке евиденције основних средстава и инвестиција у току:
- обрачунавање амортизације и ревалоризације основних средстава,
- припрема месечног обрачуна пореза на добит, пореза на имовину,
- израда комплетног обрачуна и извештаја за исплату аконтације и месечних зарада радника,
- вршење осталих послова и радних задатака 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.

8. МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА - ФАКТУРИСТА

Опис послова:

- Књижење и обрачун улазних и излазних налога из магацина или по градилиштима,
- вођење евиденције о утрошку материјала и ситног инвентара,
- вођење евиденције о утрошку резервних делова,
- вођење евиденције о утрошку горива,
- усаглашавање стања материјалног књиговодства са стањем у магацину и рачунополагачима као и са главном књигом,
- обрада пописног материјала и свођење стања са пописним комисијама,
- израда малопродајних калкулација,
- фактурисање комуналних услуга,
- комплетна обрада обрачуна за комуналне услуге,
- припрема листа и извештаја по захтевима руководиоца РЈ,
- вршење и осталих послова и радних задатака 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.

9. БЛАГАЈНИК

Опис послова:

- Вршење благајничког пословања (главна благајна, благајна бонова за гориво), вредносни и без вредносни блокови,
- чување и вођење евиденције о обвезницама и других хартија од вредности,
- вођење књиговодствене евиденције о утрошцима вредносних и без вредносних блокова,
- наплата комуналних услуга на благајни предузећа,
- пријем дневног пазара и уплата истог на жиро-рачун предузећа,
- наплата чекова грађана-корисника комуналних услуга,
- књижење благајничког пословања,
- вршење обрачуна и наплата путних трошкова и дневница запосленима,
- израда одређених спецификација за потребе руководиоца радних јединица,
- остали послови и задаци из области службе рачуноводства по налогу раководиоца 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.

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

Опис послова:

- Предузимање мера заштите животне средине у складу са Законом,
- израда планова и студија о заштити животне средине,
- израда евиденција о заштити животне средине,
- праћење и спровођење Закона и обавезе из обалсти одлагања комуналног отпада,
- организовање одлагања чврстог отпада на градској депонији и адекватно затварање након попуњавања,
- организација наплате коришћења градске депоније од стране трећих лица,
- организовање и надгледање разврставања чврстог отпада,
- припремање секундарних сировина за обраду и продају,
- достављање месечних извештаја о обављеним пословима и оствареној реализацији,
- реализација свих решења од стране надлежних органа из области заштите животне средине,
- спровођење свих законских норми везано за заштиту животне средине унутар предузећа ,
- одговорно лице за заштиту животне средине
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

ВИСОКА или ВИША СТРУЧНА СПРЕМА смера заштите животне средине, са 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару microsoft excell i word средњи ниво знања.

11. НАБАВЉАЧ И РЕФЕРЕНТ ОСИГУРАЊА

Опис послова:

- 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;

- 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 и води бригу о наплати од осигуравајућег друштва;
- 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.

12. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, РЕФЕРЕНТ ЗА ППЗ

Опис послова:

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.

- Сви послови из области заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара и Правилником преузећа,
- обучавање радника из материје заштите од пожара у складу са Законом о заштити од пожара и Правилником предузећа,
- Обучава раднике из материје заштите од пожара, Организује и води евиденцију о осигураним објектима, опреми и полисама осигурања

- Обрађује документацију о насталим штетама, пријављује штету и води бригу о наплати од осигуравајућег друштва.
- 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 240 ЕСП бодова са најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару .

13. ИНЖИЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ И РАЗВОЈ ТОПЛОВОДНЕ МРЕЖЕ, ПОДСТАНИЦА, ТОПЛАНЕ, ОДРЖАВАЊЕ СОФТВЕРА ТОПЛАНЕ, ВОДОВОДА И ЛИЦЕНЦА ЗА ВОДУ

Опис послова:

- Учествује у планирању унапређења, одржавања и развоја топловодне мреже
- Даје предлоге за оптимизацију система даљинског 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 водоснабдевање, на територији општине Петровац на Млави
- Остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

- Висока стручна спрема са 240 ЕСП бодова са најмање 1 годином радног искуства, поседовање лиценце за воду, познавање рада на рачунару .

РЈ „ГРАДСКА ТОПЛАНА“

1. РУКОВОДИЛАЦ РЈ „ГРАДСКА ТОПЛАНА“

Опис послова:

- Организоција и координација послова на нивоу радне јединице,
- Вођење евиденције везане за рад и делатност радне јединице,
- Вођење послова на прикључењу нових објеката на градски топловод,
- Вођење послова на реконструкцији и модернизацији постојећих објеката градског топловода,
- Правовремено спровођење свих мера неопходних за обезбеђивање исправаног рада машина, уређаја и постројења градске топлане,
- Израда месечног извештаја о пословању и планова рада радне јединице,
- Планирање наменског трошења 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,
- Израда бригадних налога на нивоу радне јединице и
- Остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

ВИСОКА или ВИША СТРУЧНА СПРЕМА са најмање 1 годином радног искуства.

2. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ГРАДСКЕ ТОПЛАНЕ, ТОПЛОВОДА И ПОДСТАНИЦА

Опис послова:

- Контрола исправности уређаја на топлани,
- контрола исправности градског топловода, подстанница и инсталација,
- евиденција о просечној дневној температури ваздуха и загрејаности воде у котловима,
- евиденција дневне потрошње горива,
- одржавање инсталација градске топлане, градског топловода, подстанница и грејних тела,
- ремонтовање свих пумпи и вентила на градском топловоду и шахтама,
- пријем интервенција од корисника услуга и излазак на лице места ради њиховог отклањања,
- благовремено обавештавање корисника услуга о почетку и завршетку грејне сезоне,
- одржавање машинске опреме система водоснабдевања,
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посеби услови за рад:

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

3. РУКОВАЛАЦ ПАРНИХ КОТЛОВА

Опис послова:

- Укључивање и искључивање парних котлова,
- Контрола функционисања котлова, одржавање и поправка горионика, циркулационих пумпи, напојне пумпе, мазутне пумпе и остале опреме у систему даљинског грејања
- евиденција о просечној дневној температури ваздуха и загрејаности воде у котловима,
- евиденција дневне потрошње горива,
- одржавање инсталација градске топлане, магистралног топловода, подстанца и грејних тела,
- вођење евиденције везане за улазак и излазак незапослених лица,
- рад на одржавању градског водовода и канализације (по завршетку грејне сезоне),
- остали послови по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема и други посебни услови за рад:

Стручна спрема КВ радника машинске струке или ПК радника 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 послова:

- Организација и координација послова на нивоу радне јединице,
- Вођење евиденције везане за рад и делатност радне јединице,
- У сардњи 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 ,
- Израда бригадних налога на нивоу радне јединице
- 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.

1. РАДНИК „ФИЗИЧКОГ-ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ОБЈЕКТА ВОДОСНАБДЕВАЊА“

Опис послова:

- Непосредно физичко обезбеђење изворишта градског водовода,
- вођење прописане евиденције везане за физичко обезбеђење објекта,
- чишћење и уређење просторија и круга објекта градског водовода,

- обавештавање 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 ШКОЛА, поседовање лиценце за обављање послова физичког обезбеђења, са или без радног искус



В.Д. ДИРЕКТОР:
БОЈАН МОДРЛАНОВИЋ