

Јавно комунално предузеће ДРИНА Мали Зворник

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Мали Зворник, децембар 2021. године

На основу Члана 26. Став 1. Тачка 12. Закона о јвним предузећима („Сл.Гласник РС“, број 15/2016), Члана 24. Став 4 Закона о раду („Сл.Гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 28. Став 1. Тачка 12. Статута Јавног комуналног предузећа ДРИНА из Малог Зворника, директор дана 28.09.2021. године доноси:

**ПРАВИЛНИК УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ЈКП ДРИНА МАЛИ ЗВОРНИК**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом, уређује се унутрашња организација ЈКП ДРИНА Мали Зворник и систематизација послова, услови за обављање послова, и друга питања везана за организацију и систематизацију послова.

Члан 2.

Систематизација послова уређена је овим Правилником у складу са организацијом рада и пословања предузећа и потребе обављања тих послова у процесу рада, водећи рачуна о текућим пословима и развојем предузећа.

Члан 3.

Предузеће обавља своју делатност органолизовану, сагласно Статуту, преко сектора и служби као основних организационих облика и то:

- **СЕКТОР ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА,**
- **СЕКТОР ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА,**
- **ТЕХНИЧКИ СЕКТОР.**

У оквиру техничког сектора организују се службе и то:

- 1. Служба ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА,**
- 2. Служба ГРЕЈАЊЕ И ЕЛЕКТРО-МАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ,**
- 3. Служба ГРАЂЕВИНА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА,**
- 4. Служба САКУПЉАЊЕ ОТПАДА И ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА.**

Техничким сектором руководи РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА.

Службама руководе ШЕФОВИ СЛУЖБИ.

Унутрашња организација Предузећа, са директним и функционалним везама, пописом и описом послова које запослени обавља и услова које запослени мора испуњавати дати су у прилогу бр.1. и прилогу бр.2. овог Правилника.

Члан 4.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери и другим правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

Члан 5.

Посао представља скуп истородних и међусобно сличних радних задатака који чине заокружену целину, за чије се обављање захтева одређена стручност, вештина, знање, одговорност, способност и слично, јасно разграничено од других послова који се обављају у оквиру истог организационог дела и за чије обављање је потребан један или више извршилаца одређених стручних и радних способности.

Члан 6.

Систематизација послова врши се према следећим критеријумима: сложености послова, одговорности у раду и услови рада.

У зависности од процеса рада и потребе повећања односно смањења обима посла, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца без промене овог Правилника.

Члан 7.

Сложеност послова утврђује се на основу прописане стручне спреме, степена координације и систематизације послова.

Степен и врста стручне школске спреме, подразумева образовну спрему одређене врсте занимања, стечену у образовним установама у складу са прописима о образовању, која су потребна за обављање посла.

Члан 8.

Одговорност на раду обухвата: неопходну одговорност за организацију и руковођење процесом рада, начин извршења послова, резултати извршења процеса рада и последице по процес рада и сараднике.

Члан 9.

Услови рада обухватају: опасност од повреда на раду, рад на отвореном простору, температурне разлике, присуство воде и влаге, прљавштине, прашине, опасних материја и друго.

Члан 10.

За све систематизоване послове, утврђује се одговарајући степен стручне спреме, који је услов за пријем и распоређивање извршилаца послова. Распоређивање запослених у предузећу врши се према стручној спреми и радној способности стеченој радом на истим или сличним пословима.

Члан 11.

Радно искуство за обављање послова утврђује се према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду после истека стицања стручне спреме која је услов рада за заснивање радног односа.

Члан 12.

Радна места на која се примају приправници су сва она радна места за која се овим Правилником не захтева посебно радно искуство, од IV.0. до VI.2. нивоа НОКС-а, односно радна места са средњом, вишом или високом стручном спремом.

Дужина трајања приправничког стажа зависи од степена стручне спреме и то:

- за VI.2. степен стручне спреме стечен завршавањем основних академских студија у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковних студија, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.....12 месеци,

- за VI.1. степен стручне спреме стечен завршавањем основних студија у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.....9 месеци,

- за IV.0. степен стручне спреме који се стиче завршавањем средњег гимназијског или средњег стручног и уметничког образовања у четворогодишњем трајању.....6 месеци.

У условима да се приправник прима на радно место којим су као услов предвиђена два степена стручне спреме, приправнички стаж траје онолико колико се предвиђа за виши степен стручне спреме, сагласно предходном ставу овог Правилника.

Члан 13.

За обављање одређених послова, као посебан услов за рад, могу се утврдити посебна знања као што су знање страног језика, правосудни испит, други стручни испит (државни испит), одређени завршен степен специјализације и обуке, звања овлашћени рачуновођа, рачуновођа и друга звања и вештине, као и знање рада на рачунару.

Под знањем страног језика подразумева се завршен филолошки факултет, завршен виши курс на одговарајућој институцији за стране језике, или активно знање страног језика.

Посебна знања, доказују се одговарајућом дипломом, лиценцом или уверењем, а може се доказивати и другим доказним средствима које цени надлежни орган или лице за пријем, односно распоређивање запосленог.

Орган из предходног става може у случају потребе организовати комисијско утврђивање посебног знања у складу са Одлуком директора о формирању посебне комисије.

Члан 14.

Права, обавезе и одговорности запослених са посебним овлашћењима и одговорностима и запослених на руководећим пословима су:

- Успостављање високих моралних принципа и стандарда у обављању послова из своје надлежности,
- Поштовање принципа доброг познавања корисника и добављача предузећа,
- Дефинисање јасних оперативних и технолошких упутстава, којима руководе у спровођењу дефинисаних поступака контроле,
- Прихватање и спровођење одлука органа управљања и директора и отклањање евентуалних неправилности или недостатака по пословима из своје надлежности.

Члан 15.

Сваки руководилац сектора или службе обавезан је, да непосредно извршава следеће послове:

- прати, анализира и стара се о правилној примени законских прописа, општих аката, аката пословне политике и одлука органа управљања,
- предлаже програме рада, израђује одговарајуће планове и подноси извештај о раду,
- организује извршење програма рада, одговарајућих послова, информација, анализа и других пословних задатака,
- унапређује организацију и технологију рада Предузећа у свом делокругу,
- даје инструкције руководиоцима и запосленима о начину извршавања програма рада, текућих послова и задатака.
- прати и координира извршавање послова из свог делокруга рада,
- обезбеђује и остварује сарадњу са другим службама или радним јединицама у оквиру својих овлашћења,
- даје предлоге непосредном руководиоцу,
- оцењује степене сложености послова, и врши распоред радних задатака запосленима,
- потписује документа из своје надлежности рада,
- одговара за благовремено и квалитетно извршавање задатака свог организационог дела којим руководи,
- спроводи мере заштите на раду,
- стара се и одговара за радну дисциплину и предлаже мере за награђивање и кажњавање запослених у организационом делу којим руководи,
- обавља по налогу надлежног руководиоца и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, односно радној оспособљености.

Члан 16.

Права, обавезе и одговорности запослених на извршним пословима су да:

- благовремено и квалитетно извршавају послове који су утврђени уговором и правилником,
- сачињавају планове рада и извршење рада из свог делокруга рада,
- покрећу иницијативу и дају предлоге за унапређење метода рада и радних поступака
- стручно се усавршавају за обављање послова за које су задужени,
- састављају и потписују документа из своје надлежности рада,
- спровode мере заштите здравља на раду,
- у вршењу послова запослени међусобно сарађују и једни другима помажу и пружају стручну помоћ, обављају и друге послове које одреди надлежни руководилац, а који одговарају радној оспособљености.

2. ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

Одлуку о потреби склапања уговора о раду са запосленим доноси директор, на предлог руководиоца служби или радних јединица.

Радни однос се заснива уговором о раду у писаној форми који закључује директор и запослени.

Члан 18.

Радни однос се може заснивати на одређено време када се привремено повећа обим посла али не дуже од 24 месеца као и у другим случајевима предвиђеним Законом о раду.

Члан 19.

Распоређивање запослених на послове и радне задатке врши директор предузећа зависно од потреба организације процеса рада у предузећу.

Члан 20.

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

3. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

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.

Члан 22.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона.

Члан 23.

Измене и допуне овог правилника врши директор предузећа сагласно закону.

Члан 24.

Ступање на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места бр: 02-974 од 29.09.2021. године.

Члан 25.

Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од општинског већа Општине Мали Зворник, у складу са Чланом 60. АLINEЈА 1. Статута ЈКП ДРИНА Мали Зворник.

Број: 02-1295

Дана: 15.12.2021. године.

