

## ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

На основу члана 24. став 3. Закона о раду (“Службени гласник Републике Србије” број 24/05 и 61/05). Вршилац дужности директора ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА “КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ” Алексинац, донео је

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

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилник о организацији и систематизацији послова (даље Правилник) у Јавном комуналном предузећу “Комуналне услуге” Алексинац (даље Предузеће), уређује се:

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

**Члан 2.**

Запослени остварују своја права и обавеза из овог Правилника даном ступања на рад у Предузећу.

**Члан 3.**

Основна питања организације рада, организационих делова и њихов делокруг, систематизација и врста послова утврђује се у складу са Статутом и другим општим актима Предузећа, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Предузећа запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Предузеће потврдило и који су регулисани законом и професионалном регулативом.

**Члан 4.**

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

Обављање поверених послова извршава се сагласно овом Правилнику и уговору који регулише поверавање послова.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА****Члан 5.**

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

Предузеће образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (секторе, јединице, службе и сл.)

**III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ****Члан 6.**

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, организују се основне организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада.

Основне организационе јединице у Предузећу су:

1. Технички сектор,
2. Финансијски сектор
3. Сектор за опште и правне послове
4. Сектор безбедности и здравља на раду
5. Сектор интерне ревизије

У техничком сектору врше се следећи послови:

- послови чишћења јавних површина,
- послови изношења и депоновања смећа и управљања градском депонијом смећа,
- послови одржавања паркова и јавних градских зелених површина, гајење биља за потребе расађивања или украшавања, производња семена цвећа и гајење цвећа,
- послови управљања зеленом, робном, кванташком и сточном пијацом и пружање услуга на овим пијацама,
- послови нешкодљивог уклањања животињских лешева и хватање паса и мачака луталица,
- послови прикупљања и балирања ПЕТ и картонске амбалаже,
- послови одржавања гробља и пружања погребних услуга,
- остали послови из области комуналних делатности из оквира регистроване делатности Предузећа,

- одржавање механизације, производња комуналне опреме и транспорт,
- магацинско пословање,
- послови услуга у друмском саобраћају-уређење, одржавање и коришћење јавних паркиралишта.

#### Члан 7.

У Финансијском сектору врше се следећи послови:

- евиденција примања и издавања залиха материјала,
- обрачун пореза,
- послови платног промета,
- послови евиденције и обрачуна зарада,
- послови фактурисања и књижења потраживања и уплата,
- послови наплате готовином и готовинским еквивалетима,
- послови администрације информационих система,
- послови спровођења финансијске политике предузећа и
- послови презентације и обелодањивања финансијских резултата.

#### Члан 8.

У Сектору за опште и правне послове врше се следећи послови:

- послови пријема, завођења интерне доставе и експедиције поште,
- послови чувања и архивирања предмета,
- дактилографски послови,
- послови из области радних односа, укључујући и вођење матичне евиденције о запоселнима,
- стручно-административни послови за потребе органа управљања, директора и Надзорног органа одбора, дисциплинских органа и сталних и повремених радних тела органа управљања,
- послови из области нормативне делатности Предузећа,
- послови заступања Предузећа пред судовима и другим државним органима,
- послови израде уговора које Предузеће закључује са другим правним и физичким лицима,
- послови одржавања хигијене у радним просторијама,
- други сродни послови из области општих и правних послова.

#### Члан 9.

У сектору безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите врше се следећи послови:

- послови безбедности и здравља на раду,
- послови заштите од пожара,
- послови организовања непосредне заштите објеката и остале имовине предузећа.

#### Члан 10.

У сектор интерне ревизије врше се следећи послови:

- оцењивање процеса рада у предузећу,
- контролисање безбедности информација,
- идентификација ризика пословања,
- оцењивање безбедности ХАРДВАРД-а и СОФТВЕР-а и
- контрола уговора са трећим лицима.

#### Члан 11.

Радам Техничког сектора руководи технички руководиоца, радом Финансијског сектора -руководилац Финансијског сектора, радом сектора за Опште и правне послове руководи руководиоца за Опште и правне послове, а радом сектора безбедности и здравља на раду руководи руководиоца за безбедност и здравље на раду.

#### Члан 12.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица из члана 6. овог Правилник, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада.

#### Члан 13.

У Техничком сектору као организационе јединице организују се:

- 1.Радна јединица “Чистоћа”
- 2.Радна јединица “Зеленило, пијаца, гробље и паркинг служба”
- 3.Радна јединица”Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”

#### Члан 14.

У Радној јединици “Чистоћа” врше се послови:

- изношења и депоновања смећа и управљања градском депонијом смећа,
- чишћење и прање јавних површина,
- уклањање животињских лешева и хватање паса и мачака луталица,
- послови прикупљања и балирања ПЕТ и картонске амбалаже,
- остали послови из области комуналне делатности из оквира регистроване делатности Предузећа.

