

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник РС бр.2405, 6105, 3409, 32/2013 и 75/2014,13/2017- одлука Уставног суда, 113/2017- и 95/2018-аутентично тумачење), и члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима („Сл гласник РС“ број 15/2016 и 88/2019) и члана 49. Статута Јавног комуналног предузећа „12 септембар“ („Службени лист општине Бајина Башта“ број 3/2017), Директор Јавног комуналног предузећа „12 септембар“ донео је дана 23.11.2020.године:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „12 септембар” Бајина Башта (у даљем тексту: Предузеће) у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Предузећа, уређује се унутрашња организација и систематизација послова Предузећа.

Члан 2.

Под пословима се подразумева скуп истих или сродних операција у оквиру делатности Предузећа, на којима ради један или више извршиоца.

Послови се утврђују на основу делатности Предузећа као и на основу процеса рада у организацији Предузећа.

Послови морају да прате промене и усавршавање процеса рада одговарајућим решењем у погледу њиховог извршавања која проистичу из делатности Предузећа.

Послови се одређују према степену стручне спреме, радној способности запосленог, посебним знањима, вештинама и здравственим и радним способностима.

Члан 3.

Сваки радник Предузећа мора бити распоређен на одговарајуће послове у складу са његовом стручном спремом, посебним знањима, вештинама и здравственим и радним способностима и радним искуством.

Распоређивање запослених врши директор Предузећа.

Члан 4.

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања и вештине одређеног занимања која се стичу у образовним установама као и стручна оспособљеност степена у складу са законом.

Разврставање актуелних и претходних квалификација према нивоима Националног оквира квалификација у Србији (НОКС) приказано је у следећој Табели:

| НОКС ниво | Актуелне квалификације | Претходне квалификације |
|------------------|---|---|
| 1. | - Основно образовање и васпитање - Основно образовање одраслих | - Неквалификовани (НК) радник - Први степен стручне спреме (1. ССС) |
| 2. | - Стручно оспособљавање (1 година) - образовање за рад (2 године) - Обучавање (120 – 360 сати обуке) | - Полуквалификовани (ПК) радник - Други степен стручне спреме (2. ССС) |
| 3. | - Средње стручно образовање (3 године) - Неформално образовање одраслих (мин 960 сати обуке) | - Квалификовани (КВ) радник - Трећи степен стручне спреме (3. ССС) |
| 4. | - Средње образовање - стручно, уметничко, гимназијско (4 године) | - Четврти степен стручне спреме (4. ССС) |
| 5. | - Мајсторско и специјалистичко образовање | - Висококвалификовани (ВКВ) радник - Пети степен стручне спреме (5. ССС) |
| 6.1. | - Основне струковне студије (ОСС, 180 ЕСПБ) - Основне академске студије (ОАС, 180 ЕСПБ) | - Више образовање у трајању од две до три године студија (6.1 ССС) - Први степен факултета (до 2005. године, 6.1 ССС) |
| 6.2. | - Основне академске студије (ОАС, 240 ЕСПБ) - Специјалистичке струковне студије (ССС, 180+60 ЕСПБ) | - Више образовање са специјализацијом у трајању до 1 године (до 2005.године, 6.2 ССС) |
| 7.1. | -Интегрисане мастер академске студије (ИМАС, макс. 360 ЕСПБ) -Мастер академске студије (МАС, 180+120 или 240+60 ЕСПБ) -Мастер струковне студије (МСС, 120 ЕСПБ) | - Основне (дипломске) студије у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС) |
| 7.2. | - Специјалистичке академске студије (САС, 60 ЕСПБ) | - Специјалистичке студије у трајању од једне до две године (до 2005. године, 7.2 ССС) - Специјализација у здравству у трајању од две до шест година - Суб-специјализација у здравству у трајању од једне године |
| 8.1. | | - Магистарске студије у трајању од две године (до 2005. године, 7.2 ССС) |
| 8.2. | - Докторске студије (ДС, 180 ЕСПБ) | - Докторат наука (до 2005. године, 8. ССС) |

Члан 5.

За обављање одређених послова, изузетно може се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме односно образовања у складу са законом.

Члан 6.

Предузеће може упутити запосленог на образовање, стручно оспособљавање и усавршавање када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада.

Запослени који је стекао више степени стручне спреме током образовања на који га је упутило Предузеће има право да по завршеном школовању буде распоређен на одговарајуће послове према вишој стручној спреми.

Уколико је запослени самоиницијативно стекао виши степен стручне спреме Предузеће није обавезно да га распореди на послове према вишој стручној спреми.

Члан 7.

Директор Предузећа и запослени имају право на мировање радног односа у Предузећу у складу са Законом о раду.

Члан 8.

Инвалиди рада и друга инвалидна лица која су у радном односу распоређују се на послове у предузећу према својој преосталој радној способности, односно Предузеће је дужно да таквом раднику изнађе друге одговарајуће послове сходно преосталој радној способности.

Члан 9.

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

Члан 10.

Предузеће може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос или не поседује довољно радно искуство за рад на одређеном радном месту, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену школску спрему, ако је радно искуство услов за рад на одређеним пословима у Предузећу односно уговор о сручном оспособљавању и усавршавању у складу са законом.

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

1. За III и IV степен стручне спреме—шест месеци;

2. За VI степен стручне спреме—девет месеци;

3. За VII степен стручне спреме—дванаест месеци.

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

Радни однос са приправником на одређено време не може прерасти у радни однос на неодређено време.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 11.

Унутрашњу организацију Предузећа чини пет сектора.

Ако природа и обим послова налажу, унутар сектора могу се образовати службе.

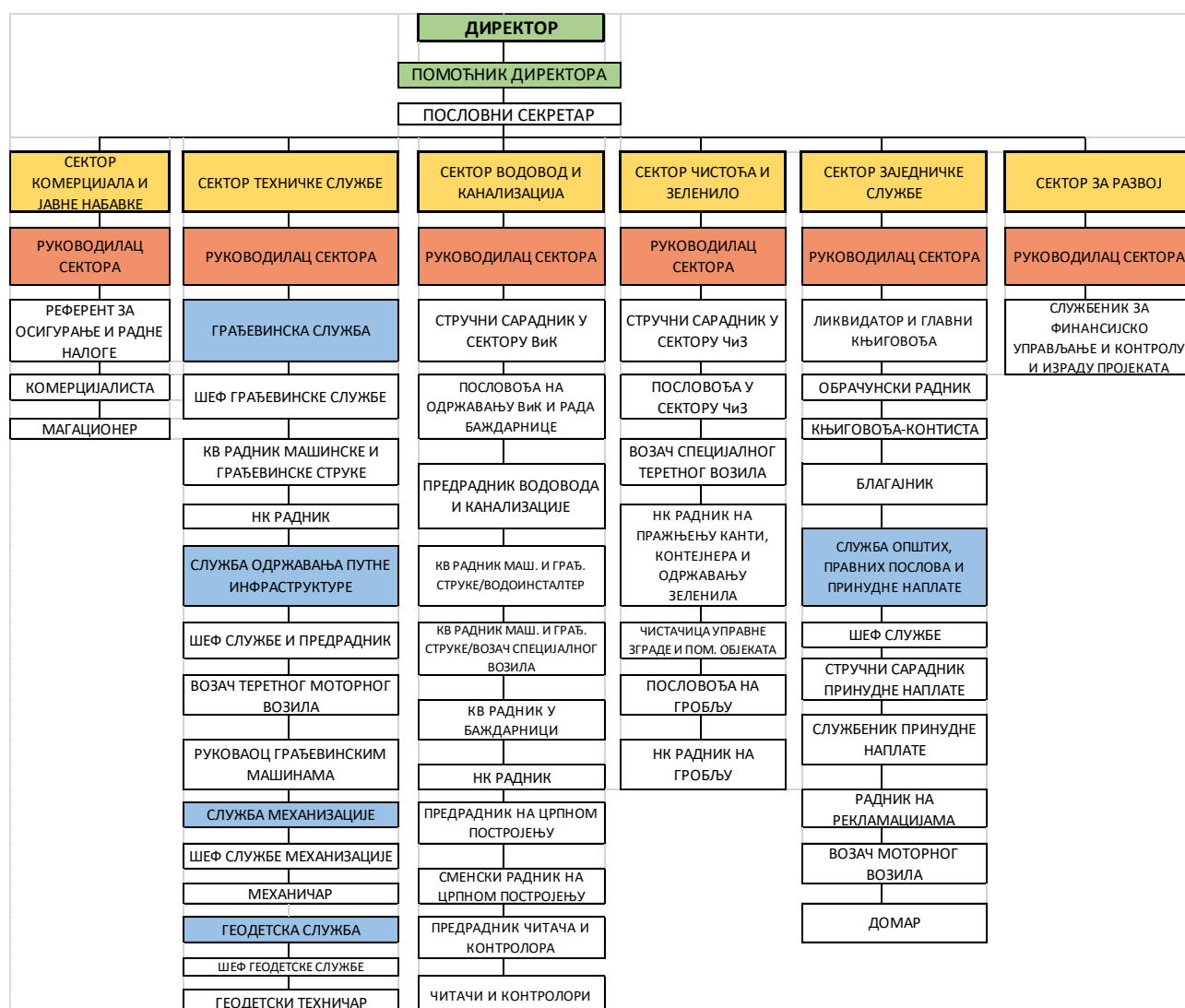
Члан 12.

Унутрашњу организацију Предузећа чине следећи сектори и службе у оквиру њих:

1. СЕКТОР КОМЕРЦИЈАЛЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ
2. СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ у оквиру ког се формирају:
 - Грађевинска служба,
 - Служба одржавања путне инфраструктуре
 - Служба механизације и
 - Геодетска служба
3. СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
4. СЕКТОР ЧИСТОЋА И ЗЕЛЕНИЛО
5. СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ у оквиру ког се формира:
 - Служба општих и правних послова и принудне наплате
6. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ

Секторима у Предузећу руководе руководиоци сектора, а службама у оквиру сектора шефови службе.

