

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС„ бр.24/2005, 61/2005 54/2009,2/2013 и 75/2014) члана 26. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. [15/2016](#)) члана 4. члана 50. тачка и 13. Статута ЈКП „Стандард,, Шид, од 30.11.2016.године директор предузећа ЈКП „Стандард,, Шид донео је дана 02.11.2017. године

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „Стандард,, Шид у даљем тексту Правилник и Предузеће - уређује се организација рада и систематизација послова, назив и опис послова као и врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на пословима, а може да се утврди и број извршилаца.

Члан 2.

Утврђивање организације рада и систематизација послова и радних задатака има за циљ да се обезбеди организациона ефикасност и квалитет рада, повећање продуктивности рада и побољшање организације и радног процеса у коме ће се остварити пуна запосленост свих запослених у обављању делатности.

Члан 3.

Предузеће послује као јединствена радна и економска целина у складу са Одлуком о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Стандард,, Шид и Статутом Предузећа.

Рад у Предузећу обавља се у оквиру ужих делова процеса рада технолошки повезаних по хоризонталној линији.

Члан 4.

Организацијом рада јасно се дефинишу технолошке целине, међусобно повезане у процесу рада систематизованим радним обавезама.

Члан 5.

Организација рада и систематизација послова постављене су тако да у

сваком погледу могу задовољити квалитет и квантитет пословања Предузећа.

Обављање послова у оквиру радног места може обављати запослени који испуњава све услове предвиђене овим Правилником.

За рад на одређеним пословима, изузетно, могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

Члан 6.

Систематизацијом послова поставља се вертикална линија одговорности за прописане радне обавезе.

Прописане радне обавезе за одређено радно место су оквирне и исте подразумевају сваки радни задатак који по свом карактеру припада истородној групи послова.

Члан 7.

За квалитет и квантитет радних обавеза сваки радник је одговоран непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 8.

Предузеће као јединствена радна и економска целина свој рад обавља по секторима и то :

- Сектор комуналних услуга
- Сектор за финансијско рачуноводствене послове ,
- Сектор за опште и правне послове,

У оквиру појединих сектора као радне целине формиран су одељења и службе, који представљају технолошку целину у пружању одређене комуналне услуге.

Члан 9.

Радам и организацијом рада сектора, руководе, непосредно, руководиоци сектора.

Члан 10.

О промени у организацији рада у Предузећу одлучује директор који може својом одлуком променити број и врсту организационих јединица као и врсту и број потребних извршилаца у њима или их укинути у потпуности.

Одлука у смислу става 1. овог члана има правну снагу измене односно

допуне овог Правилника а Одлука ступа на снагу 8-ог дана од дана доношења.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

Систематизација послова произилази из организације рада и обухвата:

- Назив радног места,
- Опис радног места,
- Стручна спрема радног места,
- Радно искуство ,
- Број извршилаца
- Пробни рад.

Члан 12.

Запослени се приликом пријема распоређује на радно место за које је примљен према условима из овог Правилника.

Запослени који у току радног односа стекне виши степен школске спреме има право да буде распоређен на одговарајуће радно место према стеченој школској спреми и другим условима уколико код послодавца за то постоје услови.

Стечена квалификација односно школска спрема је само један од услова за распоређивање на одговарајуће радно место али не и обавеза послодавца да такво распоређивање и врши.

Под стручном спремом подразумева се , степен и смер стручне спреме , односно квалификације стечене у образовној установи.

Према сложености послова утврђује се потребна стручна спрема, степен и смер стручне спреме.

На појединим радним местима могу се предвидети алтернативни степени стручне спреме.

Члан 13.

За радна места систематизована овим Правилником одређују се одређени степени стручне спреме:

- I степен.....НК
- II степен.....НСС -ПК
- III степенКВ
- IV степенССС
- V степенВКВ
- VI степенВШС

- VIIВСС

Члан 14.

Под радним искуством подразумева се искуство стечено у раду после стицања квалификације .

Под радним искуством у струци подразумева се искуство на пословима и задацима радног места.

Члан 15.

За раднике који имају посебна овлашћења и одговорности као и раднике који обављају послове веће сложености и одговорности утврђује се радно искуство од 3 до 5 година на истим или сличним пословима.

Члан 16.

Радници са посебним овлашћењима и одговорностима у Предузећу су :

- Директор
- Извршни директори
- Руководиоци појединих сектора

Одлуку о постављању радника на радно место са посебним овлашћењима и одговорностима доноси директор Предузећа.

Члан 17.

Пробни рад се примењује ради утврђивања да ли кандидат има способности да одговори захтевима радног места.

Пробни рад траје до 3 (три) месеца и примењује се приликом запошљавања на пословима за које је предвиђена стручна спрема I, II и III степена.

Члан 18.

Радни однос са приправником заснива се у складу са одредбама Закона о раду и Појединачног колективног уговора.

Члан 19.

Радно место се може укинути због:

- Укидања организационе целине,

- Трајног престанка потребе за обављање тих послова,
- Трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
- Трајне измене радних задатака у програму организационе јединице.

Члан 20.

У Предузећу се утврђују називи радних места према врсти послова регистроване делатности и неопходан број извршилаца и то:

1. 0. МЕНАџМЕНТ ПРЕДУЗЕЋА

	<i>Број извршилаца</i>
- Директор предузећа	1
- Извршни директор	1

2.0. СЕКТОР КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

- Руководилац сектора комуналних услуга	1
---	---

2.1 Одељење одржавања комуналне хигијене

- Шеф одељења одржавања комуналне хигијене	1
--	---

2.1.1.Служба одржавања јавних површина

- Пословођа одржавања хигијене на јавним површинама	1
-Радник на чишћењу јавних површина - чистач	8
- Радник на сакупљању смећа	1

2.1.2.Служба одржавања јавних зелених површина

- Пословођа одржавања зелених површина	1
- Косач секач	2
- Косач	5
-Косач димничар	1

2.1.3.Служба зоохигијене

- Организатор ЗОО хигијеничарске службе – возач	1
- Радник на хватању животиња и чишћењу јавних површина	1

2.2.Одељење пружања комуналних услуга

- Шеф одељења пружања комуналних услуга	1
---	---

2.2.1.Служба сахрањивања и одржавања гробаља са продавницом

погребне опреме

- Пословођа гробаља и продавнице погребне опреме и цвећа 1
- Административни радник на гробљу 1
- Трговац у продавници погребне опреме и цвећа 2
- Радник на сахрањивању и одржавању гробља 7

2.2.2.Служба паркирања

- Пословођа администратор паркирања 1
- Администратор паркирања 1
- Контролор на паркингу 5

