



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 - аутентично тумачење), члана 26. став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, број 15/2016, 88/2019) и члана 41. став 1. тачка 12. Статута ЈКП „Осечина“ из Осечине број 465/19 од 23.04.2019. године директор ЈКП „Осечина“, дана 21.06.2021. године, ДОНОСИ:

## **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ОСЕЧИНА“ ИЗ ОСЕЧИНЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилник садржи одредбе које уређују:

- Унутрашњу организацију предузећа (организационе јединице – службе и послови службе),
- Систематизацију радних места – послова (назив радног места, услови, опис послова, одговорност, број извршилаца)
- Табеларни приказ радних места са бројем извршилаца

### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА**

#### 1. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

##### Члан 2.

Јавно комунално предузеће „Осечина“ из Осечине има више организационих јединица.

Основна организациона јединица је Служба.

##### Члан 3.

У предузећу се, сходно чл. 20. Статута ЈКП „Осечина“, организују следеће службе:

1. Служба заједничких послова,
2. Служба водовода и канализације,
3. Служба одржавања и служба за путеве,
4. Служба централног грејања, погребних услуга и паркинг сервиса
5. Служба за одржавање чистоће и квалитета воде.

##### Члан 4.

Служба, као организациона јединица, нема овлашћења у правном промету са трећим лицима, а може унутар предузећа да се води као посебна обрачунска јединица пословања.

## 2. ОПИС ПОСЛОВА

### Члан 5.

У СЛУЖБИ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА обављају се послови:

- руковођења и организовања рада и пословања предузећа,
- плана и развоја предузећа,
- инвестиционог и текућег одржавања објеката, опреме, уређаја, мреже и сл.,
- инвестициони,
- комерцијални, књиговодствени, аналитички, финансијски, правни, општи и кадровски,
- рачуноводства, вођења магацина, плана и анализе, обезбеђења, уређивања и одржавања пословних књига,
- одржавања хигијене у пословним просторијама управне зграде,
- други заједнички послови.

У СЛУЖБИ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ обављају се следећи послови:

- производња и дистрибуција воде,
- одржавање и поправка водоводне и канализационе (фекалне и кишне) мреже и пратећих објеката на мрежи (шахте, разводна окна, окна, сливници и др.),
- одржавање и поправка изворишта, грађевинских објеката на изворишту, бунарских кућица, бунара, базена, уређаја и опреме везаних за водовод и канализацију,
- изградња, прокопавање, чишћење и одржавање уличних и других канала у насељеном месту Осечина и Пецка,
- припрема изворних геодедских и др. Података за пројектовање и припрему инвестиционих програма и одлука за Службу,
- чишћење септичких јама са отпушавањем, продувавањем и испирањем мреже,
- израда прикључака и прикључивање водоводне и канализационе мреже кућа, станова и стамбених зграда и пословних и других објеката на градску водоводну и канализациону мрежу (израда прикључака, одређивање услова, издавање одобрења, постављање доводног цевовода и израда доводног канала и сл.),
- читање водомера, постављање новог и замена постојећег водомера, замена стакла, баждарење и сл.,
- ношење корисницима рачуна за комуналне услуге и по потреби наплата истих,
- по потреби наплата пијачних такса,
- повремено обилазак изворишта и објеката водовода и канализације у Пецкој,
- по потреби искључење и поново укључење корисника на водоводну и канализациону мрежу,
- набавка резервних делова, опреме и уређаја за потребе Службе,
- одржавање и поправка водоводне и канализационе мреже у стамбеним зградама, становима и кућама,
- изградња, реконструкција и проширење водоводне и канализационе мреже са пратећим објектима,

- други послови везани за несметан рад и функционисање водовода и канализације.

У СЛУЖБИ ОДРЖАВАЊА И СЛУЖБИ ЗА ПУТЕВЕ обављају се следећи послови:

- Поправка и одржавање моторних возила, грађевинске механизације, машина, алата, опреме и уређаја, делова и сл., као што су послови аутомеханичара, аутоелектричара, машинбравара, бравара, вариоца, металоглодача, металостругара и др., израђују и обрађују разне предмете и делове и исте фарбају, врши израда, поправка и одржавање електро инсталација за потребе предузећа, а обављају се и други послови,
- изградња, реконструкција, проширење, поправка и одржавање локалних и некатегорисаних путева о објекта на истим (по потреби пољских и шумских путева), улица, тротоара, пешачких стаза и тргова, водоводне и канализационе мреже и сл.,
- ППЗ и заштита на раду.

Запослени у овој Служби по потреби обављају и друге послове у предузећу (раде на грађевинским машинама, возе моторна возила и сл.)

У СЛУЖБИ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА, ПОГРЕБНИХ УСЛУГА И ПАРКИНГ СЕРВИСА обављају се следећи послови:

ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ:

- послови грејања (набавка угља, сечке, ложење и одржавање система грејања),
- по потреби искључење и поново укључење корисника на мрежу за парно грејање,
- набавка резервних делова, опреме и уређаја за потребе Службе, као и набавка угља и другог горива за грејање и другог материјала за рад Службе,
- други послови везани за несметан рад и функционисање система грејања,

ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ:

- уређење и одржавање постојећег и новог гробља (ограђивање, израда геодедских докумената, земљани радови на уређењу простора за ново гробље, изградња стаза и гробних места, одређивање и обележавање гробних места, израда акта за коришћење гробних места и предлога акта о висини закупа – коришћења, израда акта о висини цене погребних услуга, укоп и сахрањивање, одржавање дрвореда и растиња и сл.)
- ПАРКИНГ СЕРВИС:
  - организација и контрола наплате паркирања,
  - координација са другим службама,
  - извештавање директора,
  - други послови по налогу директора и руководиоца служби.

У СЛУЖБИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ И КВАЛИТЕТА ВОДЕ обављају се следећи послови:

- услуге комуналне јавне хигијене (чишћење, прање и поливање улица, тротоара и стаза, чишћење јавних и зелених површина, чишћење површина око стамбених зграда, пражњење контејнера и уличних канти, чишћење улица, тротоара, мостова

и сливника од снега и леда, блата и шут, сакупљање и депоновање комуналног и другог отпада на комуналну депонију и сл.),

- уређивање и одржавање паркова, јавних и зелених површина, дрвореда, уређених речних корита,
- услуге изношења и депоновања кућног смећа и разног отпада на депонију, ово и за потребе трећих лица, по посебној наруџби (из трговинских, угоститељских и других радњи и предузећа),
- уређење, коришћење и одржавање комуналне депоније (ограђивање, равњање отпада машинама, повремено пресипање земљом, шодером и поново равњање и сл.),
- мерење отпада и одређивање морфолошког састава,
- хлорисање и друга дезинфекција воде и контрола хлора у сировој води и у води у водоводној мрежи,
- контрола квалитета и здравствене исправности пијаће воде преко овлашћених организација,
- уређење и одржавање непосредне зоне санитарне заштите изворишта и водотока,
- праћење активности на изградњи регионалног сабирног центра за отпад,
- планирање набавке возила, алата и машина, средстава, опреме и уређаја, канти за смеће, уличних канти, контејнера, материјала и др. за континуирано функционисање и рад Службе,
- активности и мере на санитарном и другом прегледу радника који раде на производњи воде, одржавању водовода и канализације и чистоће,
- устројавање евиденције о површинама за обављање услуге изношења кућног смећа,
- извештавање о стању и количинама отпада – надлежна министарства и Агенције,
- извештавање о стању и квалитету воде – надлежна министарства и Агенције,
- уређење и одржавање локације – брана,
- увођење и праћење НАСРР система у надлежном снабдевању,
- праћење дератизације.
- уређивање круга изворишта (ограђивање, кошење и купљење траве, одржавање дрвореда, сађење и одржавање цвећа и другог растиња),
- други послови који по својој природи спадају у делокруг рада ове Службе.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ПОСЛОВАЊА

### III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА – ПОСЛОВА

#### Члан 6.

У оквиру сваког радног места, по правилу, утврђује се:

- назив радног места,
- услови,
- послови и задаци (опис послова),
- одговорност,
- број извршилаца,

## Члан 7.

Назив радног места, по правилу, опредељују послови који се обављају на том радном месту и услови.

Под описом послова подразумевају се послови и задаци који се најчешће обављају на одређеном радном месту.

Под условима радног места подразумевају се општи и посебни услови који се траже за рад на одређеном радном месту (врста и степен стручне спреме и радне оспособљености, радно искуство, посебна знања, здравствена способност и сл.).

Коефицијент садржи услове рада и сложеност и одговорност за обављање послова на предметном радном месту, а сам износ коефицијента за свако радно место дефинисаће се у Уговорима о раду.

## Члан 8.

Свако лице приликом пријема у радни однос, за обављање послова утврђених овим Правилником, мора испуњавати поред општих законских услова и посебне услове из овог Правилника.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

## Члан 9.

Број извршилаца утврђен овим Правилником, попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности предузећа.

## Члан 10.

Директор предузећа:

### **УСЛОВИ:**

„За директора Јавног комуналног предузећа „Осечина“ може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1. Да је пунолетно и пословно способно,
2. Да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама,
3. Да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање уз тачке 2. овог члана,
4. Да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа, односно установама којима је оснивач локална самоуправа,
5. Да познаје област корпоративног управљања,
6. Да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова,

7. Да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке,
8. Да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци,
9. Да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
  - Обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи
  - Обавезно психијатријско лечење на слободи,
  - Обавезно лечење наркомана,
  - Обавезно лечење алкохоличара,
  - Забрана вршења позива, делатности и дужности.

Послови и задаци, односно надлежност директора су:

- 1) Представља и заступа Јавно комунално предузеће;
- 2) Организује и руководи процесом рада;
- 3) Води пословање предузећа;
- 4) Одговара за законитост рада предузећа, за реализацију одлука и других аката Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;
- 5) Предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја предузећа и одговоран је за њихово спровођење,
- 6) Предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања предузећа и одговоран је за његово спровођење,
- 7) Предлаже финансијске извештаје,
- 8) Предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине (субвенције, гаранције или коришћење других средстава),
- 9) Извршава одлуке Надзорног одбора,
- 10) Бира извршне директоре,
- 11) Закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи,
- 12) Доноси акт о систематизацији,
- 13) Предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга директора,
- 14) Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и Статутом предузећа,
- 15) Доноси план набавки за текућу годину,
- 16) Доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама,
- 17) Врши друге послове одређене законом, оснивачким актом или Статутом предузећа“.

## **СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**

**1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Руководилац службе заједничких послова

**УСЛОВИ:** ВСС економског смера, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Организује рад радника у организационој служби заједничких послова имајући за циљ остваривање комплементарности између финансија,

рачуноводства, набавке и кадровских и архивских послова, организује, надзире и извршава послове из делокруга финансија, рачуноводства, књиговодства, набавки и благајничког пословања, обезбеђује благовремено и тачно извршавање поверених задатака у складу са важећим прописима, организује израду периодичних обрачуна и завршног рачуна, вођење пословних књига, састављање рачуноводствених и финансијских извештаја, стара се о праћењу и примени нових прописа из области јавних набавки, е порези, централног регистра и прати прилив и одлив радне снаге, ради на изради кварталних извештаја и програма и плана пословања предузећа, као и учествује у изради планова за суфинансирање, субвенције и донације и прати наменски трошење тих средстава, спроводи одлуке добијене од стране надзорног одбора и директора, предлаже распоређивање постојећих и пријем нових радника, сарађује са руководиоцима других служби предузећа, ради и остале сродне послове из области својих компетенција за организацију рада службе, за распоред послова и издавање радних налога, за решавање проблема у процесу рада и реализацији техничке дисциплине, за коришћење свих електронских пријава, за електронско банкарство, бави се финансијском аналитиком у оквиру поверених послова, а по налогу директора обавља и друге послове.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно и ефикасно и законито обављање поверених послова, као и за примену мера ППЗ и заштите на раду у оквиру поверених послова.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Шеф рачуноводства

**УСЛОВИ:** ВШС/ССС економског смера, положен испит за звање рачуновође, 3 године радног искуства.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Планира, организује и усклађује обављање послова у рачуноводству (књиговодство, благајна, обрачун зарада са М4, маг. пословање, фактурисање и сл.), стара се о одговорном, ажурном и квалитетном и законитом обављању рачуноводствених послова, прати прописе из задужене области и предлаже на бази истих одговарајуће мере, планира потребну набавку материјала, средстава и опреме за континуирано и ефикасно обављање ових послова, контрира књиговодствена документа, врши усаглашавање стања са пописа са пословним књигама, односно са књиговодственом евиденцијом, израђује или попуњава разне врсте образаца (код обрачуна зараде, обрачуна пореза и доприноса, пореза и сл.), врши обрачун и уплату пореза и доприноса, саставља и потписује годишње и друге обрачуна пословања предузећа, а врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно и ефикасно и законито обављање послова у рачуноводству, те и континуирано обављање ових послова, као и за примену мера ППЗ и заштите на раду у оквиру поверених послова.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Дипломирани правник