Мали Зворник

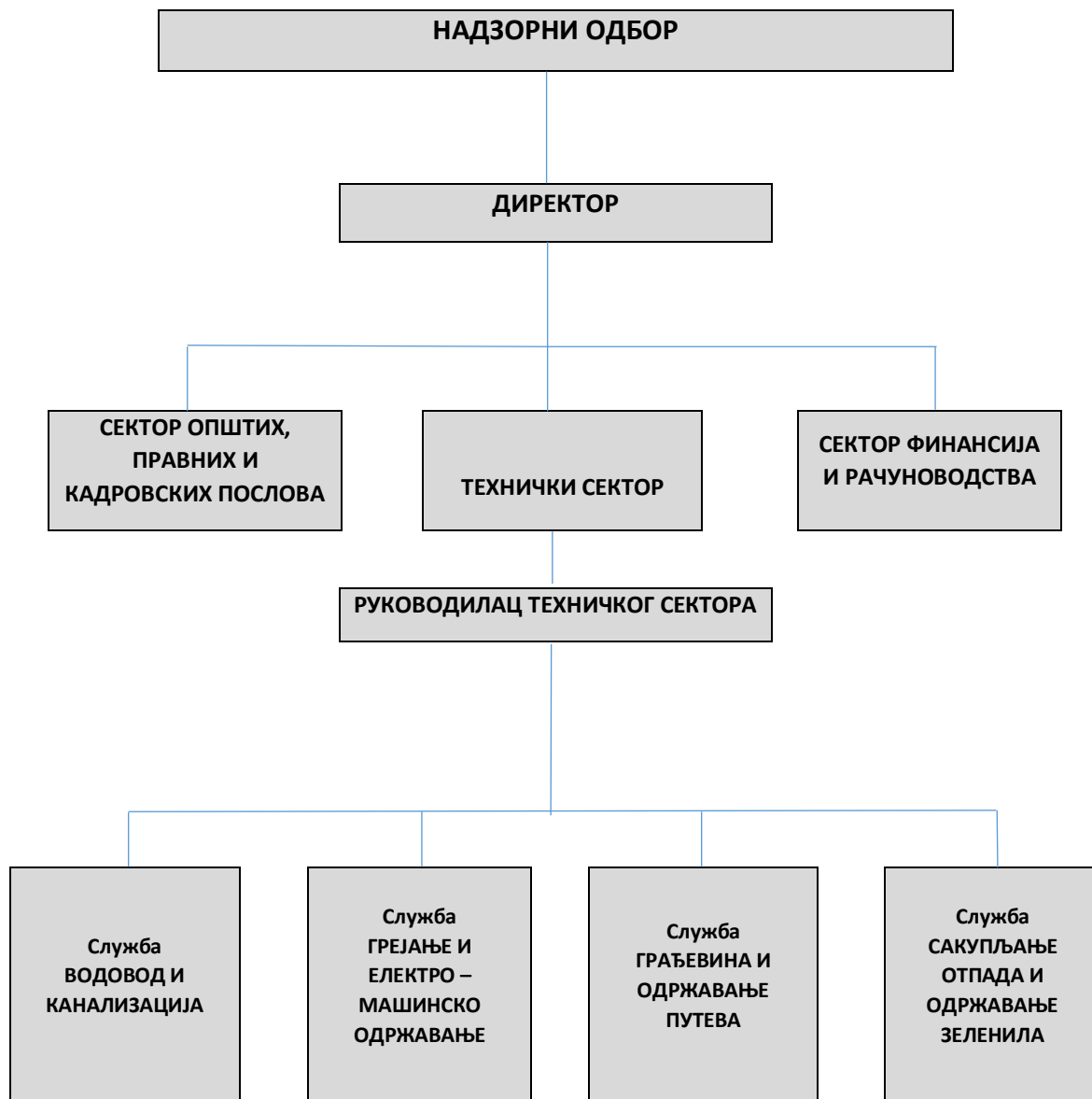
ДИРЕКТОР

Драган Чикарић дипл.маш.инж

ПРИЛОГ БРОЈ 1.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ЗАПОСЛЕНИХ у Јавном комуналном предузећу

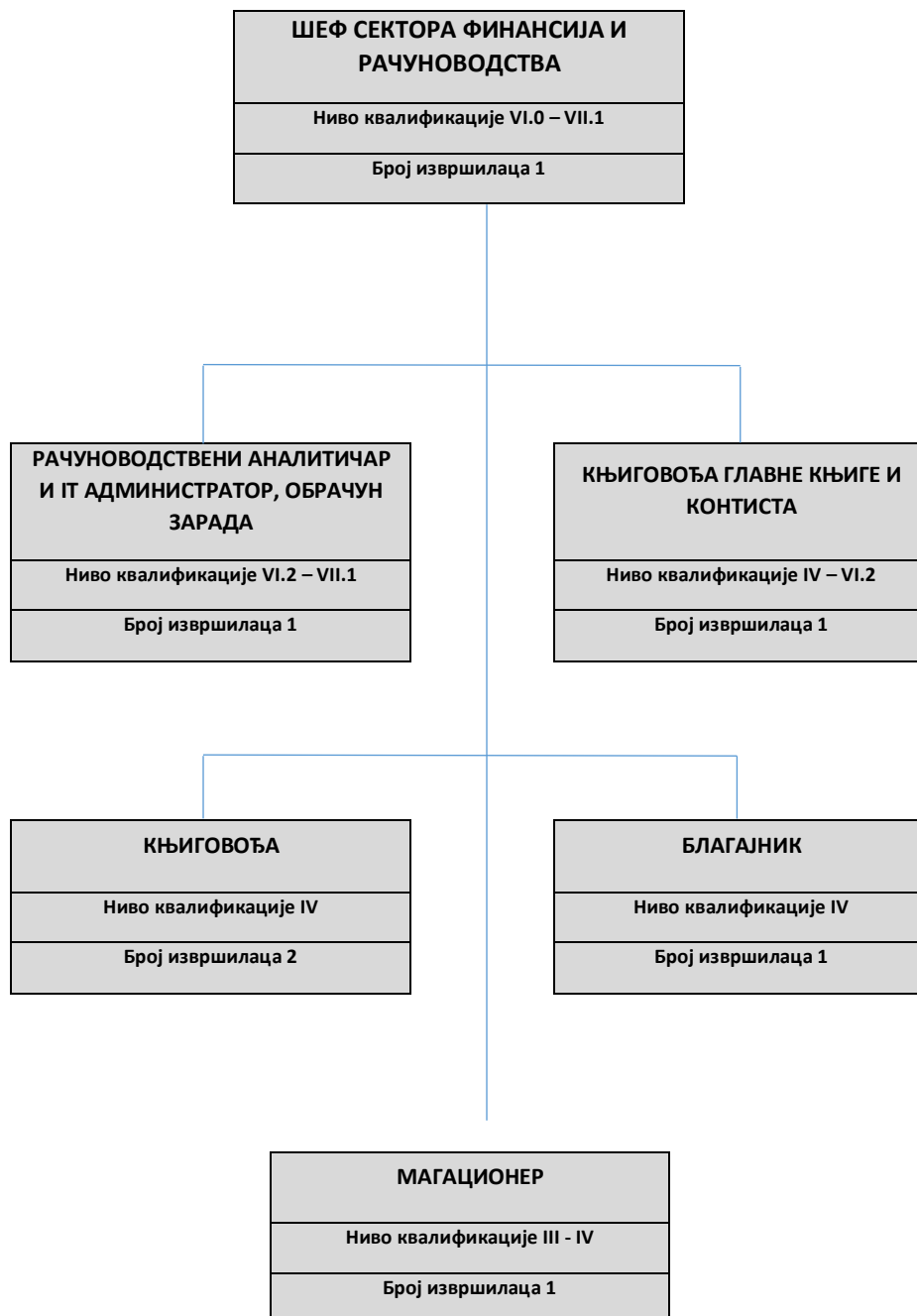
ДРИНА МАЛИ ЗВОРНИК



СЕКТОР ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА
Укупан број извршилаца 7



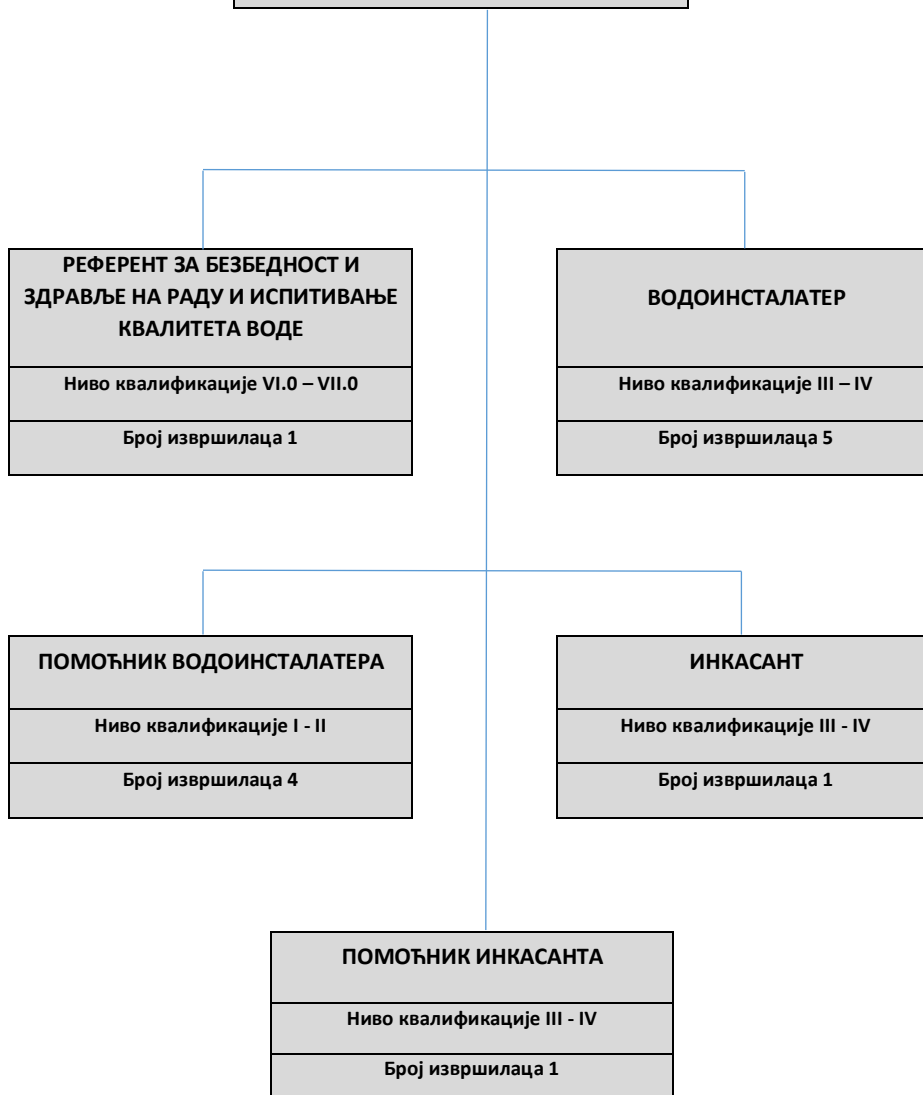
СЕКТОР ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА
Укупан број извршилаца 7



