

ПРИМЉЕНО: 29.06.2022.				
ОРГАН	ОПРЕД	БРОЈ	ПРИЛОГ	ВРЕДНОСТ
I		110-16		

ЈП „Комуналац“ у Руми
Број: 3939
Рума, 28.06.2022. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018) (даље Закон), члана 1. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Рума за 2017. годину („Службени лист општина Срема“ број 3/2021), члана 48. став 1. тачка 11. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа „Комуналац“ у Руми („Службени лист општина Срема“ број 37/2016, 19/2018 и 34/2020) и члана 48. тачка 11. Статута Јавног предузећа „Комуналац“ у Руми, Директор Јавног предузећа „Комуналац“ у Руми, донео је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Члан 1.

Овом Одлуком врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова 223 од 14.01.2021. године (у даљем тексту: Правилник), које се односе на измену врсте, описа послова и услова за њихово обављање, у члану 17. табеларног дела Правилника.

Члан 2.

У члану 6. иза подналова „Службе“, тачка 1., мења се и гласи:

„1. Служба паркинга у чији делокруг спада: организација рада и координисање рада Службе, као и свих радних места у оквиру Службе. Одговара за правилну примену прописа који уређују област у чији делокруг спадају послови Службе. Организује рад и координисање рада јавних паркиралишта и паркирања. Организује стварање и одржавање услова за коришћење јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу надлежних органа. Стара се о правилној наплати и контроли наплате услуге паркиралишта“.

Члан 3.

У члану 6. иза подналова „Службе“, после тачке 1. додаје се нова тачка 1а. и гласи:

„1а. Служба пијаце у чији делокруг спада: организација рада и координисање рада Службе, као и свих радних места у оквиру Службе. Одговара за правилну примену прописа који уређују област у чији делокруг спадају послови Службе. Организује и одговара за послове управљање пијацама, комунално опремање, одржавање и организацију делатности на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехрамбених и других производа. Одговара за правилан и законит рад, у вези са давањем земљишта на коришћење, пословног простора и тезги на пијаци и издавање пословног простора у складу са важећим прописима“.

Члан 4.

У члану 17. табеларног дела Правилника, брише се радно место под редним бројем 12. Булдозериста.

Члан 5.

У члану 17. после радног места под редним бројем 23. додаје се ново радно место под редним бројем 23а. Референт РЈ „Зеленило“ и гласи:

23а.	Референт РЈ „Зеленило“	-Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању -VII/1 , дипломирани инжењер шумарства или дипломирани инжењер техничке или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару - положен испит Б категорије -Одговоран је Руководиоцу РЈ „Зеленило“, Руководиоцу техничке оперативе, Техничком директору и Директору	1	2 г.	VIII	3,00
ОПИС ПОСЛА: Организује рад на подизању зелених површина; учествује у набавци садног материјала и семена; учествује у изради планова у складу са прописима и нормативним актима којима се регулише обављање послова на подизању и одржавању зелених површина; обележава на терену места за садњу садница и врши распоред садница према месту и скици; по потреби врши распоред радника на послове подизања и одржавања зелених површина; предлаже мере за побољшање квалитета и обима рада; организује производњу у расаднику и стакленику и одговара за извршење послова; организује рад на одржавању хигијене града; организује и контролише рад групе на чишћењу и прању града; требају потрошни материјал и потребна средства рада; води карнет и врши обрачун радних налога; одговоран је за свакодневно квантитативно и квалитативно извршење програма рада; обавезан је да свакодневно води грађевински дневник о извршеним радовима и да га доставља надзорном органу на оверу; одговара за спровођење ХТЗ мера на терену и о обезбеђености и исправности оруђа за рад и њиховој правилној употреби; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби замењује на пословима радног места под редним бројем 24. и 25. или на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						

Члан 6.

У члану 17. Правилника, у оквиру Сектора техничке оперативе, у делу који се односи на Службе, на страни 16. брише се поднаслов А), „СЛУЖБА ПИЈАЦЕ И ПАРКИНГА“ и пише „А) СЛУЖБА ПАРКИНГА“.

Члан 7.

У члану 17. Правилника, под редним бројем 32. мења се радно место и гласи:

32.	ШЕФ СЛУЖБЕ ПАРКИНГА	-Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању или висока у трогодишњем трајању, односно виша стручна спрема -VII/1 или VI степен, дипломирани инжењер техничке или друге одговарајуће струке, дипломирани економиста, дипломирани правник или инжењер, техничке струке, економиста или правник - Познавање рада на рачунару - положен испит Б категорије - Одговоран је Руководиоцу техничке оперативе, Техничком директору и Директору	1	2 г.	VIII	3,00+0,50 додатни коэффициент за руковођење
-----	---------------------	---	---	------	------	---

ОПИС ПОСЛА: Организује послове контроле и наплате паркинга, у циљу извршења планова Предузећа; обавља послове на функционоисању система рада наплате паркинга, даје смернице и упутства администратору наплате, прати извештаје наплате и изводе из пословних књига и доставља их на даљи поступак, уноси у систем извршене уплате, сарађује са провајдером наплате паркинга; учествује у изради планова рада Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области рада службе; учествује у изради инвестиционог програма Предузећа и прати његово спровођење; учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о раду предузећа; учествује у изради (месечних и годишњих) планова набавки и инвестиционих набавки и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје из области службе; предлаже мере за побољшање рада служба кроз праћење спровођења плана и програма рада, анализу услуга и праћења радног учинка запослених; врши дневни распоред и организацију рада службе на основу плана рада; сарађује са надлежним комуналним и саобраћајним инспекторима и саобраћајном полицијом на терену; стара се о исправном функционисању информационог система и техничке опреме коју користи; стара се о архивирању и уредном вођењу базе електронских података; стара се о архиви корисничких сервиса; прати извештаје благајни и наплате уопште; разматра рекламације на издате налога за плаћање накнаде за паркирање и решава их, води евиденцију и стање залиха налога за плаћање; стара се о коректном односу запослених са корисницима услуга; обучава запослене за коришћење техничке опреме и координира обуку; води евиденцију присуства запослених на раду; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; стара се о хигијени просторија корисничких сервиса. Организује обављање делатности вашара, давање на коришћење продајних места на вашару, у складу са прописима који регулишу делатност вашара; стара се о комуналном опремању, одржавању објеката на вашару; организује и контролише рад радника на вашару у складу са прописима и општим актима; закључује уговоре о резервацији продајних места на вашару; води евиденцију о закупу - резервацији продајног простора и контролише наменско коришћење истог; сарађује са комуналном, тржишном и санитарном инспекцијом; одговоран је за примену прописа који регулишу делатност вашара; израђује планове и стара се о њиховом извршењу; води и подноси писмене евиденције. Стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи; издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Службе, за предмете набавке, који су специфични за за ту организациону јединицу спроводи анализу тржишта; прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Службе; стара се о примени утврђених норматива, примени мера безбедности и заштите на раду и о исправности оруђа за рад; одговара за благовременост извршених задатака и законитост у раду радника; обрачунава радне листе; одговара за правовременост и набавке за обављање ових послова. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. По потреби обавља и друге послове по налогу Руководиоца техничке оперативе, Техничког директора и Директора.

Члан 8.

У члану 17. Правилника, иза радног места под редним бројем 34. додаје се нов поднаслов и гласи: А1) „СЛУЖБА ПИЈАЦЕ“.

Члан 9.

У члану 17. Правилника, иза радног места под редним бројем 34. додаје се ново радно место 34а. Шеф службе пијаци и гласи:

34а.	ШЕФ СЛУЖБЕ ПИЈАЦЕ	<p>-Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању или висока у трогодишњем трајању, односно виша стручна спрема -VII/1 или VI степен, дипломирани инжењер техничке или друге одговарајуће струке, дипломирани економиста, дипломирани правник или инжењер, техничке струке, економиста или правник</p> <p>- Познавање рада на рачунару</p> <p>- положен испит Б категорије</p> <p>- Одговоран је Руководиоцу техничке оперативе, Техничком директору и Директору</p>	1	2 г.	VIII	3,00+0,50 додатни коэффициент за руковођење
------	--------------------------	--	---	------	------	--

ОПИС ПОСЛА: Организује обављање делатности пијаце; давање на коришћење тезги на пијацама и организује делатност на затвореним и отвореним просторима који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехрамбених и других производа; стара се о комуналном опремању, одржавању објеката на пијацама (пијачног пословног простора, укључујући и тезге на отвореном); организује и контролише рад радника на градској пијаци и сточној пијаци, у складу са прописима и општим актима који регулишу рад пијаце; води евиденцију о закупу, резервацији тезги и продајног простора и контролише наменско коришћење истог; сарађује са комуналном, тржишном и санитарном инспекцијом; одговоран је за примену пијачног реда на простору пијаце; израђује планове и стара се о њиховом извршењу; води и подноси писмене евиденције. Одговоран је за тачност и исправност документације која се формира у Служби у складу са прописима. Одговоран је за примену фискалних каса и осталих прописа у пракси води евиденцију присуства запослених на раду; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; стара се о хигијени просторија корисничких сервиса; стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи; издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Службе, за предмете набавке, који су специфични за ту организациону јединицу спроводи анализу тржишта; прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Службе; стара се о примени утврђених норматива, примени мера безбедности и заштите на раду и о исправности оруђа за рад; одговара за благовременост извршених задатака и законитост у раду радника; обрачунава радне листе; одговара за правовременост и набавке за обављање ових послова. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. По потреби обавља и друге послове по налогу Руководиоца техничке оперативе, Техничког директора и Директора.

Члан 10.

У члану 17. табеларног дела Правилника, брише се радно место под редним бројем 43. Пословођа радионице.

Члан 11.

У члану 17. под редним бројевима 33. и 34. у тексту, бришу се речи: „Шеф Службе пијаце и паркинга“ у свим падежима и уместо истих пишу речи: „Шеф паркинга“.

Члан 12.

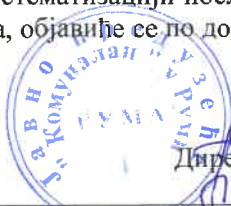
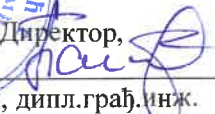
У члану 17. под редним бројевима 35., 36. и 37. у тексту, бришу се речи: „Шеф Службе пијаце и паркинга“ у свим падежима и уместо истих пишу речи: „Шеф пијаце“.

Члан 13.


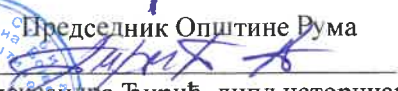
Све остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова број 223 од 14.01.2021. које нису у супротности са овом Одлуком остају непромењене.

Члан 14.

Одлука о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, објавиће се по добијању сагласности од стране надлежног органа оснивача.


Директор,

Пантић Драгана, дипл. грађ. инж.

У Руми дана 30.06. 2022. године, даје се сагласност на Одлуку о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова,


Председник Општине Рума

Александра Тирић, дипл. историчар

ЈП „Комуналац“ у Руми
Број: 223
Рума, 14.01.2021. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017) (даље Закон), члана 1. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Рума за 2017. годину („Службени лист општина Срема“ број 47/2020), члана 48. став 1. тачка 11. Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавног предузећа „Комуналац“ у Руми („Службени лист општина Срема“ број 37/2016, 19/2018 и 34/2020) и члана 48. тачка 11. Статута Јавног предузећа „Комуналац“ у Руми, Директор Јавног предузећа „Комуналац“ у Руми, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), у Јавном предузећу „Комуналац“ у Руми, уређују се:

- организација рада, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, опис послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад предузећа.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог правилника даном ступања на рад код послодавца ЈП „Комуналац“ у Руми.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима предузећа, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производни капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности предузећа запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је послодавац прихватио.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из своје делатности ЈП „Комуналац“ у Руми организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

3. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 5.

Послове из своје делатности Директор предузећа организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних делова.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови - сектори и утврђује њихов делокруг.

Ради обављања делатности због којих је предузеће основано, у предузећу се организују Сектори и то:

- Сектор техничке оперативе у чији делокруг спада: руковођење Сектором техничке оперативе, организација рада Радних јединица и Служби и координирања рада између појединих Радних јединица и Служби, као и координирање између више Сектора. Делокруг послова чини: управљање комуналним отпадом, одржавање чистоће, управљање гробљима и погребне услуге, управљање пијацама, управљање вашаром и управљање јавним паркиралиштима, одржавање јавних зелених површина, димничарске услуге, делатност ЗОО хигијене и послови техничког одржавања, возила, објеката, апарата и уређаја;
- Сектор финансијског и рачуноводственог пословања у чији делокруг спада: организација, руковођење и контролисање финансијског и рачуноводственог пословања предузећа у складу са важећим законима, праћење и правилна примена закона који уређују рачуноводство и финансије, израда периодичних и годишњих обрачуна, извештаја пословања, обрачун пореских обавеза у прописаним роковима. Организује и одговара за послове који спадају у опис послова радних места систематизованих у оквиру сектора;
- Сектор комерцијалног пословања у чији делокруг спада: организација, руковођење и контролисање рада сектора, праћење и правилна примена закона о јавним набавкама и подзаконских аката, нормативних аката органа управљања предузећа из области који регулишу набавку, израда извештаја у складу са прописима. Организује и одговара за послове који спадају у опис послова радних места систематизованих у оквиру Сектора;
- Сектор општих и правних послова у чији делокруг спада: организација, руковођење и контролисање рада Сектора, праћење и правилна примена општих прописа на нивоу предузећа, заступање предузећа на основу и у границама писменог овлашћења Директора, обављање послова правне природе за потребе предузећа, израда општих аката и њихово усаглашавање са променама општих прописа на нивоу предузећа из области радних односа, као и других општих аката по одлуци Директора предузећа, учествује у изради одлука органа управљања, појединачних аката и уговора, саставља и подноси тужбе. Организује и одговара за послове који спадају у опис послова радних места систематизованих у оквиру Сектора.