#### Члан 15.

У Радној јединици “Зеленило, пијаца, гробље и паркинг служба” врше се послови:

- одржавање паркова и јавних градских зелених површина,
- одржавање гробља и пружања погребних услуга, гајење биља за потребе расадјивања или украшавања, производња семена цвећа и гајење цвећа,
- управљање зеленом, робном, кванташком и сточном пијацом и пружање услуга на овим пијацама

-управљање, уређење, коришћење и одржавање простора у граду, који је одређен као јавна паркиралишта  
-пренос возила специјалним возилима, пауцима и виљушкарима.

Члан 16.

У Радној јединици “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт” врше се послови:  
-везани за експлоатацију и одржавање возила и остале механизације и опреме Предузећа,

Члан 17.

Радом радних јединица из члана 13. овог Правилника руководе руководиоци радних јединица, који су непосредно одговорни руководиоцу Техничког сектора Предузећа односно директору Предузећа.

Члан 18.

У Радној јединици 'Чистоћа' као ужа организациона јединица, организује се:

1. Служба изношења смећа и депонија, јавна хигијена и организовано хватање паса и мачака луталица и прикупљање ПЕТ амбалаже.

Члан 19.

У Служби изношења и депоновања смећа, јавне хигијене и организовано хватање паса и мачака луталица и прикупљање ПЕТ амбалаже, врше се послови организованог сакупљања комуналног отпада из стамбених и пословних просторија, одлагања сакупљеног отпада на градску депонију смећа и послови управљања депонијом и одржавање депоније, послови одржавања хигијене јавних површина у Алексинцу и осталим насељима у Општини који се Предузећу повере од стране Општине, послови организованог сакупљања и нешкодивог уклањања животињских лешева и хватања паса и мачака луталица, као и послови прикупљања и балирања ПЕТ картонске амбалаже.

Члан 20.

Радом службе руководи руководилац РЈ "Чистоћа" и за свој рад одговоран је техничком руководиоцу Предузећа, односно директору Предузећа.

Члан 21.

У Радној јединици Зеленило, пијаца, гробље и паркинг служба, као уже организационе јединице, организују се Службе и то:

1. Зеленило
2. Пијачне услуге

3. Погребне услуге и

4. Паркинг служба

#### Члан 22.

У Служби Зеленило врше се послови уређивања и одржавања паркова и других јавних зелених површина, гајење биља за потребе расађивања или украшавања, производња семена цвећа и гајење цвећа.

#### Члан 23.

У Служби Погребне услуге врше се послови: одржавања гробља у Алексинцу и пружања погребних услуга.

#### Члан 24.

У Служби Пијачне услуге врше се послови управљања зеленом, робном, кванташком и сточном пијацом и пружања услуга на овим пијацама.

#### Члан 25.

У Паркинг служби врше се послови уређења паркинг простора, наплата накнаде за паркирање и чување возила, пренос возила специјалним возилима, пауцима и виљушкарима по налогу овлашћених органа, а у циљу јачања безбедности и унапређења саобраћаја.

#### Члан 26.

Радом Служби руководи руководиоц РЈ "Зеленило, пијаца, гробље и паркинг служба" и за свој рад одговоран је техничком руководиоцу Предузећа, односно директору Предузећа.

#### Члан 27.

У Радној јединици "Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт" као уже организационе јединице организују се Службе и то:

1. Транспорт
2. Одржавање
3. Израда комуналне опреме и послова набавке резервних делова и опреме неопходних за успешно функционисање Радне јединице.

#### Члан 28.

У Служби одржавања врше се послови одржавања возила и остале механизације и опреме Предузећа.

## Члан 29.

Радам Служби руководи Руководилац РЈ „Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт“ и за свој рад одговоран је техничком руководиоцу Предузећа односно директору Предузећа.

## Члан 30.

У оквиру Финансијског сектора формирају се уже организационе јединице:

1. Служба књиговодства
2. Финансијска служба

## Члан 31.

У Служби књиговодства врше се послови предвиђени прописима о рачуноводственом пословању и општим актима Предузећа из ове области

У Финансијској служби врше се:

- планско-аналитички послови,
- послови одржавања рачуноводственог система Предузећа,
- послови финансијске оперативе,
- послови евиденције и обрачуна зарада и других примања запослених,
- послови евиденције и фактурисања накнада за комуналне услуге,
- послови наплате потраживања,
- послови администрације информационих система,
- послови платног промета и
- послови спровођења финансијске политике предузећа.

## Члан 32.

У оквиру Сектора за опште и правне послове формирају се уже организационе јединице:

1. Служба за опште послове
2. Правна служба

## Члан 33.

Радам Сектора за опште и правне послове руководи руководилац Сектора који је за свој рад одговоран директору Предузећа.

## Члан 34.

У Сектору безбедности и здравља на раду и обезбеђења врше се послови заштите безбедности и здравља на раду, послови заштите од пожара и послови организовања непосредне заштите објеката и остале имовине Предузећа, и њиме руководи руководилац Сектора безбедности и здравља на раду и за свој рад директно је одговоран директору Предузећа.