2.2.3.Служба организовања пијаци и вашара

- Организатор рада пијаци и вашара 1

2.3.Одељење изношења и депоновања смећа

- Шеф одељења изношења и депоновања смећа 1

2.3.1.Служба изношења смећа

- Пословођа депоновања и изношења смећа 1
- Радник на изношењу и депоновању смећа 10

2.3.2. Одељење за транспорт и одржавање

- Пословођа одељења за транспорт 1
- Возач теретног возила 6
- Возач трактора 1
- Возач булдожера 1
- Аутобравар - возач 1
- Аутомеханичар - возач 1

3. 0. ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ СЕКТОР

- Руководилац финансијско рачуноводственог сектора 1
- Референт наплате кућног смећа 1
- Финансијско материјални књиговођа 1
- Ликвидатор - фактуриста наплате смећа 1
- Обрачунско финансијски радник 1
- Благајник главне благајне 1

-Благајник помоћне благајне	1
-Референт-контролор наплате смећа	1

4.0.СЕКТОР ОПШТИХ И ПРАНИХ ПОСЛОВА

4.1.Одељење за административно-правне послове

- Руководилац сектора општих и правних послова	1
- Референт за јавне набавке	1
- Технички секретар и потпарол за односе са јавношћу	1
- Референт за безбедност и здравље на раду	1
- Кафе куварица и спремачица	1

4.2.Одељење за физичко обезбеђење

- Шеф одељења за обезбеђење	1
- Радник на обезбеђењу	9

Члан 20.

О отварању и укидању радних места, промени броја извршилаца и услова за одређена радна места одлучује директор Предузећа.

Члан 21.

Сваки радник је обавезан да извршава радне обавезе радног места према својим стручним и радним способностима.

Сваки запослени на пословима и радним задацима у оквиру радног места на које је распоређен одговара за:

- Ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака,
- Квалитетну и благовремену реализацију, органа управљања и налога директора и непосредних руководиоца,
- Чување и одржавање средстава рада и коришћење материјала са којима ради,
- Придржавање мера заштите на раду.

Одлуку о распоређивању радника на радно место доноси директор.

Члан 22.

Услови за распоређивање радника на одређено радно место утврђују се уз опис радних обавеза као посебни услови.

Запослени може одбити налог за обављање послова свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне

дужности или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за послодавца.

Члан 23.

Опис радних обавеза за свако систематизовано радно место дати су у посебном прилогу који чини саставни део овог Правилника.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа “Стандард”Шид, бр.350/а од 16.03.2017.године.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а примењиваће се након добијања сагласности Председника општине Шид, односно почев од дана _____ године.

Д и р е к т о р
дипл. инж.Славица Сремац

ЈКП”Стандард”Шид
Број:1238а/2017
Дана, 02.11.2017.год

Ш И Д

Датум, 02.11.2017. године

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ С Т А Н Д А Р Д „
ШИД

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА**

У Шиду, Новембар 2017. године

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Надлежност:

- Заступа и представља предузеће,
- Води пословну политику Предузећа,
- Организује и руководи процесом рада,
- Спроводи одлуке надлежних органа које се односе на рад и пословање Предузећа,
- Доноси одлуке о остваривању права, обавеза и одговорности запослених прописаних Законом и Колективним уговором,
- Врши и друге послове прописане Законом и Статутом Предузећа.

Одговорност:

- Одговоран је за рад и пословање Предузећа,
- Одговоран је за законитост рада Предузећа.

Услови:

За директора Предузећа може бити именовано лице које, поред законом прописаних услова, испуњава и посебне услове:

- Да има високо стечено образовање трећег или другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- Да је стручњак у једној или више области из које је делатност од општег интереса за чије обављање је основано јавно предузеће;
- Најмање пет године искуства на руководећим положајима;
- Да поседује стручност из области финансија, права или корпоративног управљања;
- Да није осуђиван на условну или безусловну казну за криминална дела против привреде, правног саобраћаја или службене дужности, као и да му није изречена мера безбедности забране обављања претежне делатности јавног предузећа;
- Да нема законских сметњи за именовање директора.

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

Делокруг рада:

- Замењује директора у његовој одсутности по свим питањима везаним рад и пословање Предузећа према обиму овлашћења која на њега директор пренесе,
- Помаже директору у вођењу пословања Предузећем, предузима мере за спровођење плана и програма рада,
- Контолише извршавање радних обавеза које произилазе из прописа о радним односима као и предузимање мера за отклањање штетних последица по пословање Предузећа,
- Координира организацијом рада по секторима у циљу економичнијег пословања и бољег коришћења капацитета и искоришћености радног времена,
- Организује сталан и стручан рад у секторима, стара се да буде обезбеђена спремност појединих екипа да се у сваком моменту могу одазвати на позив надлежних органа,
- Стара се за обезбеђивање свих материјалних средстава потребних за квалитетно извршавање послова, као и поштовање рокова за извршавање поверених послова,
- Анализира постојеће услуге и предлаже могуће повећање обима пружања услуга, као и могућност увођења нових технологија у оквиру пружања постојећих услуга,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за нормалан рад свих сектора ,
- За свој рад одговара директору Предузећа.

Услови:

За извршног директора Предузећа може бити именовано лице које, поред законом прописаних услова, испуњава и посебне услове:

- Висока стручна спрема,
- Пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Делокруг рада:

- Организује и координира радом сектора,
- Организује сталан и стручан рад комуналних услуга, обезбеђује спремност појединих екипа да се у сваком моменту могу одазвати на позив надлежних органа,
- Стара се за обезбеђивање свих материјалних средстава потребних за квалитетно извршавање послова, као и поштовање рокова за извршавање поверених послова,
- Води потребну евиденцију за правилан рад сектора, као и прописа из области пружања комуналних услуга,
- Располаже потребним подацима неопходним за вођење евиденције и праћење резултата рада сектора комуналних услуга,
- Анализира постојеће услуге и предлаже могуће повећање обима пружања услуга, као и могућност увођења нових технологија у оквиру пружања постојећих услуга,
- Води евиденцију присутности запослених, прати и контролише њихов рад, и даје предлоге за побољшање процеса рада запослених,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност :

- Одговоран је за правилан рад сектора комуналних услуга,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара директору Предузећа

Услови:

- Висока стручна спрема одговарајућег смера,
- Пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ОДРЖАВАЊА КОМУНАЛНЕ ХИГИЈЕНЕ

Делокруг рада:

- Организује и координира радом служби из области одржавања комуналне хигијене (хигијене на јавним површинама, ЗОО хигијене и одржавања зелених површина) у сарадњи са руководиоцем сектора комуналних услуга, као и руководиоцима осталих сектора;
- Организује сталан рад комуналних услуга и обезбеђује спремност појединих екипа да се у сваком моменту могу одазвати на позив надлежних органа, а из дела хигијене, ЗОО хигијене и зеленила;
- Стара се за обезбеђивање материјалних средстава потребних за квалитетно извршавање послова, као и поштовање рокова за извршавање поверених послова;
- Води сву потребну евиденцију за правилан рад у сектору одржавања комуналне хигијене;
- Анализира пружање постојећих услуга и предлаже могуће повећање обима пружања услуга;
- Води евиденцију присутних радника на послу, те распоређује раднике по екипама;
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност :

- Одговоран је за правилан рад одељења;
- За свој рад одговара руководиоцу сектора комуналних услуга и директору Предузећа.

