



JKP Komrad

## **JKP „КОМРАД“ ВРАЊЕ**

# **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**Март, 2018.**

На основу члана 24. став 3. Закона о раду Републике Србије (Сл.гл. РС 24/05,61/2005, 54/09,32/13, и 75/14), члана 7, 9, 11 Закона о начину одређивања максималног броја запослених у Јавном сектору „Сл. гласнику РС бр.68/2015 и Одлуке Скупштине града о одређивању максималног броја запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Враћа за 2017. годину од 10.11.2017. године, члана 81. Статута Јавног комуналног предузећа „Комрад“ Враће, директор предузећа дана 16.03.2018. године донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

### **ЈКП „КОМРАД“ ВРАЋЕ**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником у Јавном комуналном предузећу „Комрад“ Враће утврђују се организациони делови предузећа, назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, радно искуство, посебна знања (стручни испит, знање страног језика), потребан број извршиоца за свако радно место, пробни рад и друга питања од значаја за организацију рада предузећа.

##### **Члан 2.**

Организациони делови и систематизација послова и радних места утврђују се у складу са потребама и плановима рада предузећа.

У случају економских, технолошких и организационих промена код предузећа, могу се укидати постојећи и уводити нови послови и радна места, као и повећавати и смањивати број извршилаца у складу са актом Владе или локалне самоуправе којим се утврђује максималан број запослених у јавном сектору. Промена у смислу става 2. овог члана врши се путем измена и допуна овог Правилника или доношењем новог правилника.

##### **Члан 3.**

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор.

Ради обављања послова радног места који су утврђени овим Правилником Послодавац и запослени закључују Уговор о раду.

##### **Члан 4.**

Статутом предузећа утврђене су дужности и послови директора предузећа, као услови за обављање тих послова (стручна спрема, радно искуство и др.).

##### **Члан 5.**

О појединачним правима, обавезама и одговорности одлучује директор предузећа.

Директор може своја овлашћења о одлучивању да пренесе и на друго лице.

## ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

### Члан 6.

Организација рада предузећа заснива се на рационалној подели рада у оквиру предузећа и савремене организације рада.

Предузеће може одређене послове и делатности обављати у деловима предузећа.

Делови предузећа у смислу става 2 овог члана су: организационе и пословне јединице и то:

- I П.Ј. Заједничка служба
- II П.Ј. Изношење смећа и механичарска радионица
- III П.Ј. Чишћење јавних површина
- IV П.Ј. Уређивање и одржавање паркова и других зелених површина
- V П.Ј. Пијаце и тржнице на мало и велико
- VI П.Ј. Погребна служба
- VII П.Ј. Димничарска служба
- VIII П.Ј. у Врањској Бањи
- IX П.Ј. Депонија „Метерис“ и рециклажа

### Члан 7.

Послови и радни задаци у ЈКП „Комрад“ систематизовани су у групи послова, као радна места по организационој шеми:

**Група послова - врста посла - радно место - стручна спрема - број извршиоца**

#### **ДИРЕКТОР ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА**

**Услови:** Сечено високо образовање једне од следећих научних области: економске, правне, био техничке науке или менаџмента и бизниса на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање 4 године на руководећим пословима.

Изабрано лице на одређено време.

#### **ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**

**Услови:** Сечено високо образовање једне од следећих научних области: економске, правне, био техничке науке или менаџмента и бизниса на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање 4 године на руководећим пословима.

**Број извршиоца 1.**

## **Г ПЈ ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА**

### **1. ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

#### ***1. Руководилац општих и правних послова***

**Услови:** Сечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање 3 године на руководећим пословима у струци.

**Број извршиоца 1.**

#### ***2. Координатор противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду***

**Услови:** стечено високо образовање из машинске, заштите на раду или електротехничке научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и положеним стручним испитима у области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите и радно искуство од најмање 3 године у струци.

**Број извршиоца: 1.**

#### ***3. Референт општих и кадровских послова***

**Услови:** стечено високо образовање из правне научне области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца: 1.**

#### ***4. Правни референт***

**Услови:** стечено високо образовање из правне научне области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца: 1.**

#### ***5. Референт архиве – администратор за опште послове***

**Услови:** Сечено високо образовање из правне научне области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца: 1.**

**6. Пријемни радник – технички секретар**

**Услови:** Стечено високо образовање из правне научне области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца: 1.**

**7. Возач путничког аутомобила**

**Услови:** III – IV степен стручне спреме, било ког смера или основна школа, положен возачки испит Б категорије,

**Број извршиоца: 1**

**8. Курир – чистач**

**Услови:** I степен стручне спреме, основна школа или средња стручна спрема било ког смера

**Број извршиоца: 1.**

**СЛУЖБА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ИМОВИНЕ**

**1. Шеф унутрашње контроле**

**Услови:** Стечено високо образовање из правне, економске или машинске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радно искуство од 3 године.

**Број извршиоца: 1.**

**2. Референт унутрашње контроле и обезбеђења имовине**

**Услови:** Стечено високо образовање из правне, економске или машинске научне области на студијама првог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године или IV степен стручне спреме, гимназија.

**Број извршиоца: 1.**

**3. Чувари**

**Услови:** III или IV степен стручне спреме било ког смера, стечена лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења, да нису осуђивани.

**Број извршиоца: 10.**

## ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

### **1. Финансијски руководилац**

**Услови:** стечено високо образовање из економске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање 3 године на руководећим пословима у струци.

**Број извршиоца 1.**

### **2. Шеф рачуноводства**

**Услови:** стечено високо образовање из економске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и једне године радног искуства у струци.

**Број извршиоца: 1.**

### **3. Контиста**

**Услови:** IV степен стручне спреме економског смера

**Број извршиоца 2.**

### **4. Ликвидатор**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економија на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца 1.**

### **5. Референт књиговођства – референт наплате потраживања и утужења**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економија или право, на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца 1.**

### **6. Књиговођа – аналитичар**

**Услови:** IV степен стручне спреме следећих смерова: гимназија, економски техничар, технички смер.

**Број извршиоца 1.**

### **7. Референт обрачуна**

**Услови:** IV степен стручне спреме економског смера.

**Број извршиоца: 2.**

**8. Главни благајник**

**Услови:** IV степен стручне спреме, економског смера

**Број извршиоца: 1**

**9. Материјални књиговођа – магационер**

**Услови:** IV степен стручне спреме, техничког или машинског смера

**Број извршиоца: 1**

**10. Магационер**

**Услови:** III- IV степен стручне спреме, машинског смера

**Број извршиоца: 1**

**КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ - НАПЛАТА**

**1. Комерцијални руководиоцац**

**Услови:** стечено високо образовање из економске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање 3 године на руководећим пословима у струци.

**Број извршиоца: 1.**

**2. Самостални референт јавне набавке**

**Услови:** стечено високо образовање из економске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, стечена лиценца за службеника за јавне набавке и радно искуство од једне године.

**Број извршиоца: 1.**

**3. Референт комерцијале**

**Услови:** IV степен стручне спреме, било ког смера, положен возачки испит Б категорије.

**Број извршиоца: 1**

**НАПЛАТНА СЛУЖБА**

**4. Шеф наплатне службе**

**Услови:** Стечено високо образовање из економске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

**Број извршиоца: 1**

**5. Благајник на шалтеру**

**Услови:** IV степен стручне спреме, економског или правног или техничког смера

**Број извршиоца: 5**

**6. Инкасанти – евидентичари**

**Услови:** III и IV степен стручне спреме, било ког смера

**Број извршиоца: 13**

**7. Администратор АОП-а**

**Услови :** IV степен стручне спреме, економског смера

**Број извршиоца: 1**

**8. Референт утужења грађана**

**Услови:** стечено високо образовање из правне научне области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца: 1.**

## **II ПЈ ПОСЛОВИ ИЗНОШЕЊА СМЕЊА И РАДИОНИЦА**

**1. Руководилац техничке службе**

**Услови:** Стечено високо образовање из саобраћајне или машинске научне области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године и радним искуством од најмање 3 године на руководећим пословима.

**Број извршиоца: 1**

**2. Шеф службе изношења и депоновања смећа**

**Услови:** Стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

**Број извршиоца: 1.**

**3. Референт изношења смећа**



**Услови:** IV степен стручне спреме, машинског смера

**Број извршиоца: 1**

***4. Возач теретних возила***

**Услови:** III степен стручне спреме, било ког смера, положен возачки испит Ц категорије,

**Број извршиоца: 12**

***5. Референт саобраћаја***

**Услови:** IV степен стручне спреме, саобраћајног смера или гимназије

**Број извршиоца: 1**

***6. Износач смећа***

**Услови:** Основна школа

**Број извршиоца: 17**

***7. Хигијеничар***

**Услови:** Основна школа

**Број извршиоца: 1**

***МЕХАНИЧАРСКА РАДИОНИЦА***

***1. Пословођа механичарске радионице***

**Услови:** IV степен стручне спреме, машинског смера

**Број извршиоца: 1**

***2. Аутомеханичар***

**Услови:** III степен стручне спреме, машинског смера

**Број извршиоца: 3**

***3. Бравар***

**Услови:** III степен стручне спреме, машинског смера или КВ радник

**Број извршиоца: 3**

***4. Бравар - крпач гума***

**Услови:** III степен стручне спреме, машинског смера или КВ радник

**Број извршиоца: 1**

**5. Електроварилац – монтажер**

Услови: КВ радник

Број извршиоца: 2

**6. Аутоелектричар**

Услови: III степен стручне спреме, машинске струке

Број извршиоца: 2

**7. Референт депоније шута**

Услови: IV степен стручне спреме, техничке струке,

Број извршиоца: 1

**ДЕЖУРНА СЛУЖБА**

**1. Самостални референт дежурне службе**

Услови: IV степен стручне спреме било ког смера или VI степен биотехничких научних области

Број извршиоца: 1

**2. Возач**

Услов: IV степен стручне спреме, положен возачки испит Б категорије

Број извршиоца: 1

**3. Износач смећа - хигијеничар**

Услови: Основна школа

Број извршиоца: 2

**ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ, ЗЕЛЕНИЛА, ПИЈАЦЕ, ПОГРЕБНЕ, ДИМНИЧАРСКЕ И П.Ј. ВРАЊСКА БАЊА**

**1. Руководилац – оперативних пословних јединица: јавне хигијене, зеленила, пијаце, погребне, димничарске и Врањска Бања**

Услови: стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање 3 године на руководећим пословима.

Број извршиоца: 1.

### III ПОСЛОВИ ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ

#### *1. Шеф градске чистоће*

**Услови:** Стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама првог или другог степена (специјалистичке струковне студије, мастер), односно на основним студијама у трајању од 3 или 4 године.

**Број извршиоца: 1**

#### *2. Референт градске чистоће*

**Услови:** IV степен стручне спреме било ког смера

**Број извршиоца: 3**

#### *3. Чистач улица*

**Услови:** Основна школа

**Број извршиоца: 19**

### IV ПОСЛОВИ ЗЕЛЕНИЛА

#### *1. Шеф градског зеленила*

**Услови:** Стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

**Број извршиоца: 1.**

#### *2. Самостални референт градског зеленила*

**Услови:** стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године

**Број извршиоца: 3.**

#### *3. Референт биљне производње*

**Услови:** Стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама првог степена (специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године.