#### Члан 35.

У Сектору интерне ревизије обављају се послови дефинисани професионалном регулативом, етичким кодексом, дефинисаним међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и законском регулативом.

#### Члан 36.

Сви послови из делатности Предузећа који се обављају у организационим деловим Предузећа одређеним овим Правилником групишу се по критеријуму истоврсности односно сложености према захтевима у погледу стручне спреме, посебних знања и вештина, радног искуства, здравствене способности, година живота и других услова утврђених законом, другим прописом и овим Правилником у групе послова које чине послови појединих извршилаца.

### IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

#### Члан 37.

Систематизацијом послова утврђују се:

1. назив и опис послова и потребан број извршиоца за сваку врсту посла
2. услови за обављање пословања

#### Члан 38.

Свака врста посла има једног или више извршиоца.

Поделу рада између више извршиоца на истој врсти послова врши непосредни руководиоца дела процеса рада (организационог дела) у оквиру кога су одређени послови систематизовани.

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

#### Члан 39.

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

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

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



## Члан 40.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног степена и занимања, односно смера или струке која одговара природи одређених послова и њиховој сложености.

За рад на одређеним пословима одређује се један и то најнижи степен стручне спреме одређеног занимања са којом се послови и радни задаци могу успешно обављати, с обзиром на њихову сложеност, а изузетно, могу се одредити и два степена стручне спреме.

За рад на појединим пословима могу се предвидети две или више врсте школске спреме различитог степена или занимања, односно смера, ако то одговара природи тих послова.

Најнижи степен школске спреме који се може утврдити као услов за рад на одређеним пословима је основна школа.

## Члан 41.

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

## Члан 42.

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

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

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 6 месеци до 3 године, а за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

## Члан 43.

Под посебним радним и другим способностима, односно другим условима из члана 38. став 2. овог Правилника подразумевају се: положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, поседовање лиценце, сертификата, познавање рада на рачунару, положен ватрогасни курс, положен возачки испит и друга посебна знања или положени испити који су услови за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

## Члан 44.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних и овлашћених органа, установа или организација.

**Члан 45.**

Под посебним условима из члана 38. став 2. овог Правилника подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу предходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа (посебно добар вид, посебно добар слух, непостојање одређених телесних мана и обољења и др.) или одређене године живота, ако је то предвиђено законом или другим прописом.

**Члан 46.**

За поједине послове може се предвидети предходна провера радних способности или пробни рад.

За сваку врсту послова за коју се утврди пробни рад мора се утврдити у чему се састоји пробни рад и трајање пробног рада.

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

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

**Члан 47.**

Радни однос у својству приправника може да се заснује за рад на пословима за које се овим Правилником, као услов стручне спреме, захтева висока, виша или средња стручна спрема, осим за рад на пословима руководиоца организационих јединица Предузећа.

**Члан 48.**

Пријем и распоређивање запослених у Предузећу може се вршити само за рад на овим пословима утврђеним овим Правилником, а запослени морају испуњавати услове који су утврђени за рад на овим пословима.

**V ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ****Члан 49.**

Врсте и назив послова, опис послова и услови за њихово обављање утврђују се по деловима процеса рада Предузећа (организационим деловима).

Сваки организациони део Предузећа има своје врсте и називе послова сагласно делокругу рада тог дела Предузећа утврђеним унутрашњом организацијом из овог Правилника.

**Члан 50.**

У Предузећу се утврђују следећи послови и услови за рад на тим пословима:

## **ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА**

Послови, овлашћења и одговорности директора Предузећа и услови за његово именовање утврђују се оснивачким актом Предузећа, статутом Предузећа и уговором о раду, односно уговором о правима, обавезама и одговорностима директора; да није осуђиван за кривична дела против привреде и службене дужности за кога су наступиле правне последице осуде док те последице трају.

## **А ТЕХНИЧКИ СЕКТОР**

### **1. ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ**

Стручна спрема:- VII степен стручне спреме (техничког смера)

Радно искуство:- 3 године;

Посебан услов: - положен стручни испит и поседовање лиценце за одговорног пројектанта и одговорног извођача радова или одговарајући сертификат  
- да није осуђиван на казну затвора дужом од 6 месеци

Број извршилаца: 1

### **ОПИС ПОСЛОВА :**

- Организује рад и руководи радом Техничког сектора и одговоран је за рад Сектора:
- Стара се о стручно техничкој организацији рада у Предузећу, при чему проучава организацију рада и стара се о економичности пословања:
- Учествује у изради годишњег програма пословања Предузећа, прати споровођење овог програма и одговоран је за утврђењу динамику реализације програма из домена Техничког сектора:
- Проучава и решава проблеме везане за обављање комуналних услуга и одржавања објеката, опреме и инсталације, уређаје и механизације Предузећа;
- Учествује у изради и прати и координира извршавање планова и програма текућег и инвестиционог одржавања објеката, опреме, инсталација, уређаја и механизације Предузећа:
- Учествује у изради и прати и координира извршавање планова производње, односно пружања услуга и одговоран је за њихово спровођење:
- У питањима везаним за обављање делатности Предузећа сарађује са надлежним државним органима и органима локалне самоуправе:
- Учествује у решавању сложенијих проблема који настану у односима између служби у Техничком сектору и корисника услуга Предузећа:
- Одговоран је за доношење и спровођење програма и мера заштите од пожара и безбедности и здравља запослених на раду у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области:

- Предлаже директору Предузећа мере за унапређење организације рада у Техничком сектору:

- По налогу директора Предузећа, обавља и друге послове који се односе на стручно-техничку организацију процеса рада у Предузећу и извршавање послова из делокруга Техничког сектора.