**УСЛОВИ:** Правни факултет, две године радног искуства, познавање рада на рачунару.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Обавља правне, опште и кадровско – персоналне послове, израђује решења, пише захтеве, предлоге, молбе, тужбе, приговоре, жалбе и др. поднеске, заступа предузеће пред судовима и другим органима када за то добије

овлашћење од директора предузећа, израђује нацрте уговора, води послове регистрације и усклађивања регистрације предузећа, у сарадњи са другим руководиоцима израђује нацрте појединих нормативних аката или одлука, обрађује одлуке, закључке, решења и друга акта која донесу органи предузећа, планира и организује обављање ових послова, спроводи поступке јавних набавки, обавља послове у вези радних односа запослених код пријема и престанка радног односа, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду на свом радном месту.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Стручни сарадник за управљање пројектима

**УСЛОВИ:** ВСС грађевинског, техничког или саобраћајног смера, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:**

Обезбеђује благовремено и тачно извршавање поверених задатака у вези са пројектима, самостално вођење постојећих пројеката након годину дана од ступања у радни однос на ово радно место, праћење пројектних конкурса, евалуација и писање извештаја по пројектима, учествовање у изради програма и планова предузећа, координација извршења задатака, састављање плана израде пројекта, контрола резултата рада и извршавања пројеката, предлагање побољшања нацина организације рада, предлагање развојних концепата и инвестиција, израда и обрада општих и наменских електронских карата и мапа и других графичких прилога за потребе управљања и чувања, информатичко техничка позадинска подршка планирања и извештавања у оквиру заштите природе и чуварске службе, аналитичка обрада теренских података чуварске службе, едукација и информатичка помоћ, управљано планирање задатака чуварске службе, послови координације и учешће у сарадњи у земљи и иностранству у домену оперативне заштите природе, теренско планирање рада, распоред, контрола и оцена квалитета извршених задатака кроз сарадњу са осталим службама предузећа, вођење и ажурирање свих осталих општих административно-техничких дигиталних докумената за несметано функционисање савременог система управљања, одговоран је за израду и реализацију пројеката предузећа.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно и ефикасно и законито обављање поверених послова, као и за примену мера ППЗ и заштите на раду у оквиру поверених послова.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Референт за послове благајне и обрачуне зараде

**УСЛОВИ:** IV степен, 1 година радног искуства.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Прима уплате од грађана за комуналне услуге и других корисника комуналних услуга, саставља дневник благајне, предаје дневне пазаре, односно уплаћује на жиро рачун, подиже готовину са жиро рачуна, врши обрачун зарада



и социјалних доприноса и пореза по основу зарада, помаже у попуњавању образаца М4, по потреби обавља и послове и задатке који су Правилником дефинисани за радно место Главни оператер службе паркинг сервиса и референт за књиговодствене и друге послове, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Главни оператер службе паркинг сервиса и референт за књиговодствене и друге послове

**УСЛОВИ:** средња стручна спрема економског смера у четворогодишњем трајању, 2 године радног искуства у струци.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Евидентира примљене рекламације, евидентира позитивно и негативно решене рекламације, врши извлачење опомена ОПТ и предлога за извршење као и ковертирање истих корисницима у координацији са правном лсужбом, евидентира послате ОПТ и предлоге за извршење, евидентира уплате ПТ-е по ОПТ, извршене уплате ПТ-е и судских трошкова по предлозима за извршење или по склопљеним споразумима – уговорима за измирење дуговања на рате – све у писаној форми, врши унос података о возилима и власницима у базу података, врши припрему документације за утужења, склапа уговоре са корисницима аранжмана паркирања, издаје и наплаћује повлашћене паркинг карте, претплатне паркинг карте и даје информацију корисницима о условима за претплатне аранжмане, задужује и раздужује дистрибутере КИОСК-ТИКЕТ паркинг картама, припрема и шаље опомене пред тужбу корисницима који нису извршили обавезу плаћања у законском року, врши унос и контролу уплата извршених преко текућег рачуна, прати статус налога, врши израду извештаја о стварној наплати по периодима, свакодневно предавање пазара, помаже у раду запосленог на радном месту Референт за послове благајне и обрачуна зараде – као и обавља те послове и задатке у његовом одсуству и то прима уплате од грађана за комуналне услуге и других корисника комуналних услуга, саставља дневник благајне, предаје дневне пазаре односно уплаћује на жиро рачун, подиже готовину са жиро рачуна, врши обрачун зарада и социјалних доприноса и пореза по основу зарада, помаже у попуњавању образаца М4, а врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно и благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1“.

**6. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Материјално финансијски књиговођа

**УСЛОВИ:** ССС (IV степен) економског смера, 2 године радног искуства.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Књижи основна средства, води потребну евиденцију о добављачима, књижи, односно води главну књигу, књижи резервне делове и ситан инвентар, материјал, робу, гориво и мазиво и сл., по потреби помаже и замењује друга лица у књиговодству, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Магационер

**УСЛОВИ:** III/IV степен техничке или економске струке, 2 године радног искуства.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Обавља све послове магацинског пословања, даје улазе и излазе разној роби (грађевинском материјалу, опреми, ХТЗ, резервним деловима, инвестиционом материјалу, алату, ситном материјалу и сл.), материјално се дужи одређеном робом, по потреби се ангажује на наплати пијачне таксе у време пазарних и вашарских дана, као и на поправци електроинсталације, апарата, уређаја, опреме и сл., ангажује се по потреби и на изради електроинсталације у предузећу, а врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**8. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Главни фактуриста