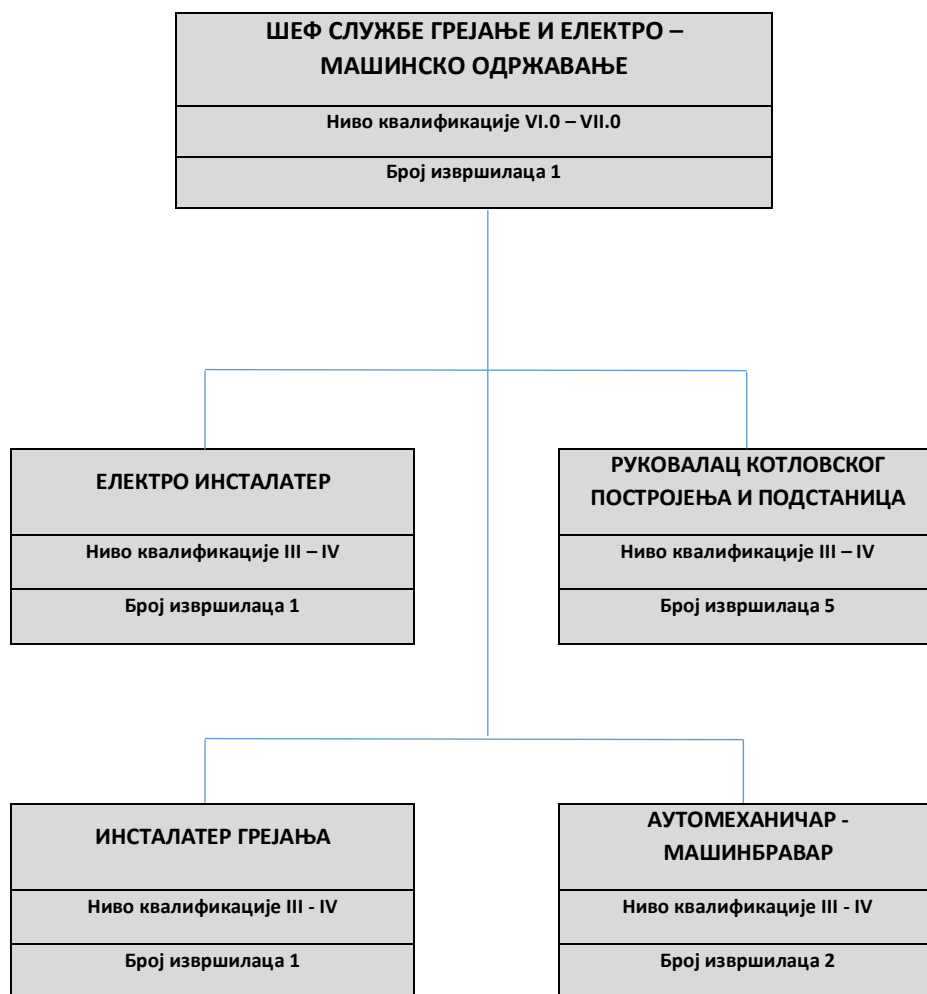
РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА
Ниво квалификације VI.0 – VII.0
Број извршилаца 1

Служба ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
Укупан број извршилаца 13

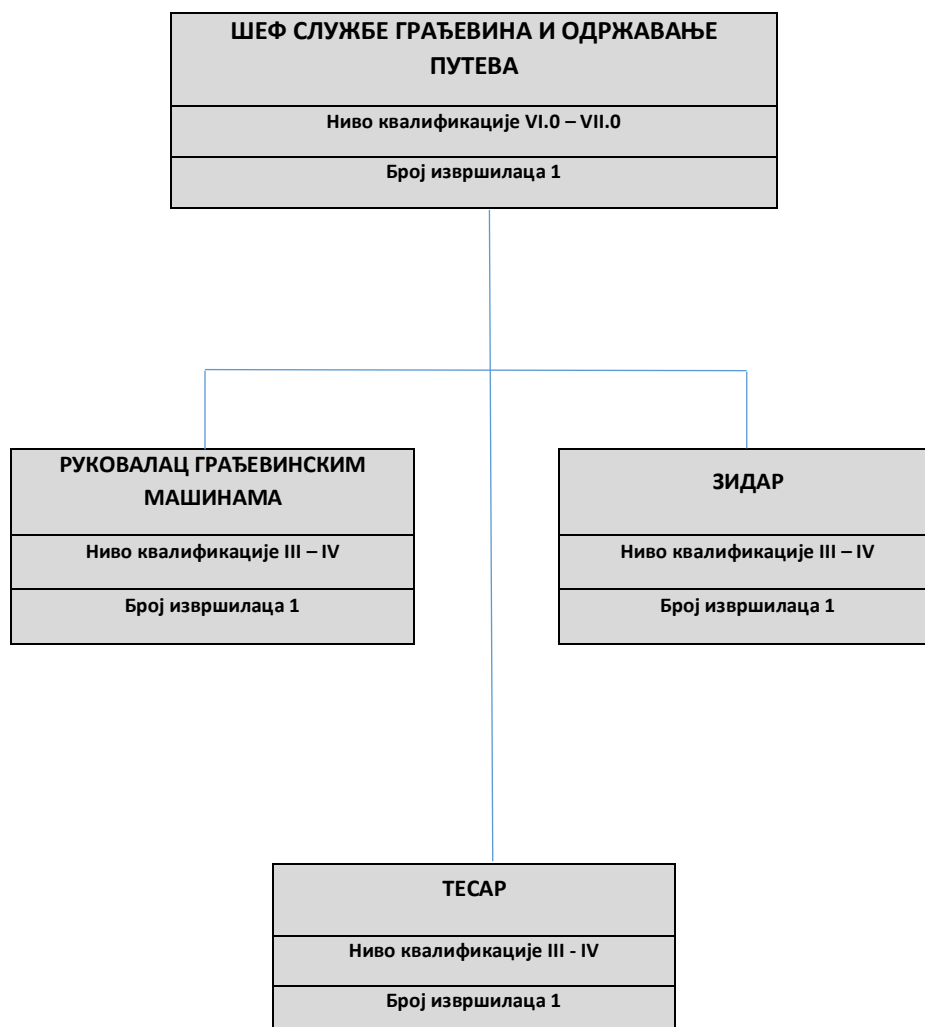
ШЕФ СЛУЖБЕ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
Ниво квалификације VI.0 – VII.0
Број извршилаца 1



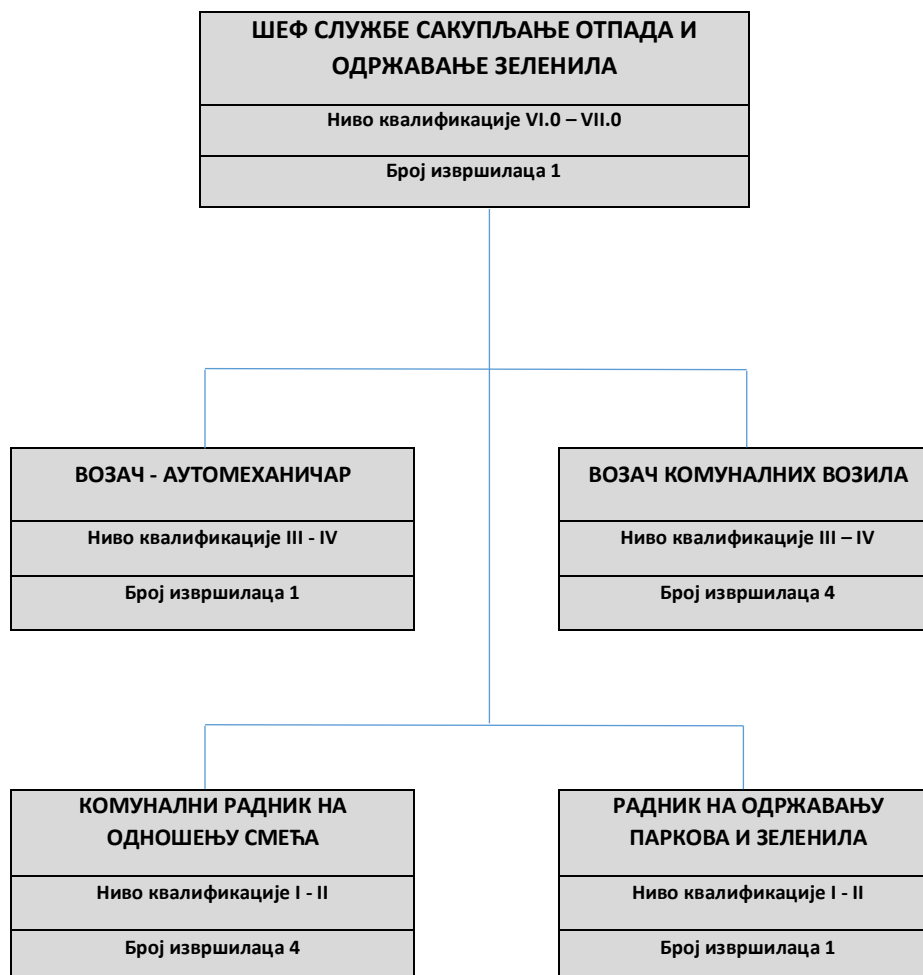
Служба ГРЕЈАЊЕ И ЕЛЕКТРО – МАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ
Укупан број извршилаца 10



Служба ГРАЂЕВИНА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА
Укупан број извршилаца 4



Служба САКУПЉАЊЕ ОТПАДА И ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА
Укупан број извршилаца 12



ПРИЛОГ БРОЈ 2.

ПОПИС И ОПИС ПОСЛОВА

КОЈЕ ЗАПОСЛЕНИ ОБАВЉА И УСЛОВЕ КОЈЕ ЗАПОСЛЕНИ МОРА ИСПУЊАВАТИ ДА БИ ОБАВЉАО ОДРЕЂЕНЕ ПОСЛОВЕ

I. ДИРЕКТОР:

- Организује пословање и руководи радом предузећа
- Обавља послове и радње утврђене Статутом предузећа,
- Представља и заступа предузеће.
- Стара се о законитости рада предузећа.
- Предлаже Надзорном одбору доношење одлука из његове надлежности,
- Извршава одлуке Надзорног одбора,
- Стара се о обезбеђењу услова за успешан рад Надзорног одбора,
- Подноси извештај Надзорном одбору и оснивачу, о резултатима пословања по годишњем обрачуну,
- Учествује у раду Надзорног одбора, без права одлучивања,
- Предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја,
- Организује рад на изради планова и брине о њиховом извршењу,
- Припрема анализе и подноси извештај о пословању,
- Креира кадровску политику предузећа
- Стара се и води рачуна о квалитетном и благовременом извршавању послова из делатности, издаје налоге руководиоцима радних јединица или служби, а по потреби и другим запосленим радницима,
- У оквиру својих овлашћења, врши уговарање,
- Доноси нормативни акт о организацији и систематизацији радних места,
- Предузима мере безбедности и здравља на раду, у складу са законом,
- Закључује појединачни колективни уговор,
- Доноси одлуку о распореду радног времена у оквиру радне недеље,
- Одлучује о заснивању радног односа, склапа уговоре о раду, распоређује запослене и одлучује о раскиду уговора о раду,
- Утврђује износ основне зараде запослених,
- Одлучује о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и изриче мере удаљења са посла,
- Именује чланове НАССР тима,
- Врши задужења чланова НАССР тима при имплементацији НАССР система,
- Доноси политику здравствено безбедног производа,
- Поставља циљеве за постизање безбедности производа,
- Поставља циљеве за постизање безбедности производа (воде за пиће) на годишњем нивоу с тим у вези поставља захтеве, усваја мере, одређује одговорна лица, одређује рокове за спровођење безбедности производа,
- Одобрава НАССР план производње и дистрибуције воде за пиће,
- Обезбеђује услове за рад и даље унапређење НАССР система,
- Одлучује о службеном путовању запослених и коришћењу службених возила,
- Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима.