За свој рад и рад радних јединица непосредно је одговоран директору Предузећа.

## **A 1 РАДНА ЈЕДИНИЦА “ЧИСТОЋА”**

### **2.РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ “ЧИСТОЋА”**

Стручна спрема:- VIII или VI степен стручне спреме  
(пољопривредног, техничког или  
економског смера)

- положен возачки испит “Б” категорије

Радно искуство: 3 године

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од  
6 месеци

Број извршилаца: 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује и руководи радом радне јединице;

- Стара се и одговоран је за стање јавне хигијене у граду и приградским насељима у којима Предузеће врши чишћење јавних површина и изношења и депоновања смећа, као и за стање на градској депонији смећа и у том циљу свакодневно врши надзор над извршавањем ових послова и издаје налоге, смернице и упутства шефовима Служби које се налазе у саставу ове Радне јединице;

- Стара се о набавци опреме и алата за несметани рад радне јединице;

- Оверава књиговодствени документ достављен од стране шефова Служби и доставља исте књиговодству и трећем лицу,и у том циљу врши надзор над извршавањем ових послова.

- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду у Радној јединици у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;

- Обавља и друге послове из делокруга рада радне јединице по налогу техничког руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран техничком руководиоцу и директору Предузећа.

## **А 1 СЛУЖБА ИЗНОШЕЊА И ДЕПОНОВАЊА СМЕЊА, ЈАВНА ХИГИЈЕНА, ОРГАНИЗОВАНО ХВАТАЊЕ ПАСА И МАЧАКА ЛУТАЛИЦА И ПРИКУПЉАЊЕ ПЕТ АМБАЛАЖЕ**

### **3. ШЕФ СЛУЖБЕ ИЗНОШЕЊА И ДЕПОНОВАЊА СМЕЊА, ЈАВНА ХИГИЈЕНА, ОРГАНИЗОВАНО ХВАТАЊЕ ПАСА И МАЧАКА ЛУТАЛИЦА И ПРИКУПЉАЊЕ ПЕТ АМБАЛАЖЕ**

Стручна спрема: VI (медицинског, пољопривредног или економског смера, техничког)  
степен стручне спреме;

Радно искуство: 1 година

Посебан услов: да није осуђиван на казну затвора дужом од 6 месеци

Број извршилаца: 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује послове у Служби изношења и депоновања смења, укључујући и организацију послова на градској депонији смења и одговоран је за изношење, одвожење и одлагање смења на градској депонији врши у свему према утврђеном распореду и прописаној технологији одлагања смења, при чему свакодневно врши обилазак реона у граду или у другим насељима из којих се извози смеће и обилазак градске депоније ради надзора над радом запослених на овим пословима;
- Контролише поступак одлагања смења на градској депонији од стране лица која сопственим возилима одлажу смеће на градску депонију у смислу да се на градску депонију не одлажу материје које не спадају у комунални отпад или опасне материје и да се одлагање смења врши на прописан начин,
- Стара се и одговоран је да при изношењу и депоновању смења примењују прописане мере за заштиту животне средине;
- Стара се о благовременој набавци потребног материјала, алата и опреме за извршавање послова из делокруга Службе и у сарадњи са руководиоцем радне јединице испоставља захтеве надлежним службама у Предузећу за ове набавке;
- Стара се о текућем одржавању објеката и опреме на градској депонији и у сарадњи са руководиоцем радне јединице испоставља захтеве надлежним службама у Предузећу за организовањем и извршавањем ових послова и задужује се материјалом и алатом потребним за извршавањем послова;
- Води рачуна о прописима о изградњи објеката предвиђене евиденције у случају извођења грађевинских радова на градској депонији смења;
- За све извршене услуге издаје књиговодствени документ на месту настанка пословне промене, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и руководиоцу РЈ на оверу.

- На основу евиденције стражарске службе на градској депонији смећа, врши фактурисање накнаде за одлагање смећа на градској депонији лицима која сопственим возилима одлажу смеће на градској депонији;
- Води евиденцију о присуству на рад запослених у Служби и документацију за обрачун зарада, накнада и других примања запослених;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;
- Обавља и друге сродне послове из делокруга Службе по налогу руководиоца радне јединице.