**Број извршиоца: 1.**

#### ***4. Радник на одржавању зеленила – вртлар***

**Услови:** КВ, III/IV степен стручне спреме било ког смера

**Број извршиоца: 3**

#### ***5. Радник на одржавању зеленила***

**Услови:** КВ – основна школа

**Број извршиоца: 10**

### **V ПЈ ПОСЛОВИ ПИЈАЦЕ**

#### ***1. Шеф ПЈ Пијаца***

**Услови:** стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

**Број извршиоца: 1**

#### ***2. Заменик шефа ПЈ Пијаце***

**Услови:** стечено високо образовање из економске области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године

**Број извршиоца: 1.**

#### ***3. Референт пијаце***

**Услови:** стечено високо образовање из области технолошког инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца: 1.**

#### ***5. Наплаћивач пијачних такси – инкасант***

**Услови:** III – IV степен стручне спреме, било ког смера

**Број извршиоца: 8**

#### ***6. Чистач пијаце***

**Услови:** основна школа

**Број извршиоца: 5**

## **VI ПОСЛОВИ ПОГРЕБНЕ СЛУЖБЕ**

### ***1. Самостални референт погребне службе***

**Услови:** IV степен стручне спреме, гимназија

**Број извршиоца: 1**

### ***2. Референт наплате потраживања – евидентичар***

**Услови:** IV степен стручне спреме, економског смера

**Број извршиоца: 1**

### ***3. Возач погребне службе***

**Услови:** KB - III/IV степен стручне спреме било ког смера

**Број извршиоца: 1**

### ***4. Правни референт погребне службе***

**Услови:** стечено високо образовање из правне научне области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца: 1**

### ***5. Зидар***

**Услови:** KB

**Број извршиоца: 1**

### ***6. Погребник***

**Услови:** основна школа

**Број извршиоца: 5**

### ***7. Хигијеничар***

**Услови:** Основна школа

**Број извршиоца: 1**

## **VII ПЈ ПОСЛОВИ ДИМНИЧАРСКЕ СЛУЖБЕ**

### ***1. Самостални референт димничарске службе***

**Услови:** IV степен стручне спреме, техничког смера

**Број извршиоца: 1**

**2. КВ Димничар**

Услови: КВ – III - IV степен стручне спреме било ког смера

**Број извршиоца: 3**

**VIII ПОСЛОВИ У П.Ј. ВРАЊСКА БАЊА**

**1. Шеф П.Ј. Врањска Бања**

**Услови:** стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

**Број извршиоца: 1**

**2. Референт изношења смећа**

**Услови:** VI или VII степен стручне спреме биотехничких научних области

**Број извршиоца: 1.**

**2. Инкасанти – евидентичари**

**Услови:** IV степен стручне спреме, било ког смера

**Број извршиоца: 2**

**3. Возач теретног возила**

**Услови:** III степен стручне спреме, било ког смера, положен возачки испит Ц категорије

**Број извршиоца: 1**

**4. Износач смећа**

**Услови:** Основна школа

**Број извршиоца: 4**

**5. Погребник**

**Услови:** основна школа

**Број извршиоца: 1**

## **IX ПОСЛОВИ У П.Ј. ДЕПОНИЈА „МЕТЕРИС“ И РЕЦИКЛАЖА**

### ***1. Самостални референт депоније „Метерис“ и рециклажа***

**Услови:** стечено високо образовање из биотехничке, машинске научне области на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање годину дана на руководећим пословима

**Број извршиоца: 1**

### ***2. Референт депоније „Метерис“ и рециклажа***

**Услови:** IV степен стручне спреме

**Број извршиоца: 1**

### ***3. Технололог – лаборант***

**Услови:** стечено високо образовање из хемијске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године

**Број извршиоца: 1**

### ***4. Референт управљања неопасним отпадом***

**Услови:** IV сепен стручне спреме, медицинског смера

**Број извршиоца: 1**

### ***5. Руковалац на грађевинским машинама***

**Услови:** KB, III/IV степен стручне спреме било ког смера

**Број извршиоца: 2**

### ***6. Сакупљач секундарних сировина – послужилац на преси***

**Услови:** основна школа

**Број извршиоца: 4**

## **Члан 8.**

Послове и радне задатке обавља укупно 202 извршилаца.

## **Члан 9.**

Број извршилаца утврђен у Члану 8 овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом послова. Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

## **Члан 10.**

Опис послова утврђених организационом шемом из Члана 7. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место и то:

### **ДИРЕКТОР ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА**

**Услови:** Стечено високо образовање из једне од следећих научних области: економске, правне, биотехничке науке или менаџмента и бизниса на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање 4 године на руководећим пословима.

### **Изабрано лице на одређено време.**

Опис послова:

- представља и заступа јавно предузеће;
- организује и руководи процесом рада;
- води пословање јавног предузећа;
- одговара за законитост рада јавног предузећа;
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- извршава одлуке Надзорног одбора;
- предлаже извршног директора;
- врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

### **ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**

**Услови:** Стечено високо образовање из једне од следећих научних области: економске, правне, биотехничке науке или менаџмента и бизниса на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање 4 године на руководећим пословима.

### **Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- представља и заступа јавно предузеће по налогу директора;
- организује и руководи процесом рада;



- води пословање јавног предузећа;
- одговара за законитост рада јавног предузећа у одсуству директора;
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- извршава одлуке Надзорног одбора;
- обавља послове у оквиру овлашћења које му је одредио директор, у складу са оснивачким актом и статутом.

Извршни директор за свој рад одговара директору.

## **ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

### **1. РУКОВОДИЛАЦ ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

**Услови:** Стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање 3 године на руководећим пословима у струци.

#### **Број извршиоца 1.**

Опис послова:

- организује рад опште и правне службе у предузећу,
- ради на правно стручним пословима везаним за израду нормативних аката и израђује нацрте нормативних аката, уговоре и друге послове у односима са трећим лицима,
- прати законске прописе и даје њихово тумачење Надзорном одбору и директору предузећа,
- заступа предузеће пред судовима и државним органима,
- ради на састављању уговора, Одлука, закључака, судских поднесака, тужби, жалби, решења, извршења и свих врста решења из радних односа,
- учествује у утврђивању кадровске политике у предузећу,
- контактира са другим привредним друштвима, службама за запошљавање, социјалног, пензијског и здравственог осигурања,
- ради на пословима везаним за статусне промене предузећа и одлука везаних за исте код надлежних органа (судова, АПР и др.)

- ради на припреми Уговора о раду и анекса Уговора у току трајања рада и престанка радног односа запослених,
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа,
- за свој рад је непосредно одговоран директору и извршном директору предузећа.

## **2. КООРДИНАТОР ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

**Услови:** Стечено високо образовање из заштите на раду, машинске или електротехничке научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и положен стручни испит из области безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту и најмање три године радног искуства у струци.

### **Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- Учествоје у припреми аката о процени ризика,
- Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- Учествоје у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивању безбедних и здравих услова рада,
- Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,
- Организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад,
- Предлаже мере за побољшавање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком,
- Свакодневно прати и контролише примену мера безбедности и здравља запослених на раду,
- Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествоје у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,
- Припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- Припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,
- Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредно опасност по живот или здравље запосленог,

- Сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- Води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца,
- Спроводи правила заштите од пожара (противпожарне заштите);
- Израђује План евакуације и Упутство за поступање у случају пожара;
- Врши обележавање путева евакуације, пожарних путева, хидраната, ПП апарата и знакова за обележавање путева евакуације;
- Даје Упутства за поступање у случају пожара;
- Врши обуку радника из заштите од пожара (противпожарна обука);
- Обавља и друге послове по налогу директора и извршног директора.

### **3. РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА**

**Услови:** Стечено високо образовање из правне научне области на студијама првог степена (основне академске студије, основе струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

#### **Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- води сву прописану евиденцију из области радних односа,
- израђује сва решења, Уговоре о раду и Анексе уговора, одлуке из области радних односа,
- води стручно техничке послове у вези са оглашавањем слободних радних места и примањем радника на исто,
- прати стања и промене стања радног стажа у погледу броја, квалификационе структуре, радног стажа,
- врши издавање замену, оверу, здравствене легитимације радницима и члановима породица радника, као и пријављивање и одјављивање радника,
- припрема податке у вези са пријавама радника из области радних односа,
- води матичну књигу радника,
- прати и проучава прописе из области радних односа,
- организује и прати спровођење, обавештења радника о раду предузећа,
- у одсутности замењује референта правних послова и правног референта погребне службе,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца општих и правних послова.

#### **4. ПРАВНИ РЕФЕРЕНТ**

**Услови:** Стечено високо образовање из правне научне области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- учествује у правно-техничкој обради уговора и нормативних аката,
- води књиге уписника и евиденције о утужењима грађана предузетника и привредних друштава и евиденције уплата по утуженим извршењима код јавних извршитеља,
- пише поднеске, решења, предлоге за извршења за правна лица, предузетнике у парничном и извршном поступку,
- пише тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, одговоре на жалбе и друге акте,
- контактира са судовима и другим органима у вези спровођења извршења, наплате таксе,
- обавља све друге послове по налогу руководиоца општих и правних послова,
- у одсутности замењује референта архиве и референта за радне односе,
- за свој рад одговоран је руководиоцу општих и правних послова.

#### **5. РЕФЕРЕНТ АРХИВЕ - АДМИНИСТРАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**Услови:** Стечено високо образовање из правне научне области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године или IV степен стручне спреме.

**Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- заводи пошту у деловодник - протокол и доставне књиге, књига поште,
- води све евиденције из области општих правних послова, води архивску књигу, и одговара за исправност исте и чување архиве.
- води помоћне књиге и уписнике,
- води евиденцију путних налога, обезбеђује резервацију места за службено путовање,
- обавља и све друге послове по налогу руководиоца општих и правних послова,

- у одсутности замењује пријемног радника – техничког секретара и референта за правне послове,
- за свој рад одговоран је руководиоцу општих и правних послова.

## **6. ПРИЈЕМНИ РАДНИК – ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**Услови:** Стечено високо образовање из правне научне области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године или IV степен стручне спреме.

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- пријем и најава странака,
- пријем и преношење примљених порука (усмених, телефонских, телеграфских, рад на централи),
- прима сву пошту у предузећу и разврстава исту по пословним јединицама и ван предузећа,
- ради на пословима експедовања поште, слање опомена, рачуна, уговора дописа, тужби, жалби и осталих аката у предузећу,
- вођење евиденције о обавезама директора,
- писање налога, извештаја, обавештења и упутстава за рад које даје директор, као и обрада и сређивање истих,
- припрема и послуживање безалкохолних пића и напитака и вођење евиденције о месечном утрошку истих,
- преноћишта, за пословне партнере, као и за раднике са посебним овлашћењем,
- води рачуна о уредности радне просторије директора и просторије за састанке,
- писање потребних дописа,
- брине се о одржавању инвентара за послуживање,
- за свој рад одговоран је директору и извршном директору предузећа.