Преглед послова са условима за њихово обављање шематски су приказани по утврђеном редоследу сектора и служби који је саставни део овог правилника.



Члан 13.

Сектор комерцијала и јавне набавке је надлежан за: послове јавних набавки на које се закон примењује и на које се закон не примењује, обавља и све послове осигурања, давања радних налога запосленима у осталим секторима, обавља послове набавке свог потребног материјала и добара за све секторе и води магацин свих добара.

Сектор техничке службе је надлежан за: за све грађевинске и машинске послове из надлежности предузећа, како поверених послова тако и уговорених; одржавање путне инфраструктуре, летње и зимско одржавање, хоризонтална сигнализација; исправност свих возила, теретних и путничких, машина и механизације, контролу набавке и потрошње горива; геодетска служба за све послове геодезије кроз поверене послове и за потребе других сектора предузећа.

Сектор водовода и канализације је надлежан за: одржавање, инвестиције, исправност и континуитета у напајању воде; производњу и дистрибуцију воде; одржавање и инвестиције фекалне и кишне канализације; издавање техничких услова за прикључење свих врста објеката на водоводну и канализациону мрежу; баждарење и читање водомера, поделу рачуна.

Сектор чистоће и зеленила је надлежан за: одржавање чистоће на свим јавним површинама, прање, метлање, кошење; сакупљање и одвожење отпада, одржавање и омогућавање рада пијаце, одржавање гробља, послове зоохигијене а све у складу са општинским одлукама; одржавање чистоће управне зграде.

Сектор заједничких служби је надлежан за: све рачуноводствене и финансијске послове предузећа, израде финансијских планова и извештаја; правне послове, израде општих и појединаних аката, заступање предузећа; принудну наплату, рекламације.

Сектор за развој је надлежан за: све послове финансијског управљања и контроле рада предузећа, припрема и израде пројеката за развој предузећа, праћење домаћих и међународних конкурса, предузимају мере за развој предузећа.

III ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 13.

Радна места у Предузећу су следећа:

3.1. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

1. Назив радног места: **ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА**

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- Представља и заступа Предузеће без ограничења
- организује и руководи процесом рада и пословања Предузећа
- стара се о законитости рада Предузећа и 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 њихово спровођење
- предлаже Надзорном одбору пословну политику, планове рада и развоја као и програме пословања и предузима мере за њихово спровођење.

- предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других нормативних аката из његове надлежности
- Предлаже финансијске извештаје
- извршава одлуке Надзорног одбора
- Предлаже именоване и разрешење извршног директора и закључује уговоре о раду са извршним директором, помоћником директора у складу са законом којим се уређују радни односи
- доноси акт о систематизацији и опште акте за чије је доношење надлежан,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Предузећу у складу са законом и Колективним уговором
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Предузећа
- за свој рад одговоран је Надзорном одбору Предузећа и оснивачу, општини Бајина Башта.

Услови:

- стечено виоко образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама

Радно искуство:

- најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање и најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Предузећа и радно искуство у органозовању рада и вођењу послова

2. Назив радног места: Помоћник директора

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши обезбеђивање послова од трећих лица на тржишту за послове за које је Предузеће оспособљено
- учествује је у изради предмера и предрачуна за понуде трећим лицима
- учествује у припреми документације за учествовање у поступцима јавних набавки за послове за које је Предузеће оспособљено
- координира послове из надлежности Предузећа ради правовременог и ефикасног извршавања
- сарађује са свим секторима Предузећа, оснивачем, државним институцијама и купцима
- предузима мере за реализацију усвојених годишњих, трогодишњих и дугорочних планова Предузећа
- предлаже и предузима мере за унапређење пословања и развој делатности Предузећа
- учествује у изради програма пословања Предузећа, годишњих и трогодишњих као и дугорочних планова
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа
- за свој посао је одговоран директору Предузећа

Услови:

- стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама

Радно искуство:

- најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање и најмање три године радног искуства на руководећем месту и на пословима који су повезани са делатностима Предузећа

3. Назив радног места: ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- Обавља послове везане за радне односе запослених, и то: израда решења, пријаве и одјаве запослених, издавање потврда и сличних докумената
- Води евиденцију службених путовања директора, помоћника директора и осталих запослених упућених на службено путовање
- Врши пријем странака и пријем телефонских позива за директора и помоћника директора
- Евиденција, пријава и одјава запослених лица у предузећу
- евиденција присутности на раду директора предузећа и помоћника
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа
- За свој рад одговоран је директору предузећа.

Услови:

- средње образовање, (четврти степен)

Радно искуство :

- знање рада на рачунару.

3.1. СЕКТОР КОМЕРЦИЈАЛЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

4. Назив радног места : РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА КОМЕРЦИЈАЛА И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење комерцијалних и послова јавне набавке;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области комерцијалних и послова јавне набавке;
- доноси одлуке о начину реализације комерцијалних и послова јавних набавки;
- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- спроводи поступак јавне набавке у својству службеника јавних набавки;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;
- учествује у изради уговора о јавним набавкама;
- прати и проучава прописе из области јавних набавки
- води план коришћења годишњих одмора запослених у сектору
- води евиденцију присутности на рад запослених у сектору и месечну евиденцију доставља обрачунском раднику за обрачун накнада зарада
- стара се о пуној упослености и радној дисциплини запослених у сектору
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад непосредно одговара директору.

Услови:

Високо о образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области економских наука;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области економских наука
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
- знање рада на рачунару;

Радно искуство :

- најмање пет година радног искуства у струци
- три године радног искуства на руковођењу и из области рада Предузећа

5. Назив радног места : РЕФЕРЕНТ ЗА ОСИГУРАЊЕ И РАДНЕ НАЛОГЕ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- прати исправност осигураних објеката и возила.
- евидентира штету на осигураним објектима и возилима.
- излази на терен и сачињава записник о оштећењима
- подноси захтеве осигуравајућој кући у погледу одштете.
- контролише материјално-финансијску документацију у погледу рачунске и суштинске исправности, у погледу постојању основа да се документ (отпремница, рачун, компензација, цесија, књижно задужење или одобрење и сл.) прими и евидентира у пословним књигама, и утврди постојаност и повезаност докумената;
- отвара посебан радни налог за сваки посао, на основу кога прати проток материјала у оквиру предузећа и који достаља руководиоцу сектора заједничких служби;
- врши сравњење магацинске евиденције са финансијским књиговодством;
- обавља и друге послове по налогу контисте и шефа рачуноводства, а по потреби саставља спецификације за израду извештаја;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца секторапредузећа и директора ;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу сектора.

Услови:

- средње образовање(четврти степен)
- знање рада на рачунару,

Радно искуство :

- пет година радног искуства у струци

6. Назив радног места : КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- Обавља послове набавке робе алата, делова ХТЗ опреме, ситног инвентара, канцеларијског материјала и остале робе у предузећу, на основу прикупљених понуда, уговора о додели за јавне набавке, према требовању од стране руководиоца сектора ;
- контактира са добављачима и купцима и уговара продају и набавку за потребе рада;
- врши пријем и испоруку робе,стара се о њеном допремању и ускладиштењу у магацин;
- проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана;
- прати реализацију уговора и израђује извештаје;
- води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу сектора.

Услови:

- средње образовање (четврти степен)
- знање рада на рачунару;

Радно искуство :

- три године радног искуства у струци

7. Назив радног места: МАГАЦИОНЕР

Број извршилаца : 2

Опис посла :

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- материјално одговара за исправност стања залиха у магацину (мањак, вишак);
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу сектора.

Услови:

- средње образовање (четврти степен)
- знање рада на рачунару;

Радно искуство :

- једна година рада у струци

7а. Назив радног места: МАГАЦИОНЕР-01

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- израђује радне налога са руководиоцима сектора
- прати реализацију по издатих радних налогу (утрошак материјала)
- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- материјално одговара за исправност стања залиха у магацину (мањак, вишак);
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу сектора.

Услови:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- знање рада на рачунару;

Радно искуство :

- једна година рада у струци

3.3. СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

8. Назив радног места : РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење послова из задужења техничког сектора;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области сектора;
- доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру сектора;
- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада
- организује, руководи и прати извршење свих послова сектора;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке
- ради на унапређењу производње и прати достигнућа у науци и техници
- прати динамику извршења радова и утрошка материјала
- благовремено доставља документацију другим службама
- прави производне планове са расположивим капацитетима
- стара се о пуној запослености радника
- прати и врши селекцију тендера, по приоритетима, од интереса за његов сектор
- учествује на изради и завршној контроли понуда, као и на лицитацијама, од интереса за његов сектор
- издаје налоге за извршење радних задатака
- стара се о спровођењу прописа о Заштити на раду
- води рачуна да средства за рад буду исправна
- контролише извршење норми на свим пословима
- месечну евиденцију присутности на раду запослених у сектору доставља обрачунском раднику за обрачун накнада зарада
- стара се о пуној упослености и радној дисциплини запослених у сектору
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад непосредно одговара директору

Услови:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области техничко-технолошких наука;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области техничко-технолошких наука.
- знање рада на рачунару;

Радно искуство :

- најмање пет година радног искуства у струци
- три године радног искуства на руковођењу и из области рада Предузећа

3.3.1. Грађевинска служба

9. Назив радног места : ШЕФ ГРАЂЕВИНСКЕ СЛУЖБЕ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- припрема техничке спецификације за јавне набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- води групу радника са којом заједнички ради по додељеним радним налозима;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- истражује тржиште и формира цене услуга
- разрађује пројекте из којих узима податке потребне за израду калкулација и понуда
- прати кретање цена материјала
- саставља предмер и предрачун радова
- на основу података са градилишта и уговора прави привремене и окончане ситуације
- обавља стручне послове одржавања, предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требајуће и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних радних налога;
- води план коришћења годишњих одмора запослених у сектору
- води евиденцију присутности на рад запослених у сектору и месечну евиденцију доставља руководиоу сектора

- стара се о пуној упослености и радној дисциплини запослених у сектору
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу сектора.