Члан 6.

У оквиру Сектора техничке оперативе организују се Радне јединице и Службе и то:

Радне јединице:

1. Радна јединица „Чистоћа“ у чији делокруг спада: организација рада и координисање рада Одељења у оквиру радне јединице, као и свих радних места у оквиру радне јединице. Одговара за правилну примену прописа који уређују област у чији делокруг спадају послови Радне јединице. Организује и одговара за послове сакупљања комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање, укључујући управљање, одржавање, санирање и затварање депонија, као и селекција секундарних сировина и одржавање, њихово складиштење и третман;

2. Радна јединица „Гробље“ у чији делокруг спада: организација рада и координисање рада радне јединице, као и свих радних места у оквиру радне јединице. Одговара за правилну примену прописа који уређују област у чији делокруг спадају послови радне јединице. Организује и одговара за послове одржавања гробаља и објеката, који се налазе у склопу гробља, сахрањивање, одржавање пасивних гробаља и спомен обележаја, као и превоз посмртних остатака умрлог и други сродни послови;
3. Радна јединица „Зеленило“ у чији делокруг спада: организација рада и координисање рада радне јединице, као и свих радних места у оквиру радне јединице. Одговара за правилну примену прописа који уређују област у чији делокруг спадају послови радне јединице. Организује и одговара за послове одржавања чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, које обухвата уређење, текуће и инвестиционо одржавање и санацију зелених рекреативних површина и резивање дрвећа и шишање живице као и друге сродне послове.

Службе:

1. Служба пијаце и паркинга у чији делокруг спада: организација рада и координисање рада Службе, као и свих радних места у оквиру Службе. Одговара за правилну примену прописа који уређују област у чији делокруг спадају послови Службе. Организује и одговара за послове управљање пијацама, комунално опремање, одржавање и организацију делатности на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехранбених и других производа. Одговара за правилан и законит рад, у вези са давањем земљишта на коришћење, пословног простора и тезги на пијаци и издавање пословног простора у складу са важећим прописима. Организује рад и координисање рада јавних паркиралишта и паркирања. Организује стварање и одржавање услова за коришћење јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу надлежних органа. Стара се о правилној наплати и контроли наплате услуге паркиралишта.
2. ЗОО хигијеничарска служба са прихватилиштем у чији делокруг спада: организација рада и координисање рада службе, као и свих радних места у оквиру Службе. Одговара за правилну примену прописа који уређују област у чији делокруг спадају послови Службе. Организује и одговара за послове делатности ЗОО хигијене: хватање, збрињавање, ветеринарска нега и смештај напуштених и изгубљених животиња у прихватилиште, као и друге сродне послове које обухвата област ЗОО хигијене. Издаје потврде, води потребне евиденције у складу са важећим прописима;
3. Техничка служба у чији делокруг спада: организација рада и координисање рада Службе, као и свих радних места у оквиру Службе. Одговара за правилну примену прописа који уређују област у чији делокруг спадају послови Службе. Стара се о исправности возила и издаје радне налоге за поправке возила, објеката, уређаја и опреме. Управља возним парком предузећа, контролише употребу возила у складу са путним и радним налозима, одговара за тачност и исправност документације у оквиру Службе. Организује и одговара за послове чишћења и контроле димоводних и ложних објеката и одговара за правилну примену прописа који уређују ову област. Стара се о физичком обезбеђењу објеката и опреме Предузећа на свим локацијама предузећа.

Члан 7.

У оквиру Радне јединице „Чистоћа“ организује се Одељење за прикупљање отпада у чији делокруг спада организација рада и координисање рада Одељења, као и свих радних места у оквиру Одељења. Одговара за правилну примену прописа који уређују област у чији делокруг спадају послови Одељења.

Члан 8.

Радам Сектора и Радних јединица руководе руководиоци које именује Директор предузећа, а радом служби и одељења, Шефови служби и одељења које именује Директор предузећа.

Члан 9.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима поред Директора су: Помоћник Директора, Технички Директор, Руководиоци сектора, Руководиоци радних јединица и Шефови служби.

Одлуку о именовану и разрешењу запослених из предњег става доноси Директор предузећа.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 10.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
2. услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовање, радно искуство, посебна знања и способности, здравствена способност.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, годишњим планом или посебном одлуком Директора, утврђује се број потребних извршилаца на систематизованим местима.

Члан 11.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником и то:

- врсту и степен стручне спреме, односно образовања;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 12.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно нивоа образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 13.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 14.

Услови за обављање послова, при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђује се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 2 године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 6 месеци, од 9 месеци и 1 године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 15.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички или стручни испит, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из става 1. овог члана подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 16.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад. За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

5. ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 17.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова, и то:

Ред. бр.	Назив посла	Услови за рад на пословима: -Врста и степен стручне спреме и образовање - Посебни услови за рад на пословима - Одговорност	Број извршилаца	Радно искуство (година или месеци)	Група послова	Коефицијент
1.	ДИРЕКТОР	-Да има стечено високо образовање у четворогодишњем трајању на основним студијама, економске, правне, техничке или друге струке из области делатности предузећа; -Да је стручњак у једној или више области из које је делатност од општег интереса за чије је обављање основано Јавно предузеће; -За свој рад одговоран је Надзорном одбору предузећа и оснивачу	1	5 г.	IX	6,50
ОПИС ПОСЛА: Директор Јавног предузећа: Представља и заступа предузеће; Организује и руководи процесом рада; Води пословање предузећа; Одговара за законитост рада предузећа; Предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење; Предлаже финансијске извештаје; Извршава Одлуке Надзорног одбора; Закључује уговоре; Доноси акта о организацији и систематизацији послова и друга акта која нису у надлежности Надзорног одбора; Даје пуномоћ за заступање; Образује радна и стручна тела за извршавање појединих послова из свог делокруга; Одлучује о питањима из области рада и радних односа; Организује и руководи припремама за рад Јавног предузећа у условима непосредне ратне опасности и ратног стања и у случају ванредне ситуације и извршава друге задатке од интереса за одбрану, заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама, у складу са законом, плановима одбране и планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама општине; Информише јавност о питањима из делатности Јавног предузећа; Врши и друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом; Учествоје у раду Надзорног одбора и даје мишљења и предлоге самостално или по захтеву Надзорног одбора и дужан је да упозори Надзорни одбор на евентуалне незаконите одлуке и друге акте који нису у складу са законом, оснивачким актом, плановима, програмима и другима актима јавног предузећа; Предузима мере и активности на развијању и успостављању пословне сарадње са другим субјектима и обавља друге послове у складу са прописима.						
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	Високо стручна спрема у четворогодишњем трајању – VII/1 степен, дипломирани инжењер техничке или друге одговарајуће струке, дипломирани правник, дипломирани економиста; -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Директору	1	2 г.	IX	4,00+0,70 додатни коефицијент за руковођење

<p>ОПИС ПОСЛА: Организује и руководи процесом рада предузећа, по налогу Директора предузећа. Организује и координира радом Сектора унутар предузећа; по потреби организује и рад радних јединица и служби у оквиру Сектора техничке оперативе, и ангажује се у појединим радним јединицама и службама, по налогу Директора предузећа; стара се о законитости рада предузећа; сарађује са надлежним инспекцијама и контролним органима; предлаже и учествује у изради Годишњег програма предузећа, средњорочног програма предузећа и других програма и планова предузећа и предузима мере за њихово спровођење; израђује планове и стара се о њиховом извршењу; предлаже Директору извештаје о пословању предузећа и учествује у њиховој изради; предлаже Директору предузећа мере и активности ради унапређења пословања и побољшања квалитета рада предузећа; прати реализацију поверених и уговорених услуга предузећа и у случају учених поремећаја обавештава о томе Директора и у сарадњи са одговорним руководиоцима предлаже мере за превазилажење истих. Стара се о организовању и спровођењу безбедности и здравља на раду као и заштити од пожара и предлаже мере и активности из те области. Стара се о поштовању јавности рада предузећа, као и ажурирању сајта предузећа. Стара се о рационалном коришћењу радног времена, потребама за увођењем прековременог рада, те одобрава такве захтеве руководиоца служби, радних јединица и сектора или их сам исказује и оверава утрошак прековремених сати на обрасцима за обрачун зарада. Предлаже Директору повећање броја извршилаца у случајевима повећаног обима посла као и замене, у складу са важећим прописима, те одобрава такве захтеве руководиоца служби, радних јединица и сектора. Прима и анализира исказане потребе за набавку добара, радова и услуга од стране руководиоца служби, радних јединица и сектора у виду захтева за набавку, исте оверава, а по сопственој процени и сам исказује наведене потребе, кроз израду захтева за набавку. По налогу Директора предузећа, учествује у изради техничких карактеристика за поједине предмете јавних набавки, у сарадњи са лицима стручним за поједине врсте набавки, врши контролу тога дела техничке документације и исту оверава. По налогу Директора прати и контролише динамику извршења уговора о јавним набавкама од стране понуђача, као и обим и квалитет извршених услуга и радова, те количине и квалитет испоручених добара, радова и услуга која за предузеће испоручују и извршавају друга лица и исто потврђује овером улазних рачуна. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. Прати и одговара за примену прописа, који уређују делатности предузећа и опште пословање предузећа. По потреби, обавља послове радног места „Технички директор“ у обиму и делокругу који одреди Директор предузећа, као и друге послове по налогу Директора.</p>						
А) СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ОПЕРАТИВЕ						
3.	ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР	-Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању-VIII/1 степен дипломирани менаџер или дипломирани инжењер машинске, грађевинске или електро струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Директору	1	2 г.	IX	4,00+0,70 додатни кофицијент за руковођење
<p>ОПИС ПОСЛА: Руководи Сектором техничке оперативе и координира радом Радних јединица „Чистоћа“, „Гробље“ и „Зеленило“ као и Службом пијаче, Техничком службом, ЗОО хигијеничарском службом са прихватилиштем; одговоран је за организовање и функционисање Сектора техничке оперативе; усклађује технолошки процес рада на начин најбоље организованости, а у циљу што бољег извршавања конкретних и плански постављених задатака у оквиру расположивих капацитета; стара се о текућем и инвестиционом одржавању укупне имовине; посебно се стара о техничкој исправности возног парка, одређује приоритете, поправке возила, предузима мере за побољшање рада; стара се о примени мера заштите на раду и одговоран је за примену мера и средстава заштите на раду. Дужан је да обезбеди благовремену сарадњу између запослених у комплетирању техничке документације за послове јавне набавке, одговоран је за израду норми по возилима и машинама у свим радним јединицама и службама, учествује у изради ценовника, годишњег плана и програма пословања и годишњег извештаја о раду предузећа, прати остварене резултате рада из плана по радним јединицама и службама и предлаже мере за побољшање резултата, одговоран је за резултате рада по радним јединицама и службама. Предлаже Директору План годишњег програма пословања предузећа и Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке. Издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Сектора, за предмете набавке који су специфични за ту организациону јединицу спроводи анализу тржишта. Врши контролу налога за фактурисање које издају руководиоци радних јединица и служби и исте оверава. Прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Сектора. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. По потреби обавља и друге послове по налогу Директора предузећа.</p>						
4.	РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ ОПЕРАТИВЕ	-Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању-VII/1 степен, дипломирани инжењер техничке или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Техничком директору и Директору	1	2 г.	VIII	3,80+0,60 додатни кофицијент за руковођење

ОПИС ПОСЛА: По потреби организује и координира рад радних јединица и служби у оквиру Сектора техничке оперативе, и ангажује се у појединим радним јединицама и службама, по налогу Техничког директора и Директора предузећа; организује обављање делатности вашара, давање на коришћење продајних места на вашару, у складу са прописима који регулишу делатност вашара; стара се о комуналном опремању, одржавању објеката на вашару; организује и контролише рад радника на вашару у складу са прописима и општим актима; закључује уговоре о резервацији продајних места на вашару; води евиденцију о закупу - резервацији продајног простора и контролише наменско коришћење истог; сарађује са комуналном, тржишном и санитарном инспекцијом; одговоран је за примену прописа који регулишу делатност вашара; израђује планове и стара се о њиховом извршењу; води и подноси писмене евиденције. Прати реализацију поверених и уговорених услуга предузећа и у случају уочених поремећаја обавештава о томе Техничког директора и у сарадњи са одговорним руководиоцима предлаже мере за превазилажење истих. Стара се о рационалном коришћењу радног времена, потребама за увођењем прековременог рада или за повећањем броја извршилаца у случајевима повећаног обима посла, те одобрава такве захтеве руководиоца служби, радних јединица и сектора или их сам исказује и оверава утрошак прековремених сати на обрасцима за обрачун зарада. Прима и анализира исказане потребе за набавку добара, радова и услуга од стране руководиоца служби, радних јединица и сектора у виду захтева за набавку, исте оверава, а по сопственој процени и сам исказује наведене потребе, кроз израду захтева за набавку. Учествује у изради техничких карактеристика за предмете јавних набавки, у сарадњи са лицима стручним за поједине врсте набавки, врши контролу тога дела техничке документације и исту оверава. Прати и контролише динамику извршења уговора о јавним набавкама од стране понуђача, као и обим и квалитет извршених услуга и радова, те количине и квалитет испоручених добара, радова и услуга која за предузеће испоручују и извршавају друга лица по ма ком основу и исто потврђује овером улазних рачуна. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. Прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Сектора. По потреби, обавља послове радног места „Технички директор“ у обиму и делокругу који одреди Директор предузећа, као и друге послове по налогу Директора.