Услови:

- Висока стручна спрема одговарајућег смера;
- Пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВОЋА ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА

Делокруг рада:

- Организује рад службе за одржавање хигијене на јавним површинама,
- Распоређује раднике за обављање послова,
- Води потребну евиденцију о обављеним пословима и сачињава радне налоге,
- Контролише обављање послова на терену,
- Обезбеђује потребне услове за обављање послова,
- Води рачуна о безбедности и здрављу на раду,
- Распоређује раднике за правовремено квалитетно обављање посла,
- Брине се о спровођењу мера безбедности,
- Ради дневне, месечне, периодичне и годишње извештаје за службу,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврставати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за редовно, благовремено и квалитетно одржавање хигијене на јавним површинама, као и ажурност докумената,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара директно руководиоцу сектора комуналних услуга, а индиректно руководиоцу финансијско рачуноводственог сектора и руководиоцу сектора општих и правних послова.

Услови:

- Средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три година радног искуства на истим или сличним пословима,
- Поседовање возачке дозволе „ Б „ категорије.

РАДНИК НА ЧИШЋЕЊУ ЈАВНИХ ПОВРШИНА - ЧИСТАЧ

Делокруг рада:

- Врши чишћење, сакупљање и депоновање смећа у специјалне посуде са стаза,прилаза, платоа и паркинга,
- Врши редовно одржавање уличних канти за смеће,
- Зими, врши чишћење снега са стаза и прилаза,
- Врши чишћење, сакупљање и одношење смећа са јавних површина као и са зелених површина,
- Врши хортикултурне радове по потреби,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврставати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за извршавање послова из свог делокруга,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара пословођи одржавања хигијене на јавним површинама и контролору пијаце и вашара.

Услови:

- Основна школа.

-РАДНИК НА САКУПЉАЊУ СМЕЋА

-Делокруг рада:

- Врши чишћење, сакупљање и депоновање смећа у специјалне посуде са стаза,прилаза, платоа и паркинга,према дневном распореду,
- Врши редовно одржавање простора око контејнера и канти за смеће,
- Зими, врши чишћење снега са стаза и прилаза, као и прилаза кантама за смеће и контејнерима,
- Врши чишћење, сакупљање и одношење смећа, око канти и контејнера,

-Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврставати у делокруг рада.

-Одговорност:

-Одговоран је за извршавање послова из свог делокруга,

-Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,

-За свој рад одговара пословођи одржавања јавних површина

-Услови:

-Основна школа.

ПОСЛОВОЂА ОДРЖАВАЊА ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Делокруг рада:

- Организује и координира радом службе за одржавања зелених површина
- Распоређује раднике за обављање послова,
- Води потребну евиденцију о обављеним пословима и сачињава радне налоге,
- Контролише обављање послова на терену,
- Обезбеђује потребне услове за обављање послова,
- Води рачуна о безбедности и здрављу на раду,
- Распоређује раднике за правовремено квалитетно обављање посла,
- Брине се о спровођењу мера безбедности,
- Ради дневне, месечне, периодичне и годишње извештаје за службу,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврставати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за редовно, благовремено и квалитетно одржавање хигијене на јавним површинама, као и ажурност докумената,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара директно руководиоцу сектора комуналних услуга и шефу одељења одржавања комуналне хигијене а индиректно руководиоцу финансијско рачуноводственог сектора и руководиоцу сектора општих и правних послова.

Услови:

- Висока или Виша стручна спрема одговарајућег смера,

- Три година радног искуства на истим или сличним пословима,
- Поседовање возачке дозволе „ Б „, категорије.

КОСАЧ

Делокруг рада:

- Ради на кошењу зелених површина , крчењу, хортикултурном уређењу уз коришћење свих расположивих ТМС која поседује Предузеће,
- Ради на сечи, резивању и обликовању стабала, као помоћни радник,
- Води рачуна да средства и опрему за рад користи правилно,
- Ради и друге физичке послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- Одговоран је за квалитетно обављање задатака,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара пословођи одржавања зелених површина.

Услови:

- НК радник

КОСАЧ – СЕКАЧ

Делокруг рада:

- Ради на кошењу зелених површина, крчењу, хортикултурном уређењу, уз коришћење ТМС која поседује Предузеће,
- Обавља секачке послове, ради са земље и из корпе на обарању стабала, ради на резивању и обликовању крошњи, утовару трупаца, одношењу и утовару грања и лишћа, и на вађењу корења,
- Правилно користи прописану заштитну опрему, а према упутству за употребу,
- По потреби ради и друге физичке послове из описа рада Предузећа,
- Стара се о рационалном коришћењу утрошка горива и мазива, правда утрошак

и води рачуна о правилном коришћењу средства за рад, а уколико дође до квара исти пријављује са описом како је до квара дошло,

- Спроводи прописане мере безбедности и здравља на раду,
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- Одговоран је за квалитетно обављање задатака,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара пословођи одржавања зелених површина

Услови:

- НК радник и курс за секача

КОСАЧ -ДИМНИЧАР

Делокруг рада:

- Обавља ручно и машинско кошење зелених површина према Плану Предузећа,
- Врши хортикултурно уређење зелених површина према Плановима Предузећа,
- Ради на орезивању и обликовању стабала и жбуња на јавним зеленим површинама,
- Уредно води евиденцију и правда утрошак горива и мазива,
- Стара се о рационалном коришћењу утрошка горива и мазива, правда утрошак и води рачуна о правилном коришћењу средства за рад, а уколико дође до квара исти пријављује са описом како је до квара дошло
- Ради и све друге послове из ове области по налогу директора или непосредног руководиоца;
- По потреби обавља димничарске послове.

Одговорност:

- Одговоран је за квалитетно обављање задатака,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара пословођи одржавања зелених површина.

Услови:

- НК радник

ОРГАНИЗАТОР ЗОО ХИГИЈЕНИЧАРСКЕ СЛУЖБЕ – ВОЗАЧ

Делокруг рада:

- Планира и спроводи послове везане за ЗОО хигијеничарску службу,
- Обавља све административне послове из области ЗОО хигијене,
- Стално је са запосленима присутан на терену и непосредно руководи пословима ЗОО хигијене,
- Брине се о поштовању законских одредби из ове области,
- У сарадњи са ветеринарском службом организује и спроводи послове на смештају, чувању, исхрани и аутаназији животиња,
- Брине се о спровођењу безбедности услова за рад и предлаже набавку заштитне опреме,
- Вози специјално возило ЗОО хигијене,
- Стара се о добробити привремено смештених животиња,
- Ради дневни, недељни, периодични и годишњи извештај о раду
- Ради и друге послове из ове области по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност.