Услови:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области техничко-технолошких наука;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области техничко-технолошких наука.
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- пет година радног искуства у струци
- једна година радног искуства на руковођењу и из области рада Предузећа

10. Назив радног места : КВ РАДНИК МАШИНСКЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ СТРУКЕ

Број извршилаца : 10

Опис посла : БРАВАР

- самостална израда свих најсложенијих радова заваривања машинских конструкција
- самостално читање пројеката и извођење радова по пројекту
- познаје рад и руковање са помоћним механизованим алатом
- заваривање са електричним
- подразумева рад на висини и дубини
- одговорност за квалитет и квантитет радова
- одговоран је за утрошак материјала на градилишту
- монтажа алуминијумских панела и конструкција
- налог за рад добија од предпостављеног и њему је и директно одговоран
- дужан је да преноси практична искуства осталим радницима
- одговоран је за практичну примену ХТЗ опреме
- одговоран је за одржавање исправности машина и алата којим рукује
- дужан је да ради и друге послове по налогу претпостављеног
- за свој рад одговоран је предраднику службе

Опис посла : ГРАЂЕВИНСКИ РАДНИК

ЗИДАР

- самостална израда свих најсложенијих радова грађевинске струке
- самостално читање пројеката и извођење радова по пројекту
- познаје рад и руковање помоћним алатом који прате ову делатности
- послови зидања објеката
- послови израде и монтаже оплате
- послови израде и монтаже грађевинских арматура
- послови израде зидних облога
- послови израде кровних конструкција
- одговорност за квалитет и квантитет радова
- одговоран је за утрошак материјала на градилишту
- налог за рад добија од предпостављеног и њему је и директно одговоран
- дужан је да преноси практична искуства осталим радницима

- одговоран је за практичну примену ХТЗ опреме
- одговоран је за одржавање исправности машина и алата којим рукује
- дужан је да ради и друге послове по налогу претпостављеног
- за свој рад одговоран је предраднику службе
- послови израде елемената грађевинске столарије и намештаја
- у свом раду рукује са: моторном тестером, столарским машинама (циркулар, комбинована столарска машина, абрихтер, ручни механизовани алат).

ТЕСАР

- самостална израда свих најсложенијих радова грађевинске струке
- самостално читање пројеката и извођење радова по пројекту
- познаје рад и руковање помоћним алатаом који прате ову делатности
- послови зидања објеката
- послови израде и монтаже оплате
- послови израде и монтаже грађевинских арматура
- послови израде зидних облога
- послови израде кровних конструкција
- одговорност за квалитет и квантитет радова
- одговоран је за утрошак материјала на градилишту
- налог за рад добија од претпостављеног и њему је и директно одговоран
- дужан је да преноси практична искуства осталим радницима
- одговоран је за практичну примену ХТЗ опреме
- одговоран је за одржавање исправности машина и алата којим рукује
- дужан је да ради и друге послове по налогу претпостављеног
- за свој рад одговоран је предраднику службе
- послови израде елемената грађевинске столарије и намештаја
- у свом раду рукује са: моторном тестером, столарским машинама (циркулар, комбинована столарска машина, абрихтер, ручни механизовани алат).

АРМИРАЧ

- самостална израда свих најсложенијих радова грађевинске струке
- самостално читање пројеката и извођење радова по пројекту
- познаје рад и руковање помоћним алатаом који прате ову делатности
- послови зидања објеката
- послови израде и монтаже оплате
- послови израде и монтаже грађевинских арматура
- израда армираних носача у погону и на градилишту
- послови израде зидних облога
- послови израде кровних конструкција
- одговорност за квалитет и квантитет радова
- одговоран је за утрошак материјала на градилишту
- налог за рад добија од претпостављеног и њему је и директно одговоран
- дужан је да преноси практична искуства осталим радницима
- одговоран је за практичну примену ХТЗ опреме
- одговоран је за одржавање исправности машина и алата којим рукује
- дужан је да ради и друге послове по налогу претпостављеног
- за свој рад одговоран је предраднику службе
- послови израде елемената грађевинске столарије и намештаја
- у свом раду рукује са: моторном тестером, столарским машинама (циркулар, комбинована столарска машина, абрихтер, ручни механизовани алат).

Услови:

- средње стручно образовање грађевинске и машинске струке(КВ радник) трећег или четвртог степена средње стручне спреме;

Радно искуство:

- једна година радног искуства у струци

11. Назив радног места : НК РАДНИК

Број извршилаца : 9

Опис посла :

- помаже у раду ВКВ и КВ радницима, као и другим извршиоцима, на пословима на које га распореди предрадник службе, а по налогу руководиоца сектора, док у посебним случајевима по налогу техничког директора може бити распоређен и у други сектор у оквиру предузећа, ако тако захтева процес рада, и поштовање обавеза које је на себе преузело предузеће, у оквиру уговорених обавеза, и исто тако, ако нема посла у оквиру своје службе
- обавља помоћне послове као што су: преношење материјала, алата, ископ земље, утовар и истовар земље и сл.
- дужан је да се увек одазове на позив ради хитних интервенција везаних за поправку објеката и мреже водовода и канализације без обзира на време кад је позив уручен
- у границама је одговоран за практичну примену ХТЗ опреме
- одговоран је за одржавање исправности машина и алата којима рукује
- дужан је да ради и друге послове по налогу предрадника службе
- за свој рад одговоран је предраднику службе

Услови:

- основно образовање.

3.3.2.Служба одржавања путне инфраструктуре

12. Назив радног места : ШЕФ СЛУЖБЕ И ПРЕДРАДНИК У ТЕХНИЧКОМ СЕКТОРУ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- одговоран је за квалитетно и ефикасно обављање послова
- организује рад на градилишту
- издаје налоге за извршење радних задатака
- води техничку документацију на градилишту
- стара се о пуној запослености радника
- припрема објекте за техничке пријеме и учествује у предаји објекта инвеститору
- прати динамику извршења радова и утрошка материјала
- контролише извршење норми на свим пословима
- требају материјал за потребе градилишта
- прави план годишњих одмора
- води рачуна да средства за рад буду исправна
- стара се о спровођењу прописа о Заштити на раду
- ради и друге послове по налогу предпостављеног
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора

- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;-
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши надзор над извођењем радова;
- води план коришћења годишњих одмора запослених у сектору
- води евиденцију присутности на рад запослених у сектору и месечну евиденцију доставља руководиоу сектора
- стара се о пуној упослености и радној дисциплини запослених у сектору
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу сектора.

Услови:

- средње образовање грађевинске струке (четврти степен)
- знање рада на рачунару

Радно искуство:

- пет година радног искуства у струци
- једна година радног искуства на руковођењу и из области рада Предузећа

13. Назив радног места : ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Број извршилаца : 3

Опис посла :

- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- одржава возила у уредном стању;
- врши превоз материјала и алата у локалу на релацији радионица / градилиште као и превоз робе од добављача
- одговоран је за преузети материјал од добављача до предаје у магацин предузећа као и за пратећу документацију
- одговоран је како за правилну употребу возила тако и за чување и одржавање припадајућег алата, прибора и средстава ХТЗ
- пријављује неисправност возила руководиоцу службе
- одговоран је за исправан пријем и количине материјала од магацина и дужан је исти предати пословођи на градилишту
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу службе.

Услови:

- основно образовање
- возачка дозвола одговарајуће категорије

Радно искуство :

- једна година радног искуства

14. Назив радног места : ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА-01

Број извршилаца : 2

Опис посла :

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- саставља извештаје о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива и доставља их шефу службе;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- врши превоз материјала и алата у локалу и ван на релацији радионица / градилиште као и превоз робе од добављача
- одговоран је за преузети материјал од добављача до предаје у магацин предузећа као и за пратећу документацију
- одговоран је како за правилну употребу возила тако и за чување и одржавање припадајућег алата, прибора и средстава ХТЗ
- помаже аутомеханичару при поправци возила са којим је задужен
- пријављује неисправност возила руководиоцу службе
- одговоран је за исправан пријем и количине материјала од магацина и дужан је исти предати пословођи на градилишту
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу службе.

Услови:

- средње образовање (четврти степен)
- возачка дозвола одговарајуће категорије

Радно искуство :

- једна година радног искуства у струци

15. Назив радног места : РУКОВОАОЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА

Број извршилаца : 6

Опис посла :

- извршава задатке по налогу непосредног руководиоца;
- управља радном машином по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби радне машине, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење радне машине;
- одржава радну машину у уредном и исправном стању;
- контролише исправност радне машине и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- дужан је да возило одржава у исправном стању, да га редовно подмазује и пере као и

- све ситне поправке које не захтевају посебно стручно лице
- помаже аутомеханичару при поправци возила с којим је задужен
- пријављује неисправност возила руководиоцу службе
- одговоран је како за правилну употребу возила тако и за чување и одржавање припадајућег алата, прибора и средстава ХТЗ
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу службе.