УСЛОВИ:

- Стручна спрема: VII степен (Технички, Економски, или Правни смер),
- Радно искуство: 3 године рада на руководећим пословима.
- Поседовање организаторских способности и смисла за руковођење,
- Да није руководио организацијом која је пословала са губитком,
- Да не постоје законске сметње.

II. Сектор ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

II. 1. Шеф сектора ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

- Прати законске прописе и информише директора о изменама и допунама закона и даје њихово тумачење,
- Учествоје у изради нормативних аката и правно их уобличава,
- Стара се о примени усвојених нормативних аката и о њиховој благовремености,
- Координира са радом са осталим руководиоцима служби и радних јединица и директором Предузећа.
- Обезбеђује правилно остваривање права и обавеза запослених,
- Прати остваривање плана годишњих одмора
- Учествоје у раду свих комисија и других тела у Предузећу,
- Заступа предузеће пред Судом и другим органима по овлашћењу директора,
- Припрема предлоге решења и прати њихово извршење,
- Ставља приговоре и жалбе и слично на решења Суда и других органа.
- У сарадњи са руководиоцима служби усаглашава предлоге за утужења и ради потребне евиденције о њиховој реализацији,
- Сачињава предлоге уговора и споразума из делокруга рада и пословања предузећа,
- У сарадњи са руководиоцима организационих делова Предузећа, припрема и прибавља документацију за градњу објеката (сагласности, дозволе и друго),
- Врши израду уговора о раду, одлука и решења из области радних односа,
- Прати и обрађује личне податке запослених и стара се о трајности истих,
- Врши техничку израду нормативних аката у сарадњи са директором предузећа.
- Одговоран је за рад и дисциплину службе којом руководи,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу директора предузећа,
- За свој рад одговоран је директору предузећа,
- Квалификација: VI.2 – VII.0 ниво, најмање 240 ЕСПБ, правни смер.
- Радно искуство: 1 година на пословима правне струке и положен стучни испит за рад у органима државне управе и администрацији.
- Број извршилаца: 1 (један).

II.2. РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛ, УСЛУГЕ И ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

- Учествоје у припреми и изради Плана набавки у предузећу,
- Прати спровођење плана и предлаже његове измене,
- У складу са Законом о јавним набавкама, спроводи поступке набавки,
- Води рачуна о поштовању Законом прописаних обавеза (објављивање, извештавање и друго),
- Прати одговарајућу документацију по спроведеним набавкама (контрола рачуна, поштовања уговора),
- Врши набавку материјала по налогу руководиоца радне јединице или служби предузећа,
- Води евиденцију о потребама набавки материјала ради благовременог спровођења поступка

јавних набавки,

- Прати испоруке добара по основу реализације уговора о јавним набавкама (количина, цена, квалитет и друго),
- Координира рад са магационером, ради благовремене набавке неопходног материјала на залихама,
- Врши друге послове по налогу директора предузећа,
- Одговоран је за благовремену набавку требаних добара,
- За свој рад одговара руководиоцу правне службе и директору предузећа,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- Квалификација: IV – VI.1 ниво, најмање средња школа правног, економског или техничког смера.
- Радно искуство: 1. година у струци.
- Поседна знања: возачки испит „Б“ категорије.
- Број извршилаца: 1 (један).

II.3. РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И ИЗВРШЕЊА

- Води матичну књигу радника и персоналну евиденцију истих,
- Врши пријаву и одјаву:
 - запослених и чланова њихових породица који су осигурани преко њих,
 - ангажованих лица по свим врстама уговора,
- Обавља дактилографске послове,
- Обавља послове из области радних односа и води евиденције запослених и ангажованих лица,
- Врши израду уговора, одлука и решења из области радних односа,
- Прати и обрађује личне податке запослених и стара се за тајност истих,
- Врши техничку израду нормативних аката у сарадњи са секретаром предузећа, директором и другим руководиоцима предузећа,
- Припрема материјал за седнице Надзорног одбора, прави записник и чува документацију која се односи на његов рад,
- Врши састављање одлука и других списа Надзорног одбора у сарадњи са секретаром предузећа и врши њихово отпремање,
- Обавља послове припреме, праћења и анализе извршења преко јавних извршитеља и поступака пред основним и привредним судовима,
- Помаже у раду секретару предузећа и врши све послове које секретар наложи,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа ,
- За свој рад одговара руководиоцу правне службе и директору предузећа,
- Квалификација: IV – VI.1 ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1. година у струци.
- Број извршилаца: 1 (један).

II.4. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР И РЕКЛАМАЦИЈЕ

- Обавља послове пословног секретара при канцеларији директора,
- Води деловодни протокол, доставне, интерне и експедитивне књиге,
- Ради на завођењу, отпреми и архивирању поште,

- Правовремено прослеђује прispелу пошту и дописе са потребним информацијама надређенима,
- Пише пословне дописе и писма према добијеним упутствима од директора и других надређених,
- Обавља послове пријема странака, заказивања састанака за потребе директора,
- Успоставља телефонске везе за потребе директора и осталих руководиоца,
- Обавља дактилографске послове,
- Води евиденцију о присутности на раду за директора, шефове служби и радних јединица, и за запослене у служби општих правних послова,
- Прима, региструје и прослеђује рекламације корисника,
- Води евиденцију (дневник) рекламација и поступака по истим рекламацијама,
- Врши пријем и слање електронске поште,
- Кува топле напите и послужује пиће за госте директора Предузећа,
- Помаже у раду секретару предузећа и врши све послове које секретар наложи,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- За свој рад одговоран је секретару предузећа,
- Квалификација: IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Посебна стручност: Знање рада на рачунару.
- Радно искуство: без искуства.
- Број извршилаца: 1 (један).

II.5. АРХИВАР

- Води послове архивирања у складу са Законом и Правилником и попуњава статистичке извештаје,
- Обавља послове на попису и излучивању архивске грађе, у сарадњи са Историјским архивом,
- Води рачуна о складиштењу и исправном чувању архивске грађе,
- Доноси пошту која је упућена Предузећу,
- Односи и отпрема пошту из Предузећа,
- Доставља писмена другим правним и физичким лицима,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу секретара Предузећа,
- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: без искуства
- Број извршилаца: 1 (један).

II.6. КУРИР

- Доноси пошту која је упућена Предузећу,
- Односи и отпрема пошту из Предузећа,
- Доставља писмена другим правним и физичким лицима,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу секретара Предузећа,

- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: без искуства
- Број извршилаца: 1 (један).

II.6. ЧИСТАЧ ПРОСТОРИЈА

- Одржава чистоћу у просторијама управне зграде, водних и других објеката по НАССР систему у ЈКП "Дрина"

- Уредно води чек листе о извршеним радовима на одржавању хигијене,
- Кува топле напитке и послужује пиће,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа,
- Квалификација: I – II ниво, најмање основна школа.
- Радно искуство: без искуства.
- Број извршилаца: 1 (један).

III. Сектор ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

III.1. Шеф сектора ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА

- Организује и руководи свим пословима у служби,
- Прати стручну литературу у области рачуноводства, финансијских и планских прописа,
- Стара се о безбедности финансијских средстава и њиховом правилном коришћењу,
- Стара се о правилној примени законских прописа и одлучивању у делокругу свог рада,
- Води послове око кредитних захтева и обрађује потребну документацију,
- Разрађује методологију плана пословања предузећа,
- Припрема податке, саставља и прати извршење годишњих, средњорочних и дугорочних планова,
- Израђује калкулације цена комуналних услуга,
- Анализира и прати ефекте цена комуналних услуга,
- Прати и анализира кретање пословних резултата по организационим јединицама,
- Израђује анализу продуктивности по организационим јединицама,
- Води и сређује статистичке податке
- Организује и системско прикупљање, регистровање и приказивање података за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- Организује попис имовине,
- Води и стара се о правилном трошењу наменских средстава,
- Стара се о извршењу обавеза предузећа,
- Стара се о благовременом давању извода из пословних књига потраживања од купаца ради утужења,
- Присуствује седницама органа управљања,
- Обавља и послове и друге задатке из делокруга свог рада и послове које му стави у задатак директор,

- Одговоран је за тачност и ажурност рачуноводствено-финансијских података према закону о књиговодству и прописима о материјално-финансијском пословању,
- Одговоран је за благовремену предају периодичних обрачуна и завршних рачуна предузећа и за тачност приказаних података,
- Одговоран је за тачност и благовремено спровођење пописа средстава и имовине,
- Одговоран је за чување финансијске документације у складу са законом,
- Одговоран је за благовремен обрачун зарада и других личних примања,
- Одговоран је за реалност и благовремену израду годишњег програма пословања,
- Обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме, по налогу директора предузећа,
- За свој рад одговоран је директору,
- Квалификација: VI.0 – VII.1 ниво, најмање 180 ЕСПБ, економског смера.
- Радно искуство: 3 године на пословима економске струке.
- Број извршилаца: 1 (један).

III.2. КЊИГОВОЂА ГЛАВНЕ КЊИГЕ И КОНТИСТА

- Води главну књигу,
- Прима сву финансијску документацију и исту након овере, од стране директора књижи,
- Сву прокњижену документацију одлаже у архиву,
- Контира сву финансијску документацију,
- Ради на припреми финансијске документације за израду периодичних обрачуна, годишњих рачуна, биланса и месечног пословања,
- Усклађује синтетичка конта са аналитичким и даје налоге за исправку
- Саставља закључни лист,
- Врши логичку контролу контираних докумената и комплетирање документације,
- Води аналитику купаца, добављача, примљених и датих аванса, потраживања од радника и трошкова и прихода по врстама,
- Води усклађивање салда купаца и добављача и сачињава извештај о резултатима рада радних јединица,
- Води комплетну евиденцију ПДВ-а и учествује у обрачуна ПДВ-а,
- Врши евиденцију основних средстава,
- Врши обрачун камата, дневница, превоза, уговора свих врста и сличног,
- Прати реализацију уговора,
- Обавља и друге послове из делокруга свог рада и послове које му стави у задатак руководиоца рачуноводства,
- Одговоран је за придржавање рокова према закону о књиговодству и општим актима,
- Одговоран је за тачност усаглашених прокњижених ставки у главној књизи,
- За свој рад одговоран је руководиоцу рачуноводства,
- Квалификација: IV – VI.2 ниво, најмање средња школа, економског смера.
- Радно искуство: 1 година на пословима економске струке.
- Број извршилаца: 1 (један).