**УСЛОВИ:** ВШС/ССС економског смера, 2 године радног искуства.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Заједно са шефом службе за водовод, канализацију и грејање планира и организује читање водомера о потрошњи воде корисника, уноси уплате купаца и друге податке за фактурисање купаца, евидентира фактуре у књигу купаца, организује отпремање фактура корисницима, прима кориснике комуналних услуга, проверава њихово стање на картици и даје им објашњења, обавља разне административно – техничке послове (прима, сигнира и отпрема пошту, обавља послове телефонске централе и секретарице директора, води записнике органа предузећа, по потреби куца на рачунару везано за послове понуда, фактурисања, и сл.), по потреби ради и на издавању услова, односно одобрења за прикључак, врши фактурисање, припрема документацију за утужења корисника, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**9. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Помоћник фактуристе и послови завођења поште

**УСЛОВИ:** ВШС/ССС економског смера, 1 година радног искуства.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Уноси уплате купаца и друге податке потребне за фактурисање купаца, евидентира фактуре у књигу купаца, пакује и одлаже рачуне купаца и грађана за комуналне услуге у регистраторе, помаже у обављању других књиговодствених послова и замени одсутних запослених у рачуноводству, обавља разне административно – техничке послове (прима, заводи, сигнира и отпрема пошту), обавља послове секретарице, прима поруке преко централе, сигнализира позиве, обавља послове везане

за послуживање гостију директора, а врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**10. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Самостални референт рачуноводствених и административно – техничких послова

**УСЛОВИ:** ВШС/ССС економског смера, 3 године радног искуства.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Учествује у спровођењу поступка јавних набавки, евидентира фактуре добављача и устројава другу евиденцију добављача, врши плаћање обавеза (вирманом, цесијом, компензацијом, асигнацијом и сл.), врши наплату потраживања, по потреби израђује разне анализе и извештаје за предузеће, по потреби обавља и друге економске послове и помаже у обављању рачуноводствених послова других референата, врши уплату пазара, односно уплаћена динарска средства у благајни предузећа преноси на текући жиро рачун ЈКП, врши подизање готовине са рачуна, води послове око осигурања имовине и лица, пријаве штета осигуравајућој кући, регистрације моторних возила и грађевинске механизације, обавља разне административно – техничке послове (попуњава пријаве за фонд рада, пријаве и одјаве за ПИО и здравствено осигурање, матична евиденција, попуњава М4 образац, води послове смештаја, класификације и чувања архиве предузећа и рачуноводства, води евиденцију радника и чланова њихових породица за пријаву, одјаву и оверу здравствених књижица и праћење времена осигурања чланова породице запослених на здравствено осигурање, а врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**11. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Чистачица пословне зграде

**УСЛОВИ:** НК радник или завршена осмогодишња школа.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Одржава чистоћу и хигијену у управној згради, машинској радионици и згради где се налази портирница и остале канцеларије односно просторије, чисти круг, одржава цвеће у пословном кругу (окопава и залива), доноси и односи пошту, разне рачуне за комуналне услуге, врши и друге курирске послове, по потреби кува кафе и послужује госте, после радног времена прегледа и искључује решое и пећи из извора напајања, а врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

## СЛУЖБА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

### 12. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Шеф службе водовода и канализације

**УСЛОВИ:** ВШС/ССС грађевинске или машинске струке, 3 године радног искуства.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Планира, организује, руководи, надзире, усклађује, координира и контролише рад у Служби, води евиденцију о присутности запослених на раду у Служби, предлаже план коришћења годишњих одмора за раднике из Службе, предлаже, планира и врши набавку алата, машина, резервних делова, опреме и уређаја, материјала, средстава за ППЗ и заштиту на раду за несметан рад Службе, организује потребне прегледе радника у служби, организује читање водомера, утврђује услове за прикључак на градску мрежу и предлаже одобрење прикључка, организује извођење радова око прикључивања на мрежу, организује радове на отклањању кварова на мрежи, проширења и реконструкције, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

### 13. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Водоинсталатер

**УСЛОВИ:** III/IV степен стручне спреме – смер водоинсталатер, 2 године радног искуства на истим или сличним пословима.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Обавља све послове везане за отклањање кварова, односно хаварија на водоводној и канализационој мрежи (кишној и фекалној канализацији) и пратећим објектима на овој мрежи (шахт, разводна окна и сл.), врши замену цеви, поправку и замену вентила и гумица, замену стакла на водомеру, поправку и замену водомера, послове баждарења водомера, чита водомере и разноси рачуне за комуналне услуге, по потреби врши наплату за комуналне услуге, обавља све потребне водоинсталатерске и друге послове код изградње, проширења и реконструкције водоводне и канализационе (кишне и фекалне) мреже са пратећим објектима (сливници, шахтови, окна разводна окна и др.) као саставним деловима мреже, обавља све потребне послове на одржавању водоводних објеката, црпних станица, базена, бунара, каптажа на извориштима, главног водоводног колектора, уличне водоводне и разводне мреже и израде водоводних прикључака, одржавање, поправка и замена водоводне и канализационе мреже са пратећим објектима (шахта, септичка јама, сливници и др.) у кућама и стамбеним зградама, укључујући и замену вентила славина, гумица и сл., а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 5.

**14. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Помоћник водоинсталатера и радник на грађевинским пословима и централном грејању

**УСЛОВИ:** КВ/ПК радник.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Обавља мање сложене зидарске, тесарске, армирачко – бетонске и друге грађевинске послове, послове при отклањању кварова, поправци, изградњи, проширењу и реконструкцији водоводне и канализационе мреже, као и при изградњи пратећих објеката на водоводној и канализационој мрежи (шахте, сливници, ревизиона окна и сл.) и осталих мањих објеката уско везаних за водовод и канализацију, помаже водоинсталатерима при обављању њихових послова, по потреби чита водомере, носи рачуне за комуналне услуге и наплаћује исте, обавља послове у вези поправке водоводне и канализационе мреже и кућама и стамбеним зградама и мање сложене молерско фарбарске послове, обавља послове везане за продувавање и отпушавање водоводне и канализационе мреже, чишћење септичких јама и канализације и разне физичке послове при изградњи, поправци, проширењу и реконструкцији мреже, обавља послове ложача централног грејања у току грејне сезоне и кошења травнатих површина током летње сезоне, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 5.