Услови:

- средње образовање (четврти степен)

Радно искуство :

- возачка дозвола одговарајуће категорије

3.3.3. Служба механизације

16. Назив радног места : ШЕФ СЛУЖБЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- организује, руководи, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици –
- издаје и врши контролу путних налога;
- прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила;
- организује продају старих и отписаних возила;
- контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за набавку резервних делова Сектору комерцијале и јавне набавке;
- израђује техничку спецификацију потребних резервних делова, горива и мазива за сва моторна возила предузећа,
- учествује у јавној набавци
- прати извршење уговора о јавној набавци резервних делова, горива и мазива и врши материјално-финансијску контролу примљених рачуна а нарочито у погледу њихове исправности на дневној и збирној фактури добављача резервних делова, горива и мазива
- врши регистрацију свих возила;
- стара се о благовременом отклањању кварова и потпуној погонској спреми механизације
- поред осталих законских регулатива, дужан је да поштује и закон о безбедности саобраћаја на путевима
- прави планове сезонског и годишњег ремонта
- израђује дневне, месечне и годишње извештаје о утрошку резервних делова, горива и мазива
- континуирано прати потрошњу горива, мазива и радних сати
- стара се о спровођењу прописа о Заштити на раду
- води план коришћења годишњих одмора запослених у сектору
- води евиденцију присутности на рад запослених у сектору и месечну евиденцију доставља руководиоу сектора
- стара се о пуној упослености и радној дисциплини запослених у сектору
- ради и друге послове по налогу руководиоца сектора
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора

Услови:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области техничко-технолошких наука;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области техничко-технолошких наука; знање рада на рачунару;

Радно искуство :

- пет година радног искуства у струци.
- једна година радног искуства на руковођењу и из области рада Предузећа

17. Назив радног места : МЕХАНИЧАР

Број извршилаца : 2

Опис посла :

- ради на сервисирању свих врста мотора;
- контролише вентиле, главе, пумпу високог и ниског притиска, паљење, бризгаљке, притисак, подмазивање мотора, исправност за управљање и кочнице;
- ради на генералним и осталим поправкама свих врста мотора, склопова, подсклопова, целокупној надградњи, трансмисији и врши оправке на свим возилима и радним машинама;
- стара се о утрошку и уштеди материјала а обавезан је да приликом требовања свих аутоделова, старе враћа у магацин;
- води радне налоге о извршеном послу,
- непосредно је одговоран за квалитетно извршавање свих систематизанованих послова,
- материјално је одговоран за алат којим је задужен и за штету која је настала неодговорним извршавањем радних задатака.
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе механизације.

Стручна спрема / образовање :

- средње стручно образовање трећег степена машинског смера

3.3.4. Геодетска служба

18. Назив радног места : ШЕФ ГЕОДЕТСКЕ СЛУЖБЕ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- организује, руководи, координира, прати и контролише послова из области геодезије;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области геодезије;
- доноси одлуке о начину реализације геодетских послова;
- организује и усклађује рад службе и сарадњу са осталим секторима и службама у предузећу
- организује и усмерава рад извршилаца службе
- учествује у извршењу теренских и канцеларијских радова из области премера и инжењерске геодезије

- обавља теренске и канцеларијске послове из области геодетског премера и инжењерске геодезије као што су: развијање геодетских мрежа, њихово изравњавање, снимање терена, израда ситуационих планова, пренос урбанистичких планова и пројеката на терен, разне врсте трасирања, идентификација катастарских парцела на терену, аналитичка обрада урбанистичких планова и пројеката
- обавља послове као што су: снимање детаља, геодетских рачунања, картирање и исцртавање детаља, копирање планова, ажурирање геодетских подлога, копирање и пренос података премера и катастра земљишта, трасирање саобраћајница, евидентирање и чување геодетске документације и припрема података о земљишту и објектима за потребе урбанистичког планирања и вредновања грађевинског земљишта, одржавање катастра непокретности и катастра водова.
- преглед, одржавање и чишћење геодетских инструмената
- води план коришћења годишњих одмора запослених у сектору
- води евиденцију присутности на рад запослених у сектору и месечну евиденцију доставља руководиоу сектора
- стара се о пуној упослености и радној дисциплини запослених у сектор
- обавља и друге послове из области геодезије, а по налогу руководиоца сектора и директора предузећа.

Услови:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области геодезије;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области геодезије;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- пет година радног искуства у струци
- једна година радног искуства на руковођењу и из области рада Предузећа

19. Назив радног места : ГЕОДЕТСКИ ТЕХНИЧАР

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- учествује у извршењу теренских и канцеларијских радова из области премера и инжењерске геодезије
- обавља теренске и канцеларијске послове из области геодетског премера и инжењерске геодезије као што су: развијање геодетских мрежа, њихово изравњавање, снимање терена, израда ситуационих планова, пренос урбанистичких планова и пројеката на терен, разне врсте трасирања, идентификација катастарских парцела на терену, аналитичка обрада урбанистичких планова и пројеката
- обавља послове као што су: снимање детаља, геодетских рачунања, картирање и исцртавање детаља, копирање планова, ажурирање геодетских подлога, копирање и пренос података премера и катастра земљишта, трасирање саобраћајница, евидентирање и чување геодетске документације и припрема података о земљишту и објектима за потребе урбанистичког планирања и вредновања грађевинског земљишта.
- административни послови везани за службу (куцање пријаве радова, посете катастру због издавања података, архивирање и ажурирање обрађених предмета).

- обавља и друге послове из области геодезије, а по налогу руководиоца службе и директора предузећа.

Услови :

- средње образовање у четворогодишњем трајању геодетског смера.
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
- знање рада на рачунару.

Радно искуство :

- три године радног искуства у струци

3.4. СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА

20. Назив радног места : РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење послова из задужења сектора водовод и канализација;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области сектора;
- доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру сектора;
- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада;
- организује, руководи и прати извршење свих послова сектора;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке
- доноси Техничке услове за прикључак пословних објеката на водовод и канализацију према Урбанистичком плану СО и капацитету градске инсталације
- организује рад на одржавању водовода и канализације
- стара се о пуној запослености радника
- прави планове за инвестиционо одржавање мреже
- организује и усклађује рад Сектора са осталим Секторима у предузећу
- прати динамику извршења радова и утрошка материјала
- благовремено доставља документацију другим службама
- прати савремена достигнућа у области водовода и канализације
- контролише извршење норми на свим пословима
- руководи и координира радом на одржавању постојећих и изради нових водоводних и канализационих инсталација и постројења.
- води рачуна о безедности изворишта и заштити сливова који прихрањују садашња и будућа изворишта
- одговоран је за квалитет и квантитет воде
- води рачуна да средства за рад буду исправна

- стара се о спровођењу прописа о Заштити на раду
- месечну евиденцију присутности на раду запослених у сектору доставља обрачунском раднику за обрачун накнада зарада
- стара се о пуној упослености и радној дисциплини запослених у сектору
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад непосредно одговара директору

Услови :

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из научне области техничко-технолошких наука;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне области техничко-технолошких наука.
- знање рада на рачунару;

Додатна знања / испити / радно искуство :

- најмање пет година радног искуства у струци
- три године радног искуства на руковођењу и из области рада Предузећа

21. Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- израђује Техничке услове за прикључак свих врста објеката на водовод и канализацију према Урбанистичком плану СО и капацитету градске инсталације
- врши обилазак и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- учествује у изради техничке документације;
- учествује у извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;

- руководи припремом и израдом развојних пројеката за потребе предузећа, уз праћење свих релевантних трендова у науци и техници,
- руководи припремом и израдом инвестиционих пројеката за потребе предузећа
- руководи припремом и израдом развојних и инвестиционих пројеката за трећа лица
- припрема и контролише документацију из свог делокруга
- истражује тржиште и израђује анализу трендова истог
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- ради и друге послове по налогу директора
- ради све послове по налогу руководиоца сектора из свог делокруга
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директору предузећа

Услови:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из научне области техничко-технолошких наука;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године из научне области техничко-технолошких наука.

Радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области описа послова радног места, у складу са законом.

22. Назив радног места : ПОСЛОВОЋА НА ОДРЖАВАЊУ ВОДОВОДА, КАНАЛИЗАЦИЈЕ И РАДА БАЖДАРНИЦЕ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- учествује у изради Техничких услова за прикључак свих врста објеката на водовод и канализацију према Урбанистичком плану СО и капацитету градске инсталације
- учествује у раду на пословима одржавања и управљања водовдном мрежом, канализационом мрежом и баждарницом
- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима
- врши надзор и прати реализацију над извођем радова
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- одговоран је за исправност мерне опреме и уређаја у лабораторији
- организује и координира радом свих извршилаца у лабораторији
- врши непосредан надзор над документацијом и по потреби формира исту
- активно учествује у разматрању и решавању проблема у раду
- стара се о динамици и квалитету послова у оквиру свог делокруга
- активно учествује у координираним активностима свог сектора са другим секторима по налогу директора предузећа и руководиоца сектора
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директора предузећа;

Услови :

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из научне области техничко-технолошких наука.
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из научне области техничко-технолошких наука.
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- три године радног искуства у струци

23. Назив радног места : ПРЕДРАДНИК ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Број извршилаца : 2

Опис посла :

- учествује у изради скица постојећих стања и инсталација у објектима
- учествује у изради предмера радова и уградње опреме;
- организује и учествује у раду на редовном одржавању водоводних и канализационих објеката, инсталација и опреме-
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- учествује у припреми инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију и врши надзор над извођењем радова;
- обавља стручне и остале послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- требају потребан материјал из магацина или од комерцијалисте
- одговоран је за квалитетно и ефикасно обављање послова у свим ситуацијама
- издаје налоге за извршавање радних задатака непосредним извршиоцима
- учествује у извршавању радних задатака са непосредним извршиоцима
- посебно је дужан да се у најкраћем могућем року одазове на позив ради хитне интервенције ради поправке на водоводних и канализационих објеката, мреже, инсталације и опреме
- контролише и прати динамику извршењ радова и утрошка материјала
- благовремено доставља пратећу документацију другим службама
- контролише рад и исправност свих арматура на цевоводу, попут затварача, хидранта и слично
- искључиво је одговоран за приручни магацин који мора бити прописно снабдеван