5.	РЕФЕРЕНТ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	-Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању -VII/1 степен, дипломирани инжењер техничке или друге одговарајуће струке -Положен стручни испит за обављање послова из безбедности и здравља на раду -Положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу техничке оперативе, Техничком директору и Директору	1	1 г.	VIII	3,00
----	---	---	---	------	------	------

ОПИС ПОСЛА:

- свакодневно обилази радна места и проверава да ли су обезбеђене мере заштите на раду које се односе на употребу исправних оруђа за рад са обавезним упутством за безбедан рад и њихово одржавање, обезбеђење исправних средстава и опреме личне заштите, њихово коришћење и одржавање на прописан начин, оспособљавање радника за безбедан рад, обуставља рад када утврди непосредну опасност по живот и здравље радника или забрану коришћења неисправног оруђа за рад, средстава и опреме личне заштите и обавештава о обустави рада Руководиоца техничке оперативе, прати примену прописаних мера за побољшање услова рада на радним местима са повећаним ризицима, спровођење и примену других мера које су утврђене актом о безбедности и здрављу на раду, прати измене прописа из области безбедности и здравља на раду и предлаже усаглашавање општих аката у предузећу; организује обуку запослених из области заштите од пожара (ЗОП-а), организује проверу знања запослених из области ЗОП-а, спроводи превентивне мере ЗОП-а утврђене Законом и другим прописима, Правилником и другим општим актима; редовно контролише функционисање уређаја за гашење пожара и одмах предузима све потребне мере ради довођења истих у исправно стање; контролише исправност ППА, хидрантске и др. опреме и предузима мере ради њихове замене, оправке, сервисирања и сл; контролише спровођење утврђених или наложених мера ЗОП-а, води потребне евиденције из области ЗОП-а; у случају констатовања одређених неправилности и недостатка због којих постоји непосредна опасност избијања пожара обавештава Помоћника директора за техничке послове, ради отклањања уочених неправилности или забране рада; упозорава раднике у објектима на потребу придржавања предвиђених мера ЗОП-а; предлаже мере за правилно коришћење и одржавање машина и уређаја у процесу експлоатације од механичких оштећења и сам учествује у спровођењу тих мера; одмах по сазнању о насталом пожару или опасности од експлозије најбржим путем или телефоном извештава општинску ватрогасну јединицу и Руководиоца техничке оперативе; након искључења струје у сарадњи са Руководиоцем техничке оперативе, предузима мере гашења пожара и спречавање последица које би могле да нанесу експлозије; обезбеђује спашавање људства и имовине; предузима мере за спречавање ширења пожара, активирањем расположиве опреме за гашење пожара; предузима мере на отклањању могућих препрека да би се омогућио безбедан рад Ватрогасној јединици по њеном доласку на место пожара; учествује у припреми акта о процени ризика; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређењу радног места у циљу обезбеђења безбедних и здравих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог и о томе је дужан да у писменој форми извести послодавца и представника запослених, а ако послодавац, и поред забране рада, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада, сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца и евиденције о инвалидима рада; води послове осигурања запослених и имовине; издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга из области безбедности и здравља на раду, ЗОП-а и осигурања и за исте спроводи анализу тржишта; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови које обавља; по потреби обавља и друге послове по налогу Руководиоца техничке оперативе, Техничког директора и Директора.

РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ**А) РАДНА ЈЕДИНИЦА ЧИСТОЋА**

6.	РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ЧИСТОЋА“	- Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању-VIII/1 степен, дипломирани менаџер, дипломирани правник, дипломирани економиста, дипломирани инжењер, техничке или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу техничке оперативе, Техничком директору и Директору	1	2 г.	VIII	3,80 + 0,60 додатни коэффициент за руковођење
----	---	--	---	------	------	---

<p>ОПИС ПОСЛА: Организује и руководи радом радне јединице, која обавља послове одвоза, депоновања и санирања смећа и фекалија, прање улица, прераду секундарних сировина; координира радом одељења РЈ „Чистоћа“; учествује стручно у изради планова свих врста, ради на развијању капацитета за потребе основне делатности, за унапређење процеса рада; стара се о примени утврђених норматива, води евиденције о извршењу конкретних задатака, брине се о примени мера заштите на раду; даје предлоге норми; одговоран је за правилно организовање и функционисање РЈ. Одговоран је за ред у санирању и депоновању смећа на Градској депонији, оверава налоге за исплату зарада радника, оверава захтеве за набавку и издатнице из магацина. Издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Радне јединице, за предмете набавке, који су специфични за ту организациону јединицу спроводи анализу тржишта. Прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Радне јединице. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. По потреби обавља и друге послове по налогу Руководиоца техничке оперативе, Техничком директора и Директора.</p>						
7.	ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ОТПАДА	Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању -VIII/1 степен, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер техничке или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу РЈ "Чистоћа", Руководиоцу техничке оперативе и Техничком директору	1	1 г.	VIII	3,40 + 0,40 додатни коэффициент за руковођење
<p>ОПИС ПОСЛА: Организује обављање делатности сакупљање комуналног отпада, његово одвожење и безбедно одлагање, укључујући и санирање депонија; организује и контролише рад радника на изношењу кућног и другог смећа, одвозу и санирању смећа; распоређује раднике и води карнет, обрачунава радне налоге; свакодневно обилази терене на којима радници раде и контролише квалитет извршених послова; прима рекламације и организује раднике да исте отклоне у најкраћем временском року; води све евиденције везане за послове из свог делокруга, обрађује радне налоге и доставља их на фактурисање; редовно прати и одговара за стање на градској депонији; требају и раздужује и одговоран је за праћење потрошње горива и обавештава надређене о поремећајима које је дужан да запази и евидентира; дужан је да одреди најповољније руте за возила са аспекта оптималног времена и потрошње горива; одговара за спровођење мера заштите на раду, нарочито на терену; води рачуна о регистрацији и техничком прегледу возила; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Радне јединице; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
8.	ВОЗАЧ АУТОСМЕЂАРА	-Средња стручна спрема или школа за КВ раднике-IV или III степен, саобраћајни техничар, КВ возач или друге одговарајуће струке -Положен возачки испит "Ц" категорије -Одговоран је Шефу одељења за прикупљање отпада или Руководиоцу РЈ "Чистоћа" -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком	4	6 м.	IV	2,20
<p>ОПИС ПОСЛА: Управља специјалним возилом-аутосмеђаром на који је распоређен; врши послове и радне задатке према налозима и на основу конкретно утврђених обавеза и потреба; о свом раду и кретању води прописане евиденције; води рачуна о техничкој исправности возила и ради на текућем одржавању возила и посуда за смеће сходно прописима и нормативима који се састоје нарочито у одржавању хигијене возила и додатних уређаја и о одржавању склопова који захтевају константну негу и подмазивање; примењује мере заштите на раду и води бригу о радницима на возилу; по потреби замењује на истим или сличним пословима под редним бројем 9; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
9.	ВОЗАЧ АУТОПОДИЗАЧА	-Средња стручна спрема или школа за КВ раднике-IV или III степен, саобраћајни техничар, КВ возач или друге одговарајуће струке -Положен возачки испит "Ц" категорије -Одговоран је Шефу одељења за прикупљање отпада и Руководиоцу РЈ "Чистоћа" -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком	2	6 м.	IV	2,20
<p>ОПИС ПОСЛА: Управља специјалним возилом аутоподизача на које је распоређен; врши послове и радне задатке према налозима и на основу конкретно утврђених обавеза и потреба; о свом раду и кретању води прописане евиденције; води рачуна о техничкој исправности возила и ради на текућем одржавању возила и посуда за смеће сходно прописима и нормативима који се састоје нарочито у одржавању хигијене возила и додатних уређаја и о одржавању склопова који захтевају константну негу и подмазивање; примењује мере заштите на раду и води бригу о радницима на возилу; по потреби замењује на истим или сличним пословима под редним бројем 8; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						

10.	РАДНИК НА АУТОСМЕЂАРУ	-НКВ радник или нижа стручна спрема-I степен -Одговоран је возачу, Шефу одељења за прикупљање отпада и Руководиоцу РЈ "Чистоћа" -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком	8	-	III	1,90
ОПИС ПОСЛА: Ради на одвозу смећа депонованог у канте и у вреће за смеће и контејнере до 1100 литара и утовару кабастих отпадака; сакупља смеће просуто у току истовара и утовара у возило или контејнер, око контејнера и утовара га у контејнер; по потреби помаже на депонији смећа у истовару из аутоподизача, односно контејнера; обавља послове на уређењу депоније смећа, као и остале послове из круга послова изношења и депоновања смећа; примењује мере заштите на раду; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
11.	РАДНИК НА ПРЕСИ ЗА ПАПИР	-НКВ радник или нижа стручна спрема-I степен -Одговоран је Руководиоцу РЈ "Чистоћа" -Познавање рада на преси за папир	1	-	II	1,50
ОПИС ПОСЛА: Врши балирање папира, ради на сортирању отпадака према врстама и упутству и врши пресовање хидрауличном пресом; води рачуна о исправности и текућем одржавању уређаја са којима ради, хигијене истог и околине; нарочиту пажњу обраћа на примену мера заштите на раду и противпожарну заштиту; по потреби, по потреби замењује на истим или сличним пословима под редним бројем 10 и 13; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
12.	БУЛДОЗЕРИСТА	-Средња стручна спрема или школа за КВ раднике-IV или III степен, саобраћајни техничар, КВ возач или друге одговарајуће струке -Положен курс за руковођа грађевинским машинама -Одговоран је Шефу одељења за прикупљање отпада и Руководиоцу РЈ "Чистоћа" -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком	1	6 м.	IV	2,20
ОПИС ПОСЛА: Потискује и планира смеће; по потреби и по налогу непосредног руководиоца обавља и друге послове ван депоније смећа; врши текуће одржавање булдозера, води евиденцију депоновања смећа од стране других лица како правних тако и физичких; обавља и остале послове на депонији који се тичу правилног депоновања смећа; у случају квара помаже механичару приликом поправке или на другим пословима у радионици; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
13.	ЧУВАР НА СМЕТЛИШТУ	-НКВ радник или нижа стручна спрема-I степен -Одговоран је Шефу Одељења за прикупљање отпада и Руководиоцу РЈ "Чистоћа"	2	-	II	1,50
ОПИС ПОСЛА: Обезбеђује и чува на сметлишту, води потребне евиденције о уласку и изласку људи и возила на сметлишту; води књигу дежурства; врши послове радника на сметлишту уколико за то постоји потреба. Обавља послове уређења депоније, по потреби на депонији смећа помаже у истовару из аутоподизача односно аутосмеђара одржава ред на сметлишту и усмерава истовар смећа, пријављује прекршиоца одлуке о хигијени и брине се за погодности истовара смећа; води рачуна о примени мера заштите на раду утврђених нормативима; води евиденције о количини доведеног смећа; по потреби замењује на истим или сличним пословима под редним бројем 10; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
Б) РАДНА ЈЕДИНИЦА „ГРОБЉЕ“						
14.	РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ГРОБЉЕ“	- Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању-VIII/1 степен, дипломирани менаџер, дипломирани правник, дипломирани економиста, дипломирани инжењер или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу техничке оперативе, Техничком директору и Директору	1	2 г.	VIII	3,80+0,60 додатни коэффициент за руковођење