### **СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА И СЛУЖБА ЗА ПУТЕВЕ**

**15. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Извршни директор Службе одржавања и службе за путеве

**УСЛОВИ:** ВСС машинске струке, 2 године радног искуства, положен испит за „Б“ категорију.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Планира, организује, руководи, координира, надзире, усклађује и контролише рад у Служби, стара се о континуираном и ефикасном раду Службе, планира и врши набавку алата, машина, резервних делова, опреме, материјала, средстава за ППЗ у заштиту на раду за несметан рад Службе, координира и организује рад машинске радионице и возног парка (моторних возила и грађевинске механизације), по потреби ради на испомоћи шефовима, односно пословођама код грађевинских радова, одржавања водоводне и канализационе мреже, централног грејања и чистоће (шефа за путеве, улице, тротоаре, тргове, одржавање стамбених зграда и погребне услуге, шефа водовода, канализације и грејања, шефа за одржавање чистоће и квалитета воде), обрађује техничку документацију на рачунару, води евиденцију о раду запослених, предлаже план коришћења годишњих одмора за запослене, по потреби вози моторно путничко возило и брине о њему и регистрацији, у случају одсутности и спречености замењује лице на пословима ППЗ и заштите на раду и у то време обавља своје послове, а обавља и друге послове по налогу директора, коме одговара за свој рад.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**16. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Шеф градилишта

**УСЛОВИ:** IV степен грађевински техничар, ВШС грађевинског смера, 1 година радног искуства и возачки испит „Б“ категорије.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Израда документације у вези извођења радова и техничке примопредаје истих, вођење грађевинске књиге и дневника, израда обрачунских ситуација и израда и вођење друге документације прописане законом, води евиденцију присутности запослених на градилишту, предлаже план коришћења годишњих одмора за запослене на градилишту, предузима мере обезбеђења градилишта према Плану мера у чијој изради учествује; планира, организује, контролише и координира рад на градилишту, руководи радовима на изградњи и одржавању путева, водоводне и канализационе мреже и свих других инфраструктурних објеката, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, обезбеђење градилишта односно предузимање мера обезбеђења градилишта, за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља при извођењу радова на градилишту, као и за снабдевеност запослених на градилишту са потребним средствима заштите при извођењу радова, као и за личне мере заштите на раду и ППЗ.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**17. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Аутомеханичар

**УСЛОВИ:** III степен или ШУП – – аутомеханичар, 1 година радног искуства, положен испит за возача „Б“ категорија.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Обавља све врсте аутомеханичарских послова око поправке и одржавања моторних возила (теретних и путничких) и грађевинске механизације, а по потреби и послове возача трактора, камиона, путничког ауто и руковоаца грађевинске механизације, браварске, металоглодачке и аутоелектричарске радове и мање сложене послове заваривања при поправци и одржавању возила, машина, алата и изради и обради појединих металних предмета, а обавља и друге послове по налогу непосредног руковоаца или директора предузећа.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 2.

**18. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Возач камиона

**УСЛОВИ:** KB возач или III степен или завршена основна школа и положен испит за возача „Ц“ или „Е“ категорије, 1 година радног искуства.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Вози и рукује камионом, возилом превози алат, резервне делове, машине, опрему и раднике до градилишта, као и потребан грађевински материјал (песак, шљунак, шодер, камен, шут, цреп, циглу, блокове, фазонске комаде, жицу, цеви,

грађу и др.), превози угаљ, а врши превоз и разне робе за потребе трећих лица, по потреби вози и рукује цистерном за воду, трактором, камионом – смећарем, превози снег и лед, превози грађевинску механизацију нисконосећом приколицом – ручним возом, врши све остале врсте превоза, осим превоза опасних материја, за које је потребна посебна оспособљеност, а и њих може превозити уколико се за то оспособи, помаже аутомеханичарима у обављању њихових послова, а врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља, одржавање возила (уредно подмазивање, поправка, обезбеђење горивом и заштитним средствима и средствима за ППЗ) и благовремену регистрацију возила.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3

#### **19. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Руковалац грађевинске механизације

**УСЛОВИ:** КВ/ПК, III/II степен или завршена осмогодишња школа, положен испит за руковоаца грађевинских машина или возачки испит „Ц“ категорије, 1 година радног искуства.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Вози и рукује одређеном грађевинском машином, по потреби вози камион, трактор, обавља разне грађевинске и друге радове са машином – код путева, улица, тротоара, пешачких стаза, уређења речних корита, водоводне и канализационе мреже, чишћења снега и леда, чишћења и копања путних и уличних канала, погребних услуга, уређења гробља, одржавања стамбених зграда и сл., помаже аутомеханичарима у обављању њихових послова, а врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, уредно и одржавање на време машине којом рукује (подмазивање, поправка, регистрацију, снабдевање машине горивом и заштитним средствима и ППЗ апаратима), као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 4.

#### **20. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Бравар

**УСЛОВИ:** III или IV степен или ШУП- и – бравар са и без радног искуства, предност имају лица са радним искуством, положен возачки испит „Б“ категорије.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Обавља све врсте браварских радова и у вези са истим мање сложене послове заваривања, а по потреби механичарске и металоглодачке радове и послове руковоаца грађевинских машина, вози трактор и по потреби камион, под условом да испуњава услове за радно место возача камиона, а обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

## **СЛУЖБА ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА, ПОГРЕБНИХ УСЛУГА И ПАРКИНГ СЕРВИСА**

**21. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Извршни директор Службе централног грејања, погребних услуга и паркинг сервиса

**УСЛОВИ:** ВСС машинске или грађевинске струке, 3 године радног искуства

### **ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:**

**а) грејање:** Планира, организује, руководи, надзире, усклађује, координира и контролише рад у Служби грејања, води евиденцију о присутности запослених на раду у Служби, предлаже план коришћења годишњих одмора за раднике из Службе, предлаже, планира и врши набавку алата, угља за грејање, машина, резервних делова, опреме и уређаја, материјала, средстава за ППЗ и заштиту на раду за несметан рад Службе, организује потребне прегледе радника у служби,