материјалом 24x посебно за случајеве хитних интервенција и ванредних ситуација на објектима и мрежи којима управља и одржава

- организује дежурну службу 24 сата за случај хитних интервенција
- искључиво је одговоран за апсолутну исправност средстава за рад, којима располаже
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора;
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора

Услови:

- средња стручна спрема, трећи степен-водоинсталатер.
- знање рада на рачунару

Радно искуство:

- три године радног искуства у струци

24. Назив радног места : КВ РАДНИК МАШИНСКЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ СТРУКЕ / ВОДОИНСТАЛАТЕР

Број извршилаца : 9

Опис посла :

- самостално читање пројеката и извођење радова по пројекту
- рад и руковање помоћним алатом који прате ову врсту делатности
- одговоран је за квалитет и квантитет радова које изврши
- одговоран је за утрошак материјала на градилишту
- вршење послова по налогу за рад који добија од предрадника водовода и канализације и њему је и директно одговоран
- постављање водоводних и канализационих система у затвореном објекту и на отвореном
- рад на интервенцијама на водоводној и канализационој мрежи у свим окружењима дубини
- при раду обавезна примена ХТЗ опреме
- одговоран је за одржавање исправности машина и алата којим рукује
- дужан је да ради и друге послове по налогу претпостављеног.
- за свој рад одговоран је предраднику водовода и канализације, руководиоцу сектора и директору предузећа

Услови:

- средње стручно образовање, други или трећи степе машинске струке;
- КВ радник

Радно искуство:

- једна година дана радног искуства

25. Назив радног места : КВ РАДНИК МАШИНСКЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ СТРУКЕ / ВОЗАЧ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- управља теретним моторним возилом за потребе сектора
- управља специјалним возилом за отпушавање канализацијом
- самостално читање пројеката и извођење радова по пројекту
- рад и руковање помоћним алатом који прате ову врсту делатности
- одговорано је за квалитет и квантитет радова које изврђи
- одговоран је за утрошак материјала на градилишту
- вршење послова по налогу за рад који добија од предрадника водовода и канализације и њему је и директно одговоран
- постављање водоводних и канализационих система у затвореном објекту и на отвореном
- рад на интервенцијама на водоводној и канализационој мрежи у свим окружењима дубини
- при раду обавезна примена ХТЗ опреме
- одговоран је за одржавање исправности машина и алата којим рукује
- дужан је да ради и друге послове по налогу руководиоца сектора а нарочито послове кв радника грађевинск еи машинске струке.
- за свој рад одговоран је предраднику водовода и канализације, руководиоцу сектора и директору предузећа

Услови:

- средње стручно образовање, други или трећи степе машинске струке;
- КВ радник
- возачка дозвола за Ц категорију

Радно искуство:

- једну годину дана радног искуства

26. Назив радног места : КВ РАДНИК У БАЖДАРНИЦИ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- рад и руковање алатом који прате рад у баждарници
- одговоран за квалитет и квантитет радова
- одговоран је за утрошак материјала у баждарници
- вршење послова по налогу за рад добија од пословође и одговоран је пословођи и руководиоцу сектора
- при раду је обавезна примена ХТЗ опреме
- одговоран је за одржавање исправности машина и алата којим рукује
- дужан је да ради и друге послове које му наложи претпостављени
- за свој рад одговоран је предраднику водовода и канализациј, пословођи и руководиоцу сектора, коа и директору предузећа

Услови:

- средње образовање, четврти степен машинске струке

Радно искуство:

- годину дана радног искуства у струци

27. Назив радног места : НК РАДНИК

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- помаже у раду ВКВ и КВ радницима, као и другим извршиоцима, на пословима на које га распореди предрадник службе, а по налогу руководиоца сектора, док у посебним случајевима по налогу техничког директора може бити распоређен и у други сектор у оквиру предузећа, ако тако захтева процес рада, и поштовање обавеза које је на себе преузело предузеће, у оквиру уговорених обавеза, и исто тако, ако нема посла у оквиру своје службе
- обавља помоћне послове као што су: преношење материјала, алата, ископ земље, утовар и истовар земље и сл.
- дужан је да се увек одазове на позив ради хитних интервенција везаних за поправку објеката и мреже водовода и канализације без обзира на време кад је позив уручен
- у границама је за практичну примену ХТЗ опреме
- одговоран је за одржавање исправности машина и алата којима рукује
- дужан је да ради и друге послове по налогу предрадника службе
- за свој рад одговоран је предраднику службе

Услови:

- основно образовање
- НК радник

28. Назив радног места : ПРЕДРАДНИК НА ЦРПНОМ ПОСТРОЈЕЊУ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;

- одговоран је за пуну погонску спрему црпног постројења
- свакодневно мери ниво подземне воде у пиезометрима и то посебно евидентира
- води кумулативну евиденцију о производњи воде на дневном, месечном и годишњем нивоу
- стара се о залихама средстава за пречишћавање и дезинфекцију сирове воде
- одговоран је за технолошку и радну дисциплину извршилаца на пумпном постројењу
- доставља евиденцију о присутности на раду сменских радника руководиоцу сектора
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директору предузећа
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу сектора и директору предузећа

Услови :

- средње стручно образовање, трећи степен, машинске струке

Радно искуство:

- три године радног искуства у струци

29. Назив радног места : СМЕНСКИ РАДНИК

Број извршилаца : 3

Опис посла :

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- непосредно рукује црпним постројењем, пушта га у погон, контролише исправност рада уређаја и инсталација
- врши континуирано хлорисање воде у прописаним параметрима и податке уноси у књигу протокола
- свакодневно мери ниво подземне воде у пиезометрима и то посебно евидентира
- води кумулативну евиденцију о производњи воде у својој смени
- одржава хигијену објеката и непосредне зоне заштите водоизворишта као и дворишта црпне станице
- обавезан је да се строго придржава прописа за руковање апаратима и хемикалијама
- обавезно води дневник рада у својој смени са описом свих промена које се десе у току дежурства, а о насталим променама обавештава радника коме предаје дужност, у изузетним случајевима предрадника и руководиоца сектора
- у случају хаварије одмах се извештава руководиоца сектора, предрадник и сви радници са црпног постројења.
- обавља и друге послове по налогу претпостављеног
- за свој рад одговоран је предраднику и руководиоцу сектора и директору предузећа.

Услови:

- средња стручна спрема, трећи степен, машинске струке
- ВК или ВКВ радник

Радно искуство:

- три године радног искуства у струци

30. Назив радног места : СМЕНСКИ РАДНИК-01

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- врши комуникацију са надлежним заводом за јавно здравље, присуствује узорковању воде
- одговоран је за достављање извештаја завода за јавно здравље одговорним лицима у предузећу
- контролише ниво хлора на одређеним местима у водоводној мрежи
- врши континуирано хлорисање воде у прописаним параметрима и податке уноси у књигу протокола
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;.
- непосредно рукује црпним постројењем, пушта га у погон, контролише исправност рада уређаја и инсталација
- врши континуирано хлорисање воде у прописаним параметрима и податке уноси у књигу протокола
- свакодневно мери ниво подземне воде у пиезометрима и то посебно евидентира
- води кумулативну евиденцију о производњи воде у својој смени
- одржава хигијену објеката и непосредне зоне заштите водоизворишта као и дворишта црпне станице
- обавезан је да се строго придржава прописа за руковање апаратима и хемикалијама
- обавезно води дневник рада у својој смени са описом свих промена које се десе у току дежурства, а о насталим променама обавештава радника коме предаје дужност, у изузетним случајевима предрадника и руководиоца сектора
- у случају хаварије одмах се извештава руководиоца сектора, предрадник и сви радници са црпног постројења.
- обавља и друге послове по налогу претпостављеног
- за свој рад одговоран је предраднику и руководиоцу сектора и директору предузећа.

Услови :

- средња стручна спрема, четврти степен, медицинске струке
- ВК или ВКВ радник

Радно искуство:

- три године радног искуства

31. Назив радног места : ПРЕДРАДНИК ЧИТАЧА И КОТРОЛОРА

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- Руководи и координира радом свих извршилаца који раде на читању водомера, изградњи и уградњи водомера, теренској достави и наплати рачуна за воду, смеће и канализацију
- Врши непосредан надзор и контролу над комплетном документацијом својих извршилаца и прослеђује је руководиоцу своје службе на даљу обраду и поступање
- Посебно се стара о технологији рада, технолошкој и радној дисциплини својих извршилаца
- У посебним случајевима, и искључиво по писменом налогу руководиоца службе врши искључења са водоводне мреже правних и физичких лица
- Стара се о плановима рада, динамици и квалитету послова, као и о пуној упослености својих извршилаца, а посебно о степену исправности водомера и прикључних инсталација у експлоатацији
- Заједно са теренским службама прати промене и коригује евиденцију код физичких и правних лица, а нарочито промену власника и корисника пословног простора
- Изричито је одговоран за сваку врсту ефикасне, квалитетне и конструктивне комуникације са корисницима услуга предузећа
- Контрола мерних места на терену
- Обавља и непосредну комуникацију са службом наплате и књиговодства
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе
- Предрадник службе је за свој рад одговоран руководиоцу службе

Услови:

- средње образовање (четврти степен)

Радно искуство:

- Једна година радног искуства

32. Назив радног места : ЧИТАЧ ВОДОМЕРА

Број извршилаца : 4

Опис посла :