- Одговоран је за квалитетно пружање услуга и правилно вођење евиденције,
- За свој рад одговара руководиоцу сектора комуналних услуга.
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада којима располаже ЗОО хигијеничарска служба,

Услови.

- Средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства на истим или сличним пословима,
- Возачка дозвола „Б“, категорије,
- Општа здравствена способност, редовни систематски прегледи и имунизација у складу са важећим законима.

РАДНИК НА ХВАТАЊУ ЖИВОТИЊА И ЧИШЋЕЊУ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Делокруг рада:

- Ради на хватању, превозу и смештају животиња,
- Одржава привремено прихватилиште у чистом стању,
- Брине се о храњењу и нези животиња,
- Правилно користи средства и опрему личне заштите,
- Правилно користи и брине се о исправности средстава и опреме за рад,
- Врши чишћење, сакупљање и депоновање смећа у специјалне посуде са стаза,прилаза, платоа и паркинга,
- Врши редовно одржавање уличних канти за смеће,
- Зими, врши чишћење снега са стаза и прилаза,
- Врши чишћење, сакупљање и одношење смећа са јавних површина као и са зелених површина,
- Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Одговорност:

- Одговоран је за квалитетно извршавање послова,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара организатору ЗОО хигијеничарске службе,

Услови:

- Основна школа
- Општа здравствена способност, редовни систематски прегледи и имунизација у складу са важећим законима.

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ПРУЖАЊА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Делокруг рада:

- Организује и кординира радом служби из области пружања комуналних услуга у сарадњи са руководиоцима сектора комуналних услуга, као и руководиоцима осталих сектора;
- Организује сталан рад и континуитет у пружању комуналних услуга и обезбеђује спремност појединих служби сектора да се у сваком моменту могу одазвати на позив надлежних органа;
- Стара се за обезбеђење материјалних средстава за квалитетно извршавање послова, као и поштовање рокова за извршавање поверених послова;
- Води сву потребну евиденцију за правилан рад одељења пружања комуналних услуга,
- Анализира пружање постојећих услуга;
- Води евиденцију присутности радника на послу те распоређује раднике по екипама;
- Ради и све остле посове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за правилан рад одељења пружања комуналних услуга;
- За свој рад одговара руководиоцу сектора комуналних услуга и директору Предузећа.

Услови:

- Висока или виша стручна спрема одговарајућег смера;
- Три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВОЋА ГРОБАЉА И ПРОДАВНИЦЕ ПОГРЕБНЕ ОПРЕМЕ И ЦВЕЋА

Делокруг рада:

- Организује рад запослених и издаје конкретне налоге у вези сахрањивања,превоза покојника као и одржавања и уређења комплетних гробаља, капеле, прилаза и пролаза,
- Води евиденцију о слободним и закупљеним гробним местима, истеку закупа те обавештава кориснике о истом,
- Организује ексхумације и поступа по одлукама надлежних органа,
- Обавља административне послове и прикупља документацију потребну за сахрањивање,
- Припрема налоге за фактурисање,
- Утврђује време и место сахране,
- Води рад продавнице погребне опреме и цвећа као што је њена снабдевеност, редовна предаја пазара, тачно попуњавање и благовремено достављање отпремница и слично,
- Води евиденцију о броју захтева који се упуте за извођење радова на гробљу и врши упозоравање за правилно извођење радова на гробљу,
- Води дневне, недељне, месечне, периодичне и годишње извештаје о раду,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за квалитетно пружање услуга и правилно вођење евиденције,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара директно шефу одељења и руководиоцу сектора комуналних услуга а индиректно руководиоцима финасијско рачуноводственог сектора и сектора општих и правних послова.

Услови:

- Висока или Виша стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства на истим или сличним пословима.

АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК НА ГРОБЉУ

Делокруг рада:

- Помаже пословођи да организује рад запослених и издаје конкретне налоге у вези сахрањивања,превоза покојника као и одржавања и уређења комплетних гробаља, капеле, прилаза и пролаза,
- Води евиденцију о слободним и закупљеним гробним местима, истеку закупа те обавештава кориснике о истом,
- помаже пословођи да организује ексхумације и поступа по одлукама надлежних органа,
- Обавља административне послове и прикупља документацију потребну за сахрањивање,
- Припрема налоге за фактурисање,
- Утврђује време и место сахране,
- Помаже пословођи да води рад продавнице погребне опреме и цвећа као што је њена снабдевеност, редовна предаја пазара, тачно попуњавање и благовремено достављање отпремница и слично,
- Води евиденцију о броју захтева који се упуте за извођење радова на гробљу и врши упозоравање за правилно извођење радова на гробљу,
- Помаже вођењу дневних, недељних, месечних, периодичних и годишњих извештаје о раду,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за квалитетно пружање услуга и правилно вођење евиденције,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара директно пословођи, шефу одељења и руководиоцу сектора

Услови:

- Средња стручна спрема одговарајућег смера;
- Три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ТРГОВАЦ У ПРОДАВНИЦИ ПОГРЕБНЕ ОПРЕМЕ И ЦВЕЋА

Делокруг рада:

- Продаје погребну опрему, цвеће и осталу робу у продавници,
- Води трговачку књигу односно евиденцију улаза и излаза,
- Води евиденцију књиге дневних извештаја и води рачуна о сервисирању фискалне касе,
- Одржава хигијену продавнице,
- Води рачуна о снабдевености продавнице односно о потребним количинама и асортиману робе,
- Уплаћује пазар на благајни предузећа, шаље отпремнице продате робе за фактурисање и материјално и финансијски одговара за пословање продавнице,
- Усклађује књиговодствено и стварно стање у продавници са рачуноводством.
- Врши уношење података од значаја у компјутер (сахране, закупе, гробна места),
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за исправност и ажурност докумената,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада и новчана средства службе,
- За свој рад одговара пословођи гробља и продавнице погребне опреме и цвећа.

Услови:

- Средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства .

РАДНИК НА САХРАЊИВАЊУ - ГРОБАР

Делокруг рада:

- Ради на ископавању раке и затрпавању исте, те формирању хумке,
- Обележава гробно место,
- Ради на сакупљању посмртних остатке у случају интервенција,
- Врши послове отварања и спремања гробнице за сахрану,
- Ради на ексхумацијама , интервенцијама у случају несрећа а по налогу спрема покојника приликом одвоза на судску медицину,
- Ради на одржавању зеленила на гробљу, врши крчење и кошење траве,
- Чисти стазе на гробљу као и друге површине те их чува од евентуалних оштећења,
- У зимском периоду чисти снег са стаза, прилаза и пролаза и посипа техничком сољу стазе, прилазе и пролазе у случају леда,
- Пријављује лица која изводе радове уколико се они налазе на гробљу да исти обављају радове те да ли су пре и после извођења радова вратили све у првобитно стање,
- Пријављује приликом обиласка уколико примети да је дошло до оштећења споменика,
- Редовно закључава и откључава улазе у гробље према летњем и зимском времену посета гробљима,
- Ради исве друге послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за квалитетно извршавање послова,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара пословођи гробља и продавнице погребне опреме и цвећа.

Услови:

- Основна школа

ПОСЛОВОЋА АДМИНИСТРАТОР ПАРКИРАЊА

Делокруг рада:

- Организује и усклађује рад у циљу извршавања планова Предузећа из области паркинг сервиса,
- Учествује у изради планова рада Предузећа,
- Учествује у изради дневних, недељних, месечних, периодичних и годишњих извештаја о раду,
- Врши потребне анализе и сачињава извештаје из области Паркинг сервиса.
- Стара се о сарадњи са надлежним градским инспекцијама које надзиру спровођење Одлуке о јавним паркиралиштима
- Стара се о сарадњи са представницима МУП-а у домену контроле исправности паркирања и идентификације корисника паркиралишта који су начинили прекршај,
- Предлаже мере за побољшање рада службе кроз праћење спровођења плана и програма рада, анализу услуга и праћења радног учинка запослених,
- Стара се о маркетингу и организује и спроводи медијско представљање рада и активности,
- Учествује у раду Комисије за решавање притужби корисника паркинга,
- Обрађује и припрема сву потребну документацију за евентуална утуживања корисника паркиралишта,
- Обавља све административне послове, прима рекламације и слично,
- Задужује и раздужује контролоре, прати њихов рад на терену, те их обилази током њиховог рада,
- Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

Одговорност:

- Одговоран је за исправност и ажурирање документације,
- Дисциплински и материјално одговара за опрему и средства службе,
- За свој рад одговара директно шефу одељења и руководиоцу сектора комуналних послова а индиректно руководиоцима финансијско рачуноводственог сектора и сектора општих и правних послова

Услови:

- Виша, или средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства радног искуства на истим или сличним пословима.

АДМИНИСТРАТОР ПАРКИРАЊА

Делокруг рада:

- Организује и усклађује рад у циљу извршавања планова Предузећа из области паркинг сервиса,
- Учествоје у изради планова рада Предузећа,
- Учествоје у изради дневних, недељних, месечних, периодичних и годишњих извештаја о раду,
- Врши потребне анализе и сачињава извештаје из области Паркинг сервиса.
- Стара се о сарадњи са надлежним градским инспекцијама које надзиру спровођење Одлуке о јавним паркиралиштима
- Стара се о сарадњи са представницима МУП-а у домену контроле исправности паркирања и идентификације корисника паркиралишта који су начинили прекршај,
- Предлаже мере за побољшање рада службе кроз праћење спровођења плана и програма рада, анализу услуга и праћења радног учинка запослених,
- Стара се о маркетингу и организује и спроводи медијско представљање рада и активности,
- Учествоје у раду Комисије за решавање притужби корисника паркинга,
- Обрађује и припрема сву потребну документацију за евентуална утуживања корисника паркиралишта,
- Обавља све административне послове, прима рекламације и слично,
- Задужује и раздужује контролоре, прати њихов рад на терену, те их обилази током њиховог рада,
- Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа.

Одговорност:

- Одговоран је за исправност и ажурирање документације,
- Дисциплински и материјално одговара за опрему и средства службе,
- За свој рад одговара директно пословићи, шефу одељења и руководиоцу сектора комуналних послова а индиректно руководиоцима финансијско рачуноводственог сектора и сектора општих и правних послова

Услови:

- Виша, или средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства радног искуства на истим или сличним пословима.

КОНТРОЛОР НА ПАРКИНГУ

Делокруг рада

- Врши контролу наплате паркирања помоћу електронских уређаја, контролише да ли су корисници паркирања платили услугу паркинг картама, или СМС-ом,
 - Уколико корисник паркиралишта не плати паркирање или прекорачи дозвољено време задржавања на паркиралишту, издаје кориснику доплатну паркинг карту,
 - Врши контролу паушалних претплата и станарских паркинг карата,
 - Води рачуна о електронским уређајима са термалним штампачем који служе за контролу плаћања услуга паркирања,
 - Помаже корисницима услуга ради правилног коришћења паркиралишта и помаже у плаћању услуга паркирања,
 - Извештава надлежне о проблемима на паркиралиштима на које наиђе у току рада,
 - Материјално и финансијски одговара за контролу коришћења паркинга и издавање доплатних карата као и наплату у оквиру службе,
 - Остварује коректан однос са корисницима услуга,
 - Обавља и друге послове по налогу пословође администратора паркирања и непосредног руководиоца.

Одговорност:

- Одговоран је за исправност и ажурирање документације,
- Дисциплински и материјално одговара за опрему и средства службе,
 - За свој рад одговара пословођи – администратору паркирања

Услови:

- Средња стручна спрема одговарајућег смера или основна школа
- Три године радног искуства .

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ИЗНОШЕЊА И ДЕПОНОВАЊА СМЕЋА

Делокруг рада

- Организује рад одељења изношења и депоновања смећа
- Организује изношење кућног и индустријског смећа,
- Прима захтеве правних лица и грађана те издаје конкретне радне налоге радницима,
- Врши контролну евиденцију комуналних услуга на терену, прати промене и усклађује их са подацима којима располаже финансијски сектор,
- Врши припрему налога за фактурисање ,
- Врши интерни распоред запослених на конкретне задатке као и евидентирање радних часова радника,
- Контролише рад запослених на терену,
- Води дневне, недељне, месечне, периодичне и годишње извештаје о раду,
- Стара се о исправном евидентирању извршених услуга,
- Контролише и евидентира кориснике услуга изношења смећа на терену,
- Организује сталан и стручан рад одељења и обезбеђује спремност да се у сваком моменту могу одазвати на позив надлежних органа;
- Стара се за обезбеђивање свих материјалних средстава потребних за квалитетно извршавање послова, као и поштовање рокова за извршавање поверених послова;
- Води сву потребну евиденцију неопходну за правилан рад одељења, као и прописа из области непосредно везаних за рад одељења;
- Води евиденцију присутности радника на послу те распоређује раднике унутар одељења;
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада,

-Одговорност:

- Одговоран је за исправност и ажурирање документације,
- Дисциплински и материјално одговара за основна и друга средства којима располаже служба,
- За свој рад одговара директно руководиоцу сектора комуналних услуга а индиректно руководиоцу финансијско рачуноводственог сектора и руководиоцу сектора општих и правних послова.