<p>ОПИС ПОСЛА: Организује и контролише рад радника у РЈ; обавља и послове у вези доделе гробних места, прима странке и обавља друге послове у вези пословања РЈ; организује ексхумације и поступа по одлукама надлежних органа; ради на развијању капацитета за потребе основне делатности; стара се о благовременом извршавању планских задатака; стара се о примени утврђених норматива и у случају кршења истих, подноси извештај Директору; води евиденције прописане Законом и интерним актима; води евиденцију присутности радника и сачињава радне налоге; брине се о примени мера заштите на раду и о исправности оруђа за рад; одговоран је за правилно организовање и функционисање РЈ. Одговоран је за тачност и исправност документације која се формира у Радној јединици у складу са прописима. Одговоран је за примену фискалних каса и осталих прописа у пракси. Стара се о извођењу радова на гробљима; уговара продају надгробних споменика, израду опсега; стара се о извођењу радова на склапању споменика, изради опсега у складу с прописаним нормативима; руководи израдом опсега, координира рад осталим извођачима; организује рад на терену и стара се о примени ХТЗ; у свом раду контактира с надлежним органима; издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Радне јединице, за предмете набавке, који су специфични за ту организациону јединицу спроводи анализу тржишта. Прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Радне јединице; Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. По потреби обавља и друге послове по налогу Руководиоца техничке оперативе, Техничког директора и Директора.</p>						
15.	ПОСЛОВОЋА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ГРОБЉЕ“	-Средња стручна спрема-IV степен, административни техничар или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу РЈ "Гробље", Руководиоцу техничке оперативе и Техничком директору	1	6 м.	VI	2,50
<p>ОПИС ПОСЛА: Организује и контролише рад погребних радника везано за сахрањивање, укуп; са Организатором сахране врши идентификацију гроба на лицу места са лицем које пријављује сахрану, обележава место на коме ће се вршити ископ; одговара за благовременост извршених послова; после завршеног ископа контролише прописану дужину, ширину и дубину раке, како би била у складу са прописима; контролише рад каменорезаца и друге радове на гробљу које обављају трећа лица; води евиденцију о раду радника; после извршеног сахрањивања врши контролу извршеног посла и интервенише у случају неправилности; дужан је да води парцелну књигу и да обавља све послове везане за парцелацију; стара се о примени мера заштите на раду; свакодневно издаје радне налоге Организаторима и свим радницима у РЈ; дужан је да провери попуњен захтев за сахрану са уговором и постојећом картотеком; врши контролу трговачке књиге и пратеће документације; врши надзор радова приликом ексхумације и саставља записник о ексхумацији; по потреби и распореду Руководиоца РЈ обавља и послове радног места под редним бројем 17; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
16.	ОРГАНИЗАТОР САХРАНЕ И ПРОДАВАЦ	-Средња стручна спрема или школа за КВ раднике-IV или III степен, административни техничар или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Пословођи РЈ и Руководиоцу РЈ "Гробље"	1	6 м.	IV	2,10
<p>ОПИС ПОСЛА: Врши заказивање сахране, тако што попуњава захтев за сахрану на основу података које подноси родбина преминулог; том приликом је дужан тражити на увид уговор о носиоцу права коришћења гробног места, идентификовати са странком гроб на терену и извршити контролу у нашој картотечи; ако се ради о новом гробном месту, дужан је да податке о истом достави Пословођи; врши пријем покојника у капелу, организује и спроводи церемонијал сахране од капеле до гробног места; врши контролу спуштања у раку у складу са прописима и контролу формирања хумке по завршетку сахране; у случају неправилности информисање Пословођу тј. Руководиоца РЈ; продаје робу у продавници, врши припрему продајне опреме и исту уговара у возило; врши набавку и избор потребне количине робе и организује истовар; води материјално и финансијско стање робе, води и трговачку књигу и врши инвентар и срањење са књиговодством; има својство рачунополагача; врши исписивање текста на роби; по потреби и распореду Руководиоца РЈ обавља и послове радног места под редним бројем 17; у одсуству Пословође врши све послове из његовог делокруга; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног. Води рачуна о правилном коришћењу фискалне касе и правилним евиденцијама које иду уз фискалну касу као и примени осталих прописа у вези са применом фискалне касе. Одговоран је за уређење круга и зелених површина око просторија РЈ "Гробље". Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама.</p>						
17.	ОРГАНИЗАТОР САХРАНЕ	-Средња стручна спрема или школа за КВ раднике-IV или III степен, административни техничар или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Пословођи РЈ и Руководиоцу РЈ "Гробље"	1	6 м.	IV	2,10

<p>ОПИС ПОСЛА: Одређује гроб, по важећем редоследу сахрањивања обележава га и одређује погребног радника за ископ и податке доставља Пословођи РЈ; контролише рад погребних радника, контролише ископ раке и да ли је иста у складу са прописима (дужина, ширина, дубина) као и темпо извршења радова; евентуалне проблеме о раду дужан је да решава, а потом о свему да извести Пословођу РЈ, а потом и Руководиоца РЈ; у радним налозима евидентирати укопе и све радове на одржавању; контролише рад каменорезаца и све радове на гробљу које обављају трећа лица; дужан је евидентирати сва возила која улазе у круг са покојницима; евидентирати време доношења покојника и предати на фактурисање радни налог са подацима о покојнику, времену проведеном у хладњачи и о возилу које је довезло; врши пријем покојника у капелу, организује и спроводи церемонијал сахране од капеле до гробног места; врши контролу спуштања у раку у складу са прописима и контролу формирања хумке по завршетку сахране; у случају неправилности информише Пословођу тј. Руководиоца РЈ; извршава све радове на одржавању зелених површина; води рачуна о правилном коришћењу фискалне касе и правилним евиденцијама које иду уз фискалну касу као и примени осталих прописа у вези са применом фискалне касе; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; има својство рачунопологача; по потреби и распореду Руководиоца РЈ обавља и послове радног места под редним бројем 16; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног. Одговоран је за уређење круга и зелених површина око просторија РЈ "Гробље".</p>						
18.	ВОЗАЧ ПОГРЕБНОГ ВОЗИЛА	-Средња стручна спрема или школа за КВ раднике-IV или III степен, саобраћајни техничар, КВ возач или друге одговарајуће струке -Положен возачки испит "Б" категорије -Одговоран је Пословођи РЈ и Руководиоцу РЈ "Гробље" -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком	2	6 м.	IV	2,10
<p>ОПИС ПОСЛА: Руковање специјалним возилом при превозу машина и друге робе за потребе РЈ, превоз покојника од куће до капеле, по налогу других органа, из болнице и превоз опреме до куће покојника; пре поласка на терен прегледа возило, гориво, гуме и исправност возила; руковање возилом у оквиру своје квалификације; по доласку са терена у случају видљивог недостатка обавештава о истом Пословођу и Руководиоца РЈ усмено и уношењем запажања у налог; врши обављање послова на техничком одржавању возила, прање, чишћење, подмазивање, замена гума, вршење мањих поправки на истом и сл.; снабдевање горивом, пријем путних и радних налога и попуњавање истих са потпуним подацима (евиденције рада возила, утрошак горива и мазива, утрошак часова рада, количина рада и сл.) и предаја наредног дана на благајни, оверене од стране корисника услуга; обављање техничког прегледа за регистрацију возила; правдање утрошка горива и мазива; одговорност за моторно возило и поверен алат дат на руковање; за време рада када је возило у квару или нема посла за исто управља другим возилом, или обавља друге послове по наређењу Руководиоца РЈ; дужан је да се придржава мера заштите на раду; превоз радника, алата за потребе РЈ; води рачуна о регистрацији и техничком прегледу возила; у поподневној и ноћној смени врши продају робе у продавници коју прима на почетку смене, дужи у току смене, а предаје на завршетку смене; по потреби и распореду Руководиоца РЈ обавља и послове радних места под редним бројем 16 и 17; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног. Има обавезу да за потребе странке извади и комплетира сву потребну документацију за сахрањивање.</p>						
19.	АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК-НАПЛАЊИВАЧ ПОГРЕБНИХ УСЛУГА	-Средња стручна спрема-IV степен, административни техничар или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу РЈ "Гробље"	2	6 м.	V	2,20
<p>ОПИС ПОСЛА: Обавља административно-техничке послове; води потребну евиденцију умрлих и издаје одговарајућу документацију за сахране; води евиденцију корисника у складу са прописима; врши наплату према важећем ценовнику и свакодневно предаје новац на благајни предузећа; утврђује стање потраживања и врши опомињање корисника, податке за утуживање и води евиденцију о извршеним пословима; има својство рачунопологача; дужан је да приликом сваке наплате ручно у картону гробног места раскњижи и својим потписом овери раскњижење; дужан је да упореди податке са захтевом за сахрану са постојећом евиденцијом у картотеци и у случају неслагања обавестити Пословођу односно Руководиоца РЈ; дужан је да води главну књигу сахрањених и регистар закупаца гробних места; одговоран је за тачност података које даје приликом склапања уговора, а тачност истих оверава потписом; дужан је да усклађује евиденцију са Књиговођом-оператером у Сектору финансијског и рачуноводственог пословања; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
20.	АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК-ЕВИДЕНТИЧАР	-Средња стручна спрема-IV степен, административни техничар или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу РЈ "Гробље"	2	6 м.	V	2,20

ОПИС ПОСЛА: Обавља административно-техничке послове. Прима сву документацију и заводи у деловодник. Води потребну евиденцију умрлих; издаје одговарајућу документацију за сахране; води евиденцију корисника у складу са прописима; води Главну књигу сахрањених и Регистар закупаца гробних места; одговоран је за тачност података које даје приликом склапања уговора, дужан је да упореди податке картотеке са захтевом за сахрану, и у случају не слагања да о томе обавести Руководиоца РЈ. Одговоран је за унос података у шематску евиденцију гробних поља. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. Врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
21.	ПОГРЕБНИ РАДНИК	-НКВ радник или нижа стручна спрема-I степен -Одговоран је Организатору сахране, Пословођи РЈ и Руководиоцу РЈ "Гробље" -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком	7	-	III	1,90
ОПИС ПОСЛА: Припрема земљиште пре ископа раке и врши ископ и сахрањивање као и све припремне радње за сахрану; одржава чистоћу на гробљу; врши ексхумације, затварање лимених сандука, премештање леша; одговоран је за свој уредан изглед приликом сахране; излази на интервенције приликом удеса са смртним последицама у свако доба дана и сваким даном; врши утовар и истовар погребне робе у магацин; врши све радове на одржавању зеленила и чистоће на гробљу; радник је дужан да по потреби и позиву врши постморталну негу која обухвата припрему и облачење покојника; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
22.	СПРЕМАЧИЦА	-НКВ радник или нижа стручна спрема-I степен -Одговоран је Пословођи РЈ и Руководиоцу РЈ "Гробље"	1	-	II	1,30
ОПИС ПОСЛА: Одржава хигијену у свим просторијама пословне зграде свакодневно; чишћење, усисавање, прање обичном водом и детергентом; пере завесе и прозоре једном месечно; врши потребну дезинфекцију; придржава се упутства руководиоца у погледу обављања и извршења послова из свог делокруга; по потреби и распореду Руководиоца РЈ обавља и замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
В) РАДНА ЈЕДИНИЦА „ЗЕЛЕНИЛО“						
23.	РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ЗЕЛЕНИЛО“	- Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању-VII/I степен, дипломирани инжењер шумарства, дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани инжењер техничке струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу техничке оперативе, Техничком директору и Директору	1	2 г.	VIII	3,80+0,60 додатни коэффициент за руковођење
ОПИС ПОСЛА: Врши пројектовање зелених површина са израдом предрачуна радова за потребе РЈ; врши сва снимања на терену и по завршетку дела и целог посла, прави обрачунске ситуације; обрачунава радове и даје налоге за фактурисање истих и одговара за њихову исправност и правременост; контролише квалитет и обим извршеног посла из плана и програма; предлаже мере унапређења у циљу лакшег и квалитетнијег обављања посла; израђује планове за расадничку, стакленичку и пластеничку производњу за наведене потребе уз анализу производних цена и исплативости производње у односу на цене по којима се исти производи могу набавити на слободном тржишту и исте предлаже Директору као саставни део Годишњег програма пословања предузећа; организује рад стакленика и пластеника, организује продају и има својство рачунополагача у стакленику и пластенику; руководи радом РЈ на подизању и одржавању зелених површина, производњи и продаји садног материјала и цвећа; израђује планове озелењавања; организује послове на редовном одржавању чистоће на јавним површинама у граду, и води рачуна да се послови на реализацији Годишњег Програма одржавања и подизања зелених површина у граду одвијају тако да не нарушавају послове на редовном одржавању чистоће на јавним површинама у граду; у оквиру планских задатака израђује месечне, недељне и свакодневне планове рада и стара се о њиховом спровођењу; о томе подноси и води потребне евиденције; води евиденције прописане Законом и интерним актима о извршењу конкретних задатака за чије извршење и одговара; брине се о примени мера заштите на раду и исправности оруђа за рад; одговоран је за правилно организовање и функционисање РЈ. Одговоран је за тачност и исправност документације која се формира у Радној јединици у складу са прописима. Одговоран је за примену фискалних каса и осталих прописа у пракси. Издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Радне јединице, за предмете набавке, који су специфични за ту организациону јединицу спроводи анализу тржишта. Праги и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Радне јединице. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. По потреби обавља и друге послове по налогу Руководиоца техничке оперативе, Техничког директора и Директора.						