За свој рад и рад Службе непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице “Чистоћа”

#### 4. ПОСЛОВОЋА

Стручна спрема: IV степен стручне спреме

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и надзире рад запослених на пословима одржавања хигијене јавних површина:
- Врши дневни и месечни распоред на пословима одржавања хигијене јавних површина;
- Води евиденцију о дневном и месечном обиму извршених послова на одржавању хигијене јавних површина и подноси на оверу лица у ЈП Дирекција за урбанизам и изградњу општине Алексинац одређеном за обављањем послова одржавања хигијене јавних површина;
- Дужан је да редовно на терену врши обилазак запослених који обављају послове чишћења јавних површина и контролу обима и квалитета извршавања ових послова од стране запослених;
- Стара се о обезбеђивању потребне опреме, алата и прибора за одржавање хигијене јавних површина и у сарадњи са руководиоцем радне јединице испоставља захтеве надлежним службама у Предузећу за набавку опреме, алата и прибора за ове потребе;
- За све извршене услуге издаје књиговодствени документ на месту настанка пословне промене, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и руководиоцу РЈ на оверу.
- Сачињава прописану документацију за месечно фактурисање услуга одржавања јавне хигијене и доставља је ЈП Дирекција за урбанизам и изградњу општине Алексинац и надлежним службама у Предузећу;
- Води евиденцију о присутности на раду запослених и документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања за запослене и благовремено је доставља запосленом у Предузећу задуженом за обрачун зарада, накнада и других примања запослених

- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области:

- Обавља и друге сродне послове одржавања хигијене јавних површина по налогу руководиоца радне јединице .

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице “Чистоћа”.

### **5. РЕФЕРЕНТ ЗА ОРГАНИЗОВАНО ХВАТАЊЕ ПАСА И МАЧАКА ЛУТАЛИЦА И ПРИКУПЉАЊЕ ПЕТ АМБАЛАЖЕ**

Стручна спрема: - IV степен стручне спреме  
(пољопривредни или ветеринарски  
техничар)

Радно искуство: - 1 година;

Број извршилаца: 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује и руководи радом на организованом сакупљању и нешкодљивом укљањању животињских лешева и хватању паса и мачака луталица и одговоран је за рад ове Службе,

- На терену организује и контролише рад запослених и врши дневни и месечни распоред рада запослених;

- Стара се да се устроје и ажурно и тачно воде све прописане евиденције о извршавању послова из делокруга рада предвиђене законом, прописима Општине и актима Предузећа и да се подаци из тих евиденција у утврђеним роковима достављају надлежним државним органима и службама у Предузећу;

- Требује потребне материје за рад и одговоран је за то да се ти материјали правилно и рационално користе;

-За све извршене услуге издаје књиговодствени документ на месту настанка пословне промене, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и руководиоцу РЈ на оверу.

-Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности здравља запослених на раду, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;

- Води евиденцију о присутности на раду запослених и сачињава документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања за запослене и благовремено је доставља запосленом у Предузећу задуженом за обрачун зарада, накнада и других примања запослених;

- Обавља и друге сродне послове везане за рад по налогу руководиоца Радне јединице “Чистоћа”.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице “Чистоћа”.

## 6. РАДНИК НА ИЗНОШЕЊУ СМЕЋА

Стручна спрема:-основна школа – I степен стручне спреме  
 Посебни услови:- здравствена способност за рад на пословима  
 чишћења изношења и депоновања смећа  
 - да није млађи од 18 година (мушкарац)  
 односно 21 године (жена);

Број извршилаца: 16

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове изношења смећа из стамбених и пословних објекта и из дворишта стамбених и пословних објеката;
  - Врши утовар смећа у возила за одвожење смећа, а контејнере и друге судове за одлагање смећа оставља на месту на коме су били постављени, при чему је дужан да очисти расуто смеће око контејнера и других судова за одлагање смећа;
  - Помаже возачу при одржавању чистоће возила;
  - По потреби, врши утовар и истовар других материјала у возилу за транспорт тих материјала;
  - За време обављања послова изношења смећа поступа по упуствима и налозима возача возила за одвожење смећа;
  - Врши прање возила после сваке смене;
  - Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.
- За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе изношења смећа и депоније

## 7. РАДНИК НА ДЕПОНИЈИ СМЕЋА

Стручна спрема; - основна школа – I степен стручне спреме;  
 Посебни услови: - здравствена способност за рад на пословима  
 изношења и депоновања смећа;  
 - да није млађи од 18 година (мушкарац)  
 односно 21 године ( жена );

Број извршилаца: 2

### ОПИС ПОСЛОВА :

- На основу дневних налога шефа Службе, обавља послове на градској депонији смећа везане за поступак одлагања смећа по прописаној технологији и при том помаже у раду руковоаоцу булдожера на пословима разастирања смећа и навожења земље или других интерних материјала за засипање смећа;