III.3. РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР И ИТ АДМИНИСТРАТОР, ОБРАЧУН ЗАРАДА

- Разрађује методологију плана пословања предузећа,
- Разрађује и презентује пословну стратегију развоја предузећа,
- Анализира и прати ефекте цена комуналних услуга,
- Прати и анализира кретање пословних резултата по организационим јединицама,
- Врши анализу продуктивности рада по организационим јединицама,
- Разрађује разне информације за потребе предузећа,

- Води и сређује статистичке податке,
- Учествоје у изради дугорочног, средњорочног и годишњег програма пословања предузећа,
- Учествоје у изради извештаја о раду предузећа,
- Администрира у изради и извршењем плана интегритета предузећа,
- Припрема и шаље извештај за централни регистар запослених,
- Припрема и шаље извештај о зарадама Министарству финансија,
- Врши обрачун зарада, накнада зарада и боловања за раднике предузећа, као и за ангажована лица по уговору о делу и ППП,
- Израђује и подноси ЗИП образац оснивачу,
- Врши обрачун зарада за лица ангажована на јавним радовима,
- Води евиденцију о обуставима запослених,
- Попуњава административне забране и издаје потврде о висини зараде,
- Врши обрачун пореза и доприноса из зарада и предаје пореске пријаве,
- Израђује М4 образац и учествује у изради ППП-ПО обрасца,
- Врши слагање пореза и доприноса са главном књигом предузећа и Пореском управом,
- Води електронске картице зарада запослених,
- Одговоран је за благовремен и тачан обрачун зарада,
- Води електронску матичну књигу радника и персоналну евиденцију истих,
- По потреби врши електронску пријаву и одјаву запослених,
- Администрира ЦРОСО, ИКТ и ЦЕОП системом предузећа,
- Администрира платформом за рекламације и притужбе грађана,
- Врши инсталацију, праћење и ажурирање МПП рачуноводственог софтвера, као и софтвера за Е-БАНК предузећа,
- Сачињава и предаје захтев сертификационом телу за издавање квалификованог електронског сертификата - електронског потписа,
- Одржава хардверску и софтверску исправност рачунара, рачунарске мреже и периферних уређаја у предузећу,
- Учествоје у одржавању и ажурирању званичног WEB сајта предузећа,
- Ради и друге послове из делокруга свог рада по налогу руководиоца рачуноводства и директора предузећа,
- За свој рад одговоран је шефу рачуноводства.
- Квалификација: VI.2 – VII.1 ниво, најмање 240 ЕСПБ, економског смера.
- Радно искуство: 2. године на пословима економске струке и ИТ.
- Број извршилаца: 1 (један).

III.4. КЊИГОВОЂА

- Врши књижење свих промена везаних са кретањем материјала, ситног инвентара, ауто-гума и ХТЗ опреме,
- Прибавља пријемнице из магацина и упоређује их са подацима из рачуна,
- Усаглашава стање на картицама материјала, ситног инвентара, ауто гума и ХТЗ опреме са стварним стањем у магацину и картицама главне књиге,
- Учествоје у припреми документације потребне за попис имовине и обавеза,
- Врши фактурисање воде, смећа и грејања за правна лица,
- Води евиденцију пријава, одјава, прикључења и искључења за правна лица,
- Врши задужење за воду и канализацију, смеће и грејање за сва физичка лица,
- Води евиденцију о одјавама и пријавама комуналних услуга за све кориснике физичка лица,
- Води евиденцију о укључењима и искључењима корисника услуга,
- Књижи уплате за воду, смеће и грејање физичких лица,
- Ради са странкама-објашњења у вези обрачуна,
- Даје податке потребне за периодичне обрачунае и завршни рачун,

- Брине о хронолошком слагању своје документације,
- Припрема и шаље извештај за регистар измирења новчаних обавеза,
- Врши фактурисање воде, смећа и грејања за предузетнике,
- Води евиденцију пријава, одјава, прикључења и искључења за предузетнике,
- Даје прописане извештаје из делокруга свог рада,
- Врши плаћање обавеза,
- Води евиденцију неизмирених обавеза,
- Без потписа надлежног лица не може вршити никаква плаћања,
- Обавља и друге послове из делокруга свог рада и послове које му стави у задатак руководиоца рачуноводства,
- Одговоран је за придржавање рокова прописаних законом о рачуноводству,
- Одговоран је за тачност и усаглашеност прокњижених ставки,
- За свој рад одговара руководиоцу рачуноводства,
- Квалификација: IV ниво, најмање средња школа економског смера или гимназија.
- Радно искуство: 1 година на пословима економске струке.
- Број извршилаца: 2 (два).

III.5. БЛАГАЈНИК

- Води благајнички дневник и књижи све уплате
- Врши исплату свих готовинских средстава по налозима
- Чува поверљиву финансијску документацију, чекове, менице и сл.
- Свакодневно води и саставља благајнички извештај,
- Даје прописане извештаје из делокруга свог рада,
- Без налога надлежног лица не може вршити никаква плаћања,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства,
- За свој рад одговоран је руководиоцу рачуноводства,
- Квалификација: IV ниво, најмање средња школа економског смера или гимназија.
- Радно искуство: без искуства.
- Број извршилаца: 1 (један).

III.6. МАГАЦИОНЕР

- Магационер врши пријем и ускладиштење свог набављеног материјала,
- Врши издавање материјала из магацина само уз одобрење директора, руководиоца радне јединице а уз потпис примаоца материјала,
- Сваког месеца савњаје стање магацина,
- Учествује у раду снимања потребних залиха магацина и на време сигнализира директору или руководиоцу радне јединице, да су делови или материјал испод оптималних залиха, како би набавио нове количине,
- Чува и обрађује документацију магацина на прописан начин,
- Документација мора бити исправна без исправки и потписана од одговорних лица,
- Води магацинску картотеку где свакодневно мора имати стање материјала у магацину,
- Савњаје стање картотеке и залиха у магацину као и стање на картицама књиговође аналитике,
- Саставља месечни план набавке материјала који доставља руководиоцу радне јединице, за коју се набавља материјал,
- Ради и друге послове из делокруга свог рада као и послове које му стави у задатак шеф рачуноводства,
- Одговоран је материјално за целокупно задужење магацина, као и промене у магацину,
- Одговоран је за исправност и тачност улазних и излазних докумената магацина,

- Одговоран је за благовремено достављање документације на књижење,
- Одговоран је за правилно ускладиштење материјала и уредно одржавање материјала и магацина,
- За свој рад одговара материјално,
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу руководиоца,
- Квалификација: III - IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 година на истим или сличним пословима.
- Број извршилаца: 1 (један).

IV. ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

IV. Руководилац ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

- Организује пословање и руководи радом техничког сектора,
- Организује послове на унапређењу организације рада и техничке опремљености средствима за производњу,
- Стара се о правилној примени законских прописа у делокругу свога рада као и одредаба општих аката,
- У оквиру својих овлашћења врши преговоре и саставља понуде за уговарање послова,
- Даје предлог за доношење инвестиционих програма и програма текућег и инвестиционог одржавања објеката производних система,
- Стара се о законитости рада у оквиру сектора,
- Стара се и брине о квалитету и благовремености извршења послова из делокруга рада сектора те непосредно издаје налоге и упутства шефовима служби и појединим радницима,
- Стара се о спровођењу одлука органа управљања и законских прописа из делокруга рада сектора,
- Учествоје на изради годишњих, средњорочних и дугорочних планова пословања,
- Учествоје у креирању кадровске политике за потребе техничког сектора,
- Прикупља и доставља статистици и другим органима потребне податке из делокруга рада сектора,
- Координира рад служби и сарађује са шефовима истих,
- Контролише примену прописа из области безбедности и здравља на раду у сарадњи са директором предузећа и шефовима служби,
- Обезбеђује услове да производни капацитет буде стално и у потпуности у функцији, предузима потребне мере за повећање и побољшање продуктивности рада,
- Предузима мере за рентабилно пословање сектора,
- Стара се о примени хигијенско техничких мера и заштитних средстава у службама,
- Заједно са шефом службе Водовод и канализација, стара се о исправности водоводне и канализационе мреже као и питке воде,
- Оверава путне и радне налоге за сва возила и машине у предузећу,
- Утврђује могућност заједно са шефом службе, за прикључивање објеката на водоводну и канализациону мрежу,
- Учествоје у изради годишњих планова предузећа,
- Обавља и друге послове из делокруга свога рада и послове које му стави у задатак директор,
- Одговоран је да координира рад сектора,
- Одговоран је за оптималност залиха у магацину,
- Одговоран је, заједно са шефовима служби, за процес рада и техничку функционалност производних система,
- Одговоран је за правилну и доследну примену прописа из делокруга свога рада,
- За свој рад одговара директору,

- Обавља и друге послове по налогу директора,
- Квалификација: VI.2 – VII.1 ниво, најмање 240 ЕСПБ, машинског смера.
- Радно искуство: 5 година на пословима струке.
- Број извршилаца: 1 (један).

IV. Служба ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА

IV.1. Шеф службе ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА

- Врши планирање извршења радова на изградњи, реконструкцији и одржавању градског водоводног и градског фекалног система према дневном приоритету радова,
- Издаје радне налоге и требовање материјала,
- Врши распоред радника на радне задатке,
- Врши надзор над извођењем радова,
- Врши евиденцију радних активности,
- Спецификује набавку резервног материјала, алата и друге опреме,
- Контролише да опрема и основна средства буду увек у исправном стању, а у случају њихових кварова, брз систем поправке,
- Контролише да расположива возила радне јединице буду у функционалном стању,
- Са потребном опремом контролише функционалност водних објеката, опреме и уређаја у њима и интегритета зона санитарне заштите изворишта,
- Води евиденцију присутности радника на раду,
- Израђује месечну Листу за обрачун зарада за радну јединицу,
- Израђује годишњи Извештај о раду радне јединице,
- Предлаже План радова и пројектовања за наредну годину,
- Учествоје у спровођењу и припреми тендера за радове, материјал и опрему на водоводу и канализацији,
- Предлаже мере за побољшање ефикасности у раду,
- Предлаже потребне мере за безбедан и здрав рад,
- Брине да радници употребљавају средства заштите на раду,
- Учествоје у изради плана коришћења годишњих одмора запослених у радној јединици,
- Евидентира пријаве кварова и отклањање истих у својој радној јединици,
- Ради са странкама,
- Издаје техничке Услове, Сагласности, и Потврде,
- Израђује Решења за прикључке и Решења за отклањање техничких недостатака водоводног и канализационог система у надлежности корисника,
- Учествоје у изради планске и пројектно-техничке документације,
- Врши техничку контролу извршених радова,
- Доставља тражене податке надлежним институцијама, инспекцијским и другим органима и организацијама,
- Врши израду Понуда за услужне радове у оквиру делатности Радне јединице,
- Руководи НАССР тимом,
- Врши израду и допуну НАССР плана производње и дистрибуције воде за пиће,
- Обезбеђује услове за производњу и дистрибуцију здравствено безбедног производа, воде за пиће,
- Доноси корективне мере по НАССР плану,
- Врши интерну проверу спровођења НАССР плана,

- Врши обуку и проверу обучености радника радне јединице и НАССР тима,
- Обавља и друге послове по налогу директора,
- Квалификација: VI.0 – VII.0 ниво, најмање 180 ЕСПБ, техничког смера.
- Радно искуство: 1 година на пословима струке.
- Број извршилаца: 1 (један).