- Врши читавање стања на водомеру и уједно констатује исправност/неисправност истог
- Дужни су да врше пријаву неисправних водомера, као и непрописну израду водоводног шахта и свих неправилности у њему
- Контролишу да ли има неевидентираних корисника и врше евидентирање истих
- Врше уручивање рачуна физичким и правним лицима
- Врше уручивање опомене физичким и правним лицима
- Воде евиденције о законском периоду баждарење водомера
- Обавља и друге послове по налогу предрадника
- За свој рад одговоран је предраднику

Услови:

- Средње стручно образовање, трећи степен

Радно искуство:

- Једна година радног искуства

33. Назив радног места : ЧИТАЧ ВОДОМЕРА-01

Број извршилаца : 2

Опис посла :

- Врши читавање стања на водомеру и уједно констатује исправност/неисправност истог и о истом обавештава предрадника
- Контролишу да ли има неевидентираних корисника и врше евидентирање истих
- Врше уручивање рачуна физичким и правним лицима
- Обавља и друге послове по налогу предрадника
- За свој рад одговоран је предраднику

Стручна спрема / образовање :

- основно образовање

3.5. СЕКТОР ЧИСТОЋА И ЗЕЛЕНИЛО

34. Назив радног места : РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЧИСТОЋА И ЗЕЛЕНИЛО

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење послова из задужења сектора чистоћа и зеленило;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области сектора;
- доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру сектора;
- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада;
- организује, руководи и прати извршење свих послова сектора;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- израђује идејне и главне пројекте из области сектора и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке
- одговоран је за квалитетно и ефикасно обављање послова које обухвата овај сектор, стара се о спровођењу Општинских одлука које регулишу област чистоће и зеленила на јавним површинама, гробља и пијаца у свим сегментима које ова одлуке обухватају
- издаје налоге за извршење радних задатака

- стара се о пуној запослености радника и најрационалнијем коришћењу радног времена, машина и алата при обављању свих послова које обухвата сектор,
- прати извршење динамичког плана радова и утрошак материјала.
- води рачуна да средства за рад буду исправна
- благовремено доставља документацију другим службама
- прима рекламације на квалитет услуга и понашање извршиоца при обављању послова овог сектора и предузима мере за отклањање оправданих рекламација
- месечну евиденцију присутности на раду запослених у сектору доставља обрачунском раднику за обрачун накнада зарада
- стара се о пуној уопслености и радној дисциплини запослених у сектору
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад непосредно одговара директору.

Услови:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару;

Радно искуство :

- најмање пет година радног искуства у струци
- три године радног искуства на руковођењу и из области рада Предузећа

35. Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК У СЕКТОРУ ЧИСТОЋЕ И ЗЕЛЕНИЛА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- учествује у развијању, дефинисању и координирању припрема програма и планова рада из области сектора;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- израђује идејне и главне пројекте из области сектора и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
- израђује динамички план радова
- задужен је за свакодневну комуникацију са пословођом у сектору чистоће и зеленила у циљу што квалитетнијег обављања радних задатака извршилаца на одржавању и уређењу града
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора;

Услови :

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- годину дана радног искуства у струци

36. Назив радног места : ПОСЛОВОЋА У СЕКТОРУ ЧИСТОЋА И ЗЕЛЕНИЛО

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- руководи и координира радом свих извршилаца у сектору Чистоћа и зеленило
- посебно се стара о технологији рада, технолошкој и радној дисциплини својих извршилаца
- одговоран је за квалитет и динамику испуњења планских задатака сектора
- одговоран је за квалитетну комуникацију и кореспонденцију са надлежним комуналним инспекцијама
- задужен је за свакодневну комуникацију са руководиоцем сектора у циљу што квалитетнијег обављања радних задатака извршилаца на одржавању и уређењу града
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора;

Услови :

- средње образовање, четвртог степена

Радно искуство :

- три године радног искуства у струци

37. Назив радног места : ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА -01

Број извршилаца : 2

Опис посла :

- управља моторним возилом из надлежности сектора запремине до 20м³ по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- врши превоз комуналног отпада у локалу и ван на потребним релацијама
- одговоран је како за правилну употребу возила тако и за чување и одржавање припадајућег алата, прибора и средстава ХТЗ
- помаже аутомеханичару при поправци возила са којим је задужен
- пријављује неисправност возила руководиоцу службе
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу службе.

Услови:

- средње образовање;
- возачка дозвола Ц категорије

Радно искуство :

- годину дана радног искуства

38. Назив радног места : ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА-02

Број извршилаца : 3

Опис посла :

- управља моторним возилом из надлежности сектора запремине од 10м³ до 15м³ по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила
- врши превоз комуналног отпада у локалу и ван на потребним релацијама
- одговоран је како за правилну употребу возила тако и за чување и одржавање припадајућег алата, прибора и средстава ХТЗ
- помаже аутомеханичару при поправци возила са којим је задужен
- пријављује неисправност возила руководиоцу службе
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу службе.

Услови:

- средње стручно образовање, трећег степена;
- возачка дозвола Ц категорије

Радно искуство :

- годину дана радног искуства

39. Назив радног места : ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА-03

Број извршилаца : 2

Опис посла :

- управља моторним возилом из надлежности сектора запремине до 10м³ по налогу руководиоца;
- одржава возила у уредном стању
- врши превоз селектованог отпада у локалу и ван на потребним релацијама
- одговоран је како за правилну употребу возила тако и за чување и одржавање припадајућег алата, прибора и средстава ХТЗ
- пријављује неисправност возила руководиоцу службе
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу службе.

Услови :

- основно образовање
- возачка дозвола одговарајуће категорије.

40. Назив радног места : НК РАДНИК-01

Број извршилаца : 20

Опис посла:

-управљају тракторима, косачицама и осталим ситним пољопривредним машинама у сврху одржавања чистоће на јавним површинама

РАДНИК НА ПРАЖЊЕЊУ КАНТИ И КОНТЕЈНЕРА

- врши преношење канти за смеће и празни их у камион, испражњену канту враћа на место и уредно је поклопи
- радник на пражњењу канти дужан је да се правилно односи према странкама и имовини власника канти. Обавезан је да прихвати и кућно смеће које није могло да стане у канту. Строго је забрањена свађа са власницима канти за смеће, као и прихватање и тражење алкохола и кафе. Не сме наплаћивати услуге, примати поклоне и сл.
- канте за смеће не смеју остати преврнуте у дворишту, нити се смеју лупати по бетону или асфалту. Уколико је канта оштећена и из ње се просипа смеће, радник је дужан да обавести власника или пословођу чистоће и таква канта није за употребу
- радник не сме сакупљати смеће уколико потрошач није пријавио изношење смећа, тј. ако није евидентиран као корисник наших услуга изношења смећа.
- врши примицање контејнера до камиона за пражњење контејнера, прихвата испражњен контејнер и враћа га на место.
- обавезан је да прикупи сво смеће око контејнера, да га убаци у камион и да метлом очисти простор за контејнере, да контејнере правилно поређа и да комплетан простор остане уредан по пражњењу контејнера. Све неисправне коришћене контејнере пријављује предраднику
- обавља послове прања улица, тротоара, таргова и других јавних површина предвиђених планом.
- дужан је да евидентира количину депонованог материјала, да води рачуна о категорији отпада које довозе трећа лица, а о свим сумњивим материјалима да **одмах** обавести руководиоца сектора
- стара се о уредности прилазног пута градској депонији и редовно сакупља отпад разнесен ветром, забрањује истовар трећим лицима на местима која нису предвидјена за то.
- стара се о заштитном зеленом појасу на депонији и коси део на улазу у депонију.
- стара се да на депонији не дође до пожара, а лично се ангажује на гашењу засипањем жаришта земљом
- ради на сакупљању и транспортовању врећа са селектованом фракцијом сувог отпада из домаћинстава, стамбених блокова, свих привредних субјеката и правних лица, установа на територији Општине Бајина Башта
- стара се о спровођењу прописа о заштити на раду,
- ради и друге послове по наређењу руководиоца сектора
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ УЛИЦА

- обавља послове чишћења улица у реону којиму се одреди према плану чишћења са којих уклања смеће, отпад, угинуле животиње и друге предмете и смешта их у за то одредјене посуде, при том водећи рачуна да не угрози пролазнике и возила.
- редовно празни и чисти уличне корпе за смеће у свом реону
- дужан је да води рачуна при обављању послова прања да не угрози пролазнике,

возила, фасаде зграда и кућа, да испрани отпад не сабија на пролазе и улазе у приватна дворишта или друге објекте

- стара се о спровођењу прописа о заштити на раду,
- ради и друге послове по наређењу руководиоца сектора
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

- обавља послове потребне за правилну негу и одржавање зелених површина града
- дужан је да ради на свим машинама и алатима који се користе за рад на зеленилу
- врши послове одржавања травњака – кошење косилицом, ручном косом, тримовање, сакупљање кошеvine, лишћа и осталог отпада, утовар на камион
- нега травњака – подсејавање, прихрањивање, подизање нових травњака, чишћење стаза и платоа унутар травњака и осталих зелених површина
- садња, одржавање и нега – сезонског цвећа, перењака, ружичњака, живе ограде, украсног шибља, парковског дрвећа, дрворедних садница и уличних жардињера
- дужан је да се стара о техничкој исправности машине
- стара се о спровођењу прописа о заштити на раду,
- ради и друге послове по наређењу руководиоца сектора
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора

Услови:

- основно образовање.