- Ради на извођењу грађевинских радова на градској депонији смећа који одговарају његовим квалификацијама;
  - Ради на пословима секундарног одвајања сировина на градској депонији смећа ако се ти послови обављају у организацији Предузећа и контролише поступак издвајања секундарних сировина од стране других лица којима Предузеће повери ове послове;
  - Задужује се алатом и другим инвентаром који користи при обављању својих послова;
  - Обавља и друге сродне послове на градској депонији смећа по налогу шефа Службе.
- За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

## **8. ЧИСТАЧ ЈАВНИХ ПОВРШИНА**

- Стручна спрема;- Основна школа-I степен стручне спреме;  
 Посебни услови: - Здравствена способност за рад на пословима  
 чишћења јавних површина;  
 - Да није млађи од 18 година (мушкарац)  
 односно 21 године (жена)
- Број извршилаца; 16

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Обавља послове одржавања хигијене јавних површина (чишћење улица, тргова и других јавних површина, пражњење корпи за отпатке и других судова за одлагање смећа на јавним површинама и друге послове везане за одржавање хигијене јавних површина), а према дневном и месечном распореду рада;
  - Обавља послове одржавања хигијене на пијацама којима управља Предузеће;
  - Врши чишћење и прање пијачног простора и објеката, уређаја и опреме на пијацама којима управља Предузеће;
  - Задужује се опремом, алатом и прибором за одржавање хигијене јавних површина:
  - Обавља и друге послове везане за одржавање хигијене јавних површина по налогу шефа Службе;
  - Послове обавља према дневном и месечном распореду рада који сачињава шеф Службе јавне хигијене;
  - Послове радног места обавља у сменама,
- За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

**9. РАДНИК ЗА ОРГАНИЗОВАНО ХВАТАЊЕ  
ПАСА И МАЧАКА ЛУТАЛИЦА И ПРИКУПЉАЊЕ ПЕТ  
АМБАЛАЖЕ**

Стручна спрема; основна школа – I степен стручне спреме

Посебни услови: - Здравствена способност за рад на  
пословима организованог хватања паса и  
мачака;  
- Да није млађи од 18 година (мушкарац)  
односно 21 године (жена)

Број извршиоца; 2

**ОПИС ПОСЛОВА;**

- По налогу референта за организовано хватање паса и мачака луталица и ПЕТ амбалажа обавља све послове из рада Службе у складу са прописима, општим актима Предузећа и референта за организовано хватање паса и мачака луталица и прикупљање ПЕТ амбалаже;
- У обављању послова из делокруга рада дужан је да ажурно и тачно води све прописане евиденције о извршавању послова из делокруга рада предвиђене законом и прописима Општине и актима Предузећа;
- Дужан је да се стара о исправности и хигијени, односно одржавању опреме коју користи при обављању послова, што подразумева обавезу редовног прања и дезинфиковања опреме, као и да се стара о рационалном трошењу хемијских средстава и других материјала, а утрошак ових материјала правда радним налозима овереним од стране референта за организовано хватање паса и мачака луталица и прикупљање ПЕТ амбалаже;
- Задужује се опремом која се користи за обављање послова;
- Послове хватања паса и мачака луталица дужан је да обавља на хуман начин, без злостављања животиња и без узнемиравања грађана;
- У обављању послова на хватању паса и мачака луталица не сме улазити у свађе или расправе са грађанима, а о сваком проблему који није у стању сам да реши дужан је да без одлагања обавести референта за организовано хватање паса и мачака луталица и прикупљање ПЕТ амбалаже;
- При обављању послова дужан је да се придржава прописаних мера заштите безбедности и здравља запослених и да се потвргне прописаним мерама здравствене заштите вакцинација, периодични здравствени прегледи и др.);
- Обавља послове прикупљања и балирања ПЕТ и картонске амбалаже;
- Обавља и друге сродне послове по налог референта за организовано хватање паса и мачака луталица и прикупљање ПЕТ амбалаже.

За свој рад непосредно је одговоран референту за организовано хватање паса и мачака луталица и прикупљање и ПЕТ амбалажа.

## **А 2 РАДНА ЈЕДИНИЦА ”ЗЕЛЕНИЛО, ПИЈАЦА, ГРОБЉЕ И ПАРКИНГ УСЛУГЕ”**

### **10. РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

Стручна спрема:- VII или VI степен стручне спреме (грађевинског, пољопривредног или економског смера)  
- положен возачки испит “Б” категорије;

Радно искуство: 3 године

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од 6 месеци

Број извршилаца: 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује и руководи радом радне јединице;
- Врши контролу и одговоран је за обављање послова одржавања паркова и зелених површина и у том циљу врши надзор над извршавањем ових послова;
- Врши контролу и одговоран је за обављање послова сахрањивања, одржавања гробља и пружања осталих погребних услуга и у том циљу врши надзор над извршавањем ових послова;
- Врши контролу и одговоран је за обављање послова пружања пијачних услуга и за стање на пијацама и у том циљу свакодневно врши надзор над извршавањем ових послова и издаје налоге, смернице и упутства шефу Службе за пијачне услуге;
- Оверава књиговодствени документ достављен од стране шефова Служби и доставља исте књиговодству и трећем лицу, и у том циљу врши надзор над извршавањем ових послова.
- Води евиденцију о присуству на раду запослених шефова Служби и сачињава документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања за шефове у Служби и благовремено је доставља запосленом у Предузећу задуженом за обрачун зарада,
- Стара се о набавци опреме и алата за несметани рад радне јединице;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду у радној јединици у складу са прописима и актима Предузећа из ове области;
- Обавља и друге послове из делокруга рада радне јединице по налогу техничког руководиоца.