24.	ПОСЛОВОЋА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ЗЕЛЕНИЛО“	-Средња стручна спрема или КВ-IV или III степен-техничке или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу РЈ "Зеленило, Руководиоцу техничке оперативе и Техничком директору	1	6 м.	VI	2,50
ОПИС ПОСЛА: Организује рад на подизању зелених површина; учествује у набавци садног материјала и семена; учествује у изради планова у складу са прописима и нормативним актима којима се регулише обављање послова на подизању и одржавању зелених површина; обележава на терену места за садњу садница и врши распоред садница према плану у скици.; по потреби врши распоред радника на послове подизања и одржавања зелених површина; предлаже мере за побољшање квалитета и обима рада; организује производњу у стакленику и пластику и одговара за извршење послова. Координира радом радника по налогу Руководиоца РЈ, а на основу плана, динамике и стручног упутства непосредног руководиоца; одговара за правовремено и квалитетно извршавање радних задатака и о истима води евиденцију; извештава о току извршавања радних задатака Руководиоца РЈ "Зеленило"; требају потребан материјал, алат, ситну механизацију и другу опрему, требају моторно возило за превоз алата и радника; одговара за примену мера заштите на раду; организује и одговоран је за распоређивање радника, евидентира присутност радника, квантитативно и квалитативно извршење радних задатака, води дневник, обрачунава радне налоге, врши обрачун дневног и месечног учинка и предаје Руководиоцу РЈ "Зеленило"; води рачуна о регистрацији и техничком прегледу возила; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби замењује на пословима радног места под редним бројем 25. или на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
25.	ПОСЛОВОЋА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ЗЕЛЕНИЛО“ (хигијена града)	-Средња стручна спрема или КВ-IV или III степен техничке или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу РЈ "Зеленило, Руководиоцу техничке оперативе и Техничком директору	1	6 м.	VI	2,50
ОПИС ПОСЛА: Свакодневно организује и контролише рад групе на чишћењу и прању града; требају потрошни материјал и потребна средства рада; води карнет и врши обрачун радних налога; одговоран је за свакодневно квантитативно и квалитативно извршење програма рада; обавезан је да свакодневно води грађевински дневник о извршеним радовима и да га доставља надзорном органу на оверу; одговара за спровођење ХТЗ мера на терену и о обезбеђености и исправности оруђа за рад и њиховој правилној употреби; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби замењује на пословима радног места под редним бројем 24. или на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
26.	ВОЗАЧ-РУКОВАЛАЦ РАДНИХ МАШИНА	- нижа стручна спрема или школа за КВ раднике- II или III степен, КВ руковац грађевинских машина, КВ возач или друге одговарајуће струке -возачки испит „Ф“ или „Б“ категорије -Одговоран је Пословођи и Руководиоцу РЈ "Зеленило" -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком	4	6 м.	IV	2,00
ОПИС ПОСЛА: Рукује трактором, чистилицом и лаким теретним возилом, а по потреби и осталом механизацијом (секач, косачица и сл.) према распореду који одреди Руководилац РЈ "Зеленило"; води рачуна о техничкој исправности механизованих средстава и њиховом одржавању; прегледа возила пре почетка рада; по доласку са терена у случају видљивог недостатка, обавештава о истом пословођу усмено и уношењем запажања у налог; одговоран је за редовно текуће одржавање возила; врши послове техничког одржавања возила, прање, чишћење, подмазивање, замена гума; врши посао везан за снабдевање горивом, пријем путних и радних налога и попуњавања истих са потпуним подацима (евиденција рада возила, утрошак горива и мазива, утрошак часова рада и сл.) и предаје их Пословођи оверене од стране корисника услуга; примењује мере заштите на раду; по потреби управља другим возилима и радним машинама; по потреби обавља послове радног места под редним бројем 29; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
27.	РУКОВОАОЦ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА ЗА РАД НА ВИСИНИ	-Средња стручна спрема или школа за КВ раднике-IV или III степен саобраћајни техничар, КВ возач или друге одговарајуће струке -Возачки испит "Б" категорије -Одговоран је Пословођи и Руководиоцу РЈ "Зеленило" -Познавање рада са специјалним возилом за рад на висини -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком	1	6 м.	IV	2,00

<p>ОПИС ПОСЛА: Рукује специјалним возилом за рад на висини, нарочито руком са корпом, као и осталим возилима којима располаже РЈ "Зеленило" (трактор, чистилица и лако теретно возило), а по потреби и осталом механизацијом (секач, косачица и сл.) према распореду који одреди Руководилац РЈ "Зеленило"; у оквиру своје квалификације стара се о техничкој исправности возила; пре поласка на терен прегледа исправност возила, гориво, гуме; по доласку са терена у случају видљивог недостатка, обавештава о истом пословођу усмено и уношењем запажања у налог; врши послове техничког одржавања возила, прање, чишћење, подмазивање, замена гума; врши посао везан за снабдевање горивом, пријем путних и радних налога и попуњавања истих са потпуним подацима (евиденција рада возила, утрошак горива и мазива, утрошак часова рада и сл.) и предаје их Пословођи оверене од стране корисника услуга; обавља технички преглед за регистрацију возила; врши пријем бонова за возило; примењује мере заштите на раду; по потреби обавља послове радног места под редним бројем 26 и 29; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
28.	РАДНИК НА ОРЕЗИВАЊУ ГРАНА	- Школа за КВ раднике или ПК радник - III степен или II степен стручне спреме -III или II степен стручне спреме, шумарске, пољопривредне или друге одговарајуће струке -Одговоран је Пословођи и Руководиоцу РЈ „Зеленило“ - Положен испит за руковоаоца -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком -Способан за рад на висини	2	6 м.	IV	2,00
<p>ОПИС ПОСЛА: Ради на пословима подизања, уређења и одржавања зелених површина, нарочито на пословима орезивања грана са радом на висини са или без корпе, производње у расаднику и стакленику, скидању и сечи бусена, обнови травњака, изградњи игралишта, хигијенској заштити биља; рукује механизованим средствима (мотокултиватор, косачица, тример, ручна коса и слична оруђа за рад, а нарочито моторна гестера) према распореду Руководиоца РЈ "Зеленило"; припрема земљиште за садњу и сетву; ради на сејању, орезивању и нези садница, изради резница, окопавању и вађењу садница, земљаним радовима, утовару и истовару материјала; одговара за правилну употребу оруђа и алата; примењује мере заштите на раду; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
29.	РАДНИК У ЗЕЛЕНИЛУ	-НКВ радник или нижа стручна спрема-I степен -Одговоран је Пословођи и Руководиоцу РЈ „Зеленило“	3	-	III	1,75
<p>ОПИС ПОСЛА: Ради на пословима подизања, уређења и одржавања зелених површина, производње у расаднику, скидању и сечи бусена, обнови травњака, изградњи игралишта, хигијенској заштити биља; рукује механизованим средствима (мотокултиватор, косачица, тример, ручна коса и слична оруђа за рад) према распореду Руководиоца РЈ "Зеленило"; припрема земљиште за садњу и сетву; ради на сејању, орезивању и нези садница, изради резница, окопавању и вађењу садница, земљаним радовима, утовару и истовару материјала; одговара за правилну употребу оруђа и алата; примењује мере заштите на раду; по потреби замењује на истим или сличним пословима под редним бројем 10 и 30; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
30.	РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ ГРАДА	-НКВ радник или нижа стручна спрема-I степен -Одговоран је Пословођи и Руководиоцу РЈ "Зеленило"	8	-	III	1,70
<p>ОПИС ПОСЛА: Чисти улице од смећа и осталих отпадака и нечистоћа; струже лопатом нечистоћу са коловоза, нарочито уз банке и из сливника поред коловоза; одржава простор око посуда за смеће; по потреби у зимском периоду посипа улице, а нарочито прелазе и раскрснице, сољу и чисти снег; по потреби утовара снег и лед у возило; по потреби замењује на истим или сличним пословима под редним бројем 10 и 29; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
31.	ЧУВАР-ШУМАР	-НКВ радник или нижа стручна спрема - I степен -Одговоран је Пословођи и Руководиоцу радне јединице "Зеленило"	1	-	III	1,70
<p>ОПИС ПОСЛА: Чува и спречава од уништавања шуму "Борковац" и "Баруновац"; дужан је да се редовно јавља надлежним органима и службама у предузећу; у случају крађе и сече шуме дужан је да пријави шумарском инспектору и да обавести Руководиоца РЈ; стара се о хигијени и шуми; по потреби замењује на истим или сличним пословима под редним бројем 29; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
<p>СЛУЖБЕ</p> <p>А) СЛУЖБА ПИЈАЦЕ И ПАРКИНГА</p>						

32.	ШЕФ СЛУЖБЕ ПИЈАЦЕ И ПАРКИНГА	-Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању или висока у трогодишњем трајању, односно виша стручна спрема -VIII/1 или VI степен, дипломирани инжењер техничке или друге одговарајуће струке, дипломирани економиста, дипломирани правник или инжењер, техничке струке, економиста или правник -Познавање рада на рачунару - положен испит Б категорије -Одговоран је Руководиоцу техничке оперативе, Техничком директору и Директору	1	2 г.	VIII	3,50+0,50 додатни коэффициент за руковођење
-----	-------------------------------------	--	---	------	------	---

ОПИС ПОСЛА: Организује обављање делатности пијаце; давање на коришћење тезги на пијацама и организује делатност на затвореним и отвореним просторима који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехранбених и других производа; стара се о комуналном опремању, одржавању објеката на пијацама (пијачног пословног простора, укључујући и тезге на отвореном); организује и контролише рад радника на градској пијаци и сточној пијаци, у складу са прописима и општим актима који регулишу рад пијаце; води евиденцију о закупу, резервацији тезги и продајног простора и контролише наменско коришћење истог; сарађује са комуналном, тржишном и санитарном инспекцијом; одговоран је за примену пијачног реда на простору пијаце; израђује планове и стара се о њиховом извршењу; води и подноси писмене евиденције. Одговоран је за тачност и исправност документације која се формира у Служби у складу са прописима. Одговоран је за примену фискалних каса и осталих прописа у пракси. Организује послове контроле и наплате паркинга, у циљу извршења планова Предузећа; обавља послове на функционисању система рада наплате паркинга, даје смернице и упутства администратору наплате, прати извештаје наплате и изводе из пословних књига и доставља их на даљи поступак, уноси у систем извршене уплате, сарађује са провајдером наплате паркинга; учествује у изради планова рада Предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе из области рада службе; учествује у изради инвестиционог програма Предузећа и прати његово спровођење; учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о раду предузећа; учествује у изради (месечних и годишњих) планова набавки и инвестиционих набавки и прати њихову реализацију, врши потребне анализе и сачињава извештаје из области службе; предлаже мере за побољшање рада служба кроз праћење спровођења плана и програма рада, анализу услуга и праћења радног учинка запослених; врши дневни распоред и организацију рада службе на основу плана рада; сарађује са надлежним комуналним и саобраћајним инспекторима и саобраћајном полицијом на терену; стара се о исправном функционисању информационог система и техничке опреме коју користи; стара се о архивирању и уредном вођењу базе електронских података; стара се о архиви корисничких сервиса; прати извештаје благајни и наплате уопште; разматра рекламације на издате налога за плаћање накнаде за паркирање и решава их, води евиденцију и стање залиха налога за плаћање; стара се о коректном односу запослених са корисницима услуга; обучава запослене за коришћење техничке опреме и координира обуку; води евиденцију присуства запослених на раду; предузима потребне мере у циљу спровођења законитости; води евиденцију о потребама запослених за средствима рада; стара се о хигијени просторија; стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи; издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Службе, за предмете набавке, који су специфични за ту организациону јединицу спроводи анализу тржишта; прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Службе; стара се о примени утврђених норматива, примени мера безбедности и заштите на раду и о исправности оруђа за рад; одговара за благовременост извршених задатака и законитост у раду радника; обрачунава радне листе; одговара за правовременост и набавке за обављање ових послова. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. По потреби обавља и друге послове по налогу Руководиоца техничке оперативе, Техничког директора и Директора.

33.	АДМИНИСТРАТОР НАПЛАТЕ ПАРКИНГА	-средња стручна спрема-IV степен административни техничар или друге одговарајуће струке -Положен возачки испит „Б“ категорије -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Шефу Службе пијаце и паркинга	2	6 м.	V	2,20
-----	---------------------------------------	--	---	------	---	------