**б) погребне услуге:** Планира, специфицира, организује, руководи и координира послове погребних услуга, стара се о уређивању и одржавању постојећег и новог гробља, као и локације за ново гробље, припрема одговарајућа геодедска документа, нацрте уговора о закупу гробног места, припрема Скицу одређивања гробних места и исте нумерише, планира алат, опрему и др. за обављање погребних услуга, израђује предлог ценовника ових услуга, организује наплату истих, води одговарајућу евиденцију о запосленима на овим пословима и предлаже распоред коришћења годишњих одмора истих, у сарадњи са директором и шефом Службе припрема и организује састанке са представницима локалне самоуправе или МЗ око нове локације за гробље, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**в) паркинг сервис:** Организује рад по секторима дефинисаним за контролу наплате паркирања тако што формира недељни распоред контролора по секторима у својој смени, прати континуитет рада контролора у току смене и формира распоред пауза у радном времену контролора, стара се о стриктној примени упутства о раду паркинг контролора, даје обавештења контролорима у циљу правилног рада, евидентира неправилности, сачињава дневне, седмичне, месечне и периодичне извештаје о раду контролора и уочених проблема и недостатака у функционисању система, организује рад на пословима наплате паркирања, сарађује са другим организационим деловима предузећа у циљу извршења послова из оквира рада службе, непосредно сарађује са надлежним органима општине у вези рада паркинг контроле (инспекцијским и полицијским орг.), координира рад запослених на нивоу службе са радом других радних целина, контролише рад запослених, води евиденцију о учинку и спроводи радну дисциплину у служби, води евиденцију о присутности и одсутности запослених, прима примедбе и приговоре на рад паркинг контроле од стране корисника услуга, прикупља податке и сачињава извештаје о раду и ефектима рада службе, ради и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно, потпуно, савесно и одговорно, уредно и благовремено обављање поверених послова и континуирано и несметано функционисање Службе за грејање, као и за обезбеђење и примену мера ППЗ и заштите на раду код радника у Служби при извођењу радова, те и за личну примену ових мера у оквиру поверених послова, за квалитетно и потпуно, савесно и одговорно и уредно обављање поверених



послова Службе за погребне услуге, благовремену набавку личних и колективних заштитних средстава, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у групи послова погребних услуга и обављање поверених послова, те и за несметано и континуирано и стално обављање погребних услуга, за квалитетно и потпуно, савесно и одговорно и уредно обављање поверених послова Службе паркинг сервиса, за обезбеђење и примену мера ППЗ и заштите на раду код радника у овој Служби, при извођењу радова.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.**

**22. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Возач трактора**

**УСЛОВИ:** КВ возач или најмање завршена осмогодишња школа и положен испит за возача „Б“ категорије (фергусон и раковица), радно искуство 2 године.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Вози, рукује и одржава трактор, превози трактором разни разни грађевински и други материјал, алат и раднике на радилишта, превози лед и снег, шут и муљ, кућно смеће и сл., обавља послове чишћења септичких јама са цистерном за фекалије, по потреби помаже на обављању разних послова код поправке, изградње, проширења и реконструкције водовodne и канализационе мреже, продувавања и отпушавања мреже у улицама, кућама и стамбеним зградама, чита водомере и разноси рачуне, по потреби вози камион и руковаоц је грађевинских машина, као и булдожера, а врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За уредно и благовремено одржавање, поправку и подмазивање трактора и других возила ако користи и његово снабдевање са горивом, регистрацију возила и снабдевање трактора са заштитним средствима, као и за квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, уредно и на време обављање поверених послова и примену мера ППЗ и заштите на раду у оквиру свог делокруга послова.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2.**

**23. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Радник на контроли и наплати паркинг сервиса**

**УСЛОВИ:** ССС у четворогодишњем или трогодишњем трајању

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** врши контролу исправности плаћања паркирања у зонираном подручју, даје извештаје о стању постављене вертикалне сигнализације у сектору обављања посла, даје извештаје о напуштеним и хаварисаним возилима у зонираном подручју, даје извештаје о постављеним физичким препрекама на општим паркиралиштима и тротоарима, а у сектору обављања посла, даје потребне информације корисницима о начинима коришћења паркиралишта, у свом раду дужан је да се стриктно придржава упутства за рад, а обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора предузећа.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, ажурно, благовремено и законито обављање поверених послова, као и за примену мера заштите на раду и ППЗ у оквиру послова које обавља.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

## СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ И КВАЛИТЕТА ВОДЕ

**24. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Шеф службе за одржавање чистоће и квалитета воде

**УСЛОВИ:** Завршен Пољопривредни факултет – одсек прехранбене технологије или ВСС еколошке струке, 3 године радног искуства.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Планира, организује, руководи, координира, усмерава и усклађује, надгледа и контролише рад у Служби (одржавање комуналне јавне хигијене, обављање услуге изношења кућног смећа, одржавање и коришћење комуналне депоније, одржавање зоне непосредне санитарне заштите, одржавање квалитета вода и сл.), планира и врши набавку преко директора и за то овлашћеног лица, алата машина опреме и уређаја, резервних делова, материјала, средстава за ППЗ и заштиту на раду за несметан рад Службе, стара се о континуираном раду Службе, као и о уредном, благовременом санитарном и другом прегледу радника који раде на производњи воде, одржавању водовода и канализације и чистоће, као и обезбеђењу заштитних средстава и лекова – вакцине за неке од ових радника, води евиденцију о санитарним књижицама радника и њиховој уредној и благовременој овери, стара се о уредној и благовременој набавци хлора и других дезинфекционих средстава за воду, непосредно се брине и стара о квалитету воде, хемијској, бактериолошкој, здравственој и свакој другој исправности воде путем прегледа и анализе узорака воде или на неки други начин, преко за то овлашћене организације, непосредно се стара и брине о присуству хлора и других дезинфекционих средстава у дозвољеним количинама у базенима и водоводној мрежи, стара се о уређењу, одржавању и коришћењу комуналне депоније и предлаже Ценовник ове услуге, прати активности на сабирању и депоновању отпада у регионални сабирни центар као и његовој градњи, координира и прати рад радника на производњи и дистрибуцији воде везан за квалитет и исправност воде, стара се и брине о зонама непосредне санитарне заштите изворишта и водотока, устројава, сређује и прати евиденцију о површинама за изношење кућног смећа и предузима мере против лица која одбију ову услугу, води евиденцију о присуству запослених на послу у Служби, као и другу потребну евиденцију, предлаже план коришћења годишњих одмора радника у Служби, а врши и друге послове по налогу директора или другог овлашћеног лица.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, уредно и благовремено и ажурно обављање поверених послова, континуирано и несметано функционисање Службе, квалитет и здравствену исправност воде за пиће, као и обезбеђење и примену мера ППЗ и заштите на раду код радника у Служби при извођењу радова, те и за лични примену ових мера у оквиру поверених послова.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

**НАПОМЕНА:**

- Запослени на предњем радном месту, поред својих послова обавља и послове око квалитета и здравствене исправности пијаће воде, обезбеђења и заштите непосредне зоне санитарне заштите изворишта и водотока до обезбеђења за то технолога, односно посебно запосленог лица.
- Запослени на предњем радном месту може да обавља и послове екологије за потребе општине Осечина, на предлог надлежног органа општине, а уз његову сагласност и сагласност директора предузећа о чему одлуку доноси Управни

одбор ЈКП, којем се за ове послове, док их обавља, може увећати предметни коефицијент за       посто.