IV.2. РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ИСПИТИВАЊЕ КВАЛИТЕТА ВОДЕ

- Члан је Одбора за безбедност и здравље на раду,
- Учествује у изради Акта о безбедности и здрављу на раду с тим у вези врши измене и допуне Акта односно по потреби ради на ревизији Акта,
- Припрема Упутства за здрав и безбедан рад радника,
- Спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, израђује упутства,
- Обезбеђује обуку за здрав и безбедан рад, пружање прве помоћи и заштите од пожара као и других неопходних обука у предвиђеним законским роковима,
- Утврђује и поставља посебне знакове упозорења и знакове општег обавештавања на местима рада и средствима рада и припадајућим инсталацијама,
- Води евиденцију у области безбедности и здравља на раду,
- Упућује раднике на редован периодичан здравствени преглед у складу са Актом о безбедности на раду а по потреби и на ванредне прегледе,
- Попуњава Повредну листу, надлежним органима и институцијама доставља потребну документацију у вези повреде на раду,
- Прати професионална обољења радника и обољења у вези са радом,
- Учествује у планирању и набавци ХТЗ опреме,
- Контролише коришћење и правилну примену ХТЗ опреме,
- Предлаже мере за побољшање услова рада,
- Члан је НАССР тима,
- Врши узорковање воде и интерну хемијску анализу воде градског водоводног система,
- Врши контролу дозирања хлора у води за пиће,
- Стара се о оптималним количинама залиха хлора и баждарном року боца за хлор,
- Прати резултате Извештаја о контроли воде за пиће, архивира Извештаје,
- Доставља годишњи Извештај о раду на црпним станицама за водоснабдевање, стање уређаја и опреме на црпним станицама, залихама хлора,
- Доставља годишњи Извештај о безбедности и здрављу на раду,
- Одговоран је за функционисање рада предузећа уз предузимање неопходних мера за здрав и безбедан рад,
- Одговоран је за контролу прописног узорковања воде од стране овлашћеног узоркивача,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа,
- Квалификација: VI.0 – VII.0 ниво, најмање 180 ЕСПБ, санитарног смера.
- Радно искуство: 1 година на пословима струке.
- Број извршилаца: 1 (један).

IV.3. ВОДОИНСТАЛАТЕР

- Врши инсталирање, реконструкцију и одржавање инсталација градског водовода и канализације,
- Може да буде члан НАССР тима предузећа и обавља задатке с тим у вези,
- Дежура на црпној станици изворишта за водоснабдевање,
- Врши прикључење на градску водоводну и канализациону мрежу,

- Врши монтажу и демонтажу водомера, уређаја и друге опреме у оквиру градског водовода и канализације,
- Врши руковање уређајима, опремом и другим апаратима за хлорисање воде за пиће,
- Врши хлорисање воде за пиће, контролу резидуалног хлора у води за пиће и евиденцију с тим у вези,
- Врши поступање по наложеним контролним мерама у смислу НАССР система врши попис стања водомера и поделу обрачуна,
- Сачињава Извештаје и Записнике о извршеним радним задацима,
- Обавезан је да сваки уочен квар или другу техничку неправилност или недостатак на градском водоводу и канализацији пријави непосредном руководиоцу,
- Одговоран је за правилно и благовремено обављање послова и радних задатака који су му поверени,
- Одговара за правилно коришћење средстава за заштиту на раду,
- Одговара за правилно коришћење повереног превозног средства, уређаја и опреме за рад,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа,
- У оквиру стручне спреме обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца односно директора.
- Квалификација: III – IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 година на пословима струке.
- Број извршилаца: 5 (пет).

IV.4. ИНКАСАНТ

- Врши доставу рачуна,
- На терену, по жељи корисника, врши наплату доспелих обавеза,
- Очитава водомере,
- Доставља Извештај о неисправности водомера и других кварова уочених при попису у водоводним шахтама,
- Доставља Записнике о уоченим неправилностима и другим радњама од стране корисника и трећих лица које нису у складу са техничким прописима предузећа,
- Сачињава Свеске за евиденцију пописа водомера,
- Евидентира пријаве кварова,
- Ради са странкама,
- Врши премер објеката на терену,
- Врши наплату пијачних услуга,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.
- Квалификација: III – IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: без искуства.
- Број извршилаца: 1 (један).

IV.5. ПОМОЋНИК ИНКАСАНТА

- Врши доставу рачуна,
- На терену, по жељи корисника, врши наплату доспелих обавеза,
- Очитава водомере,
- Доставља Извештај о неисправности водомера и других кварова уочених при попису у водоводним шахтама,
- Доставља Записнике о уоченим неправилностима и другим радњама од стране корисника и трећих лица које нису у складу са техничким прописима предузећа,
- Сачињава Свеске за евиденцију пописа водомера,

- Евидентира пријаве кварова,
- Врши премер објеката на терену,
- Врши наплату пијачних услуга,
- Врши пријем странака и организује сахрањивање и друге погребне услуге,
- Води бригу о извођењу радова на гробљу и одржавању гробља, и капеле,
- Води евиденцију погребних места и услуга и предаје је служби обрачуна за фактурисање,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.
- Квалификација: III – IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: без искуства.
- Број извршилаца: 1 (један).

IV.6. ПОМОЋНИК ВОДОИНСТАЛАТЕРА

- Врши ископ канала за потребе инсталирања, реконструкције и одржавања инсталација градског водовода и канализације,
- Може да буде члан НАССР тима предузећа и обавља задатке с тим у вези,
- Дежура на црпној станици изворишта за водоснабдевање,
- Асистира при раду водоинсталатера,
- Штемује зидове водних и других објеката, врши и друге припремне радове,
- Врши одгушење, прочишћење и испирање инсталација градске канализације,
- Врши црпење фекалних и других отпадних вода,
- Врши дезинфекцију инсталација градске фекалне канализације, шахти и других простора на којим је дошло до изливања депозита градске фекалне канализације,
- Стручно оспособљен може да врши хлорисање воде за пиће, контролу количине резидуалног хлора у води за пиће и евиденцију с тим у вези,
- Врши поступање по наложеним контролним мерама у смислу НАССР система,
- Врши попис стања водомера и поделу обрачуна,
- Сачињава Извештаје и Записнике о извршеним радним задацима,
- Обавезан је да сваки уочен квар или другу техничку неправилност или недостатак на градском водоводу и канализацији пријави непосредном руководиоцу,
- Одговоран је за правилно и благовремено обављање послова и радних задатака који су му поверени,
- Одговара за правилно коришћење средстава за заштиту на раду,
- Одговара за правилно коришћење повереног превозног средства, уређаја и опреме за рад,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа,
- У оквиру стручне спреме обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца односно директора.
- Квалификација: I – II ниво, најмање основна школа.
- Радно искуство: без искуства, обавезна интерна обука.
- Број извршилаца: 4 (четири).

V. Служба ГРЕЈАЊЕ И ЕЛЕКТРО – МАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ

V.1. Шеф службе ГРЕЈАЊЕ И ЕЛЕКТРО – МАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ

- Руководи организационом јединицом грејања и одржавањем уређаја и опреме коју предузеће користи у организационој целини,
- Врши дневни распоред радника РЈ, на послове и радне задатке,
- Води евиденцију присутности на раду и испуњености норми,

- Предлаже мере за побољшање ефикасности у раду,
- Стара се да послови на време буду извршени,
- Врши надзор над извршеним радовима,
- Предлаже промене ценовника услога из делокруга РЈ,
- Предлаже потребне мере за безбедан и здрав рад у РЈ,
- Учествоје у изради плана коришћења годишњих одмора запослених у РЈ,
- Сваки месец саставља извештај о извршеним радовима по врсти и количини ради евидентирања и обрачуна зарада,
- Брине да радници РЈ, употребљавају средства заштите на раду,
- Врши контролу квалитета извршених послова,
- Врши оврачун прикључних накнада за грејање,
- Врши израду понуде за радове и услуге одржавања,
- Води евиденцију присутности на послу,
- Одговоран је за правилно и благовремено извршење задатака из делокруга РЈ према плану и програму,
- Одговоран је за квалитетно обављање послова у РЈ,
- Одговоран је за рад осталих извршилаца РЈ и правилно коришћење мера безбедности и здравља на раду,
- За свој рад одговоран је директору предузећа,
- Обавља и друге послове из свог делокруга, по налогу руководиоца директора предузећа.
- Квалификација: VI.0 – VII.0 ниво, најмање 180 ЕСПБ, машинског смера.
- Радно искуство: две године на сличним пословима.
- Број извршилаца: 1 (један).

V.2. ИНСТАЛАТЕР ГРЕЈАЊА

- Врши монтажу заваривањем спајањем навојем елемената и цеви централног грејања према пројекту,
- Врши монтажу топловодних котлова централног грејања на разне врсте горива,
- Врши оправку инсталације централног грејања,
- Врши поправку и замену делова на топловодним котловима централног грејања и инсталацијама према налозима,
- Рукује постројењем у котларници,
- Контролише загревање кућних инсталација,
- Обилази подстанице и контролише температуру у подстаницама и инсталацијама,
- Води књигу – дневник у који уписује температуру ваздуха инсталација,
- Води дневник примопредаје дужности,
- Врши контролу свих гасних уређаја,
- Стара се о одржавању топловодних котлова и котларница,
- Контролише исправност парних инсталација,
- Послове одржавања обавља у време грејне сезоне,
- Обавља све послове у вези са ремонтом котлова и друго,
- Обавља и друге послове које му стави у задатак пословођа,
- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршење послова из делокруга свога рада,
- Одговоран је за квалитет и рационалност уторошеног материјала,
- Одговоран је за уредност и исправност постројења и инсталација грејања,
- Одговоран је за правилну потрошњу гаса-горива,
- Одговоран је за правилну примену средстава заштите на раду,
- За свој рад одговара пословођи,

- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу руководиоца радне јединице и директора Предузећа.
- Квалификација: III – IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 године.
- Посебни услови: стручна оспособљеност.
- Број извршилаца: 1 (један).