41. Назив радног места : НК РАДНИК-02

Број извршилаца : 10

Опис посла :

РАДНИК НА ПРАЖЊЕЊУ КАНТИ И КОНТЕЈНЕРА

- врши преношење канти за смеће и празни их у камион, испражњену канту враћа на место и уредно је поклопи
- радник на пражњењу канти дужан је да се правилно односи према странкама и имовини власника канти. Обавезан је да прихвати и кућно смеће које није могло да стане у канту. Строго је забрањена свађа са власницима канти за смеће, као и прихватање и тражење алкохола и кафе. Не сме наплаћивати услуге, примати поклоне и сл.
- канте за смеће не смеју остати преврнуте у дворишту, нити се смеју лупати по бетону или асфалту. Уколико је канта оштећена и из ње се просипа смеће, радник је дужан да обавести власника или пословођу чистоће и таква канта није за употребу
- радник не сме сакупљати смеће уколико потрошач није пријавио изношење смећа, тј. ако није евидентиран као корисник наших услуга изношења смећа.
- врши примицање контејнера до камиона за пражњење контејнера, прихвата испражњен контејнер и враћа га на место.
- обавезан је да прикупи сво смеће око контејнера, да га убаци у камион и да метлом очисти простор за контејнере, да контејнере правилно поређа и да комплетан простор остане уредан по пражњењу контејнера. Све неисправне коришћене контејнере пријављује предраднику
- обавља послове прања улица, тротоара, таргова и других јавних површина предвиђених планом.
- дужан је да евидентира количину депонованог материјала, да води рачуна о категорији

отпада које довозе трећа лица, а о свим сумњивим материјалима да **одмах** обавести руководиоца сектора

- стара се о уредности прилазног пута градској депонији и редовно сакупља отпад разнесен ветром, забрањује истовар трећим лицима на местима која нису предвидјена за то.
- стара се о заштитном зеленом појасу на депонији и коси део на улазу у депонију.
- стара се да на депонији не дође до пожара, а лично се ангажује на гашењу засипањем жаришта земљом
- ради на сакупљању и транспортовању врећа са селектованом фракцијом сувог отпада из домаћинства, стамбених блокова, свих привредних субјеката и правних лица, установа на територији Општине Бајина Башта
- стара се о спровођењу прописа о заштити на раду,
- ради и друге послове по наређењу руководиоца сектора
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ УЛИЦА

- обавља послове чишћења улица у реону којиму се одреди према плану чишћења са којих уклања смеће, отпад, угинуле животиње и друге предмете и смешта их у за то одредјене посуде, при том водећи рачуна да не угрози пролазнике и возила.
- редовно празни и чисти уличне корпе за смеће у свом реону
- дужан је да води рачуна при обављању послова прања да не угрози пролазнике, возила, фасаде зграда и кућа, да испрани отпад не сабија на пролазе и улазе у приватна дворишта или друге објекте
- стара се о спровођењу прописа о заштити на раду,
- ради и друге послове по наређењу руководиоца сектора
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

- обавља послове потребне за правилну негу и одржавање зелених површина града
- дужан је да ради на свим машинама и алатима који се користе за рад на заленилу
- врши послове одржавања травњака – кошење косилицом, ручном косом, тримовање, сакупљање кошевине, лишћа и осталог отпада, утовар на камион
- управљ тракторима, косачицама и осталим ситним пољопривредним машинама у сврху одржавања чистоће на јавним површинама
- нега травњака – подсејавање, прихрањивање, подизање нових травњака, чишћење стаза и платоа унутар травњака и осталих зелених површина
- садња, одржавање и нега – сезонског цвећа, перењака, ружичњака, живе ограде, украсног шибља, парковског дрвећа, дрворедних садница и уличних жардињера
- дужан је да се стара о техничкој исправности машине
- стара се о спровођењу прописа о заштити на раду,
- ради и друге послове по наређењу руководиоца сектора
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора

Услови:

- средње стручно образовање, трећи степен

42. Назив радног места : ЧИСТАЧИЦА УПРАВНЕ ЗГРАДЕ И ПОМОЋНИХ ОБЈЕКТА

Број извршилаца : 3

Опис посла :

- обавља послове одржавања хигијене у службеним просторијама, канцеларијама, ходницима, степеништу, WC/има и сл. и осталих помоћних објеката
- требају потребан материјал за одржавање хигијене и стара се о њиховој правилној употреби
- носи пошту, фактуре, доноси изводе из банака,
- кува кафу, чај и остало
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

Услови:

- основно образовање.

43. Назив радног места : ПОСЛОВОЋА НА ГРОБЉУ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- спроводи општинску одлуку о сахрањивању и гробљима
- врши превоз преминулог до градске капеле
- води протокол сахране
- одређује локацију гробног места за сахрану према пројектима уређења градског гробља, уз присуство родине преминулог
- одређује локацију резервација гробних места према пројектима уређења градског гробља, уз присуство странке
- води рачуна о евиденцији о сахрањенима као и о резервисаним гробним местима и те податке доставља у обрачунску службу
- контролише правилну примену пројеката уређења градског гробља при извођењу свих грађевинских радова, радова на озелењавању и уређењу градског гробља и гробних места
- активно учествује у раду и врши надзор над осталим радницима који раде на гробљу, стара се о капели, инвентару капеле и гробља, начину и времену коришћења капеле и гробља и поштовању мира на гробљу, врши уредно обележавање парцела и гробних места према пројектима старог и новог дела гробља
- по потреби организује рад капеле и гробља суотом и недељом, а по позиву странке обавља превоз преминулог и после прописаног радног времена
- стара се о спровођењу прописа о заштити на раду
- ради и друге послове по налогу руководиоца сектора
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора

Услови:

- основно образовање

44. Назив радног места : НК РАДНИК НА ГРОБЉУ

Број извршилаца : 2

Опис посла :

- ради на чишћењу, одржавању и чувању градског гробља
- коси и уклања траву, сакупља отпад, старе венце и спаљује их на месту предвиђеном

за то, или одвози на депонију.

- одржава и уређује заштитни зелени појас око гробља и зеленило подигнуто према пројекту уређења гробља, чисти и одржава стазе и платое на гробљу, капелу и тоалете
- обавља послове везане за сахрањивање, есхумацију и по обављеној сахрани или есхумацији уређује гробна места
- стара се да средства за рад буду исправна и по обављеном послу уредно опрана и одложена у просторију предвиђену за то
- дужан је да при обављању сахране буде одевен у чисто радно одело, уредно обријан и достојанственог понашања
- строго је забрањено примање било каквих поклона или новца за обављање послова везаних за сахране, уређење гробница или било какве радове везане за рад на гробљу
- стара се о спровођењу прописа о заштити на раду
- ради и друге послове по наређењу предрадника и руководиоца сектора
- за свој рад одговоран је предраднику

Услови:

- основно образовање.

3.6. СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

45. Назив радног места : РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова, као и послова служби које су саставни део овог сектора;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и изградом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја
- Активно учествује у разматрању и решењу проблема у раду свог сектора и предузећа у целини
- Активно учествује у координираним активностима свог сектора са другим секторима по налогу директора предузећа. месечну евиденцију присутности на раду запослених у сектору доставља обрачунском раднику за обрачун накнада зарада

- стара се о пуној упослености и радној дисциплини запослених у сектору
- обаваља и друге послове по налогу директора предузећа
- за свој рад одговоран је директору предузећа

Услови:

Високо образовање

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области економских наука
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. из области економских наука
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- најмање пет година радног искуства у струци
- три године радног искуства на руковођењу и из области рада Предузећа

47. Назив радног места : ЛИКВИДАТОР И ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води књигу улазних и излазних фактура и других евиденија;
- Књижи уплате физичких лица
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- Врши савњавање аналитике потраживања и обавеза са евиденцијама и књигама улазних и излазних фактура, као и савњење стања са купцима и добављачима,
- Штампана по потреби спискове купаца и добављача и даје предлоге за компензације, асигнације, цесије
- Ради и друге послове по налогу руководиоца сектора
- За свој рад одговоран је руководиоцу сектора и директору предузећа

Услови :

- средње образовање, четврти степен
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- три године радног искуства у струци

48. Назив радног места : ОБРАЧУНСКИ РАДНИК за накнаде зарада и остала примања запослених

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама з накнада зарада;
- прати измиривање пореских обавеза за накнаде зарада запослених;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- учествује у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
- Обрачунава зараде радника по свим основама у складу са Колективним уговором, а према важећим законским прописима
- Обрачунава и врши обуставе из зарада
- Подноси потребну документацију оснивачу у складу са законом
- Обрачунава и припрема налоге за уплату пореза и доприноса из зараде
- Води прописане евиденције о зарадама, саставља извештаје и друга потребна обавештења у вези исплате зарада
- Врши обрачун боловања до и преко 30 дана и потребну документацију подноси одговарајућим службама, водећи рачуна о усклађености са законским прописима-
- Припрема налоге за плаћање обавеза
- Ради и друге послове по налогу руководиоца сектора
- За свој рад одговара руководиоцу сектора и директору предузећа

Услови:

- Високо образовање
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области економских наука
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. из области економских наука
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- три године радног искуства у струци

49. Назив радног места : КЊИГОВОЂА-КОНТИСТА

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана-
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- учествује у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;-
- Припрема налоге за плаћање обавеза
- Ради и друге послове по налогу руководиоца сектора
- За свој рад одговара руководиоцу сектора и директору предузећа

Услови :

- Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области економских наука,
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области економских наука
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- три године радног искуства у струци

50. Назив радног места : ОБРАЧУНСКИ РАДНИК за фактурисање комуналних услуга(вода, смеће, канализација и гробље)

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна
- израђује фактуре по налозима руководиоца сектора и шефова служби
- Врши обрачун комуналних услуга за физичка и правна лица (обрачун потрошње воде, изношења смећа, закуп гробља...)
- Евидентира кориснике комуналних услуга у базу података, евидентирање промена стања водомера ради обрачуна комуналних услуга
- У сарадњи са одговарајућим службама врши корекцију обрачуна и о томе извештај д оставља књиговођи
- Одлаже и чува књиговодствену документацију
- Ради и друге послове по налогу руководиоца сектора
- За свој рад одговара руководиоцу сектора

Услови :

Високо образовање :

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области економских наука,
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области економских наука
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- три године радног искуства у струци

51. Назив радног места : ОБРАЧУНСКИ РАДНИК за фактурисање поверених послова и услуга трећим лицима

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна
- израђује фактуре по налозима руководиоца сектора и шефова служби
- Одлаже и чува књиговодствену документацију
- Ради и друге послове по налогу руководиоца сектора
- За свој рад одговара руководиоцу сектора

Услови:

- средње образовање, четврти степен
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- три године радног искуства у струци

52. Назив радног места : БЛАГАЈНИК

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- води благајну и евиденцију о извршеним уплатама;
- врши наплату рачуна од физичких и правних лица за комуналне услуге на шалтеру предузећа
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате дневног пазара и исплате дневница;
- исплађује дневнице за службена путовања -
- врши обрачуна и реализује плаћања и води благајну
- Остварени прилив у новцу предаје на текући рачун предузећа, а прилив у чековима грађана добавља на реализацију
- Подиже готовину са текућег рачуна и врши исплату обавеза које се могу исплаћивати у готовини
- Подиже готовину и врши исплату радницима накнада које се могу исплаћивати готовином, а према списковима достављеним од стране руководиоца сектора оверене од стране директора предузећа

- Прави дневник благајне
- Води рачуна о уредној предаји пазара и поштовању прописа о благајничком максимуму
- Ради и друге послове по налогу руководиоца службе
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе

Услови :

- средње образовање, четврти степен
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- једна година радног искуства.