**25. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Службеник обезбеђења и руковалац уређајима за прераду и дистрибуцију воде

**УСЛОВИ:** III/IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства, лиценца за вршење послова физичко-техничке заштите

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Старање о безбедности људи, објеката и имовине на изворишту пијаће воде – извориште „Пецка“, које обухвата санитарну зону заштите површине 11,5 хектара, 5 бунара, црпну станицу са системом за дистрибуцију воде и хлорисање на простору у власништву ЈКП „Осечина“ (штићени објекат и простор), надгледање просторија, предмета или особа, издавање упозорења или наређења или забрањивање уласка и боравка неовлашћеним лицима у штићеном објекту и простору, проверавање идентитета лица, заустављање и прегледање лица, предмета или превозних средстава ради елиминисања могућности поседовања оружја, опасног оруђа или штетних супстанци којима се може угрозити водоводна мрежа, привремено одузимање предмета, привремено задржавање лица, употребљавање средстава принуде, вршење контролних обилазака штићеног објекта и простора, спречавање крађе или оштећења имовине или оштећења водоводног система, старање о одржавању реда и мира, ношење легитимације и показивање легитимације лицима према којима се предузимају мере, вођење прописаних евиденција, повремено обилажење штићеног објекта и простора у време дежурства, као и пуштање пумпи у експлоатацију и праћење њиховог рада, праћење нивоа воде у мрежи, праћење потрошње воде, уредно и благовремено хлорисање воде – системом за хлорисање, као и други вид дезинфекције воде, уредно и благовремено праћење концентрације хлора у резервоару за хлорисање, као и обављање других послова и задатака у вези са горе описаним пословима и задацима по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРАЈУ:** За савесно, одговорно, квалитетно, потпуно, уредно и благовремено обављање поверених послова, односно за правилну примену мера у вршењу овлашћења службеника обезбеђења у складу са законом и подзаконским актима, као и за примену мера ППЗ.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 3

**26. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Одговорно лице надлежно за послове унутрашње службе обезбеђења и руковалац уређајима за прераду и дистрибуцију воде

**УСЛОВИ:** III/IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства, лиценца за вршење послова физичко-техничке заштите

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Старање о безбедности људи, објеката и имовине на изворишту пијаће воде – извориште „Пецка“, које обухвата санитарну зону заштите површине 11,5 хектара, 5 бунара, црпну станицу са системом за дистрибуцију воде и хлорисање на простору у власништву ЈКП „Осечина“ (штићени објекат и простор), надгледање просторија, предмета или особа, издавање упозорења или наређења или забрањивање уласка и боравка неовлашћеним лицима у штићеном објекту и простору, проверавање идентитета лица, заустављање и прегледање лица, предмета или превозних средстава ради елиминисања могућности поседовања оружја, опасног оруђа или штетних

супстанци којима се може угрозити водоводна мрежа, привремено одузимање предмета, привремено задржавање лица, употребљавање средстава принуде, вршење контролних обилазака штићеног објекта и простора, спречавање крађе или оштећења имовине или оштећења водоводног система, старање о одржавању реда и мира, ношење легитимације и показивање легитимације лицима према којима се предузимају мере, вођење прописаних евиденција, повремено обилажење штићеног објекта и простора у време дежурства, обавештавање непосредног руководиоца или директора о свим уоченим неправилностима у унутрашњој служби обезбеђења, као и пуштање пумпи у експлоатацију и праћење њиховог рада, праћење нивоа воде у мрежи, праћење потрошње воде, уредно и благовремено хлорисање воде – системом за хлорисање, као и други вид дезинфекције воде, уредно и благовремено праћење концентрације хлора у резервоару за хлорисање, као и обављање других послова и задатака у вези са горе описаним пословима и задацима по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За савесно, одговорно, квалитетно, потпуно, уредно и благовремено обављање свих поверених послова, као и за правилну примену мера у вршењу овлашћења одговорног лица надлежног за послове унутрашње службе обезбеђења у складу са законом и подзаконским актима, као и за примену мера ППЗ.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**27. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Руковалац уређајима за прераду и дистрибуцију воде

**УСЛОВИ:** III/IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Пуштање пумпи у експлоатацију и праћење њиховог рада, праћење нивоа воде у мрежи, праћење потрошње воде, уредно и благовремено хлорисање воде – системом за хлорисање, као и други вид дезинфекције воде, уредно и благовремено праћење концентрације хлора у резервоару за хлорисање, благовремено требовање горива за рад агрегата, вођење евиденција, као и обављање других послова и задатака у вези са горе описаним пословима и задацима по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За савесно, одговорно, квалитетно, потпуно, уредно и благовремено обављање поверених послова, као и за примену мера ППЗ.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

**28. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Возач камиона смећара

**УСЛОВИ:** KB возач камиона или завршена осмогодишња школа са положеним испитом за возача „Ц“ или „Е“ категорије.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Вози камион смећар или по потреби друго моторно возило, сакупља и превози камионом смећаром или трактором кућно смеће и други комунални отпад на комуналну депонију или за то одређено место или за то одређено друго место (сабирно сметлиште, односно регионални комунални центар и сл.), обавља разне послове око уређивања и одржавања комуналне депоније (разгрће и равна машином комунални отпад на депонији, пресица земљом и шљунком и поново равна, по потреби наплаћује услугу коришћења депоније и на истој дежура, одређује и обавља друге послове везано

за депонију), сакупља и превози камионом смећаром или трактором, на за то одређено место, лед и снег са улица и тротоара, муљ и шут са сливника и шахти кишне канализације, а обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, уредно и благовремено обављање поверених послова, уредно и на време отклањање квара на камиону – смећар или другом моторном возилу које вози, њихово подмазивање и снабдевање горивом и заштитним средствима, регистрацију возила, као и за спровођење мера ППЗ и заштите на раду.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2**