## **7. ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА**

**Услов:** III- IV степен стручне спреме, било ког смера или основна школа, положен возачки испит Б категорије.

**Број извршилаца: 1.**

Опис послова:

- Вози директора и остале сараднике по налогу директора,
- Води рачуна о исправности путничког возила са којим је задужен,
- Обавља и друге послове по налогу директора и извршног директора.

За свој рад одговоран је директору и извршном директору предузећа.

## **8. КУРИР- ЧИСТАЧ**

**Услови:** I степен стручне спреме, основна школа

**Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- одржава хигијену просторија у управној згради предузећа,
- носи пошту, фактуре, доноси изводе из банака,
- кува кафу, чај и остало,
- обавља и друге послове по налогу директора и извршног директора,
- за свој рад одговоран је директору и извршном директору предузећа.

## **ПОСЛОВИ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **1. ШЕФ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ**

**Услови:** Стечено високо образовање из правне, економске или машинске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и најмање три године радног искуства.

**Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- Контролише рад свих радника у Предузећу;
- Контролише коришћење свих моторних возила предузећа;
- Надлежан је за организацију физичког обезбеђења имовине;
- Контролише рад наплаћивача-инкасаната и наплату потраживања;
- Контролише трошкове пословања;

- Испитује послове компензације и јавних набавки;
- Врши контролне отписе магацина;
- Ради на откривању учињених или покушаних неправилности у раду од стране радника предузећа;
- Врши контролу чувања и одржавања имовине предузећа, узрока расходовања и отписивања као и утрошка горива;
- Контролише исправност боловања запослених;
- Контролише однос радника предузећа према странкама, предају дневних пазара, поштовање радне дисциплине, поштовање радног времена и слично;
- Контролише коришћење службених мобилних телефона у складу са Правилником о коришћењу телефона и одговоран је за комуникацију са овлашћеним оператером за телефонске услуге;
- Одговара на затражене информације од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Води листу дневне присутности на послу и даје извршном директору на оверу, у циљу реалног и законитог обрачуна зарада;
- Води дисциплински поступак, поступа по дисциплинским пријавама и сачињава решења о кажњавању;
- Организује примање рекламација корисника односно поступа по пријавама и захтевима грађана;
- Обавља и друге послове у вези контроле и обезбеђивања имовине у складу са Правилником;
- За свој рад одговоран је директору и извршном директору предузећа.

### **3. РЕФЕРЕНТ УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ**

**Услови:** IV средња стручна спрема, гимназија или висока стручна спрема из правне, економске или машинске научне области.

**Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- контролише рад свих радника у Предузећу,
- контролише коришћење свих - моторних возила и машина пословних јединица,
- контролише рад наплаћивача инкасаната и наплату потраживања,
- ради на откривању учињених или покушаних неправилности у раду радника ,

- врши контролу чување одржавање имовине, узорака расходовања и отписивања као и утрошака горива,
- контролише однос радника радне јединице према странкама, предају дневних пазара, поштовање радне дисциплине, поштовање радног времена и сл.
- обавља и друге послове у вези контроле и обезбеђивања имовине предузећа по налогу шефа унутрашње контроле,
- за свој рад одговоран је шефу унутрашње контроле.

#### **4. ЧУВАР ИМОВИНЕ**

**Услови:** III и IV степен стручне спреме било ког смера, стечена лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења, да није осуђиван.

**Број извршиоца: 10.**

Опис посла:

- обавља послове за физичко обезбеђење, имовине предузећа,
- не дозвољава приступ непозваним лицима у круг предузећа и приступ до објеката,
- води евиденцију о редовности запошљених на послу;
- уписује време поласка и доласка возила са службеног пута,
- врши претрес лица и возила радника предузећа,
- по потреби прима пријаву о сахрани у време државних празника и викендом,
- прима пријаву за чишћење оцака,
- обавља и друге послове по налогу, шефа унутрашње контроле и референта унутрашње контроле;
- за свој рад одговоран је референту и шефу унутрашње контроле.

### **ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ**

#### **1. ФИНАНСИЈСКИ РУКОВОДИЛАЦ**

**Услови:** Стечено високо образовање из економске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије), – мастер, специјалистичке академске студије, (специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање 3 године на руководећим пословима у струци.

**Број извршиоца 1.**



Опис послова:

- израђује планове рада и пословања, средњорочне и дугорочне са посебним аспектом на прилив и одлив средстава по наменама трошења,
- израђује месечне приливе и одливе средстава како би се задовољиле потребе предузећа и омогућава инвестициону активност, потребе одржавања процеса репродукције редовност обезбеђивања средстава за исплату зарада;
- предлаже директору могући ниво зарада у односу на групацију, процену зараде у привреди града, Републике и кретања осталих трошкова репродукције уважавајући специфичне услове рада предузећа,
- прати редовност наплате и потраживање, предлаже ванредну наплату, слање опомена купцима који нередовно измирују обавезе за извршене услуге и одређује купце који ће бити утужени по одобрењу директора,
- организује сравњење са купцима добављачима и другим лицима који дугују или потражују од предузећа и одлучује о накнадном задужењу односно одобрењу по предлогу по појединим позицијама из записника,
- израђује анализу цена услуга и предлаже њихову корекцију обзиром на кретање исте услуге предузећа која се баве истом делатношћу на територији Републике Србије, као и потребе за покриће стварних трошкова како би се остварио довољан приход и предузеће пословало са добитком,
- израђује анализу пословања предузећа и поједине делове из извештаја о раду предузећа са приказом података на начин који омогућава сагледавање положаја предузећа, пројекцију досадашњег рада и правац будућег развоја предузећа,
- уколико није попуњено место шефа рачуноводства извршава и те послове,
- обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговоран је директору и извршном директору предузећа.

## **2. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

**Услови:** Стечено високо образовање из економске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије), – мастер, специјалистичке академске студије, (специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање 1 годину у струци.

### **Број извршиоца 1.**

Опис послова:

- организује рад књиговодства на најрационалнији начин са циљем праћења укупне активности предузећа, а посебно праћење прихода и расхода радних јединица обзиром на обављање послова: изношења смећа, депоновање смећа,

- даје упутства за израду обрачуна, зарада, пореза и доприноса, аконтација пореза на промет, тумачења у вези обрачуна појединих позиција прихода и расхода њихова обухватност и књижење на појединим контима контног оквира,
- израђује аналитички контни оквир,
- прати измене прописа из области финансије и рачуноводства и даје благовремена и исправна тумачења у погледу њихове примене,
- израђује полугодишње и годишње обрачуна на обрасцима БУ, БС, биланса токова готовине, анекса додатног рачуноводственог извештаја,
- израђује тромесечне обрачуна пореза на промет и пореза на промет услуга- образац ОП,
- израђује порески биланс пријаву пореза на добит, пријаву обрачуна и уплате аконтације пореза на промет до 10. јануара за ту пословну годину, пријаву пореза на имовину и пријаву остварених примања радника која се опорезују,
- за потребе израде извештаја у пословању саставља потребне спецификације и прегледе по налогу финансијског руководиоца и директора предузећа,
- израђује извештај о попису имовине потраживања и обавезе предузећа по редовним и ванредним прописима,
- задужује одговорна лица за настали мањак на основу одлуке органа управљања предузећа и прати накнаду мањка, даје предлог за наплату судским путем уколико се не накнади у одређеном року,
- организује израду обрачуна амортизације, револаризације, обрачуна пореза на промет и утврђивање набавне вредности продате робе, укњижавање прихода и расхода, закључених књижења и затварање пословних књига и отварање пословних књига у наредној години,
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа и финансијског руководиоца,
- за свој рад одговоран је директору предузећа и финансијском руководиоцу.

### **3. КОНТИСТА**

**Услови:** IV степен стручне спреме економског смера,

#### **Број извршиоца 2.**

Опис послова:

- даје распоред докумената разврставајући их по врстама, изводи благајне, трошкови, рачуни на основу којих се остварују приходи,
- контира односно даје налог за укњижење прихода, расхода, потраживања и обавеза аналитички водећи рачуна о затварању ставки,

- усаглашава ИОС-е са добављачима, а уколико има неслагања у салду врши сравњење и израђује записник о сравњењу – у случају да није попуњено радно место салдо контисте,
- врши сравњење купаца по предлогу финансијског руководиоца и шефа рачуноводства и израђује записник о сравњењу,
- контира по записнику о сравњењу, ради обрачун, амортизације револоризације, пореза на промет и даје налог о њиховом укњижењу,
- контролише рад књиговође аналитичара,
- проверава слагање књига са помоћним књигама, ситетику аналитику-правилност извођење аналитике за потребе извештаја о раду и утврђивања стања приликом сравњења,
- ради записник о сравњењу,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства,
- за свој рад одговара шефу рачуноводства.

#### **4. ЛИКВИДАТОР**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економија на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године или IV степен стручне спреме.

##### **Број извршиоца 1.**

Опис послова:

- контролише материјално-финансијску документацију у погледу рачунске суштинске исправности,
- суштинска исправност се огледа у постојању основа да се документ (отпремница, рачун, компензација, цесија, књижно задужење или одобрење и сл.) прими и евидентира у пословним књигама, и утврди постојаност и повезаност докумената,
- исправност докумената оверава клаузулом “ликвидирано” и ставља свој потпис,
- посебну проверу обавља са становишта да ли је пријем или предаја оверена од стране лица који имају овлашћења да оверавају пријем за рачун предузећа, пошто потпис упореди са депонованим потписом из списка лица овлашћених за потписивање-рачунополагачи,
- прима документацију и заводи у књигу улазних фактура или књигу излазних фактура,
- у књигу улазних фактура уноси и редни број по пријему, број рачуна и датум, ко доставља рачун колики је износ рачуна, на који з.р. да се изврши исплата, у вези ког посла се прима рачун и веза са отпремницом, за рачун које пословне јединице.

- у књигу улазних фактура уноси број рачуна и датум, коме се доставља рачун, колики је износ рачуна, кад се плати, која је врста услуга извршена од стране пословне јединице,
- по извршеној контроли и уношењу у одговарајућу књигу докумената се свакодневно достављају контисти на укњижење,
- обавезан је да проверава свакодневност предаје пазара од инкасаната, погребне службе, пијаче, да ли се доставља уредна и тачна пратећа документација,
- контролише свакодневну предају благајничког дневника, главне благајне, благајне инкасаната, благајне бонова за гориво и сл.
- контролише предају најмање једанпут месечно, прегледе утрошеног горива, правдање потрошње горива, уља и осталих мазива, предају задужења алатима и ситним инвентаром и сл.
- обавља и друге послове по налогу финансијског руководиоца, шефа рачуноводства и директора предузећа
- за свој рад одговара шефу рачуноводства.