-Услови:

- Висока или Виша стручна спрема одговарајућег смера,
- Три година радног искуства на истим или сличним пословима.

ПОСЛОВОЋА ДЕПОНОВАЊА И ИЗНОШЕЊА СМЕЋА

Делокруг рада:

- Помаже шефу одељења да организује изношење кућног и индустријског смећа,
- Прима захтеве правних лица и грађана те издаје конкретне радне налоге радницима,
- Врши контролну евиденцију комуналних услуга на терену, прати промене и усклађује их са подацима којима располаже финансијски сектор,
- Организује примарну селекцију у погледу прикупљања и дистрибуције прикупљених сировина,
- Врши припрему налога за фактурисање ,
- Врши интерни распоред запослених на конкретне задатке као и евидентирање радних часова радника,
- Контролише рад запослених на терену,
- Води дневне, недељне, месечне, периодичне и годишње извештаје о раду,
- Стара се о исправном евидентирању извршених услуга,
- Контролише и евидентира кориснике услуга изношења смећа на терену,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада,

Одговорност:

- Одговоран је за правилан рад службе;
- За свој рад одговра шефу одељења и руководиоцу сектора комуналних услуга.

Услови:

- Виша или средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства на истим или сличним пословима.

РАДНИК НА ИЗНОШЕЊУ И ДЕПОНОВАЊУ СМЕЋА

Делокруг рада:

- Врши пренос канти за смеће и осталих посуда до специјалног возила, истреса их и враћа на место одакле су узета,
- Врши качење контејнера, води рачуна о пражњењу истог на депонији смећа и по потреби га чисти,
- Приликом опслуживања на фекалној цистерни, монтира и склапа црева и води рачуна да се пумпа не прелије,
- Помаже возачу при чишћењу и одржавању возила и отклањању једноставних кварова,
- Ради и све остале послове који су по природи посла сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за квалитетно вршење својих послова,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара пословођи депоновања и изношења смећа.

Услови:

- Основна школа

ПОСЛОВОЋА ОДЕЉЕЊА ЗА ТРАНСПОРТ

Делокруг рада :

- Стара се о техничкој исправности моторних возила,
- Прати свакодневно стварну способност возача за рад,
- Стара се о исправности тахографа као и о његовом коришћењу током вожње,
- Води евиденцију о извршеној техничкој контроли и исправности возила,
- Утврђује и анализира узроке квара и даје предлоге за њихово отклањање,
- Правовремено врши преглед и замену неисправних делова како не би дошло до не планираних застоја у раду,
- Одговоран је за исправност путног налога,
- Води евиденцију о утрошку горива и мазива,
- Контролише улазак и излазак робе и опреме у магацин те за исто и одговара,
- Ради и све остале послове који су по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за исправност возила и ажурност докумената,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара руководиоцу сектора комуналних услуга

Услови:

- Виша или средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства на истим или сличним пословима,
- Поседовање возачке дозволе „Б „ категорије.

ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ ВОЗИЛА

Делокруг рада:

- Рукује и управља специјалним комуналним возилом / смећаром, аутоподизачем са контејнером, фекалном цистерном, погребним возилом, машинском чистилицом / четком / и слично / и обавља послове за које је возило намењено на прописан начин,
- Уредно води евиденцију о превозу и правда утрошак горива и мазива према утврђеном нормативу потрошње,
- Констатује на терену промене везано за кориснике услуга и о томе обавештава пословођу изношења смећа,
- Надгледа рад радника који су му додељени уз возило и брине о њиховој безбедности,
- Уредно води евиденцију и правда утрошак горива и мазива,
- Стара се о техничкој исправности возила и отклања мање кварове на повереном возилу,
- Ради и све остале послове који су по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за правилно руковање повереним возилом,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Услови:

- КВ возач „ Б „ „ Ц „ и „ Е „ категорије,
- Три године радног искуства у струци.
- Општа здравствена способност, редовни стистематски прегледи

ВОЗАЧ ТРАКТОРА

Делокруг рада:

- Рукује и управља трактором и булдожером и обавља све послове за које је возило намењено,
- Уредно води евиденцију о превозу и утрошку горива и мазива, те га правда,
- Стара се о техничкој исправности возила и отклања ситне кварове на возилу,
- Ради на рашчишћавању депоније смећа,
- Ради и све остале послове који су по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за извршавање послова из свог делокруга,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Услови:

- Средња стручна спрема или основна школа и положен возачки испит „Б „ категорије или дозвола за управљање трактором,
- Општа здравствена способност, редовни стистематски прегледи.

ВОЗАЧ БУЛДОЖЕРА

Делокруг рада :

- Рукује и управља булдожером, трактором и специјалним возилом и обавља све послове за које је возило намењено,
- Уредно води евиденцију о превозу и правда утрошак горива и мазива, те га правда,
- Стара се о техничкој исправности возила и отклања ситне кварове на возилу,
- Ради на рашчишћавању депоније смећа,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за извршавање послова из свог делокруга,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Услови.

- КВ радник одговарајућег смера,
- Поседовање возачке дозволе, Б, Ц, и Е, категорије,
- Општа здравствена способност, редовни систематски прегледи.

АУТО - МЕХАНИЧАР-ВОЗАЧ

Делокруг рада:

- Отклања све врсте механичарских кварова на машинама и возилима, осим оних за које су овлашћене посебне радионице,
- Контролише редовно одржавање машина и возила у погледу прања и подмазивања,
- Одазива се на позив те одлази на место квара одмах након пријема обавештења,
- Уредно води евиденцију и правда утрошак горива и мазива,
- По завршној поправци сачињава записник са констатацијом врсте квара, утрошком резервних делова и другим материјалима потребним за отклањање квара,
- Обавља и све остале послове који се по природи посла могу сврставати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за извршавање послова из свог делокруга,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе
- За свој рад одговара пословођи возног парка.

Услови:

- КВ радник одговарајућег смера,
- Поседовање возачке дозволе Б и Ц и Е категорије,
- Општа здравствена способност, редовни систематски прегледи.