V.3. ЕЛЕКТРО ИНСТАЛАТЕР

- Врши замену свих електро инсталација, пумпи и водоводних постројења на извориштима и сабирним центрима,
- Одговоран је за исправност и функционалност електроопреме и аутоматске регулације,
- Обавља послове одржавања замене и поправке електроинсталација расвете и јавне расвете и слично,
- Електричар стара се о одржавању инсталација заштитних постројења и мотора у црпним станицама и котларници,
- Врши периодичну контролу свих електроинсталација котларнице подстанице и посебно на водним објектима као и њихову поправку,
- Ради на постављању нових и замени дотрајалих инсталација и електричних уређаја, како на уређајима предузећа, тако и на уличној расвети,
- Врши евидентирање уочених недостатака и о томе обавезно обавештава руководиоца радне јединице и по потреби директора,
- Одговоран је за примену мера заштите на раду,
- Одговоран је за квалитетно и благовремено обављање послова,
- Одговоран је за исправност свих електричних инсталација и електромотора постројења у црпним станицама и котларници,
- Врши и друге послове које му стави у задатак пословођа,
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу руководиоца радне јединице и директора Предузећа,
- За свој рад одговара руководиоцу радне јединице,
- Квалификација: III – IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 године.
- Посебни услови: Лиценца за пењање на стубове јавне и друге расвете.
- Број извршилаца: 1 (један).

V.4. РУКОВОАОЦ КОТЛОВСКОГ ПОСТРОЈЕЊА И ПОДСТАНИЦА

- Врши руковање са постројењем котларнице и подстаница
- Врши сталну контролу котлова и подстаница
- Ради све и друге послове које му стави у задатак пословођа
- Врши контролу гасних инсталација
- Одговоран је за правилно и благовремено извршење послова који му се ставе у задатак
- За свој рад одговара пословођи
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу руковоаца радне јединице и директора Предузећа.
- Квалификација: III – IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 година на пословима струке.
- Посебни услови: стручна оспособљеност.

- Број извршилаца: 5 (пет).

V.5. АУТОМЕХАНИЧАР – МАШИНБРАВАР

- Врши оправку моторних возила, машина и уређаја у Предузећу,
- У сарадњи са руководиоцем радне јединице, требају резервне делове,
- Евидентира замену делова и све врсте интервенција и о томе извештава руководиоца радне јединице,
- Води евиденцију о замени уља и мазива за свако возило (машину),
- Оверава техничку исправност возила у Предузећу,
- Врши послове заваривања на топловодним инсталацијама,
- Обавља послове заваривања на возилима и машинама у Предузећу,
- Обавља машинбраварске послове на објектима Предузећа,
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу руководиоца радне јединице и директора Предузећа,
- Квалификација: III – IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 година на пословима струке.
- Посебни услови: провера способности.
- Број извршилаца: 2 (два).

VI. Служба ГРАЂЕВИНА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА

VI.1. Шеф службе ГРАЂЕВИНА И ОДРЖАВАЊЕ ПУТЕВА

- У сарадњи са директором, организује обављање грађевинских послова, послова одржавања локалних и некатегорисаних, послова зимског одржавања путева и улица на територији општине,
- Организује пријем грађевинског и других материјала на месту извођења радова,
- Припрема план рада зимске службе на одржавању путева на територији општине,
- Контролише евиденцију о обављеним пословима зимске службе, раду људи и машина,
- Прати утрошак горива и мазива, машина и возила на одржавању путева,
- Обавља пријем грађевинског и другог материјала на месту извођења радова,
- Води евиденцију о обављеним пословима, раду људи и машина,
- Води уредну документацију о утрошку материјала и осталим трошковима,
- Води и израђује грађевинске дневнике о изведеним радовима ,
- Прима и прати реализацију налога од стране општине који се односе на локалне и некатегорисане путеве,
- Припрема документацију за израду ситуација о утрошеном материјалу и изведеним радовима на одржавању локалних и некатегорисаних путева ,
- Непосредно организује припрему и рад зимске службе на локалним и некатегорисаним путевима,
- Контролише и проверава радне налоге издате трећим лицима на зимском одржавању локалних и некатегорисаних путева,
- Припрема документацију за израду ситуација о утрошеном материјалу и изведеним радовима на зимском одржавању,
- Помаже директору у обављању послова које му овај повери,
- У сарадњи са директором, врши обрачун и фактурисање услуга из делокруга послова које обавља,
- Иницира поправке механизације и уређаја, објеката и опреме, из делокруга послова које обавља,

- Врши распоред радника на послове и радне задатке и организује рад на извршавању послова,
- Води евиденцију присутности на раду и испуњености норми,
- Предлаже мере за побољшање ефикасности у раду,
- Стара се да послови на време буду извршени,
- Врши надзор над извршеним радовима,
- Предлаже промене ценовника услуга из делокруга радне јединице,
- Предлаже потребне мере за безбедан и здрав рад радне јединице,
- Учествује у изради плана коришћења годишњих одмора запослених у радној јединици,
- Брине да радници употребљавају средства заштите на раду,
- Врши контролу квалитета извршених послова,
- Врши обрачун за фактурисање погребних услуга,
- Благовремено доставља радне налоге за фактурисање за извршене послове,
- Благовремено требају потребан материјал,
- Води евиденцију употребе и трошкова возила, уређаја и опреме,
- Врши обилазак радника на терену у току обављања посла,
- Спроводи мере заштите на раду, заштите и безбедности здравља запослених и одговоран је за

исто,

- Води евиденције лица ангажованих на јавним радовима
- Саставља извештаје о радно ангажованим лицима у сарадњи са Центром за социјални рад,
- Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа,
- Квалификација: VI.0 – VII.0 ниво, најмање 180 ЕСПБ, било ког смера смера.
- Радно искуство: 1 година на истим или сличним пословима.
- Број извршилаца: 1 (један).

VI.2. РУКОВОАОЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА

- Управља – рукује грађевинском машином, у складу са правилима струке,
- Стара се о техничкој исправности своје машине и о томе извештава претпостављеног руководиоца,
- Води радне налоге за техничко средство којим рукује,
- Врши дневни преглед машине, пере је, чисти и подмазује,
- Води рачуна о запосленима који раде на послуживању машине,
- Ради на уклањању снега са локалних путева (зимска служба)
- Одговоран је за правилно и благовремено извршење задатака из делокруга рада,
- Одговоран је за правилну употребу заштитних мера и средстава на раду,
- Одговоран је за утрошак горива на машини за коју је задужен,
- За свој рад одговара руководиоцу радне јединице,
- Дужан је да приликом учешћа у саобраћају буде пропосно обележен,
- Формира картон евиденције за уређај и у њега уноси податке о извршеним поправкама, уграђеним деловима, утрошцима горива, мазива, гума и другог потрошног материјала,
- Врши требовање преко руководиоца радне јединице, потребног материјала, делова, мазива, горива и другог за уређај,
- Води евиденцију уређаја о броју радних часова, по дану и месечно, времену проведеном па поправци као и времену у вожњи,
- Ради и друге послове по налогу пословође
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу руководиоца радне јединице и директора Предузећа,
- Квалификација: III – IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 године на пословима струке,
- Посебни услови: Школа за руковаоце грађевинских машина.
- Број извршилаца: 1 (један).

VI.3. ЗИДАР

- Зиди све врсте зидова са уградњом свих врста грађевинског материјала,
- Малтерише све врсте зидова, различитим врстама малтера,
- Облаже плафоне и зидове разним врстама готових материјала,
- Уграђује готове бетонске и армиранобетонске елементе,
- Врши уградњу свих врста столарије,
- По потреби обавља тесарске радове,
- Обавља подполагачке послове, израђује цементне кошуљице и друго,
- По потреби обавља армирачке послове,
- Ради на изради шахти, септичких јама и других комуналних објеката,
- Ради на облагању фасада, полагању керамике, мермера и сличних облога,
- Обавља и друге послове из свог делокруга, по налогу руководиоца радне јединице,
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу руководиоца радне јединице и директора Предузећа,
- Квалификација: III – IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 године на пословима струке.
- Посебни услови: Провера способности.
- Број извршилаца: 1 (један).

VI.4. ТЕСАР

- Обавља све врсте тесарских радова, са уградњом свих врста грађевинског материјала,
- Поставља и уклања све врсте скела, и одговоран је за безбедност рада на њима,
- Поставља, а по завршетку бетонирања, уклања све врсте оплата за бетонирање,
- Облаже плафоне и зидове разним врстама готових материјала,
- Уграђује готове дрвене или елементе другог порекла (пластичне, металне и сл),
- Врши уградњу свих врста столарије,
- По потреби обавља зидарске радове,
- Обавља подполагачке послове, израђује цементне кошуљице и друго,
- По потреби обавља армирачке послове,
- Ради на изради шахти, септичких јама и других комуналних објеката,
- Ради на облагању фасада, полагању керамике, мермера и сличних облога,
- Обавља и друге послове из свог делокруга, по налогу руководиоца радне јединице,
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу руководиоца радне јединице и директора Предузећа,
- Квалификација: III – IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 године на пословима струке.
- Посебни услови: Провера способности.
- Број извршилаца: 1 (један).

VII. Служба САКУПЉАЊЕ ОТПАДА И ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА

VII.1. Шеф службе САКУПЉАЊЕ ОТПАДА И ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИЛА

- Врши распоред радника на послове и радне задатке у својој радној јединици,
- Води евиденцију присутности на раду и испуњености норми,
- Предлаже мере за побољшање ефикасности у раду,
- Стара се да послови на време буду извршени,
- Врши надзор над извршеним радовима,
- Предлаже промене ценовника услуга из делокруга радне јединице,
- Предлаже потребне мере за безбедан и здрав рад радне јединице,
- Учествоје у изради плана коришћења годишњих одмора запослених у радној јединици,
- Брине да радници употребљавају средства заштите на раду,
- Врши контролу квалитета извршених послова,
- Врши израду понуде за радове и услуге одржавања зеленила,
- Планира засађивање нових засада као и обнављање постојећих,
- Даје предлог за уређивање јавних површина,
- Организује рад радника на уређењу и чишћењу пијаца,
- У зимском периоду учествује у организовању зимске службе,
- Води рачуна о редовном одвожењу и изношењу смећа,
- Доставља дневне, недељне и оперативне планове сектора, стара се и предузима мере за њихову реализацију,
- Организује послове чишћења улица, паркова и осталих јавних површина и изношење смећа на депонију,
- Благовремено доставља налоге за фактурисање за извршење услуге,
- Води евиденцију употребе и евиденцију трошкова возила уређаја и опреме,
- Води рачуна о потребама, броју и квалитету посуда за смеће, њиховом стању и евентуалној поправци,
- Обавља и друге послове из делокруга свог рада као и послове које му стави у задатак директор,
- Одговоран је за правилно и благовремено извршење задатака из делокруга радне јединице према плану и програму,
- Одговоран је за квалитетно обављање послова радне јединице,
- Одговоран је за рад осталих извршиоца радне јединице и правилно коришћење мера безбедности и здравља на раду,
- За свој рад одговоран је директору Предузећа,
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу директора Предузећа.
- Квалификација: VI.0 – VII.0 ниво, најмање 180 ЕСПБ, било ког смера смера.
- Радно искуство: 1 година на пословима струке.
- Број извршилаца: 1 (један).