## **5. РЕФЕРЕНТ КЊИГОВОДСТВА – РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА И УТУЖИВАЊА**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економија или право, на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

### **Број извршиоца 1.**

Опис посла:

- Води помоћне евиденције потраживања од корисника услуга, послатих опомена, утужених корисника услуга, плаћање од утужених ;
- Анализира плаћање од стране корисника услуга (купаца) саставља преглед неплаћених рачуна и предлаже могућност наплате;
- компензација, плаћање у више рата, утужење;
- уколико предложи плаћање утужењем, доставља извод из пословних књига купцу са позивањем да овери пријем, саставља налог за утужење, списак утужених за правну службу са основним подацима;
- даје информације из рачуноводства у вези примљених уплата, преноса на утужење, репрограма потраживања, израде обрачуна камате и слично за потребе правне службе;
- по налогу шефа рачуноводства и финансијског руководиоца врши сравњање са купцима и добављачима ;

- у одсуству шефа рачуноводства води књигу примљених рачуна и књигу издатих рачуна као обавезне помоћне књиге за потребе обрачуна ПДВ-а, ради потребе ажурности рачуноводствених евиденција ради уносподатака, (књижење) на основу извода банака, примљених рачуна, благајничних пословања и сл.,

- обавља и друге послове по налогу директора предузећа, финансијског руководиоца и шефа рачуноводства, за свој рад одговоран је директору предузећа и финансијском директору.

## **6. КЊИГОВОЂА – АНАЛИТИЧАР**

**Услови:** IV степен стручне спреме следећих смерова: гимназија или економски техничар или технички смер.

### **Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- књижи пословне промене на рачунару и аналитичким рачунима на основу контирања од стране контисте,
- поједине прегледе и спецификације са прилозима изкњижује без контирања,
- врши сравњење купаца и добављача који по оцени користе и имају мали број пословних промена и једнородну документацију на основу које је вршено укњиживање,
- врши сравњење магацинске евиденције са финансијским књиговодством, и евиденције инкасаната службе са финансијским књиговодством,
- обавља и друге послове по налогу контисте и шефа рачуноводства, а по потреби саставља спецификације за израду извештаја,
- за свој рад одговара контисти и шефу рачуноводства.

## **7. РЕФЕРЕНТ ОБРАЧУНА**

**Услови:** IV степен стручне спреме економског смера.

### **Број извршиоца 2.**

Опис послова:

- обрачун зарада накнада за боловање до 30 и преко 30 дана, накнаде радницима ангажованим преко омладинских задруга, накнаде на име трошкова, и доласка на посао (са утврђивањем дела који терети радника и који му се одбија од зараде), накнаде у вези службеног путовања, употребе сопственог аутомобила у службене сврхе, отпремнине код одласка у пензију, накнаде за рад чланова управног и надзорног одбора, накнаде за рад

чланова разних комисија, прековремени рад радника, исплате на име помоћи за лечење, накнаде погребних трошкова и сл.

- рефундира обрачунату накнаду за боловање на терет завода преко 30 дана, и друге накнаде на терет завода, рефундира накнаду на терет војске и других органа,
- саставља образац М-4, М-8 и друго у вези уписа пензијског стажа за запослене. Архивира и чува дукоментацију о зарадама и времену обрачуна трајно а осталу документацију у роковима према Закону о рачуноводству и нашим правилником,
- издаје потврде о оствареним зарадама и других примања у предузећу радницима ради остваривања одређених права код надлежних органа (дечији додатак, студенски кредит за дете радника, студентски смештај, право на социјални додатак и сл.),
- даје податке о зарадама на обрасцима за кредит који радник захтева од банке или другог као и за жиранте,
- издаје потврде о куповини на кредит робе, услуге и сл. на основу уговора које предузеће има са добављачима,
- води евиденцију задужења радника по кредитима, умањује зараду и израђује спецификацију обустава од зараде појединачно и по кредиторима и исту доставља за пренос средстава ликвидатору-референту плаћања.
- обрачун зарада и накнада за време проведено на раду обавља на рачунару, по завршеном обрачуну пореза и доприноса по важећим (последњим) стопама и уплатним рачунима и доставља благајнику ради исплате,
- обавља и друге послове по налогу финасиског руководиоца, шефа рачуноводства и директора предузећа,
- за свој рад одговара шефу рачуноводства.

## **8. ГЛАВНИ БЛАГАЈНИК**

**Услови:** IV степен стручне спреме економског смера.

### **Број извршиоца 1.**

Опис посла:

- свакодневно прима дневне пазаре из Радне јединице које су дужне да редовно предају дневни пазар, савњава пратећу документацију на основу које се дневни пазар предаје и истог дана уплаћује у одређену пословну банку према врсти прихода и закљученим уговором о усмеравању средстава,
- врши исплату по предходним основама лицима која су у обавези да пруже доказ о идентитету (лична карта и сл.),

- води евиденцију примљених и наплаћених чекова, наплаћује чекове,
- обавезан је да од финансијског руководиоца, затражи формирање комисије која ће сачинити записник о примљеним вредностима папирима који ће служити за наплату и одређених прихода (пијачне таксе, повећаног степена нечистоће, паркирања и сл.),
- води евиденцију примљених девизних средстава и исплате девиза по одређеним наменама,
- свакодневно предаје благајнички дневник ликвидатору заједно са пратећом документацијом подизање са з.р. пријем готовине, исплата, пријем бонова, чекова, вредносних папира и издавање бонова, чекова, вредносних папира,
- обавља и друге послове по налогу финансијског руководиоца,
- за свој рад одговоран је директору предузећа и финансијском директору.

## **9. МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА - МАГАЦИОНЕР**

**Услови:** IV степен стручне спреме техничког или машинског смера

### **Број извршиоца 1.**

Опис посла:

- обавља послове магационера,
- помаже магационеру у свом раду,
- дужи се робом за које је задужен према расподели послова у магацину,
- обавља и друге послове са магационером,
- замењује магационера у његовој одсутности,
- води материјално књиговодство у предузећу финансијског и комерцијалног руководиоца,
- обавља и друге послове по налогу финансијског директора.

## **10. МАГАЦИОНЕР**

**Услови:** III степен стручне спреме, машинског смера

### **Број извршиоца 1.**

Опис посла:

- организује рад у магацину гориво, мазиво, алата,

- врши пријем робе и њено ускладиштење,
- руководи утоваром и истоваром робе,
- прима и издаје робу и стара се о благовременој експедицији робе малопродајним објектима екстремним купцима,
- сам дужи робу, правилно је складишти, чува, издаје,
- води рачуна о роковима употребе робе и води потребну евиденцију,
- одговара за законитост рада у магацинима,
- материјално одговара за исправност стања залиха у магацину (мањак, вишак),
- стара се да роба буде правилно ускладиштена, заштићена од лома и растура од елементарних непогода и других оштећења,
- даје налоге магацинским радницима за пријем и отпремну робу и контролише њихов рад,
- води рачуна да ли је утоварена роба одговара пратећој документацији,
- у обавези је да благовремено доставља пријемнице, отпремнице и другу документацију на даљу обраду,
- обавља и друге послове у вези са пријемом, ускладиштењем и издавањем робе из магацина а по налогу непосредног руководиоца одговара за свој рад и директору предузећа,

## **КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ - НАПЛАТА**

### **1. КОМЕРЦИЈАЛНИ РУКОВОДИЛАЦ**

**Услови:** Стечено високо образовање из економске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке академске студије специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године са најмање 3 године радног искуства на руководећим позицијама.

#### **Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- организује и руководи комерцијалном службом и координира рад референата у служби,
- уговара за куповину и продају робе по најповољнијим условима, према критеријумима из Закона о јавним набавкама,
- проучава и анализира тржисте, понуду и потражује добављаче, робне изворе и цене,



- учествује у припреми плана промета и залиха са пословним партнерима,
- врши и планирање набавке робе, делова, алата, ХТЗ опреме и др, према важећим Законима и Правилнику о јавним набавкама мале вредности,
- води евиденцију о роби и др.набавкама, припрема и води тендерску документацију о јавним набавкама, прати њену опрему и ускладиштење у магацин, са пратећом документацијом, ценама и атестима,
- контролише срдећеност магацина,
- брине се о реклами и пропаганди,
- води инвестиције везане за предузеће и одговоран је за исте,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, за свој рад одговоран је директору и извршном директору предузећа.

## **2. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Услови:** стечено високо образовање из економске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке академске студије специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, стечена лиценца за службеника за јавне набавке и радно искуство од једне године.

### **Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- прати и проучава прописе из области јавних набавки,
- учествује у изради планова јавних набавки у сарадњи са предпостављенима,
- стара се о благовременом објављивању позива за достављање понуда,
- учествује у припреми тендерске документације заинтересованим понуђачима,
- учествује у раду комисије за јавне набавке,
- води административне послове,
- одговоран је за вођење евиденције о јавним набавкама на прописаним обрасцима,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца,
- за свој рад одговоран је комерцијалном руководиоцу.

## **3. РЕФЕРЕНТ КОМЕРЦИЈАЛЕ**

**Услови:** IV степен стручне спреме било ког смера

## **Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- Обавља послове набавке робе, алата, делова ХТЗ опреме ситног инвентара, канцеларијског материјала, и остале робе у предузећу, на основу прикупљених понуда, уговора о додели за јавне набавке, рема требовању од стране шефа пословних јединица и комерцијалног руководиоца, према Правилнику о јавним набавкама мале вредности и Закона о јавним набавкама,
- Врши пријем и испоруку робе, стара се о њеном допремању и ускладиштењу у магацин,
- Води рачуна о исправности возила за превоз робе са којим је задужен,
- Прима рекламације на робу и сачињава записник о рекламацији,
- Обавља и друге послове по налогу комерцијалног руководиоца.
- За свој рад одговоран је комерцијалном руководиоцу и директору предузећа.

## **НАПЛАТНА СЛУЖБА**

### **4. ШЕФ НАПЛАТНЕ СЛУЖБЕ**

**Услови:** Стечено високо образовање из економске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

## **Број извршиоца 1.**

Опис послова:

- контролише примену ценовника у вршењу наплате,
- организује рад на компјутеру и доставу рачуна грађанима,
- доставља све потребне податке и извештаје о раду службе,
- организује евидентира попис нових површина, проверава постојеће, поступа по захтеву или на интервенцију грађана,
- пише опомене нередовним платиша,
- води месечну књигу зарада,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је комерцијалном директору.

## **5. БЛАГАЈНИК НА ШАЛТЕРУ**

**Услови:** IV степен стручне спреме, економског или правног или техничког смера.

**Број извршиоца: 5.**

Опис послова:

- врши наплату рачуна за комуналне услуге на шалтеру, по потреби раскњижује наплаћене рачуне,
- води евиденцију о дневном пазару уплатама преко рачуна и чекове грађана ,
- врши задужење рачуна за инкасанте – евидентичаре који се наплаћују на терену
- материјално је одговоран за свој посао шефу наплатне службе.

## **6. ИНКАСАНТ- ЕВИДЕНТИЧАР**

**Услови:** III и IV степен стручне спреме било ког смера

**Број извршиоца: 14.**

Опис послова:

- свакодневно врси наплату од корисника услуга на индивидуалном сектору и власника приватних радњи у Врању и Врањској Бањи и то на шалтеру службе и на терену.
- предаје дневни Пазар најкасније наредног дана до 8 часова на главној благајни предузећа,
- контролише тачност пријављених површина, пријављује новотворене површине,
- поступа по захтеву корисника на индивидуалном сектору у Врању и Врањској Бањи, евидентира сваку врсту промена код корисника услуга,
- по потреби ради на наплати пијачних такси на свим пијацама у граду,
- обавља и друге послове по налогу шефа наплатне службе,
- за свој рад одговоран је шефу наплатне службе.