АУТО-БРАВАР – ВОЗАЧ

Делокруг рада:

- Отклања све врсте браварских кварова на машинама, возилима и опреми, осим оних за које су овлашћене посебне радионице,
- Контролише редовно одржавање машина, возила и опреме,
- Одазива се на позиве, те одлази на место квара одмах након пријема обавештења,
- Уредно води евиденцију и правда утрошак горива и мазива,
- По извршеној поправци сачињава записник са констатацијом врсте квара, уношењем резервних делова и другим материјалима потребним за отклањање кварова,
- Обавља све браварске послове,
- Ради и све остале послове који су по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за извршавање послова из свог делокруга,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада службе,
- За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Услови:

- КВ радник одговарајућег смера,
- Поседовање возачке дозволе „ Б „, „ Ц „, и „ Е „.категорије
- Општа здравствена способност, редовни систематски прегледи.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СЕКТОРА

Делокруг рада :

- Организује рад финансијско рачуноводственог сектора,
- Координира рад финансијско рачуноводственог сектора са радом осталих сектора и служби унутар Предузећа,
- Прати прописе из области финансија и рачуноводства и стара се о њиховој примени,
- Обрађује статистичке податке, попуњава обрасце и доставља их надлежним службама,
- Учествује у изради финансијског плана Предузећа,

- Предлаже нацрте општих аката из области рада рачуноводства и стара се о спровођењу истих,
- Израђује периодичне извештаје и годишње обрачуне,
- Врши обрачун и исплату уговорених и законских обавеза,
- Ради и друге послове по налогу директора из делокруга рада сектора ,
- Прати ликвидност предузећа,
- Анализира и контролише финасијско пословање свих сектора и појединих служби у оквиру сектора Предузећа,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за правилан рад сектора,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара директору Предузећа.

Услови:

За финасијског руководиоца , може бити именовано лице које, поред законом прописаних услова , испуњава и посебне услове:

- Висока стручна спрема одговарајућег смера,
- Пет године радног искуства на истим или сличним пословима.

РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ КУЋНОГ СМЕЋА

Делокруг рада:

- Припрема рачуне за наплату,
- Уноси нове податке у базу података,
- Врши измене базе података по пријавама странака,и достављених промена пословође изношења смећа
- Дневно врши ажурирање наплата путем текућих рачуна и благајне предузећа
- Саставља месечне обрачуне фактурисаног и наплаћеног кућног смећа,
- Редовно припрема опомене за не наплаћене рачуне,
- Сачињава планове наплата по местима,
- Ажурура проценат наплате по местима,
- Припрема опомене оред тужбу,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврставати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за ажурност података, те благовремену припрему рачуна, њихово задужење и раздужење,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско рачуноводственог сектора.

Услови:

- Средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА

Делокруг рада:

- Књижи аналитику добављача – контирање документације и унос,
- Води финансијско књиговодство – књижење благајне , извода и друге документације,
- Усклађује обавезе и потраживања кроз аналитичке картице,
- Врши обрачун улазног ПДВ-а,
- Обрачунава и контролише магацинске налоге за улаз и излаз материјала и сличног инвентара и књижи ,
- Врши савјивање пописних листа ,
- Води књиговодство основних средстава,
- Припрема опомене пред тужбу,
- Врши плаћање свих обавеза готовински, безготовински и путем компензација
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврставати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за ажурност података,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско рачуноводственог сектора .

Услови:

- Средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ЛИКВИДАТОР – ФАКТУРИСТА НАПЛАТЕ СМЕЋА

Делокруг рада:

- Фактушише купцима,
- Води евиденвију потраживања од корисника услуга,
- Усклађује финансијске картиоце са корисницима услуга,
- Врши обрачун излазног ПДВ-а,
- Контролише документацију и свакодневно предаје на књижење а нетачну документацију враћа назад,
- Израђује планске и обрачунске калкулације,
- Издаје налоге за плаћање за доспеле обавезе,
- Припрема рачуне за наплату,
- Уноси нове податке у базу података,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврставати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за ажурност података,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско рачуноводственог сектора .

Услови:

- Средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства на истим или сличним пословима.

БЛАГАЈНИК ГЛАВНЕ БЛАГАЈНЕ

Делокруг рада:

- Врши све исплате готовинских исплата и наплата на благајни,
- Прима пазар од помоћних благајни и лица која врше уплату, подиже новац и уплаћује на жиро рачун у циљу одржавања благајничког максимума,
- Врши исплате по путним и другим рачунима,
- Свакодневно сачињава благајнички дневник, салдира благајну, контролише / пребројава стање новца / , прави спецификацију новчаница и предаје благајну на контролу ликвидатору,
- Припрема рачуне за наплату,
- Припремљеним рачунима и списковима задужује инкасанта,
- Материјално и финансијски одговара за стање благајне,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврставати у

делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за исправност и ажурност докумената,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско рачуноводственог сектора.

Услови:

- Средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства на истим или сличним пословима.

БЛАГАЈНИК ПОМОЋНЕ БЛАГАЈНЕ

Делокруг рада:

- Врши све исплате готовинских исплата и наплата на благајни,
- Прима пазар од помоћних благајни и лица која врше уплату, подиже новац и уплаћује на жиро рачун у циљу одржавања благајничког максимума,
- Врши исплате по путним и другим рачунима,
- Свакодневно сачињава благајнички дневник, салдира благајну, контролише / пребројава стање новца / , прави спецификацију новчаница и предаје благајну на контролу ликвидатору,
- Припрема рачуне за наплату,
- Припремљеним рачунима и списковима задужује инкасанта,
- Материјално и финансијски одговара за стање благајне,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврставати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за исправност и ажурност докумената,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско рачуноводственог сектора.

Услови:

- Средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства на истим или сличним пословима.

ОБРАЧНУСКО ФИНАНСИСКИ РАДНИК

Делокруг рада:

- Врши обрачун зарада и накнада зарада;
- Врши издавање свих потврда по захтевима везано за зараде радника;
- Води финансијско књиговодство – књижење благајне , извода и друге документације,
- Усклађује обавезе и потраживања кроз аналитичке картице,
- Врши обрачун улазног ПДВ-а,
- Обрачунава и контролише магацинске налоге за улаз и излаз материјала и сличног инвентара и књижи ,
- Врши савњивање пописних листа ,
- Води књиговодство основних средстава,
- Припрема опомене пред тужбу,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврставати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за ажурност података,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско рачуноводственог сектора .

Услови:

- Средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Референт -контролор напате смећа

Делокруг рада:

- Ажурира правна лица као кориснике услуга
- Констатује грешке у рачунима, промене адресе корисника ,промена броја чланова домаћинства о чему обавештава непосредног руководиоца,
- Контролише слање опомена пред тужбу , прави репрограме и контактира са приватним извршитељима
- Контактира са правном службом и помаже при утужењима

- Телефоном контактира са странкама у циљу боље наплате,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврставати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за исправност и ажурност докумената и материјално одговара за новчана средства,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара руководиоцу финансијско рачуноводственог сектора.

Услови:

- Висока или средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Једна годином радног искуства на истим или сличним пословима.