VII.2. ВОЗАЧ КОМУНАЛНИХ ВОЗИЛА

- Управља теретним моторним возилом и врши превоз, у складу са потребама посла и техничким могућностима возила,
- Дужан је да приликом учешћа у саобраћају буде прописно обележен,
- Формира картон евиденције за возило и у њега уноси податке о извршеним поправкама, уграђеним деловима, утрошцима горива, мазива, гумама и другог потрошног материјала,
- Врши требовање преко руководиоца радне јединице, потребног материјала, делова, мазива, горива и друго за свако возило,
- Асистира приликом поправки возила које дужи,
- Води евиденцију за возила о пређеном путу по дану и месечно, времену проведеном па поправци као и времену у вожњи,
- Управља теретним моторним возилом за сакупљање и одвоз смећа и врши превоз у складу са потребама посла и техничким карактеристикама и могућностима возила,

- Дужан је да приликом манипулисања теретом, обезбеди стабилност возила и безбедност радника који возило послужују,
 - Води рачуна о терету којим манипулише у процесу подизања на камион као и безбедном превозу до одредишта,
 - Обавезан је да прати исправност камиона и опреме и да благовремено пријављује недостатке непосредном руководиоцу, одговоран је за опрему у возилу,
 - Асистира приликом поправки возила које дужи,
 - Формира картон евиденције за возило и у њега уноси податке о извршеним поправкама, уграђеним деловима, утрошцима горива, мазива, гумама и другог потрошног материјала,
 - Врши требовање преко руководиоца радне јединице - потребног материјала, делова, мазива, горива и друго за свако возило,
 - Води евиденцију возила о пређеном путу по дану и месечно, времену проведеном на поправци као и времену у вожњи,
 - Возач управља возилом у складу са Законом о основама безбедности саобраћаја на путевима.
- Стара се о техничкој исправности свог возила и о томе извештава руководиоца радне јединице,
- Врши набавку и евидентирање горива за возило која вози,
 - Стара се о опреми у возилу, регистрацији, баждарењу тахографа, у возилу мора имати лекарско уверење-важеће,
 - Води путни налог за возило која вози,
 - Вози комунална а по потреби и друга возила,
 - Врши дневни преглед возила пере га чисти и подмазује,
 - Води уредан путни налог у који уписује број пређених километара број превезених тура и изнетог смећа,
 - Води рачуна о запосленима који раде на изношењу смећа,
 - Ради и друге послове по налогу руководиоца радне јединице,
 - Одговоран је за правилно и благовремено извршење задатака из делокруга рада,
 - Одговоран је за правилну употребу заштитних мера и средстава на раду,
 - Одговоран је за утрошак горива на возилима којима је задужен,
 - За свој рад одговара руководиоцу радне јединице,
 - У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу техничког директора и директора Предузећа,
 - Квалификација: III – IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
 - Радно искуство: 1 године на пословима струке.
 - Посебни услови: Возачка дозвола „Б“ и „Ц“ категорије.
 - Посебна знања: Сертификат о стручној компетентости и квалификациону картицу.
 - Број извршилаца: 4 (четири).

VII.3. КОМУНАЛНИ РАДНИК НА ОДНОШЕЊУ СМЕЋА

- Ставља контејнер за смеће у камионски механизам и по пражњењу га враћа на за то одрђено место,
- Отвара и изручује посуде за смеће (канте, бурад и сл.) у камион и потом их враћа на своје место,
- Обавезан је до очисти место око контејнера или посуду за одлагање смећа проликом пражњења, а пре враћања на своје место,
- Дужан је да при раду носи прописану одећу као и да се придржава мера безбедности и здравља на раду,
- Води рачуна о контејнерима и судовима за смеће да не долази до оштећења од стране несавесних корисника (жар, ватра, тврди предмети),
- Својим самоиницијативним акцијама спречава започета оштећења и сл.,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа,
- Радник врши утовар скупљеног смећа у возило из посуду корисника, транспортује и депонује смеће

- Стара се о правилном коришћењу посуда и других уређаја
- Чисти улице тротоаре и друге од смећа, снега и леда и посипа со
- Чисти зелене површине и друге јавне површине од смећа и слично
- По потреби, коси таву на зеленим површинама и одстрањује коров
- По потреби, поткресује и шиша живе ограде у парковима и друго
- Ради и друге послове ради прања и поливања улица и тротоара
- Ради и друге послове из делокруга рада радне јединице по налогу руководиоца,
- Одговоран је за правилно и благовремено обављање послова који су му поверени,
- Одговоран је за правилну примену заштите на раду,
- За свој рад одговара руководицу радне јединице хигијена и зеленило,
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу руководиоца радне јединице и директора Предузећа,
- Квалификација: I – II ниво, најмање основна школа.
- Радно искуство: без искуства.
- Број извршилаца: 4 (четири).

VII.4. ВОЗАЧ - АУТОМЕХАНИЧАР

- Врши оправку моторних возила, машина и уређаја у Предузећу,
- У сарадњи са руководиоцем радне јединице, требају резервне делове,
- Евидентира замену делова и све врсте интервенција и о томе извештава руководиоца радне јединице,
- Води евиденцију о замени уља и мазива за свако возило (машину),
- Оверава техничку исправност возила у Предузећу,
- Врши послове заваривања на топловодним инсталацијама,
- Обавља послове заваривања на возилима и машинама у Предузећу,
- Обавља машинбраварске послове на објектима Предузећа,
- Управља теретним моторним возилом и врши превоз, у складу са потребама посла и техничким могућностима возила,
- Дужан је да приликом учешћа у саобраћају буде прописно обележен,
- Формира картон евиденције за возило и у њега уноси податке о извршеним поправкама, уграђеним деловима, утрошцима горива, мазива, гумама и другог потрошног материјала,
- Врши требовање преко руководиоца радне јединице, потребног материјала, делова, мазива, горива и друго за свако возило,
- Асистира приликом поправки возила које дужи,
- Води евиденцију за возила о пређеном путу по дану и месечно, времену проведеном на поправци као и времену у вожњи,
- Управља теретним моторним возилом за сакупљање и одвоз смећа и врши превоз у складу са потребама посла и техничким карактеристикама и могућностима возила,
- Дужан је да приликом манипулисања теретом, обезбеди стабилност возила и безбедност радника који возило послужују,
- Води рачуна о терету којим манипулише у процесу подизања на камион као и безбедном превозу до одредишта,
- Обавезан је да прати исправност камиона и опреме и да благовремено пријављује недостатке непосредном руководиоцу, одговоран је за опрему у возилу,
- Асистира приликом поправки возила које дужи,
- Формира картон евиденције за возило и у њега уноси податке о извршеним поправкама, уграђеним деловима, утрошцима горива, мазива, гумама и другог потрошног материјала,
- Врши требовање преко руководиоца радне јединице - потребног материјала, делова, мазива, горива и друго за свако возило,
- Води евиденцију возила о пређеном путу по дану и месечно, времену проведеном на поправци као и времену у вожњи,

- Возач управља возилом у складу са Законом о основама безбедности саобраћаја на путевима.
- Стара се о техничкој исправности свог возила и о томе извештава руководиоца радне јединице,
- Врши набавку и евидентирање горива за возило која вози,
- Стара се о опреми у возилу, регистрацији, баждарењу тахографа, у возилу мора имати лекарско уверење-важеће,
- Води путни налог за возило која вози,
- Вози комунална а по потреби и друга возила,
- Врши дневни преглед возила пере га чисти и подмазује,
- Води уредан путни налог у који уписује број пређених километара број превезених тура и изнетог смећа,
- Води рачуна о запосленима који раде на изношењу смећа,
- Ради и друге послове по налогу руководиоца радне јединице,
- Одговоран је за правилно и благовремено извршење задатака из делокруга рада,
- Одговоран је за правилну употребу заштитних мера и средстава на раду,
- Одговоран је за утрошак горива на возилима којима је задужен,
- За свој рад одговара руководиоцу радне јединице,
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу техничког директора и директора Предузећа,
- Квалификација: III – IV ниво, најмање средња школа било ког смера.
- Радно искуство: 1 година на пословима струке.
- Посебни услови: Возачка дозвола „Б“ и „Ц“ категорије.
- Посебна знања: Сертификат о стручној компетентности и квалификациону картицу.
- Број извршилаца: 1 (један).

VII.5. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ПАРКОВА И ЗЕЛЕНИЛА

- Обавља послове на одржавању и изградњи зелених површина, засађивање, окопавање, заливање, резивање, кошење, крчење и слични послови,
- Ради на обнављању постојећих засада.
- Ради на уређењу и чишћењу пијаца,
- Врши ископ гробних рака,
- Врши сахрањивање покојника у гробну раку,
- Врши затрпавање гробних рака и уређује гробну раку,
- Врши ископ темеља за опсеге на гробљу,
- Врши бетонирање опсега на гробљу,
- Врши чишћење гробља од смећа и сличног отпада,
- Врши кошење траве и одстрањивање корова на гробљу,
- По потреби обавља послове возача комуналних возила до 3,5 тоне.
- Врши и друге послове из делокруга радне јединице, по налогу руководиоца,
- Одговоран је за правилну примену средстава заштите на раду,
- За свој рад одгова руководиоцу радне јединице,
- У оквиру своје стручне спреме, ради и друге послове, по налогу руководиоца радне јединице и директора Предузећа,
- Квалификација: I – II ниво, најмање основна школа.
- Радно искуство: без искуства.
- Број извршилаца: 1 (један).

Образложење

ПРАВНИ ОСНОВ:

Према члану 28. Став 1. Тачка 12. Статута Јавног комуналног предузећа „Дрина“ Мали Зворник, директор предузећа доноси акт о систематизацији, док је чланом 60. Став 1. Алинеја 1. утврђено да Општинско веће даје сагласност на акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Новим Правилником утврђена је организација послова са 53 запослена, колико је и утврђен максималан број запослених према Одлуци СО-е Мали Зворник.

ЈКП ДРИНА