## **7. АДМИНИСТРАТОР АОП-А**

**Услови:** IV степен стручне спреме економског смера.

**Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- фактурише и прати задужења и уплате корисника комуналних услуга,
- врши унос уплата за све кориснике комуналних услуга,

- пише опомене и тужбе неуредним платишама.
- прати извршење по тужбама, даје предлог за опис потраживања од дужника од којих се основао не може наплатити потраживање.
- одговоран је за правилну примену цена при изради фактура и задужења корисника услуга,
- обавља и друге послове по налогу шефа наплатне службе,
- за свој рад одговоран је шефу наплатне службе.

## **8. РЕФЕРЕНТ УТУЖЕЊА ГРАЂАНА**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правног смера на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) – односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца: 2.**

Опис посла:

- припрема опомена за грађане
- уводи у евиденцију све опомене за грађане као неуредним платишама,
- шаље преко инкасантско-наплатне службе опомене на потпис или наплату грађана, или преко поште,
- припрема спискове за утужење за грађане по претходно достављеним опоменама уз сагласност шефа наплатне службе,
- ради на попуњавању података предлога за извршење за грађане и са пратећом документацијом доставља правној служби на сагласност за утужење,
- прима захтеве грађана а по извршеној провери података на терену даје предлог за променз штефу наплате службе и финансијском руководиоцу, а исте писменим путем обавештава,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад непосредно је одговоран шефу наплатне службе.

## **II ПОСЛОВИ ИЗНОШЕЊА СМЕЋА**

### **1. РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ**

**Услови:** Стечено високо образовање из саобраћајне или машинске научне области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) – односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- организује рад техничке службе,
- прати и анализира рад у техничкој служби,
- сарађује са осталим руковоциоцима службе у циљу обављања послова
- по потреби учествује у уговарању редовних и ванредних послова и организује њихово квалитетно извршавање,
- врши оверу исправности путних налога,
- одређује приоритет у поправкама машине и оруђе за рад,
- стара се о благовременом обављању послова у радним јединицама, прави распоред коришћења годишњих одмора пословођа, референта и осталих радника,
- врши контролу у одређивању количине и врсти репроматеријала и др.
- учествује у прављењу понуда, у оквиру поверених послова,
- води евиденцију доласка на посао пословође и референта службе,
- одговоран је за техничку исправност возног парка, докуменат ( путни налози, саобр.дозволе и возачке дозволе) и опреме за рад,
- обавља и друге послове које му нареди директор.
- за свој рад одговоран је директору и извршном директору.

## **2. ШЕФ СЛУЖБЕ ИЗНОШЕЊА И ДЕПОНОВАЊА СМЕЋА**

**Услови:** Стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

### **Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- организује и координира рад радника на изношењу смећа,
- контролише уредан долазак и одлазак радника своје службе,
- врши распоред радника по возилима,
- проверава исправност заштитне опреме, као и правилну употребу,
- контролише путне налоге са уписаним улицама извршених услуга на терену, према распореду и прегледу услужних корисника,

- издаје конкретне задатке и упуства, возачима и радницима, и контролише извршење послова,
- учествује у одлучивању у изношењу смећа из улица где се не врши услуга, предлажући проширење реона,
- по потреби учествује у уговарању редовних и ванредних послова,
- води евиденцију о радном времену и обрачун дневног учинка,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе,
- за свој рад непосредно је одговоран, руководиоцу техничке службе, извршном директору и директору предузећа.

### **3. РЕФЕРЕНТ ИЗНОШЕЊА СМЕЋА**

**Услови:** IV степен стручне спреме машинског смера

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- води табеларни преглед домаћинства према распореду изношења смећа, прави преглед услужних домаћинства према улицама,
- проверава на терену изношење смећа код екипа радника на изношењу смеца код домаћинства, радњи, предузећа, установа и школа према распореду изношења и одговоран је за праћење изношења и евиденцију изношења,
- врши контролу уписаних података о узетом смећу у улицама, односно предузећу и установи по путном налогу и распореду изношења на терену,
- води евиденцију о дневном радном времену радника и возача и обрачунава њихов дневни учинак,
- учествује у одлучивању у изношењу смеца из улица која услуга се не врши,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, за свој рад непосредно је одговоран је шефу износења и депоновања смећа и извршном директору.

### **4. ВОЗАЧ ТЕРЕТНИХ ВОЗИЛА**

**Услови:** III степен стручне спреме било ког смера, положен испит “Ц” категорије.

**Број извршиоца: 12.**

Опис посла:

- управља возилима у оквиру “Б и Ц” категорије ради обављања делатности предузећа,

- одржава возило у исправном и чистом стању,
- врши ситне поправке, мења уље, монтира и демонтира гуме,
- помаже механичарима при поправци возила,
- контролише утовар и истовар терета,
- води путни налог и даје све податке о коришћењу возила,
- прати рокове регистрације и техничког прегледа возила,
- одговоран је за утрошак горива и исправност алата,
- води радни налог о свакодневном раду у који уписује улице и број домаћинства,
- израђује програм подмазивања за возило,
- одговоран је за неуредно и неквалитетно извршење посла руководиоцу техничке службе.

## **5. РЕФЕРЕНТ САОБРАЋАЈА**

**Услови:** IV степен стручне спреме, саобраћајног смера или гимназија.

**Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- обавља послове око регистрације возила,
- контролише возила по доласку са терена и за сва оштећења сачињава записник,
- пријављује штете код заједнице осигурања,
- води евиденцију о саобраћајним незгодама у којима су учествовала возила и возачи предузећа,
- води евиденцију о саобраћајним незгодама у којима су учествовали возачи и возила и евиденцију о хигијенско-техничким условима возила,
- ради и друге послове по налогу руководиоца техничке службе, за свој рад одговоран је руководиоцу техничке службе.

## **6. ИЗНОСАЧ СМЕЋА**

**Услови:** основна школа

**Број извршиоца: 17.**

Опис послова:

- износи канте и посуђе са смећем до возила,

- врши утовар смећа у возила из канте, контејнере, пластичних кеса или лопатом,
- враћа празне канте или контејнере у двориште, односно сметлиште,
- врши истовар отпада на депонији,
- обавља и друге послове по налогу возача и пословође,
- врши прикупљање и пражњење фекалних материја цистерном – аутофекалком;
- непосредано је одговоран за квалитетно извршавање свих систематизованих послова,
- за свој рад одговара возачу и пословођи.
- повременни ноћни рад.

## **7. ХИГИЈЕНИЧАР**

**Услови:** основна школа

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- свакодневно се стара о одржавању хигијене пословних просторија
- стара се о повереним средствима рада и инвентару који је поверен на чување;
- за свој рад одговара техничком руководиоцу.

## **ПОСЛОВИ МЕХАНИЧАРСКЕ РАДИОНИЦЕ**

### **1. ПОСЛОВОЂА МЕХАНИЧАРСКЕ РАДИОНИЦЕ**

**Услови:** IV степен стручне спреме машинског смера

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- координира рад у поправци возног парка;
- одређује врсте и количине резервних делова и опреме који треба да се набаве;
- контролише аутомеханичаре;
- оверава техничку исправност возила,
- контролише возила и предлаже расходовање дотрајалости,
- одговоран је за неквалитетно и неблаговремено извршење радних задатака,



- врши друге послове по налогу руководиоца механичарске радионице и логистике,
- за свој рад одговоран је руководиоцу механичарске радионице и логистике.
- одговоран је за неквалитетно и неблаговремено извршење радних задатака,
- врши друге послове по налогу руководиоца техничке службе,
- за свој рад одговоран је руководиоцу техничке службе и извршном директору.

## **2. АУТОМЕХАНИЧАР**

**Услови:** III- IV степен стручне спреме машинског смера.

**Број извршиоца: 3.**

Опис посла:

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

## **3. БРАВАР**

**Услови:** III степен стручне спреме машинског смера.

**Број извршиоца: 3.**

Опис посла:

- ради браварске послове на свим возилима,

- врши електричним и аутогеним апаратима варење на возилима и машинама, контејнерима и др.,
- учествује на поправци возила и машина,
- обавља и друге послове по налогу главног аутомеханичара,
- материјално је одговоран за алат којим је задужен и за штету која је настала неодгорним извршавањем радних задатака,
- за свој рад одговоран је пословођи механичарске радионице.

#### **4. БРАВАР - КРПАЧ ГУМА**

**Услови:** КВ радник

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- ради браварске послове на свим возилима,
- врши електричним и аутогеним апаратима варење на возилима и машинама, контејнерима и др. учествује на поправци возила и машина,
- обавља и друге послове по налогу главног аутомеханичара, врши лепљење унутрашњих гума, скида гуме са возила и исте монтира на возилу,
- води бригу о компресору и одржава исти, ради и друге послове по налогу главног аутомеханичара, материјално је одговоран за алат којим се дужи и за штету коју начини, за свој рад материјално је одговоран пословођи механичарске радионице и руководиоцу механичарске радионице и логистике.

#### **5. ЕЛЕКТРОВАРИЛАЦ - МОНТАЖЕР**

**Услови:** III степен стручне спреме.

**Број извршиоца: 2.**

Опис посла:

- врши електрично и аутогено заваривање које је везано за целокупну делатност Предузећа,
- помаже у свим пословима у радионици,
- обавља браварске послове у складу са својом обученошћу,
- ради на изради и фарбању тезги, поправци истих, изради ограда, поправке клупа,
- изради и поправкама контејнера, контејнера ПЕТ амбалаже,
- ради на кречењу унутрашњих и спољних просторија,

- одговоран је за алат и апарате са којима је задужен,
- обавља и друге послове по налогу предпостављеног.
- за свој рад одговоран је пословођи механичарске радионице и руководиоцу механичарске радионице и логистике.

## **6. АУТОЕЛЕКТРИЧАР**

**Услови:** III степен стручне спреме, машинске струке

**Број извршиоца: 2.**

**Опис посла:**

- ради на ремонтовању свих неисправних електро агрегатора за резерву,
- по потреби ради на поправци свих електроинсталација на возилима са надградном и без надградње,
- израђује нове делове на инсталацијама и монтира на возилима,
- врши одржавање уређаја са којима ради,
- врши генералну управку електроинсталација на надградњу возила,
- врши поправку и пуњење старих акумулатора,
- ради и друге послове по налогу аутомеханичара и пословође механичарске радионице,
- одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање радних задатака,
- материјално одговора за алат и средства којима се дужи,
- за свој рад одговара пословођи механичарске радионице и руководиоцу механичарске радионице и логистике.

## **7. РЕФЕРЕНТ ДЕПОНИЈЕ ШУТА**

**Услови:** IV степен стручне спреме, техничке струке.

**Број извршиоца: 1.**

**Опис посла:**

- учествује у организовању послова и радника задужених за рад на депонији шута по налогу руководиоца механичарске радионице и логистике,
- одговоран је за дозвољену врсту отпада у складу са условима из Локалног плана о управљању отпадом града Врања,

- свакодневно прати и евидентира врсту, количину грађевинског инертног отпада од рушења објеката, ископа земље у складу са одлуком Скупштине града,
- одговоран је за вођење евиденције о закљученим уговорима са правним лицима и предузетницима о депоновању шута и прати њихово спровођење,
- одговоран је за грађевинске машине, и уређаје које се налазе на депонијама шута,
- контролише и усмерава износаче шута на депоновање по утврђеном распореду;
- оверава радне налоге о депонованом шуту од стране правних лица предузетника и других, у а складу са Одлуком Скупштине града,
- обавља и друге послове по налогу предпостављеног,
- за свој рад је одговоран руководиоцу механичарске радионице.