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Делокруг рада:

- Прати доношење нових и измене и допуне постојећих законских прописа,
- Организује рад сектора општих и правних послова,
- Организује рад служби у оквиру предузећа у погледу општих и правних послова,
- Координира рад сектора општих и правних послова са осталим службама у оквиру Предузећа,
- Израђује предлоге општих аката, усклађује општа акта са новим прописима и новом организацијом рада,
- Учествује у раду комисија и тумачи прописе везано за рад комисије те учествује у изради завршних докумената,
- Учествује у раду седнице органа управљања и стара се за законитаост донетих одлука,
- Стара се о прописном чувању архиве,
- Спроводи претходни поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности,
- Припрема документацију везано за спорове Предузећа,
- Анализира и контролише рад свих сектора и појединих служби у оквиру сектора у погледу општих и правних послова,
- Организује спровођење јавних набавки
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за правилан рад сектора,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара директору Предузећа.

Услови:

За руководиоца сектора, може бити именовано лице које, поред законом прописаних услова , испуњава и посебне услове:

- Висока стручна спрема правног смера,
- Пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Делокруг рада:

- Спроводи јавне набавке,
- Припрема материјал за рад комисија и учествује у њиховом раду,
- Обавља административно техничке послове за потребе руководиоца, и координира њиховим радом,
- Води деловодни протокол за поверљива и ст. поверљива документа,
- Води записнике, израђује изводе одлука и стара се о њиховом спровођењу,
- Припрема документацију за оснивача и државне органе,
- Прати потребне прописе везано за рад комуналног предузећа,
- Ради и друге послове из делокруга рада.

Одговорност:

- Одговоран је за квалитетан и законит рад
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара руководиоцу сектора општих и правних послова.

Услови:

- Висока или виша стручна спрема правног или економског смера и положен одговарајући испит,
- Три година радног искуства на истим или сличним пословима.

-

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР И ПОТПАРОЛ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Делокруг рада:

- Обавља административне послове, као и послове секретарице директора,
- Прима, заводи и доставља пошту директора,
- Архивира одређену документацију,
- Умножава куцани материјал, комплетира га и доставља другим службама,
- Прима и успоставља телефонске и телефакс везе,
- Обавља послове секретарице директора, прима поруке, брине о уредности канцеларије директора ,најављује посетиоце и слично.
- Даје изјаве о раду предузећа и доставља сервисне информације медијима
- стара се о ажурирању информација на инернет и фејсбук страници предузећа
- Води записнике
- Ради и све остале послове који се по ,природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за исправност и ажурност докумената,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара директору и руководиоцу сектора општих и правних послова

Услови:

- Виша или средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Пет година радног искуства на истим или сличним пословима.

РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ НА РАДУ

Делокруг рада:

- Учествоје у планирању мера безбедности и здравља на раду,

- У складу са својим сазнањима даје сугестије и предлоге директору за унапређење мера безбедности рада,
- Води потребну евиденцију из области безбедности и здравља на раду,
- Контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду личним увидом у стање на терену,
- Планира и спроводи обуку запослених за безбедан рад,
- Контролише исправност и исправно коришћење опреме и средстава личне заштите,
- Води рокове употребе и планира набавку средстава и опреме личне заштите,
- Даје предлоге и сугестије непосредном руководиоцу за отклањање проблема везаних за безбедност и здравље на раду на терену,
- У свему поступа према правилнику о безбедности и здрављу на ради и закону,
- Ради и све остале послове који су по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за исправност и ажурирање документације,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара директору Предузећа.

Услови:

- Висока или виша стручна спрема одговарајућег смера,
- Једна година радног искуства на истим или сличним пословима,
- Положен испит из безбедности из здравља на раду,

КАФЕ КУВАРИЦА И СПРЕМАЧИЦА

Делокруг рада:

- Свакодневно брише прашину са радних столова, витрина, полица, регала,
- брине се о хигијени радног простора и канцеларија, санитарног чвора и кухиње;
- Кува кафу према потреби,
- Ради и све остале послове који се по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговара за хигијену радног простора;
- За свој рад одговара руководиоцу сектора за опште и правне послове.

Услови:

- Основна школа.

ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Делокруг рада:

- Врши распоред радника по турнусима;
- Стара се да евиденција коју воде буде ажурна, тачна и истинита;
- Контактима са свим службама у циљу адекватне покривености турнуса чуварима;
- Води евиденцију присутности на послу;
- Организује и анализира рад и констатује проблеме, те сачињава предлоге за њихово превазилажење;
- По налогу директора предузећа организује контролу садржај предмета која се износе из круга предузећа службеним возилом,
- Сачињава дневне, недељне и месечне извештаје;
- Ради и све остале послове који су по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност.

- Одговоран је за исправност и ажурност докумената,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада сектора,
- За свој рад одговара руководиоцу сектора општих и правних послова и директору предузећа.

Услови:

- Средња стручна спрема одговарајућег смера,
- Три године радног искуства на истим или сличним пословима.

РАДНИК ЗА ФИЗИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Делокруг рада:

- Чува и обезбеђује имовину и пословање Предузећа, као и запослених у предузећу унутар објекта бележи сва запажања сумњивог карактера, провери

идентитет лица које улази или излази из објекта који се обезбеђује и у самом штићеном простору, преноси шефу одељења за физичко обезбеђење и надлежне службе,

- Прегледа улазак лица или возила које улази или излази из објекта у самом штићеном простору , за и после радног времена,
- Забрани улазак или излаак неовлашћеним лицима и приступ у објекат или простор који се обезбеђује,
- Води евиденцију о уласку и изласку радника и моторних возила са свим подацима и потписима,
- Одржава пословни круг и простор испред и око места рада,
чисти га уклања снег, припрема огрев за загревање пословних просторија,
пали централно грејање и исто одржава у функцији,
- Спроводи мере ради заштите имовине у складу са законом и правилником
- У ванрадно време пијаце чува и обезбеђује пијацу од присуства непозваних лица,
- Обезбеђује поштовање радног времена пијаце,
- Обезбеђује забрану приступа непознатим лицима у простор депоније,
- Распоређује одлагање смећа, трећим лицима,
- Чува опрему и средства која се налазе на депонији,
- Стара се да на депонији не дође до запаљења и у случају опасности одмах о томе обавештава пословођу депоновања и изношења смећа као и лице задужено за безбедност и здравље на раду, а у случају уоченог пожара обавештава и надлежне државне органе,
- Води евиденцију улазака и излазака трећих лица на депонију као и евиденцију о количинама смећа која је одложена на депонију,
- Доставља евиденцију одложеног смећа на даљу обраду,
- Спречава одлагање смећа ван простора предвиђеног за депоновање (на пролазе, путеве на депонији поред оgrade),
- Користи опрему и средства личне заштите,
- Ради и све остале послове који су по природи посла могу сврстати у делокруг рада.

Одговорност:

- Одговоран је за заштиту објекта на којем је распоређен,
- Дисциплински и материјално одговара за средства рада Предузећа,
- За свој рад одговара руководиоцу сектора општих и правних послова

Услови:

- Основна школа,