За свој рад непосредно је одговоран техничком руководиоцу Предузећа, односно директору Предузећа.

## A 2 1 СЛУЖБА “ЗЕЛЕНИЛО”

### 11. ШЕФ СЛУЖБЕ

Стручна спрема: IV степен стручне спреме (пољопривредне и шумарске струке)

Радно искуство: 1 година

Посебан услов: да није осуђиван на казну затвора дужом од 6 месеци

Број извршилаца: 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи Службом одржавања паркова и зелених површина и одговоран је за рад Службе;
- Води евиденцију о дневном и месечном обиму извршених послова на одржавању паркова и зелених површина и подноси је лицу у ЈП Дирекција за урбанизам и изградњу општине Алексинац одређеном за вршење надзора над обављањем послова одржавања паркова и зелених површина;
- Стара се о обезбеђивању потребне опреме, алата и прибора за одржавање паркова и зелених површина и у сарадњи са руководиоцем радне јединице испоставља захтеве надлежним службама у Предузећу за набавку опреме, алата и прибора за ове потребе;
- Сачињава прописану документацију за месечно фактурисање услуга одржавања паркова и зелених површина и доставља је ЈП Дирекција за урбанизам и изградњу општине Алексинац, руководиоцу РЈ и надлежним и службама у Предузећу ради контроле и књижења;
- За све извршене услуге трећим лицима сачињава књиговодствени документ на месту настанка пословне промене лицима која сnose трошкове уређена зелених површина и остале услуге које стоје у опису посла Службе зеленила, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и руководиоцу РЈ на оверу.
- На основу добијених налога од стране директора или техничког руководиоца Предузећа, стара се о благовременом спроводјењу усвојених планова и програма подизања и одржавања паркова и јавних површина;
- Врши дневни распоред запослених у Служби и на терену и надзире рад запослених у Служби;
- Израђује план набавке потребних сировина и материјала за извођење радова на подизању јавног градског зеленила и тај план прослеђује на усвајање директору Предузећа;
- Сачињава требовање сировина и материјала за извођење радова на подизању и одржавању градског зеленила;
- Води дневник изведених радова и утрошак горива, мазива и осталих материјала за извођење радова на подизању и одржавању градских паркова и других јавних зелених површина;

- Стара се о рационалном и правилном коришћењу и одржавању механизације и опреме која се користи при обављању радова на подизању и одржавању градског зеленила;
  - Води евиденцију о присуству на раду запослених у Служби и сачињава документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања за запослене у Служби и благовремено је доставља запосленом у Предузећу задуженом за обрачун зарада, накнада и других примања запослених;
  - Одговоран је за примену одговарајућих мера заштите безбедности и здравља запослених на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима Предузећа ове области;
  - Обавља и друге сродне послове везане за рад Службе по налогу руководиоца радне јединице.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице.

## 12. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ И ЧУВАЊУ ЗЕЛЕНИЛА

Стручна спрема; - основна школа – I степен стручне спреме  
 Посебан услов: - стручна оспособљеност за руковање машинама и уређајима за одржавање зеленила;  
 Број извршилаца: 6

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља све врсте послова на подизању и одржавању градских, парковских и других јавних зелених површина (садња, заливање, окопавање и орезивање дрвећа и шибља, подизање, косење и заливање травњака, садња, окопавање и заливање цвећа, чишћење јавних зелених површина од отпадака и смећа и др.)
- Стара се о чувању паркова и других јавних зелених површина од бесправне сече и оштећења дрвећа, шибља, травњака и цветних леја и осталих засада на јавним градским површинама и о лицима која затекне у извршавању наведених против правних радњи без одлагања обавештава шефа Службе ради предузимања прописаних мера према починиоцима прекршаја, односно кривичним дела:
- Стара се о чувању објеката и опреме у градским парковима и другим јавним градским зеленим површинама и о свакој крађи, уништења или оштећења објеката, уређаја и опреме без одлагања обавештава шефа Службе;
- Задужује се машинама (механизацијом), алатима и другом опремом које користи при извршавању послова, а утрошак горива, мазива и других сировина и материјала правда радним налозима овереним од стране шефа Службе;
- Стара се о исправности машина и алата које користи при обављању послова и дужан је да сваки квар на машинама(механизацији) без одлагања пријави шефу Службе;

- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;
- Обавља и друге послове на одржавању паркова и јавних зелених површина по налогу шефа Службе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе одржавања паркова и зелених површина.