## **ДЕЖУРНА СЛУЖБА**

### ***1. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ДЕЖУРНЕ СЛУЖБЕ***

**Услови:** IV степен стручне спреме било ког смера, стечено високо образовање на првом степену било које високо-образовне установе

**Број извршиоца: 1**

**Опис посла:**

- Свакодневно обилази град возилом и организује уклањање шута и осталог отпада са јавних и зелених површина на територији града,
- Организује пражњење контејнера са рециклабилним сировинама,
- Ради и друге послове по налогу руководиоца техничке службе,
- Организује извршавање налога надлежних инспекцијских служби,
- За свој рад одговоран је руководиоцу техничке службе.

### **2. ВОЗАЧ**

**Услови:** IV степен стручне спреме, положен возачки испит Б категорије

**Број извршиоца: 1**

**Опис посла:**

- Одржава возило Дежурне службе у исправном и чистом стању,
- Учествује и помаже механичарима у ситним поправкама, мењању уља, монтирању и демонтирању гума на возилу које задужује,
- Води путни налог и даје све податке о коришћењу возила,

- Прати рокове регистрације и техничког прегледа возила,
- Одговоран је за утрошак горива,
- За свој рад одговоран је самосталном референту Дежурне службе и руководиоцу техничке службе.

### **3. ИЗНОСАЧ СМЕЋА - ХИГИЈЕНИЧАР**

**Услови:** основна школа

**Број извршиоца: 2**

**Опис посла:**

- Сакупља отпад и чисти око контејнера и на јавним површинама,
- Празни контејнере са рециклабилним сировинама,
- Чисти дивља сметлишта,
- Сакупља лешеве уинулих животиња и нешкодљиво их одлаже по налогу Зооинспектора,
- Обавља и друге послове по налогу самосталног референта Дежурне службе,
- По потреби обавља послове на изношењу смећа, јавној хигијени и прању улица,
- За свој рад одговоран је самосталном референту Дежурне службе и техничком руководиоцу.

### **ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ, ЗЕЛЕНИЛА, ПИЈАЦА, ПОГРЕБНЕ ДИМНИЧАРСКЕ СЛУЖБЕ И П.Ј. ВРАЊСКА БАЊА**

#### **1. РУКОВОДИЛАЦ – ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВНИХ ЈЕДИНИЦА: ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ, ЗЕЛЕНИЛА, ПИЈАЦЕ, ПОГРЕБНЕ, ДИМНИЧАРСКЕ СЛУЖБЕ И П.Ј. ВРАЊСКА БАЊА**

**Услови:** Стечено високо образовање из биотехничке научке области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и најмање 3 године радног искуства на руководећим пословима.

**Број извршиоца: 1.**

**Опис послова:**

- Организује рад и учествује у креирању пословне политике предузећа у пословима јавне хигијене, зеленила, пијаца, погребних, димничарских услуга и ПЈ Врањска Бања,

- Прати и анализира рад побројаних радних јединица,
- Спроводи мере пословне политике на основу одлука Надзорног одбора, колегијума и директора Предузећа ради несметаног, континуираног и квалитетног обављања послова из делатности оперативних пословних јединица.
- Учествоје у самосталном припремању годишњег плана рада Предузећа по пословним јединицама којима координира рад, посебно у делу употребе основних средстава и радника,
- Учествоје у стварању услова за обављање послова (употреба основних средстава, опреме и других техничких средстава у ПЈ којима координира рад),
- Прави распоред коришћења годишњег одмора за ПЈ са којима кординира,
- Врши непосредно контролу рада на терену и предузима мере за отклањање пропуста у раду,
- Учествоје у изради финансијског плана Предузећа у делу набавке основних средстава и опреме,
- Учествоје у уговарању редовних и ванредних послова и организацији њиховог квалитетног извршавања;
- Координира набавку основних средстава у смислу обезбеђења потребног квалитета рада, предлаже директору Предузећа распоређивање радника по пословним јединицама.
- Одговоран је за рад руководиоца по оперативним пословним јединицама: јавне хигијене, зеленила, пијаца, погребних, димничарских услуга и П.Ј. Врањска Бања;
- За свој рад одговоран је извршном директору и директору предузећа.

## **ПОСЛОВИ ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ**

### **1. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ГРАДСКЕ ЧИСТОЋЕ**

**Услови:** Стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама првог или другог степена (специјалистичке струковне студије, мастер), односно на основним студијама у трајању од 3 или 4 године.

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- контролише долазак радника своје групе и одлазак са посла,
- врши распоред радника по реонима за чишћење и пречишћавање,
- визуелним опажањем проверава способност за обављање послова,
- издаје конкретне задатке и упутства радницима и контролише извршавање истих

- врши контролу чишћења и пречишћавања,
- прати учинак свих радника,
- свакодневно подноси извештај руководиоцу оперативних пословних јединица о резултатима рада своје групе,
- учествује у изради плана рада своје пословне јединице,
- за свој рад одговоран је руководиоцу оперативних пословних јединица.

## **2. РЕФЕРЕНТ ГРАДСКЕ ЧИСТОЋЕ**

**Услови:** IV степен стручне спреме било ког смера

**Број извршиоца: 3.**

Опис посла:

- води карнет о доласку и одласку радника са посла,
- прави распоред рада радника у одсуству самосталног референта градске чистоће,
- одговара за обезбеђење и рационалну употребу репроматеријала, (колица, метле, лопате и др.)
- контролише и присуствује обављању радних задатака,
- требају возила за одвоз смећа,
- врши контролу очишћених површина,
- контролише и одговара поштовање употребе ХТЗ-е опреме од стране радника,
- у одсуству самосталног референта организује и контролише прање улица и тргова,
- организује и спроводи послове по решењима служби града Враћа и државних органа;
- учествује у отклањању последица невремена и других елементарних непогода,
- спроводи акције за културне, јавне и политичке манифестације, (лепљење плаката, постављање панона и др.),
- обавља и остале послове по налогу самосталног референта градске чистоће и директора оперативних пословних јединица.
- за свој рад одговоран је директору оперативних пословних јединица.

## **3. ЧИСТАЧ УЛИЦА**

**Услови:** основна школа,

## **Број извршиоца: 19.**

Опис посла:

- врши чишћење и пречишћавање јавних површина,
- врши пражњење корпи за отпатке,
- врши сакупљање уличног смећа,
- у зимском периоду врши уклањање леда и снега са јавних површина,
- обавља и друге послове по налогу референта градске чистоће,
- материјално је одговоран за целокупан алат и ситан инвентар којим је задужен и за насталу штету услед неодговорног извршавања радних задатака,
- врши превоз сакупљеног смећа и отпада мотокултиватором,
- по потреби има и ноћни рад;
- за свој рад одговоран је самосталном референту градске чистоће.

## **ПОСЛОВИ ЗЕЛЕНИЛА**

### **1. ШЕФ ГРАДСКОГ ЗЕЛЕНИЛА**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

## **Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- руководи, организује и координира рад пословне јединице зеленила,
- прати и анализира рад пословних јединица у сектору,
- сарађује са осталим руководиоцима,
- одређује приорет у коришћењу радне снаге и механизације у сектору,
- учествује у уговарању редовних и варедних послова и организацији њиховог квалитетног извршавања,
- стара се о уређивању свих зелених и цветних површина и дрвореда у Врању,
- бави се пројектовањем и извођењем радова на хортикултурном уређењу јавних површина у граду,



- у координацији са референтом у производњи учествује у одређивању врсте цветног и другог хортикултуралног материјала,
- контактира са комуналном инспекцијом,
- учествује у набавци семена, трава, цвећа и осталог хортикултуралног материјала,
- води карнет пословођама и радницама на зеленилу,
- за свој рад одговоран је руководиоцу оперативних пословних јединица, извршном директору и директору предузећа.

## **2. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ГРАДСКОГ ЗЕЛЕНИА**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

### **Број извршиоца: 3.**

Опис посла:

- руководи, организује и координира рад пословне јединице зеленила у одсуству шефа,
- прати и анализира рад радника у служби,
- одређује приоритет у коришћењу радне снаге и механизације у сектору,
- стара се о уређивању свих зелених и цветних површина и дрвореда у Врању;
- бави се пројектовањем и извођењем радова на хортикултурном уређењу јавних површина у граду,
- у координацији са технологом биљне производње учествује у одређивању врста цветног материјала и дрворедних садница,
- учествује у набавци семена, трава, цвећа и осталог хортикултуралног материјала,
- за свој рад одговоран је шефу градског зеленила и руководиоцу оперативних пословних јединица.

## **3. РЕФЕРЕНТ БИЉНЕ ПРОИЗВОДЊЕ**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке на студијама првог степена (специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године.

### **Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- стара се о исправности стакленика и осталих зграда,
- стара се и преузима мере да се спречи утицај ниских или високих температура,
- одговоран је за рокове сетве и садње,
- организује сакупљање семена,
- у договору са шефом одређује врсту биљног материјала,
- одобрава и требају неопходан алат, машине и оруђе за рад за потребе производње,
- организује продају и осталог хортикултурног материјала,
- обавља и друге послове по налогу шефа,
- за свој рад непосредно је одговоран шефу градског зеленила и самосталном референту градског зеленила.

#### **4. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЗЕЛЕНИЛА - ВРТЛАР**

**Услови:** : I степен стручне спреме, основна школа

**Број извршиоца:** 3.

Опис посла:

- ради на припреми земљишта за садњу цвећа и осталог хортикултурног материјала,
- окопава, залива и негује цвеће, травњаке,
- чисти травне површине у парку, као и асфалтне стазе,
- негује дрворед у граду – рад на висини,
- сакупља резани материјал од дрвореда и шибља,
- ради на хемијској заштити зелених и цветних површина, као и дрвореда,
- сеје цвеће, траву и остали хортикултурални материјал,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- одговара материјално за алат и садни материјал који му се повери;
- превози садни и други материјал;
- рукује моторним тестерама, триметима, маказама и самоходним косачицама,
- повремено рукује мултифункционалним возилом – Bobcat;
- ради по потреби и на другим пословима, чишћењу, изношењу, превозу и депоновању отпада мотокултиватором;

- за свој рад одговоран је шефу градског зеленила и самосталном референту градског зеленила.

## **5. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЗЕЛЕНИЛА**

**Услови:** I степен стручне спреме, основна школа

**Број извршиоца: 10.**

Опис посла:

- обавља све послове као вртлар у делу који се односи на одржавање зелених и цветних површина, као и дрвореда (нижег од 3 метра) и чишћења паркова од разних отпадака.
- стара се о спречавању оштећења на зеленим површинама и дрворедима,
- ради по потреби и на другим пословима, изношењу и депоновању дрвених отпадака, шута са зелених површина мотокултиватором по налогу непосредног руководиоца,
- превози садни и други материјал,
- рукује моторним тестерама, тримерима, маказама и самоходним косачицама.
- за свој рад одговоран је шефу градског зеленила и самосталном референту градског зеленила.