<p>Прати наплату накнаде за паркирање; задужује и раздужује контролоре пратећом опремом; врши послове статистике вертикалне и хоризонталне сигнализације паркинг места као и техничке проблеме на јавним паркиралиштима; врши штампање опомена и опомена пред тужбу по издатим налозима за плаћање накнаде за паркирање; обавља послове ковертирања опомена по издатим налозима за плаћање и слање истих; води евиденцију о послатим опоменама и опоменама пред утужење; врши проверу података о власницима возила којима су издати налози за плаћање накнаде паркирања у сарадњи са надлежним органима и службама; врши проверу адреса на основу података из МУП-а и уноси у систем утврђене исправке; врши архивирање опомена и опомена пред тужбу са провереним статусом и доставља их на извршење; врши разврставање и архивирање враћених опомена и опомена пред тужбу; врши припрему документације за утужења корисника услуга и води потребну евиденцију; води архиву свих докумената корисничког сервиса; припрема извештаје о раду корисничког сервиса по налогу непосредног руководиоца, издаје упутства заинтересованим физичким и правним лицима за подношење захтева за издавање повлашћених и претплатних паркинг карата; припрема захтеве за издавање повлашћених и претплатних паркинг карата, обрађује их и врши издавање истих уз сагласност непосредног руководиоца; сачињава дневне извештаје о обрађеним захтевима и води евиденцију о издатим повлашћеним и претплатним паркинг картама; прати реализацију наплате повлашћених и претплатних паркинг карти и сачињава извештаје; пружа потребне информације заинтересованим корисницима услуга о висини и начину плаћања накнаде за паркирање и коришћењу јавних паркиралишта и издаје потврде и одговара корисницима јавних паркиралишта; путем телефона пружа странкама све потребне сервисне информације о раду службе; води евиденцију постављених питања и датих одговора о чему сачињава дневне и периодичне извештаје; остварује коректан однос са корисницима услуга и даје им потребна упутства о начину решавања свих проблема услед неправилног паркирања; издаје потребна упутства корисницима услуга код рекламације на издате налоге за плаћање; води евиденцију сторнираних налога за плаћање накнаде за паркирање; стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби замењује на пословима под редним бројем 34. или истим или сличним пословима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>						
34.	КОНТРОЛОР НАПЛАТЕ ПАРКИНГА	-Средња стручна спрема или школа за КВ раднике-IV или III степен, административни техничар, администратор или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Шефу Службе пијаце и паркинга	5	6 м.	IV	2,10
<p>Врши контролу наплате накнаде за паркирање помоћу електронског уређаја са терминалним штампачем; контролише да ли су корисници јавних паркиралишта платили накнаду паркинг картама или СМС-порукама; врши издавање налога за плаћање посебне накнаде за паркирање корисницима који су прекршили одредбе Одлуке о јавним паркиралиштима и паркирању; врши контролу претплатних и повлашћених претплатних паркинг карата корисника; стара се о правилној употреби електронских уређаја са штампачем који служе за контролу паркирања; стара се о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту; помаже корисницима услуга ради правилног коришћења јавних паркиралишта и помаже у плаћању услуга паркирања; свакодневно предаје податке о издатим налозима за плаћање посебне накнаде за паркирање; брине о хигијени и одржавању паркиралишта; носи радну униформу и одржава униформу чисту и уредну; извештава непосредног руководиоца о проблемима у раду на паркиралиштима на којим је распоређен и запослене на пословима администратора наплате паркинга; остварује коректан однос са корисницима услуга; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи; по потреби замењује на пословима под редним бројем 33. или истим или сличним обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>						
35.	НАПЛАЋИВАЧ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА	-Средња стручна спрема или школа за КВ раднике-IV или III степен, административни техничар или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Шефу Службе пијаце и паркинга	2	6 м.	IV	2,10
<p>ОПИС ПОСЛА: Врши свакодневну наплату комуналних услуга, има својство рачунополагача; свакодневно предаје наплаћени новац; стара се о пијачном реду и по потреби врши мерење на ваги; присуствује пленидби приликом покушаја принудне наплате код странака, преузимање ствари уз прецизну пратећу документацију и давање исте у за то обезбеђеном простору до даљег поступка, односно предаје одговорном извршном органу; откључава и закључава капију транспортног пролаза; евидентира и наплаћује пијачне услуге; по потреби замењује на истим или сличним пословима; води рачуна о правилном коришћењу фискалне касе и правилним евиденцијама које иду уз фискалну касу као и примени осталих прописа у вези са применом фискалне касе. У току радног времена непрестано дежура на Градској пијаци у канцеларији у тржници, прима рекламације, примедбе грађана везаних за рад ЈП „Комуналац“ у Руми, евидентира их у књигу рекламација и прослеђује претпостављеном. Врши наплату рачуна за комуналну услугу изношења и депоновања кућног смећа. Свакодневно ажурира спискове наплате смећа и обавештава о њима претпостављеног. О примљеним рекламацијама и примедбама обавештава Шефа службе пијаце и паркинга. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. Врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
36.	ЧИСТАЧ ПИЈАЦЕ	-НКВ радник или нижа стручна спрема-I степен -Одговоран је Шефу Службе пијаце и паркинга	1	-	III	1,70

ОПИС ПОСЛА: Чисти и пере продајне просторе и слободне површине на пијаци и са истих редовно уклања отпатке и депонује на одређено место; води рачуна о уредности депоније за смеће и стању посуда за смеће; редовно врши дезинфекцију слободних и продајних површина; уклања непотребне предмете, отпатке и растиње; по потреби одржава хигијену тржнице; у току дана је дужан да рационално користи материјал и средства за одржавање хигијене и дезинфекције и да се придржава мера заштите на раду; по потреби одгушује канализацију на пијаци; присуствује пленидби приликом покушаја принудне наплате, врши утовар и складиштење заплењене робе на за то обезбеђеном простору, а у присуству надлежних инспекцијских служби; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
37.	СПРЕМАЧИЦА	-НКВ радник или нижа стручна спрема-I степен -Одговорна је Шефу Службе пијаце и паркинга	1	-	II	1,30
ОПИС ПОСЛА: Свакодневно одржава хигијену зграде тржнице и свих канцеларија; чисти, усисава, пере; пере завесе и прозоре једном месечно; у погледу извршења својих послова дужна је да се придржава упутстава Шефу службе пијаце и паркинга; по потреби врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
Б) ЗОО ХИГИЈЕНИЧАРСКА СЛУЖБА СА ПРИХВАТИЛИШТЕМ						
38.	ШЕФ ЗОО ХИГИЈЕНИЧАРСКЕ СЛУЖБЕ СА ПРИХВАТИЛИШТЕМ	-Висока стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању односно виша стручна спрема -VII/ 1 или VI степен- дипломирани инжењер техничке или друге одговарајуће струке дипломирани економиста, или инжењер, економиста -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу техничке оперативе, Техничком директору и Директору	1	2 г.	VII	3,50+0,50 додатни коэффициент за руковођење
ОПИС ПОСЛА: Организује обављање делатности зоохигијене: хватање, превоз, збрињавање, смештај напуштених и изгубљених паса и мачака у прихватилице. Стара се о обављању свих послова у вези прихватилице и његовог одржавања и опремања. Организује и контролише рад радника службе у складу са прописима и општим актима који регулишу делатност зоохигијене и прихватилице; организује послове хватања паса и мачака луталица на основу налога и распореда Техничког директора, надлежних градских служби; стара се о вођењу комплетне евиденције и чувању документацију по спроведеним акцијама, ухваћеним псима, о њиховом здравственом стању, исхрани, удомљавању; све послове ЗОО хигијене организује у складу са Законским и подзаконским прописима и општим актима предузећа, који регулишу ову материју и за исту је одговоран пред надлежним органима; одговоран је за хигијенске и остале услове у објекту за смештај ухваћених паса и мачака луталица; води рачуна о набавци и утрошку хране за ухваћене псе луталице; у вези послова ЗОО хигијене контактира са надлежним државним органима и ветеринарским службама; издаје налоге за рад Пословођи службе. У свему је дужан поступати по прописима о безбедности и здрављу на раду и противпожарној заштити и користити прописана ЛЗС; Издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Службе, за предмете набавке, који су специфични за ту службу спроводи анализу тржишта. Прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Службе. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; По потреби обавља и друге послове по налогу Руководиоца техничке оперативе, Техничког директора и Директора.						
39.	ПОСЛОВОЂА ЗОО ХИГИЈЕНИЧАРСКЕ СЛУЖБЕ СА ПРИХВАТИЛИШТЕМ	Средња стручна спрема-IV степен- ветеринарски техничар -Положен стручни испит -Положен возачки испит „Б“ категорије -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Шефу ЗООхигијеничарске службе са прихватилице, Руководиоцу техничке оперативе и Техничком директору	1	6 м	VI	2.50
Непосредно организује послове хватања паса и мачака луталица на основу налога и распореда Техничког директора, надлежних градских служби; води комплетну евиденцију и чува документацију по спроведеним акцијама, ухваћеним псима, о њиховом здравственом стању, исхрани, удомљавању и еутаназии; све послове ЗОО хигијене организује у складу са Законским и подзаконским прописима и општим актима предузећа, који регулишу ову материју и за исту је одговоран пред судским и државним органима; одговоран је за хигијенске и остале услове у објекту за смештај ухваћених паса и мачака луталица; води рачуна о набавци и утрошку хране за ухваћене псе луталице; у вези послова ЗОО хигијене контактира са надлежним државним органима и ветеринарским службама; Издаје налоге за рад ЗОО хигијеничару, раднику ЗОО хигијене и возачу ЗОО хигијене. У свему је дужан поступати по прописима о безбедности и здрављу на раду и противпожарној заштити и користити прописана ЛЗС; По потреби обавља и послове возача ЗОО хигијене. Издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Службе, за предмете набавке, који су специфични за ту службу спроводи анализу тржишта. Прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Службе. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; Врши и друге овде не наведене послове по налогу претпостављеног.						

40.	ЗООХИГИЈЕНИЧАР - ВОЗАЧ ЗООХИГИЈЕНЕ	- Средња стручна спрема или школа за КВ раднике –IV или III степен стручне спреме- ветеринарски болничар, ветеринарски хигијеничар или друге одговарајуће струке -Положен возачки испит "Б" категорије -Одговоран је Пословођи и Шефу ЗОО хигијеничарске службе са прихватилиштем -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком	1	6 м.	IV	2,20
<p>ОПИС ПОСЛА: Врши хигијенску службу у граду специјалним возилом тако што свакодневно врши контролу и обилазак, а по потреби и одвоз животињских лешева; свако угинуће стоке и других животиња; води рачуна о техничкој исправности возила и ради на текућем одржавању возила сходно прописима и нормативима који се нарочито односе на хигијену возила и додатних уређаја као и склопова који траже константно подмазивање и одржавање; одржава ред и хигијену на сточном гробљу по прописима и упутству, о свом раду води евиденције; ради на хватању паса луталица и других животиња по потреби; води рачуна о примени мера заштите на раду и о превентивним мерама за сузбијање сточних зараза; врши послове и радне задатке према налозима и на основу конкретно утврђених обавеза и потреба; води рачуна о техничкој исправности возила и ради на текућем одржавању возила; по потреби замењује на пословима под редним бројем 41 или на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p> <p>Управља повереним моторним возилом за хватање паса и мачака луталица и одговоран је за безбедан превоз, за рад радника приликом обављања услуга, као и за строгу примену прописа о безбедности саобраћаја на путевима; дужан је да поверено возило држи у исправном стању и одговара за правилан и безбедан смештај и уредност возила, као и да благовремено обавештава Пословођу ЗОО хигијеничарске службе о евентуалним кваровима и неисправностима; обавља редовно и све послове Радника ЗОО хигијене; у свему је дужан поступати по прописима о безбедности и здрављу на раду и против пожарној заштити и користити прописана ЛЗС; по потреби замењује на пословима под редним бројем 41. или на истим или сличним пословима; врши и друге овде не наведене послове по налогу Пословође ЗОО хигијеничарске службе.</p>						
41.	РАДНИК ЗОО ХИГИЈЕНЕ	-НКВ радник или нижа стручна спрема-I степен -Одговоран је Шефу Пословођи ЗОО хигијеничарске службе са прихватилиштем -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком	3	-	III	1,90
<p>ОПИС ПОСЛА: Врши послове хватања паса и мачака луталица на основу налога и распореда Пословође ЗОО хигијеничарске службе; Послове хватања паса и мачака луталица обавља у складу са законским и подзаконским прописима и општим актима предузећа, који регулишу ову материју и за исто је одговоран пред судским и другим државним органима; Врши послове исхране ухваћених паса и мачака, као и одржавања њихове хигијене и чишћења и одржавања простора у коме бораве; У поподневним и вечерњим сатима и у дане викенда чува објекат прихватилишта, као и животиње смештене у њему; Врши одржавање круга, кошење и чишћење прихватилишта. У свему је дужан поступати по прописима о безбедности и здрављу на раду и противпожарној заштити и користити прописана ЛЗС; по потреби замењује на пословима под редним бројем 40. или на истим или сличним пословима; врши и друге овде не наведене послове по налогу Пословође ЗОО хигијеничарске службе.</p>						
В) ТЕХНИЧКА СЛУЖБА						
42.	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ	-Виша или средња стручна спрема-VI/1 или IV степен - економиста, инжењер техничке или друге одговарајуће струке, техничар техничке или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу техничке оперативе, Техничком директору и Директору	1	2 г.	VII	2,80+0,50 додатни коэффициент за руковођење