**29. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Чистач и радник на изношењу смећа

**УСЛОВИ:** НК - радник

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Чисте, перу и поливају улице и тротоаре, чисте и одржавају парк, дрворед и зелене површине, саде и заливају цвеће и друго растиње, обављају послове услуге изношења кућног смећа (доносе, изручују у камион смећар или трактор смеће из канти и враћају канте на своје место, празне контејнере, чисте око контејнера), празне мале канте, обављају разне послове на одржавању комуналне депоније (равнају смеће и комунални отпад, пресипају депонију шљунком и другим материјалом, поново равнају, ограђују депонију, дежурају на депонији и сл.), одржавају чистоћу на пијацама и вашарским данима, чисте сливнике и шахте на канализационој, водоводној и кишној канализационој мрежи од муља, блата и шута, чисте мостове од блата и др., чисте лед снег са улица и тротоара, чисте уређена речна корита, одржавају банке, косе траву, чисте и косе траву око стамбених зграда и на зеленим површинама, обављају разне послове око одржавања непосредне зоне санитарне заштите изворишта у Осечини и Пецкој, одржавају и уређују гробље, обављају разне физичке послове, а врше и друге послове по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРАЈУ:** За квалитетно и потпуно, савесно и одговорно, уредно и на време обављање поверених послова, као и за спровођење мера ППЗ и заштите на раду при обављању послова.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5.**

**30. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:** Радник на водоводу и чистоћи у Пецкој

**УСЛОВИ:** III/IV степен стручне спреме или КВ/ПК, са и без радног искуства.

**ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ:** Редовно обилази, прегледа, уређује и одржава изворишта (коси и купи траву, ограђује, отклања кварове и сл.), хлорише воду у базенима и мрежи и редовно прати присуство хлора у води, благовремено чисти и одржава базене, требају нове количине хлора, по потреби наплаћује таксу на зеленој пијаци, по потреби отклања и помаже другим радницима на отклањању кварова на мрежи, базенима извориштима, као и канализацији, помаже у чишћењу и прању улица, тротоара и мостова, уређује и чисти уређени део речног корита (муљ, шут, разни други материјал, коси и сакупља траву, креше дрвеће, одржава банке и кеј и сл.), чисти лед и снег са улица, тротоара и мостова, као и блато, помаже у обављању послова на чишћењу снега на подручју Пецке, одржава дрворед, води одговарајућу евиденцију у вези воде по налогу непосредног руководиоца, чита водомере и разноси рачуне за комуналне услуге, по потреби врши

наплату комуналних рачуна (воде, изношења смећа, канализације и сл.), по потреби вози трактор, а обавља и друге послове, по налогу непосредног руководиоца или директора.

**ОДГОВАРА:** За квалитетно и потпуно, благовремено и уредно, савесно и одговорно и ажурно обављање поверених послова, благовремено требовање хлора и других дезинфекционих средстава и њихово присуство у води, као и за примену ППЗ и мере заштите на раду у оквиру свог радног места.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1.

Члан 11.

Због динамике послова и појаве нових послова у мањем обиму, сви запослени извршиоци, у зависности од природе својих послова, по налогу директора или непосредног руководиоца обављаће послове који одговарају природи посла који обављају, као и њиховим стручним и радним способностима.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Пријем нових лица у радни однос у ЈКП „Осечина“ из Осечине вршиће се у складу са овим Правилником, Правилником о раду ЈКП Осечина и Законом.

Члан 13.

По ступању 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 Правилником о раду ЈКП Осечина.

Члан 14.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и Правилника о раду ЈКП Осечина.

Члан 15.

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

Члан 16.

Саставни део овог Правилника је прилог 1 – Табеларни приказ радних места са бројем извршилаца.

Члан 17.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП Осечина бр.36/17 од 01.02.2017.године, као и све његове измене.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на Огласној табли предузећа, а примењиваће се након добијања сагласности општинског Већа општине Осечина.

ПРИЛОГ 1:

- НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА УКУПНИМ БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА

| Ред.бр. | Назив радног места  | Бр. извршилаца |
|---------|---|----------------|
| 1.      | Директор  | 1              |
| 2.      | Руководилац службе заједничких послова  | 1              |
| 3.      | Шеф рачуноводства   | 1              |
| 4.      | Дипломирани правник   | 1              |
| 5.      | Стручни сарадник за управљање пројектима  | 1              |
| 6.      | Референт за послове благајне и обрачуне зарада  | 1              |
| 7.      | Главни оператер службе паркинг сервиса и референт за књиговодствене и друге послове                                 | 1              |
| 8.      | Материјално финансијски књиговођа   | 1              |
| 9.      | Магационер  | 1              |
| 10.     | Главни фактуриста   | 1              |
| 11.     | Помоћник фактуристе и послови завођења поште  | 1              |
| 12.     | Самостални референт рачуноводствених и административно техничких послова  | 1              |
| 13.     | Чистачица пословне зграде   | 1              |
| 14.     | Шеф службе водовода и канализације  | 1              |
| 15.     | Водоинсталатер  | 5              |
| 16.     | Помоћник водоинсталатера и радник на грађевинским пословима и централном грејању                                    | 5              |
| 17.     | Извршни директор у служби одржавања и служби за путеве  | 1              |
| 18.     | Шеф градилишта  | 1              |
| 19.     | Аутомеханичар   | 2              |
| 20.     | Возач камиона   | 3              |
| 21.     | Руковалац грађевинске механизације  | 4              |
| 22.     | Бравар  | 1              |
| 23.     | Извршни директор у служби централног грејања погребних услуга и паркинг сервиса                                     | 1              |
| 24.     | Возач трактора  | 2              |
| 25.     | Радник на контроли и наплати паркинг сервиса  | 1              |
| 26.     | Шеф службе за одржавање чистоће и квалитета воде  | 1              |
| 27.     | Службеник обезбеђења и руковалац уређајима за прераду и дистрибуцију воде   | 3              |
| 28.     | Одговорно лице надлежно за послове унутрашње службе обезбеђења и руковалац уређајима за прераду и дистрибуцију воде | 1              |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 29  | Руковалац уређајима за прераду и дистрибуцију воде | 1 |
| 30. | Возач камиона смећар                               | 2 |
| 31  | Чистач и радник на изношењу смећа                  | 5 |
| 32  | Радник на водоводу и чистоћи у Пецкој              | 1 |

УКУПНО: 54

ЈКП Осечина, Осечина

ВД директора

---

Наташа Ђукић