## **ПОСЛОВИ ПИЈАЦЕ**

### **1. ШЕФ ПЈ ПИЈАЦА**

**Услови:** Стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- организује наплату пијачне таксе по ценовнику,
- стара се о примени одлуке о пијацама и пијачном реду,
- организује и контролише рад радника пијаце,
- контролише примену пијачног реда, и тарифе о наплати пијачне таксе,
- одговара за хигијенске услове на пијаци,
- врши требовање и обезбеђивање потребног канцеларијског и других материјала за потребе пословне јединице,

- стара се одржавању прописаног реда на пијаци са непосредном одговорношћу за рад пијаце,
- води евиденцију о раду радника пијаце,
- сачињава радне налоге на основу којих се саставља исплатна листа,
- сарађује са органима друштвеног надзора,
- врши контролу наплаћене пијачне таксе, од стране наплаћивача,
- учествује у изради планова и програма рада пословне јединице,
- подноси пријаве за повреду радне дужности,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца оперативних пословних јединица,
- за свој рад одговоран је руководиоца оперативних пословних јединица, извршном директору и директору предузећа.

## **2. ЗАМЕНИК ШЕФА ПЈ ПИЈАЦЕ**

**Услови:** Стечено високо образовање из економске области на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- организује рад на пијацама у Врању и Ристовцу сагласно одредбама Одлуке о пијацама,
- уписује у сарадњи са самосталним референтом пијаце у организовању рада радника на пијацама, а посебно на пијаци Бујковски мост у Врању,
- у сарадњи са самосталним референтом пијаце организује наплату пијачне таксе по тарифи и ценовнику,
- води евиденцију о закљученим уговорима са закупцима тезги и локала на пијаци, као и контролу плаћања истих,
- одговора за хигијенске услове на пијаци, а посебно на пијаци на којој је распоређен,
- учествује у организовању прописаног рада на пијаци, непосредном одговорношћу за рад пијаце на Бујковском мосту,
- сарађује са инспекцијским органима ради побољшаног рада на пијаци и примене Одлуке о пијацама.

- врши контролу наплате пијачних такси на пијаци и о томе извештава шефа пијаце и руководиоца оперативних пословних јединица,
- подноси пријаве радницима за повреду радне обавезе,
- у сарадњи са шефом пијаце учествује у припреми планова и програма рада пословне јединице,
- обавља и друге послове по налогу шефа пијаце и руководиоца оперативних пословних јединица
- за свој рад одговорна је шефу пијаце и руководиоцу оперативних пословних јединица.

### **3. РЕФЕРЕНТ ПИЈАЦЕ**

**Услови :** Стечено високо образовање из научне области технолошког инжењерства на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

#### **Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- обавља све послове везане за испитивање исправности намирница животињског порекла,
- стара се о примени Одлуке о пијацама и пијачном реду,
- води евиденцију о издатим тезгама,
- ради на наплати пијачне таксе по тарифи плаћања, ради на пословима организације рада на пијацама (уређаја, испитивања исправности робе и намирница на пијацама) обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је шефу пијаце.

### **4. НАПЛАЋИВАЧ ПИЈАЧНИХ ТАКСИ - ИНКАСАНТ**

**Услови:** III и IV степен стручне спреме, било ког смера

#### **Број извршиоца: 8.**

Опис посла:

- свакодневно врши наплату од пијачних продаваца,
- свакодневно предаје пазар референту пијаце,
- врши поделу и наплату рачуна за изношење смећа,
- учествује у сређивању пијачног простора,
- врши наплату таксе за коришћење тезги за време празника у центру града,

- врши и остале послове по налогу референта и шефа,
- одговоран је за задужење вредносних папира,
- стара се о фискалној каси,
- за свој рад одговара самосталном референту пијаце.

## **5. ЧИСТАЧ ПИЈАЦЕ**

**Услови:** основна школа

**Број извршиоца: 5**

Опис посла:

- врши чишћење пијачног простора,
- врши чишћење простора око пијаце,
- врши прање пијачног простора и тезги,
- учествује у поправци тезги,
- ради на одржавању ВЦ-а на пијацама,
- ради на чишћењу снега у зимском периоду,
- врши посипање соли и уклањање леда са пијаце,
- ради и друге послове по налогу шефа пијаце,
- материјално је одговоран за задужени алат и средства за рад,
- за свој рад одговара шефу и заменику шефа пијаце.

## **ПОСЛОВИ ПОГРЕБНЕ СЛУЖБЕ**

### **1. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ПОГРЕБНЕ СЛУЖБЕ**

**Услови:** IV степен стручне спреме, стечено високо образовање из биотехничке или друштвене научне области на студијама првог степена (специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 3 године и радно искуство од једне године.

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- организује рад погребне службе,

- води евиденцију радника на гробљима и контролише њихов рад,
- врши распоред радника на гробљу и одговара за нормално одвијање погребне церемоније,
- учествује у прављењу калкулације цене коштања услуга,
- стара се о уређењу гробља у складу са урбанистичким планом и Одлуком о уређењу гробља,
- води евиденцију о сахрањивању, уписује у књигу евиденције покојника и књигу закупца гробних места,
- врши наплату за погребне услуге, услуге закупа,
- доставља податке за опомене пред утужење у циљу низмирења обавеза,
- у одсутности возача погребна врши превоз покојника у граду и ван града,
- врши целокупну продају погребне опреме,
- стара се о благовременом снабдевању продавнице,
- врши свакодневну предају дневног пазара,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца службе,
- за свој рад одговоран је руководиоцу оперативних пословних јединица и извршном директору.

## **2. РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА - ЕВИДЕНТИЧАР**

**Услови:** IV степен стручне спреме, економског смера или гимназија

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- ради на припреми, евидентирању и слању опомена нередовним потрошачима услуга изношења смећа, погребних и др услуга,
- ради на припреми утужења, евиденцији утужења, пише предлоге за утужења,
- пише уговоре о закупу и друге уговоре и дописе по притужбама грађана,
- води евиденцију о корисницима гробних места,
- евиденцију сахрањених, књигу купаца гробних места, као и послове за упис, промену нових корисника,
- по потреби врши наплату услуге закупа и др.,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

- у одсутности замењује самосталног референта погребне службе,
- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу оперативних пословних јединица и извршном директору.

### **3. ВОЗАЧ ПОГРЕБНЕ СЛУЖБЕ**

**Услови:** Први степен стручне спреме, основна школа и положен возачки испит Б категорије

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- врши превоз покојника
- врши превоз погребне опреме у Врању и ван Врања,
- врши превоз лешева са места удеса до капеле,
- врши продају целокупне погребне опреме,
- вози раднике и транспортује материјал за извођене грађевинских радова,
- врши послове контроле по налогу непосредног руководиоца у погледу ископа раке и сређености гробног места у време погребне церемоније,
- обавља и друге послове по налогу самосталног референта погребне службе.

### **4. ПРАВНИ РЕФЕРЕНТ ПОГРЕБНЕ СЛУЖБЕ**

**Услови:** Стечено високо образовање из правне научне области на студијама првог степена ( основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до 3 године.

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- прати прописе и даје правно тумачење за обављање послова у погребној служби сагласно Закону о сахрањивању и гробљима Одлуком о сахрањивању и другим прописима,
- води евиденцију о закљученим уговорима са закупцима гробних места, гробница,
- ради на изради уговора о закупа и других правних аката, поднесака везаних за послове у ПЈ погребна служба,
- ради на сачињавању уговора са закупцима гробних места о изради бетонских оквира-сокли, преграда, гробница, послова уређења,
- учествује у писању тужби, извршења поднесака,



- води евиденцију о променама код корисника гробних места, сачињава записнике, изјаве, службене белешке, увиђају на лицу места, о решавању свих спорних питања на гробним местима, по потреби обавештава непосредне руководиоце самосталног референта погребне службе и руководиоца правног секретара,
- саставља опомене пред утужење нередовним платишима, обавља и друге послове из делатности погребне службе,
- за свој рад непосредно је одговоран самосталном референту погребне службе и извршном директору.

## **5. ЗИДАР**

**Услови:** КВ радник

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- израда арматуре, бетонирање оквира, облагање оквира мермерном и терацом, шлајфовање тераце и крајцовања,
- израде и постављање ивичњака постављање плоча, облагање стубова плочом, ливење плоча,
- обавља и друге послове по нлогу пословође,
- одговоран је за квалитетно обављање поверених послова,
- материјално је одговоран за опрему и алат којим се дужи,
- ради и друге послове по налогу самосталног референта погребне службе;
- за свој рад непосредно је одговоран самосталном референту погребне службе.

## **6. ПОГРЕБНИК**

**Услови:** Први степен стручне спреме, основна школа.

**Број извршиоца: 5.**

Опис посла:

- ради на уношењу и изношењу посмртних остатака у капелу,
- ради на ископу раке и вожњи колица са покојником,
- спуштање покојника у раку, затрпавању и прављењу надгробне хумке,
- ради на преузимање незбринутих умрлих из болнице или друге установе,
- ради на сакупљању лешева на месту удеса, помаже приликом обдукције лешева,

- врши превоз смећа и грађевинског материјала мотокултиватором,
- уклања растиње на гробљу, као и другог смећа,
- ради на купању и пресвлачењу покојника,
- израђује цокле на гробним местима,
- обавља и друге послове по налогу самосталног референта погребне службе.
- материјално је одговоран за опрему и алат којим се дужи.
- за свој рад одговоран је самосталном референту погребне службе.

## **7. ХИГИЈЕНИЧАР**

**Услови:** основна школа

**Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- свакодневно се стара о одржавању хигијене пословних просторија
- стара се о повереним средствима рада и инвентару који је поверен на чување,
- за свој рад одговоран је самосталном референту погребне службе.

## **ПОСЛОВИ ДИМНИЧАРСКЕ СЛУЖБЕ**

### **1. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ДИМНИЧАРСКЕ СЛУЖБЕ**

**Услови:** IV степен стручне спреме техничког смера

**Број извршиоца: 1.**

Опис послова:

- контролише рад димничара,
- води евиденцију о месечном стању радника, прима захтеве грађана и организација за обављање услуга,
- одговоран је за извршење планираних задатака димничарских услуга код димоводних и ложних објеката и уређаја,
- одговоран је за благовремену примену средстава о заштити на раду,
- учествује у изради евиденције домаћинства корисника димничарских услуга,
- припрема

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, за свој рад одговоран је директору оперативних пословних јединица и извршном директору.

## **2. КВ ДИМНИЧАР**

**Услови:** III или IV степен стручне спреме било ког смера

**Број извршиоца: 3**

Опис посла:

- врши све димничарске услуге,
- врши чишћење и одржавање горећих објеката, димних канала и димовода,
- врши техничке прегледе димњака, димних канала,
- врши декорацију града, и околине,
- обавља чишћење парних котлова,
- обавља и друге послове по налогу самосталног референта димничарске службе,
- за свој рад је одговоран самосталном референту димничарске службе.