ОПИС ПОСЛА: Руководи и организује рад Техничке службе и одговоран је за правилно функционисање исте; прибавља осталу инвестициону техничку документацију; предлаже и израђује планове инвестиционог и текућег одржавања објеката и средстава рада, као и планове увођења савремених технологија у циљу праћења и побољшања процеса рада, као и рационализације и смањења трошкова; издаје непосредним извршиоцима радне налоге за поправке возила, као и радне налоге за поправке објеката, уређаја и опреме; управља возним парком предузећа, контролише употребу возила у складу са путним и радним налозима и предлаже санкције у случајевима недозвољеног, несавесног и нерационалног коришћења истих; руководи радом Димничара (радно место под редним бројем 48); одговоран је за послове из делокруга димничарске делатности; поступа у складу с Одлуком о димничарским услугама; о раду димничарске делатности сачињава извештај и подноси Директору предузећа; стара се о раду и организује рад Магационера и контролише стање попуне магацина оптималним залихама за редовно функционисање предузећа; у оквиру свог делокруга посла стара се о примени ХТЗ и ППЗ; у свом раду контактира с надлежним органима; одговоран је за успешно извршавање постављених планова; стара се о исправности средстава за рад; по пријави квара предузима мере у циљу рационалног отклањања и предлаже решења ради довођења средстава рада у исправно стање; израђује програм мера и планова обезбеђења објеката и средстава рада и руководи радом чувара; одговоран је за тачност и исправност документације која се формира у Служби у складу са прописима и одговоран је за примену прописа у пракси, који су из делокруга његовог посла и одговорности; издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Службе, за предмете набавке, који су специфични за ту организациону јединицу спроводи анализу тржишта. Прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Службе. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати или апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Техничке оперативе, Техничког директора и Директора.						
43.	ПОСЛОВОЋА РАДИОНИЦЕ	-Школа за ВКВ раднике или средња стручна спрема-V или IV степен стручне спреме, аутомеханичар за привредна возила-специјалиста или сервисни аутомеханичар -Одговоран је Шефу Техничке службе, Руководиоцу техничке оперативе и Техничком директору	1	9 м.	VI	2,50
ОПИС ПОСЛА: Координира рад у механичарској радионици на одржавању возила, оправкама, изради елемената за коришћење у комуналним пословима и на изради других елемената (надстрешница за пијацу, корпи за отпатке, клупа за паркове), у складу са радним налозима Шефа Техничке службе; на основу налога Шефа Техничке службе врши послове механичара и друге послове везане за поправке уређаја и опреме; надзире и контролише рад свих радника у радионици; води евиденције о свом раду и друге евиденције према прописима или упутству претпостављеног; ради на контроли техничке исправности возила и утврђује способност возила за извршавање техничких послова; води рачуна о утрошку материјала и о алату; води потребне евиденције и координира с магационером; одговоран је за техничку исправност возила на путевима коју оверава на путним налозима; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
44.	МЕХАНИЧАР	-школа за КВ раднике или ПК радник-III или II степен стручне спреме, аутомеханичар, помоћник аутомеханичара -Одговоран је Пословођи радионице и Шефу Техничке службе	1	6 м.	IV	2,20
ОПИС ПОСЛА: Ради са Пословођом радионице на пословима техничког прегледа возила, поправке, дораве и свим осталим пословима које обавља и Пословођа радионице; ради самостално по налогу Шефа Техничке службе или указаној потреби; замењује Пословођу радионице у његовом одсуству а по налогу Шефа Техничке службе; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.						
45.	БРАВАР	-школа за КВ раднике-III степен стручне спреме-бравар -Одговоран је Пословођи радионице и Шефу Техничке службе	1	6 м.	IV	2,20
ОПИС ПОСЛА: Врши браварске радове на возилима, поправља контејнере, металне тезге, ситне поправке; помаже у радионици, приликом већих поправки возила; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши браварске послове приликом пленидбе по одлуци Суда, као и друге послове по налогу Шефа Техничке службе.						
46.	ВОЗАЧ-НАБАВЉАЧ	-средња стручна спрема или школа за КВ раднике-IV или III степен техничке или друге одговарајуће струке -Положен возачки испит „Б“ категорије -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Шефу техничке службе, Руководиоцу техничке оперативе и Техничком директору -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком	1	6 м.	IV	2,20

<p>ОПИС ПОСЛА: Врши набавку добара, услуга и радова за потребе предузећа у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке Јавног предузећа „Комуналап“ у Руми; набавку врши на основу комплетираних докумената, у захтевним роковима из документације и по утврђеном приоритету који му одређује Шеф техничке службе и одговоран је за реализацију јавних набавки; по извршеној набавци довози робу и предаје је у магацин уз обавезно приложене отпремнице; води своју евиденцију отпремница са потврдом пријема; комплетира захтев за набавку са отпремницом и фактуром; контролише да ли су улазне фактуре у складу са склопљеним уговорима о јавној набавци; обавезан је да комплетира техничку документацију; врши превоз запослених; стара се о хигијени и исправности путничких возила којима је задужен и води рачуна о регистрацији тих возила; врши друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца; за предмете набавке, који су опште намене, спроводи анализу тржишта, а по потреби, на основу решења директора, спроводи поступке набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно осposољава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби замењује на истим и сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
47.	ДИМНИЧАР	-школа за КВ раднике или ПК радник-III степен стручне спреме- димничар односно III или II степен и положен курс за димничара -Одговоран је Шефу Техничке службе -Радни стаж са увећаним трајањем 12/15 -Обавезан специјалистички преглед за радно место с повећаним ризиком	1	6 м.	IV	2,10
<p>ОПИС ПОСЛА: Врши спаљивање, чишћење, одгушивање и уклањање баласта сагоревања из димоводне инсталације, вреловодних, парних и осталих котлова, каљевих пећи, камина, шпорета и осталих термичких трошила уз примену мера заштите на раду и заштите од пожара; управља моторним возилом; врши мерења и прегледе у складу са прописима из заштите околине и техничким прописима у гасној техници; води неопходну евиденцију и корисницима услуга издаје докуменат о прегледу и стању димоводних објеката, инсталације и трошила; новац од наплаћених услуга свакодневно предаје на благајни предузећа; по потреби замењује на истим или сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног. Води рачуна о правилним евиденцијама и примени осталих прописа.</p>						
48.	МАГАЦИОНЕР	-средња стручна спрема-IV степен – административни техничар, техничар техничке или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Шефу Техничке службе	1	6 м.	V	2,20
<p>ОПИС ПОСЛА: Врши пријем материјала у магацин од добављача, уз пропратну документацију и проверу по количини, врстама и квалитету; издаје робу на основу уредно потписаног требовања од стране лица које може да изда требовање; води евиденцију улаза и излаза материјала по картицама и усаглашава је најмање месечно са књиговодственом евиденцијом; доставља налоге за пријем у магацин и налоге за издавање из магацина Сектору финансијског и рачуноводственог пословања најкасније у року од три радна дана од дана пријема материјала; одговоран је за стање робе у магацину у својству рачунополагача; доставља захтеве за набавку робе у магацин и одговоран је за оптималне залихе у магацину; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно осposољава за рад на новим или унапређеним апликацијама; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
49.	ЧУВАР-ПОРТИР	-НКВ радник или нижа стручна спрема-I степен -Одговоран је Шефу Техничке службе	3	-	II	1,50
<p>ОПИС ПОСЛА: Врши чување објеката и круга предузећа; одговара за безбедност основних и других материјалних средстава; дужан је да свакодневно води потребне евиденције о доласку и одласку с посла, дневник рада, коришћењу возила као и друге потребне евиденције; дужан је да се редовно јавља надлежним органима и службама у предузећу и ван предузећа; у току грејног периода обилази инсталације централног грејања; врши контролу исправности котла и по потреби убацивање и избацивање угља у котлао и из котла; у зимском периоду врши стално праћење временских услова и према утврђеним критеријумима обавештава надлежне раднике који су задужени за интервенције у зимској служби; одговара на телефонске позиве; врши редовно чишћење стаза на улазу у предузеће и платоа испред предузећа, а по потреби и круга предузећа, као и друге радове на уређењу круга предузећа, води књигу рекламација и сакупља повратне информације о рекламацијама и бележи их у књигу; по потреби замењује на истим или сличним пословима и обавља друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
Б) СЕКТОР ФИНАНСИЈСКОГ И РАЧУНОВОДСТВЕНОГ ПОСЛОВАЊА						
50.	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ФИНАНСИЈСКОГ И РАЧУНОВОДСТВЕНОГ ПОСЛОВАЊА	- Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању-VII/1 степен, дипломирани економиста -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Директору предузећа	1	2 г.	IX	3,80+0,70 додатни кофицијент за руковођење

<p>ОПИС ПОСЛА: Организује, руководи и контролише рад Сектора и сарађује са другим запосленима са посебним овлашћењима у реализацији програмских активности предузећа; прати прописе из области финансија и стара се о правилној примени Закона, подзаконских аката, нормативних аката и одлука органа управљања предузећа са рачуноводственог и финансијског аспекта и у том смислу израђује периодичне и годишње обрачуна и извештаје пословања; израђује аналитички контни план у складу са новим контним оквиром; врши контролу рекапитулације и обрачуна зараде и даје налоге за уплату законских обавеза; стара се о припреми података за тужбе, те припрема и даје остале финансијске податке неопходне за рад радника са посебним овлашћењима, као и податке по налогу Директора и одговара за веродостојност и исправност датих података. Учествује у изради Финансијског плана и Годишњег програма пословања. Стара се о финансијском стању предузећа, благовременом измиривању обавеза предузећа и наплати потраживања. Прати прописе који се односе на порезе и стара се о њиховој правилној примени. Стара се о обрачуна пореских обавеза у прописаним роковима. Одговоран је за исправност обрачуна свих пореских обавеза. Издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Сектора, а за предмете набавке, који су специфични за Сектор, спроводи анализу тржишта. Прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Сектора. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; Врши и друге послове по налогу Директора.</p>						
51.	КОНТИСТА-АНАЛИТИЧАР	-Висока или виша стручна спрема- VII/1 или VI/1 степен- дипломирани економиста или економиста -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу сектора финансијског и рачуноводственог пословања	2	1 г.	VIII	3,00
<p>ОПИС ПОСЛА: Контира све настале промене путем налога за књижење и у складу с тим одговоран је за тачну примену контног плана, ажурност књиговодства и тачност података; све пословне промене дужан је да прокњижи у року од пет радних дана од дана пријема документа; учествује у изради Елабората о попису и припреми података за састављање полугодишњих и годишњих обрачуна. Стара се о примени и изради важећих ценовника, израђује калкулације цена услуга; израђује предлоге ценовника за органе управљања, и након добијања потребних сагласности израђује ценовнике и доставља надлежним радним јединицама и службама. По потреби и налогу непосредног руководиоца врши неопходне финансијске анализе. Врши обрачуна пореских обавеза у прописаним роковима. Одговоран је за исправност обрачуна свих пореских обавеза; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>						
52.	КЊИГОВОЂА-ОПЕРАТЕР I	-средња стручна спрема-IV степен- економски техничар или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу сектора финансијског и рачуноводственог пословања	1	6 м.	V	2,20
<p>ОПИС ПОСЛА: Ажурно и тачно води главну књигу; ажурно и тачно води аналитичко књиговодство и усаглашава га са главном књигом; води евиденцију потраживања од купаца и обавеза према добављачима; једном годишње доставља изводе отворених ставки купцима;. Свакодневно ажурира матичне податке, аналитику купаца и добављача у сарадњи са Књиговођом-оператером II. Даје предлоге за компензацију Ликвидатору најмање једном недељно; најмање једном месечно обавља телефонске разговоре са свим дужницима и опомиње за неплаћена потраживања; даје предлоге за опомене пред тужбу и утужења дужника Сектору комерцијалног пословања, најмање једном месечно; по враћеним изводима отворених ставки купаца саставља писмени извештај; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; све пословне промене дужан је да прокњижи у року од пет радних дана од дана пријема документа; по потреби замењује на истим или сличним пословима, а нарочито пословима радног места под редним бројем 53, 54 и 55 и обавља друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
53.	КЊИГОВОЂА-ОПЕРАТЕР II	-средња стручна спрема-IV степен- економски техничар или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу сектора финансијског и рачуноводственог пословања	3	6 м.	V	2,20

<p>ОПИС ПОСЛА: Ажурно и тачно води евиденцију потраживања од купаца индивидуалног сектора; врши усаглашавање аналитичке евиденције са главном књигом; све пословне промене дужан је да прокњижи пет радних дана од дана пријема документа; израђује месечне рачуне и врши задужење и раздужење инкасаната рачунима за комуналне услуге; прави месечне прегледе о нивоу извршене наплате рачуна; прима писмене рекламације корисника услуга и инкасаната, прослеђује комисији за проверу и након тога уноси евентуалне измене; ажурно и тачно води материјално књиговодство и усаглашава га са главном књигом; усаглашава евиденцију у материјалном књиговоду са евиденцијом залиха у магацину најмање једном месечно; ажурно и тачно води евиденцију основних средстава и врши усклађивање аналитичке евиденције са главном књигом; врши правилну примену прописа о амортизацији и ревалоризацији основних средстава; на основу налога за фактурисање израђује фактуре за услуге извршене правним лицима; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби замењује на истим или сличним пословима, а нарочито пословима радног места под редним бројем 52, 54 и 55 и обавља друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
54.	БЛАГАЈНИК	-средња стручна спрема-IV степен- економски техничар или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу сектора финансијског и рачуноводственог пословања	1	6 м.	V	2,20
<p>ОПИС ПОСЛА: Уредно, тачно и ажурно води књигу благајне; води посебне евиденције у: благајни готовине, благајни хартија од вредности, благајни бонова за гориво, благајни блокова за наплату; врши уплате и исплате на основу веродостојних докумената; прима, чува и издаје хартије од вредности; стара се о одржавању висине благајничког максимума; благовремено предаје књиговодствене исправе на књижење; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p>						
55.	ЛИКВИДАТОР И КОНТРОЛА	-средња стручна спрема-IV степен- економски техничар или друге одговарајуће струке - Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу сектора финансијског и рачуноводственог пословања	1	6 м.	V	2,20
<p>ОПИС ПОСЛА: Врши контролу веродостојности и исправности комплетне улазне и излазне књиговодствене документације, што потврђује својим потписом; врши комплетирање књиговодствених докумената и одлагање у року од три радна дана од дана пријема документа; припрема налоге за плаћање обавеза; води евиденцију о уплатама и исплатама са текућих рачуна; даје предлоге за компензацију потраживања и обавеза; припрема појединачне налоге за обраду зарада на рачунару; обавља све послове у вези са исправношћу обрачуна зарада; контролише исправност обустава и врши обуставе код свих запослених по основу прописа, административних забрана и судских решења. У складу са склопљеним уговорима, има обавезу да контролише усклађеност излазних фактура, односно усклађеност са важећим ценовницима и усклађеност улазних фактура са прилозима уз исте и води књиге улазних фактура; води Регистар запослених у предузећу у делу који се односи на евиденцију, односно податке који се воде у Сектору финансијског и рачуноводственог пословања, уноси благовремено све промене и одговара за тачност података; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби замењује на истим или сличним пословима, а нарочито пословима радног места под редним бројем 52, 53. и 54. и обавља друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
В) СЕКТОР КОМЕРЦИЈАЛНОГ ПОСЛОВАЊА						
56.	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА КОМЕРЦИЈАЛНОГ ПОСЛОВАЊА	- Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању-VII/1 степен, дипломирани економиста -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Директору предузећа	1	2 г.	IX	3,80+0,70 додатни коэффициент за руковођење