3.6.1. СЛУЖБА ОПШТИХ, ПРАВНИХ ПОСЛОВА И ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

53. Назив радног места : ШЕФ СЛУЖБЕ ОПШТИХ, ПРАВНИХ ПОСЛОВА И ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова и принудне наплате;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова и принудне наплате;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова и принудне наплате;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима и принудне наплате;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.
- врши послове заступања пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, привредним, имовинско – правним, радним и другим споровима;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за извршења надлежним судовима;
- припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно - правних односа;
- сачињава извештаје о раду и спроведеним судским поступцима;
- поступа по позиву и налогу суда и других органа.

- Организује и усклађује рад службе и сарадњу са осталим секторима и службама у предузећу
- Организује и усмерава рад извршилаца службе
- Припрема и одрађује акте за вођење управног поступка пред надлежним органима (службеност, експропријација, накнада штете, узурпација и сл)
- Заступа предузеће пред судовима, пред органима управе, код судије за прекршаје у оквиру пуномоћја које за то добија
- Даје правна мишљења и тумачења директору предузећа, техничком директору, органима управљања и руководиоцима сектора предузећа
- Учествоје у изради нормативних аката предузећа из надлежности сектора предузећа и помаже у припреми аката која у управном поступку доноси предузеће
- води послове Надзорног одбора, израђује позиве, записнике и све одлуке са седница Надзорног одбора
- Прати законске прописе и стара се о спровођењу закона и општих аката предузећа
- Обавља послове везане за радне односе запослених у предузећу
- Конкретизује генерални план коришћења годишњих одмора у сарадњи са руководиоцима сектора
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа, и истим је одговоран за свој рад.

Услови :

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године из области правне науке
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. из области правне науке
- положен правосудни испит;
- знање рада на рачуна;

Радно искуство :

- најмање пет година радног искуства струци
- три године радног искуства на руковођењу и из области рада Предузећа

54. Назив радног места : СТРУЧНИ САРАДНИК ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- води евиденцију дужника;
- ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;
- ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате;
- спроводи поступак наплате потраживања;
- спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима;
- припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности;
- анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима;
- води евиденције у области свог рада.
- Врши непосредан надзор и контролу над комплетном документацијом која улази у његову службу, а након обраде исте, прослеђује је на даљу обраду надлежним

службама

- одговоран је за благовремену и тачну доставу свих врста рачуна, као и за константну и захтевану динамику у наплати потраживања предузећа, од свих корисника услуга, по сваком основу
- одговоран је за ажуран, потпун и прецизан одговор на сваку врсту званичне рекламације упућене предузећу, по сваком основу
- Активно учествује у разматрању и решавању проблема у раду службе и сектора
- одговоран је за сваку врсту ефикасне, квалитетне и конструктивне комуникације са корисницима услуга предузећа
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора
- Руководилац службе је за свој рад одговоран руководиоцу сектора

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Радно искуство :

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства у струци.

55. Назив радног места : СЛУЖБЕНИК ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- води евиденцију дужника;
- ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;
- ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате;
- спроводи поступак наплате потраживања;
- спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима;
- припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности;
- анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима;
- води евиденције у области свог рада.
- Руководи и координира радом свих извршилаца у оквиру своје службе
- Врши непосредан надзор и контролу над комплетном документацијом која улази у његову службу, а након обраде исте, прослеђује је на даљу обраду надлежним службама
- одговоран је за благовремену и тачну доставу свих врста рачуна, као и за константну и захтевану динамику у наплати потраживања предузећа, од свих корисника услуга, по сваком основу
- одговоран је за ажуран, потпун и прецизан одговор на сваку врсту званичне рекламације упућене предузећу, по сваком основу
- Активно учествује у разматрању и решавању проблема у раду службе и сектора
- одговоран је за сваку врсту ефикасне, квалитетне и конструктивне комуникације са корисницима услуга предузећа
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора

- Руководилац службе је за свој рад одговоран руководиоцу сектора

Услови:

- Средње образовање, четврти степен
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- најмање три године радног искуства у струци.

56. Назив радног места : **РАДНИК НА РЕКЛАМАЦИЈАМА**

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- Обавља дактилографске послове, у смислу израде опомена, решења, дописа и обавештења за потребе службе
- Обавља и послове пријема рекламација на рачуне и услуге од стране грађана и правних лица, евидентира их, шаље на даљу обраду надлежним службама, и води рачуна да се на исте одговори или поступи у предвиђеном року
- Слаже и разврстава умножени материјал
- Одржава опрему и средства којим је задужен у исправном стању
- Замењује административног радника у његовом одсуству
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе

Услови:

- средња стручна спрема, трећи степен
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- три године радног искуства у струци

57. Назив радног места : **ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА**

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- Управља моторним возилом за потребе техничког и сектора заједничких служби
- Дужан је да уредно води су потребну документацију за коришћење возила и да врши благовремену доставу исте одговарајућим службама
- Обавља послове превоза радника на службено путовање, а према утврђеном радном налогу
- Води рачуна о техничкој исправности возила
- Одговоран је како за правилну употребу возила тако и за чување и одржавање припадајућег алата, прибора и средстава ХТЗ
- Одржава возило којим управља у исправном стању
- Пријављује неисправност возила шефу службе механизације
- Припрема возило за поправку у радионици
- Сарађује са екстерним лицем за безбедност и заштиту на раду
- стара се о средствима потребним у случају ванредне ситуације

- Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору предузећа

Услови:

- средње образовање, четврти степен
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

58. Назив радног места: ДОМАР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- Врши контролу уласка и изласка из круга предузећа
- врши контролу правилног евидентирања запослених при доласку и одласку са радног места
- прати и евидентира улаз трећих лица у круг предузећа и управну зграду
- стара се и чистоћи круга предузећа
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору предузећа

Стручна спрема / образовање :

-основно образовање

3.7. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ

59. Назив радног места: РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- организује, руководи и кординира радом сектора
- предлаже и предузима мере за унапређење пословања и развој делатности предузећа
- учествује у изради дугорочних, трогодишњих и годишњих планова рада предузећа
- сарађује са свим секторима предузећа, ради развоја свих делатности предузећа кроз рад сектора
- обавља послове финансијског управљања и контроле рада предузећа у складу са законским прописима
- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације за развој у унапређење рада предузећа;
- припрема и израда пројеката за развој и унапређење рада предузећа;
- припрема буџет пројеката за развој и унапређење рада предузећа;
- прати домаће и међународне конкурсе за финансирање набавке опреме и развоја делатности предузећа
- прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;

- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада.
- прати извршење одобрених пројекта за развој и унапређење рада предузећа
- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења питања из делокруга рада;
- стара се о пуној упослености и радној дисциплини запослених у сектору
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа
- за свој рад одговоран је директору предузећа

Услови:

Високо образовање

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области економских наука
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. из области економских наука
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- пет година радног искуства у струци
- три године радног искуства на руковођењу и из области рада Предузећа

60. СЛУЖБЕНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ И ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА

Број извршилаца : 1

Опис посла :

- предлаже и предузима мере за унапређење послова и развој делатности предузећа
- учествује у изради дугорочних, трогодишњих и годишњих планова рада предузећа
- обавља послове финансијског управљања и контроле рада предузећа у складу са законским прописима
- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације за развој у унапређење рада предузећа;
- припрема и израда пројекта за развој и унапређење рада предузећа;
- припрема буџет пројекта за развој и унапређење рада предузећа;
- пратидомаће и међународне конкурсе за финансирање набавке опреме и развоја делатности предузећа
- прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада.
- прати извршење одобрених пројекта за развој и унапређење рада предузећа
- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења питања из делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора предузећа
- за свој рад одговоран је руководиоцу сектора

Услови:

Високо образовање

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области економских наука
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. из области економских наука
- знање рада на рачунару

Радно искуство :

- једна година радног искуства у струци

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по истом поступку који је утврђен за његово доношење.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од његовог усвајања и објављивања на огласној табли и интернет презентацији Предузећа.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији број 87 од 25.01.2019.године.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “12 СЕПТЕМБАР”

БАЈИНА БАШТА

Број _____

Датум _____

**ДИРЕКТОР ЈКП „12 СЕПТЕМБАР“
БАЈИНА БАШТА**

Дејан Филиповић, дипл.инд.мен.