## **ПОСЛОВИ У П.Ј. ВРАЊСКА БАЊА**

### **1. ШЕФ П.Ј. ВРАЊСКА БАЊА**

**Услови:** Стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

**Број извршиоца: 1**

Опис посла:

- Одговоран је за организацију и контролу рада пословне јединице у Врањској Бањи
- Организује и координира рад радника на изношењу смећа у градској општини Врањска Бања
- Врши распоред радника на возилу
- Организује доставу рачуна грађанима и правним лицима,
- Организује послове пописа и евиденције нових површина, провере постојећих површина, поступа по захтевима грађана и контролише наплату од истих,
- Организује послове сахрањивања покојника, послове закупа и обнове гробних места и контролише рад и евиденцију инкасанта – евидентичара,

- Организује наплату пијачне таксе по ценовнику, стара се о примени одлуке о пијацама и пијачном реду
- Учествује у изради планова и програма рада пословне јединице,
- Контролише уредан долазак и одлазак радника своје службе и води месечну књигу зарада запослених
- За свој рад одговоран је руководиоцу оперативних пословних јединица и извршном директору.

## **2. РЕФЕРЕНТ ИЗНОШЕЊА СМЕЋА**

**Услови:** Стечено високо образовање из биотехничке научне области на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од 3 или 4 године.

### **Број извршиоца: 1.**

Опис посла:

- води табеларни преглед домаћинства према распореду изношења смећа, прави преглед услужних домаћинства према улицама,
- проверава на терену изношење смећа код екипа радника на изношењу смеца код домаћинства, радњи, предузећа, установа и школа према распореду изношења и одговоран је за праћење изношења и евиденцију изношења,
- врши контролу уписаних података о узетом смећу у улицама, односно предузећу и установи по путном налогу и распореду изношења на терену,
- води евиденцију о дневном радном времену радника и возача и обрачунава њихов дневни учинак,
- учествује у одлучивању у изношењу смеца из улица која услуга се не врши,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, за свој рад непосредно је одговоран је шефу ПЈ Врањска Бања и руководиоцу оперативних пословних јединица.

## **3. ИНКАСАНТ – ЕВИДЕНТИЧАР**

**Услови:** IV степен стручне спреме, било ког смера

### **Број извршиоца: 3**

Опис посла:

- Свакодневно врши наплату од корисника услуга на индивидуалном сектору и власника приватних радњи у Врањској Бањи на шалтеру службе и на терену,

- Предаје дневни пазар најкасније наредног дана до 8 часова на благајни предузећа,
- Контролише тачност пријављених површина и евидентира сваку врсту промене код корисника услуга,
- По потреби ради на наплати пијачних такси,
- Води евиденцију о корисницима гробних места,
- Води евиденцију сахрањених, књигу закупаца гробних места као и послове уписа и промене нових корисника,
- Врши наплату услуге закупа и обнове гробних места,
- За свој рад одговоран је шефу пословне јединице Врањска Бања.

#### **4. ВОЗАЧ**

**Услови :** III или IV степен стручне спреме било ког смера и возачка дозвола „Ц“ категорије

**Број извршиоца: 1**

**Опис посла:**

- Вози све врсте возила „Б“ и „Ц“ категорија на обављању делатности предузећа,
- Одржава возило у исправном и чистом стању,
- Помаже механичарима у ситним поправкама, мењању уља, монтирању и демонтирању гума на возилу које задужује,
- Води путни налог и даје све податке о коришћењу возила,
- Прати рокове регистрације и техничког прегледа возила,
- Одговоран је за утрошак горива,
- Контролише утовар и истовар терета,
- Израђује програм подмазивања возила,
- За свој рад одговоран је шефу пословне јединице Врањска Бања и руководиоцу техничке службе.

#### **5. ИЗНОСАЧ СМЕЋА**

**Услови:** основна школа

**Број извршиоца: 4**

**Опис посла:**

- Износи канте и посуде са смећем до возила
- Врши утовар смећа у возилу из канте , контејнера , пластичних кеса или лопатом
- Враћа празне канте или контејнере на место за то предвиђеном
- Врши истовар смећа на депонији
- Обавља и друге послове по налогу возача и шефа пословне јединице
- За свој рад одговоран је шефу пословне јединице Врањска Бања

## **6. ПОГРЕБНИК**

**Улови :** основна школа

**Број извршиоца: 1**

**Опис посла:**

- Ради на уношењу и изношењу посмртних остатака у капели
- Ради на ископу раке за покојника
- Ради на спуштању покојника , затрпавању и прављењу надгромне хумке
- Ради на изради цокле на гробним местима
- Одржава хигијену и зеленило на гробљу
- За свој рад одговоран је шефу пословне јединице Врањска Бања

## **ПОСЛОВИ У П.Ј. ДЕПОНИЈА И РЕЦИКЛАЖА**

### ***1. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ДЕПОНИЈЕ „МЕТЕРИС“ И РЕЦИКЛАЖА***

**Услови:** стечено високо образовање из биотехничке, машинске научне области на студијама првог или другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године и радним искуством од најмање годину дана на руководећим пословима.

**Број извршиоца: 1**

**Опис посла:**

- Одговоран је за организацију и рад радника на депонији „Метерис“
- Задужен је за правилно одлагање неопасног отпада према пројекту о одлагању отпада и техничко – технолошких услова за одлагање и депоновање

- Учествоује у спровођењу мера за заштиту животне средине, у складу са прописима,
- Свакодневно преко своје службе контролише евидентирану количину смећа према категорији, врсти и количини отпада,
- Одговоран је за одржавање и исправност грађевинских машина, возила и алата на депонији „Метерис“
- Одговоран је за технолошки процес испитивања процедурног филтрата - отпадних вода,
- За свој рад одговоран је извршном директору и директору.

## **2. РЕФЕРЕНТ ДЕПОНИЈЕ „МЕТЕРИС“ И РЕЦИКЛАЖА**

**Услови:** IV или VI степен стручне спреме машинске или биотехничке научне области

**Број извршиоца: 1**

**Опис посла:**

- Одговоран је за организацију и рад радника на депонији „Метерис“
- Задужен је за правилно одлагање неопасног отпада према пројекту о одлагању отпада и техничко – технолошких услова за одлагање и депоновање
- Свакодневно преко своје службе контролише евидентирану количину отпада према категорији, врсти и количини отпада,
- Одговоран је за одржавање и исправност грађевинских машина, возила и алата на депонији „Метерис“;
- Учествоује у организовању сакупљања, пресовања, одлагања и даље предаје другим оператерима на прераду
- За свој рад одговоран је самосталном референту депоније „Метерис“ и рециклажа и извршном директору.

## **3. ТЕХНОЛОГ- ЛАБОРАНТ**

**Услови:** Стечено високо образовање из хемијске научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године.

**Број извршиоца: 1**

**Опис посла:**

- Обавља све послове везане за испитивање воде, ваздуха, земље и састава отпада на депонији “Метерис” ,

- Одговоран је за рад лабораторије, за испитивање и анализу технолошких процеса процедурних вода,

-Одговоран је за исправност инструмената и уређаја у лабораторији,

-Учествује у праћењу и спровођењу прописа из области хемијско технолошких процеса везаних за испитивање воде, ваздуха, земљишта, отпада и др.,

- Одговоран је за праћење и реализацију планова и програма који се спроводе на депонији ради у складу са законима и подзаконским актима из области заштите животне средине;

-Води евиденцију о документу и кретању отпада, индексном броју и о листи приликом уговора и продаје исте,

- Води евиденцију о отпаду у складу са Законом о управљању отпадом,

- Одговоран је за слање извештаја Агенцији за заштиту животне средине у складу са Законом о заштити животне средине;

- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

-За свој рад је одговоран самосталном референту депоније „Метерис“ и рециклажа и извршном директору.

#### **4. РЕФЕРЕНТ УПРАВЉАЊА НЕОПАСНИМ ОТПАДОМ**

**Услови:** IV степен стручне спреме

**Број извршиоца: 1.**

**Опис посла:**

- Води евиденцију о количинама отпада и Уговорима за откуп секундарних сировина;

- Спречава прихватање отпада који не испуњава услове о одлагању из дозволе,

- Спречава прихватање отпада који је помешан са неким другим отпадом који представља ризик за здравље људи и животну средину;

- Учествује у припреми мера и активности одвајања секундарних сировина и другог рециклажног материјала,

- Обавља и друге послове у складу са Законом о управљању отпадом и другим прописима, а по налогу непосредног руководиоца,

- За свој рад непосредно је одговоран самосталном референту депоније „Метерис“ и рециклажа и технологу – лаборанту.

#### **5. РУКОВАЛАЦ НА ГРАЂЕВИНСКИМ МАШИНАМА**



**Услови:** III степен стручне спреме, положени возачки испит „Б“ категорије и стечен сертификат за управљање грађевинским машинама.

**Број извршиоца: 2**

**Опис посла:**

- Управља грађевинским машинама,
- Врши редовно одржавање машине према фабричким упутству,
- Контролише возило пре употребе,
- Уочене недостатке на машинама пријављује самосталном референту депоније и руководиоцу техничке службе,
- По потреби управља и другим моторним возилима у предузећу,
- Свакодневно извештава самосталног референта депоније „Метерис“ о свом раду,
- Материјално је одговоран за средства и алат којим је задужен, као и за сву насталу штету услед његове кривице
- Обавља и друге послове по налогу самосталног референта депоније „Метерис“ и рециклажа;
- За свој рад непосредно је одговоран самосталном референту депоније „Метерис“ и рециклажа и руководиоцу техничке службе.

## **6. САКУПЉАЧ СЕКУНДАРНИХ СИРОВИНА - ПОСЛУЖИЛАЦ НА ПРЕСИ**

**Услови:** Основна школа

**Број извршиоца: 4**

**Опис послова:**

- Обавља све послове на издвајању и сакупљању ПЕТ амбалаже, хартије и картона, стакла и осталих рециклабирних сировина на депонији „Метерис“
- Обавља послове на пресовању , паковању и чувању секундарних сировина ,
- Обавља послове на дробилици грађевинског отпада
- Стара се о исправности и правилном руковању пресе за балирање ПЕТ амбалаже, пресе за балирање хартије и картона као и дробилице
- Правилно рукује и одржава пресе и дробилицу
- За свој рад непосредно је одговоран самосталном референту и референту депоније „Метерис“ и рециклажа

#### **Члан 11.**

Зарада, накнада зараде и друга примања запослених који обавља послове утврђене овим Правилником уређују се колективним уговором код послодавца и уговором о раду.

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

Радни однос са приправником може се засновати за послове за које је овим Правилником предвиђена средња стручна спрема, виша стручна спрема или висока стручна спрема, а након стручне праксе комисијски се полаже приправнички испит и издаје потврда о положеном стручном испиту.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор на основу плана кадрова.

#### **Члан 14.**

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор.

#### **Члан 15.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова ЈКП „Комрад“ Врање под бројем 3072 од 27.12.2016. године и Решење о давању претходне сагласности на Правилник о систематизацији под бројем 06-249/2016-04 од 28.12.2016. године.

#### **Члан 16.**

Овај Правилник ступа на снагу истог дана од објављивања на огласној табли предузећа.

У Врању, 19.03. 2018. год.

ДИРЕКТОР

ЈКП “Комрад“ Врање

Момир Стојилковић

---