<p>ОПИС ПОСЛА: Организује, руководи и контролише рад сектора комерцијалног пословања; прати прописе и стара се о правилној примени Закона, подзаконских аката, нормативних аката и одлука органа управљања предузећа из области које регулишу набавку. Одговара за правилност и законитост спровођења поступка јавне набавке. Учествује у припреми и врши контролу конкурсне документације и свих других аката везано за јавне набавке. На основу података које прибавља од Сектора финансијског и рачуноводственог пословања, предлаже Директору предузећа утуживање дугова правних лица који се нису могли наплатити на други начин и уз сагласности Директора, након провере статуса купаца, доставља их Руководиоцу сектора општих и правних послова. Организује и руководи и контролише рад наплаћивача комуналних услуга, стара се о ажурирању података за индивидуални сектор, о наплати потраживања од индивидуалног сектора, на основу података које добија од Сектора финансијског и рачуноводственог пословања, предлаже директору предузећа утуживање дугова који се нису могли наплатити и по сагласности Директора доставља податке Сектору општих и правних послова, одговара за веродостојност и исправност датих података. Ради на изради годишњег плана набавки и прати његову реализацију; учествује у изради финансијских планова предузећа, предлога краткорочних, годишњих, средњорочних и дугорочних планова; Организује и контролише рад административног радника и службеника за јавне набавке. Издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Сектора, за предмете набавке, који су специфични за ту организациону јединицу спроводи анализу тржишта. Прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Сектора. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. По потреби обавља и послове радног места „Службеник за јавне набавке“. Врши и друге послове по налогу Директора.</p>						
57.	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	- Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању-VII/1 степен, дипломирани правник, дипломирани економиста или дипломирани инжењер техничке струке -положен стручни испит -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу Сектора комерцијалног пословања	1	1 г.	VIII	3,00
<p>ОПИС ПОСЛА: Учествује у припреми годишњег плана набавки; Уколико по одлуци директора није формирана комисија за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке мале вредности; Са комисијом за јавну набавку припрема документацију за све врсте јавних набавки и одговоран је за израду исте у складу са прописима као и примену прописа у свим њиховим фазама; учествује у раду Комисије за Јавне набавке; обавезни је члан комисије за јавну набавку у случајевима предвиђеним Законом о јавним набавкама; води све евиденције о јавним набавкама у складу са Законом о јавним набавкама и припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке, као и друге извештаје у складу са прописима и у прописаним роковима; сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; врши друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца; за предмете набавке, који су опште намене, спроводи анализу тржишта, а на основу решења Директора спроводи и поступке набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
58.	НАПЛАЋИВАЧ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА	-средња стручна спрема или школа за КВ раднике-IV или III степен –административни техничар, администратор или друге одговарајуће струке -Одговоран је Руководиоцу сектора комерцијалног пословања	3	6 м.	IV	2,10
<p>ОПИС ПОСЛА: Задужује месечне рачуне за наплату услуга изношења смећа и димничарских услуга индивидуалном сектору; врши наплату рачуна, раздужује се и предаје пазар на благајни предузећа у законски прописаним роковима или крајем року који одреди руководиоца или директор предузећа; благовремено евидентира и пријављује нове кориснике услуга, као и друге промене које утичу на обрачун и наплату услуга. Води рачуна о правилном коришћењу фискалне касе и правилним евиденцијама које иду уз фискалну касу као и примени осталих прописа у вези са применом фискалне касе; за задужене рачуне и новац од наплате има својство рачунополагача; по потреби замењује на истим и сличним пословима; врши и друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
Г) СЕКТОР ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА						
59.	РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА-СЕКРЕТАР ПРЕДУЗЕЋА	- Висока стручна спрема у четворогодишњем трајању-VII/1 степен, дипломирани правник -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Директору предузећа	1	2 г.	IX	3,80+0,70 додатни кофицијент за руковођење

<p>ОПИС ПОСЛА: Руководи радом и организује рад Сектора општих и правних послова и одговара за законитост рада у сектору; заступа предузеће пред судом и другим органима на основу и у границама писменог овлашћења Директора; обавља послове правне природе за потребе предузећа; израђује општа акта и врши њихово усаглашавање са променама општих прописа, а за прописе из појединих области које су у надлежности Руководилаца Сектора, Радних јединица и Служби, по достављеном писменом предлогу и одлуци Директора; учествује у припреми одлука, аката и уговора; пружа правну помоћ радницима предузећа у остваривању њихових права; праги Законе и друге прописе и о њима упознаје надлежне руководиоце; саставља и подноси тужбе за неплаћене услуге и предлоге за извршење, по одлуци Директора, а на предлог Руководиоца сектора комерцијалног пословања и добијању потребних података од стране Руководиоца сектора финансијског и рачуноводственог пословања; врши послове у вези пријема радника у радни однос и остваривање права из радног односа. Присуствује седницама органа управљања, одговара за израду донетих одлука и вођење записника; води карнет Сектора општих и правних послова и стара се о изради радних налога и обрачуна зарада. Издаје захтеве за набавку добара, радова и услуга за потребе на нивоу Сектора, за предмете набавке, који су специфични за ту организациону јединицу, спроводи анализу тржишта. Прати и одговара за примену прописа, који уређују област у чији делокруг спадају послови Сектора. Све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама. Врши и друге послове по налогу Директора.</p>						
60.	РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА	-Висока или виша стручна спрема-VII/1 степен или VI степен стручне спреме– дипломирани економиста или економиста или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу сектора општих и правних послова-Секретару предузећа	1	6 м.	VIII	3,00
<p>ОПИС ПОСЛА: Врши све административне и стручне послове из делокруга рада Сектора општих и правних послова; израђује у електронском облику сва акта, решења, предлоге за извршења, документа за потребе Сектора општих и правних послова по налогу Руководиоца Сектора општих и правних послова. На основу претходно сачињеног и овереног списка за утужење и података – аналитичких картица које прибавља од Сектора финансијског и рачуноводственог пословања врши израду предлога за извршење ради наплате дугова правних и физичких лица који се нису могли наплатити на други начин. Води евиденцију поступака пред извршитељем, као и формирање предмета и сачињава поднеске. У одсуству извршиоца под редним бројем 62. врши пријаве и одјаве запослених за ПИО, води Регистар запослених и одговара за тачност података; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби замењује на истим или сличним пословима радног места под редним бројем 62. и 63. и обавља друге послове по налогу претпостављеног.</p>						
61.	СЕКРЕТАРИЦА	-Средња стручна спрема-IV степен административни техничар или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Директору и Руководиоцу Сектора општих и правних послова-Секретару предузећа	1	6 м.	V	2,20
<p>ОПИС ПОСЛА: Врши све административне и дактилографске послове и израђује сва акта, поднеске и друга документа у електронском облику из делокруга послова Директора предузећа и по налогу истог; рукује телефонском централом; одговара на телефонске позиве; пребације везе и по налогу врши позивање; по потреби кува кафу и послужује освежење Директору и гостима; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби обавља и друге послове по налогу Директора и Руководиоца Сектора општих и правних послова.</p>						
62.	АДМИНИСТРАТОР ДЕЛОВОДНИКА И АРХИВЕ	-средња стручна спрема-IV степен – административни техничар или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу сектора општих и правних послова-Секретару предузећа	1	6 м.	V	2,20
<p>ОПИС ПОСЛА: Врши све административне послове из делокруга рада Сектора општих и правних послова; израђује у електронском облику сва акта, решења, документа за потребе Сектора општих и правних послова као и других Сектора по налогу Руководиоца Сектора општих и правних послова и Директора предузећа и врши њихово умножавање, а који нису у делокругу послова других Сектора. Врши пријем поште, заводи у деловодник, распоређује пошту предузећа према упутству Директора предузећа, доставља надлежним организационим јединицама кроз интерну доставну књигу; врши отправак поште из предузећа на начин према врсти поште у складу са упутством Руководилаца који су исту израдили. Води евиденцију примљене и послате документације и архиве; одговоран је за документацију одложену у архиви као и архивску књигу предузећа. У одсуству извршиоца под редним бројем 63. врши пријаве и одјаве запослених за ПИО, води Регистар запослених и одговара за тачност података; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби замењује на истим или сличним пословима радног места под редним бројем 61. и 63. и обавља друге послове по налогу претпостављеног.</p>						

63.	АДМИНИСТРАТОР КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	-средња стручна спрема-IV степен – административни техничар или друге одговарајуће струке -Познавање рада на рачунару -Одговоран је Руководиоцу сектора општих и правних послова-Секретару предузећа	1	6 м.	V	2,20
ОПИС ПОСЛА: Врши све административне послове из делукруга рада Сектора општих и правних послова; израђује у електронском облику сва акта, решења, документа за потребе Сектора општих и правних послова као и других Сектора по налогу Руководиоца Сектора општих и правних послова и Директора предузећа а који нису у делокругу послова других Сектора; води потребне евиденције података из радних односа радника; води кадровску евиденцију електронски и по потреби ручно; припрема податке и документа у вези са пријемом у радни однос и остваривање права из радног односа, израђује решења; уноси све промене из радног односа у рачунар; формира досијеа радника, и у иста улаже документацију и решења и одговоран је за иста; врши пријаве запослених ПИО електронски; води Регистар запослених у предузећу у делу који се односи на евиденцију, односно податке који се воде у Сектору општих и правних послова, уноси благовремено све промене и одговара за тачност података; учествује у припреми и изради материјала за седнице Надзорног одбора и води записник; све послове из свог делокруга рада дужан је обављати у апликацијама информационог система који се користи у раду Предузећа, као и да се редовно оспособљава за рад на новим или унапређеним апликацијама; по потреби замењује на истим или сличним пословима радног места под редним бројем 60, 61. и 62 и обавља друге послове по налогу претпостављеног.						
64.	СПРЕМАЧИЦА	-НКВ радник нижа стручна спрема-I степен -Одговоран је Руководиоцу сектора општих и правних послова-Секретару предузећа	1	-	II	1,30
ОПИС ПОСЛА: Свакодневно одржава хигијену зграде и свих канцеларија; чисти, усисава, пере; пере завесе и прозоре једном месечно; у погледу вршења својих послова дужан је да се придржава упутстава Руководиоца сектора општих и правних послова; по потреби обавља и друге послове по налогу претпостављеног.						

6. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 18.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључно уговор о раду или на које је премештен, а по налогу Директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 19.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите и безбедности на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих у предузећу.

Члан 20.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

7. ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 21.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима Директора и Руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом предузећа или уговором о раду.

Члан 22.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 23.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија предузећа, у складу са Законом.

Члан 24.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање IV степен стручне спреме, на неодређено или одређено време.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

Члан 25.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 26.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 27.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 28.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника – ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

8. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 29.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима предузећа према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом предузећа.

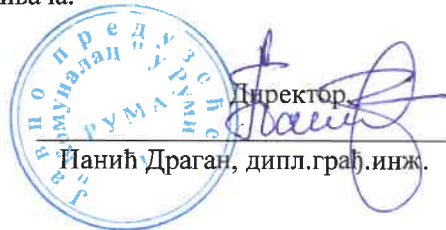
Члан 31.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта предузећа.

Члан 32.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 5030 од 18.09.2018. године, са свим Одлукама о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова број: 6510 од 05.12.2018. године, бр. 1900 од 19.04.2019. године, бр. 3101 од 01.07.2019. године, бр. 6064 од 25.11.2019. године и бр. 4987 од 21.10.2020. године.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, а објавиће се по добијању сагласности од стране надлежног органа оснивача.


Директор
Панић Драган, дипл.грађ.инж.

У Руми дана _____ 2021. године, даје се сагласност на Правилник,

Председник Општине Рума

Манчић Слађан, дипл.инж.менаџ.

Правилник је истакнут на огласној табли Јавног предузећа дана 03.02. 2021. године.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Аутономна покрајина Војводина
Општина Рума
Председник општине
Број: 011-4-1/2021-I
Дана: 01.02.2021.
Рума

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЊЕ
"КОМУНАЛАЦ" у Руми
Број: 03-02-2171 год.
РУМА, Јеленацка 2

На основу члана 56. Статута Општине Рума („Службени лист општина Срема” бр. 06/2009, 38/2012, 28/2014 и 15/2019) председник Општине Рума даје

САГЛАСНОСТ

На Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу “Комуналац” у Руми, број 223 од 14.01.2021. године.



ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РУМА

Слађан Манчић