## **A 2 2 СЛУЖБА “ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ”**

### **13. ШЕФ СЛУЖБЕ**

Стручна спрема:- VI (пољопривредног или грађевинског смера) или IV степен стручне спреме;

Радно искуство:-1 година

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од 6 месеци

Број извршиоца: 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује рад и руководи радом Службе за погребне услуге, при чему се стара и одговоран је да се сахрањивање и остале погребне услуге обављају у свему према важећим прописима из ове области;
- Стара се о реду на гробљима којима управља Предузеће утврђеном прописима и актима Предузећа и одржавању простора гробља и објеката на гробљима;
- Прима и евидентира пријаве грађана и других лица за сахрањивање умрлих и са лицем које се стара о сахрани покојника договара време и место сахране и врсту осталих услуга у вези са сахрањивањем;
- Води прописану евиденцију о покојницима сахрањеним на гробљима којима управља Предузеће и одговоран је за тачно и ажурно вођење ове евиденције;
- За све извршене услуге издаје књиговодствени документ на месту настанка пословне промене лицима која сnose трошкове сахране умрлог на име накнаде за трошкове сахрањивања и остале погребне услуге, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и руководиоцу РЈ на оверу.
- Требује потребан материјал за извођење грађевинских радова на гробљу (израда гробних ивица, стаза и др.), издаје радне налоге за извођење радова и врши надзор над извођењем радова и уредно евидентира одрађене грађевинске радове у грађевинску књигу.
- Стара се о благовременој набавци потребног материјала, алата и опреме за пружање погребних услуга и у сарадњи са руководиоцем радне јединице испоставља захтеве надлежним службама у Предузећу за набавке;

- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду Служби, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;
- Води евиденцију о присутности на раду запослених у Служби и сачињава документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања за запослене у Служби и благовремено је доставља запосленом у Предузећу задуженом за обрачун зарада, накнада и других примања запослених;
- Обавља и друге сродне послове везане за рад Службе за погребне услуге.  
За свој рад и рад Службе непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице.

#### **14. ЧУВАР ГРОБЉА - ДОМАР**

- Стручна спрема: - Основна школа – I степен стручне спреме;  
 Посебни услови: - Здравствена способност за обављање послова стражара;  
 - Регулисана војна обавеза;  
 - Да није осуђен на казну затвора већу од 6 месеци  
 - Да није покренута истрага за кривична дела за које је предвиђена казна затвора већа од 6 месеци;  
 - Сагласност надлежног органа унутрашњих послова за рад на пословима стражара;
- Број извршилаца; 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Чува простор гробља и објекте на гробљу од крађе, уништења или оштећења;
- Стара се о одржавању прописаног реда на гробљу и о поштовању прописаног времена уласка у простор гробља;
- Одржава хигијену у просторијама капеле и осталих објеката на гробљу;
- Одржава хигијену у просторијама капеле до сахране и пружања осталих уговорених услуга у вези са сахраном, као и коришћење просторија на гробљу и инвентара за потребе давања подушја када је пружање тих услуга уговорено од стране родбине покојника и стара се о реду на простору гробља и у објектима на гробљу при одржавању сахране или подушја;
- Даје обавештења грађанима о режиму уласка на гробље и боравка на простору гробља и о врстама и условима коришћења погребних услуга ако је шеф Службе одсутан;
- По потреби помаже радницима на сахрањивању приликом сахране;
- Задужује се инвентаром у капели и другим објектима на гробљу;
- Дужан је да непрекидно буде присутан на простору гробља, а за време док обавља послове домара на гробљу има право на коришћење без накнаде службеног стана у згради на простору гробља;

-Врши одржавање (кошење, заливање) зелених површина око капеле, сакупљање отпадака и смећа око капеле и гробља, и одржава (по потреби) грађевинске радове изведене на гробљу (заливање бетонских ивица).

-У прописано време рада гробља дужан је да носи службено одело (униформу) и да при обављању послова буде уредан и са чистом и уредном униформом;

-У обавези је да буде присутан на гробљу од 14 часова до 19,30 часова, тј. након завршетка радног времена шефа Службе погребних услуга, и то седам дана у недељи.

-Након завршетка рада, који престаје у 19,30 часова, у обавези је да закључа капије на Новом гробљу.

- Обавља и друге сродне послове везане за рад Службе за погребне услуге по налогу шефа Службе за погребне услуге.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе за погребне услуге.

## 15. РАДНИК НА САХРАЊИВАЊУ - ГРОБАР

Стручна спрема; - основна школа-I степен стручне спреме;

Посебни услови : - здравствена способност за рад на пословима сахрањивања;

- да није млађи од 18 година(мушкарац) односно 21 године (жена);

Број извршилаца: 5

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши ископ гроба, превоз покојника колицима од капеле до гробног места, полагање покојника у раку, односно у гробницу, формира надгробну хумку, затвара гробницу и поставља погребне венце и цвеће на рамове око гроба, и помаже при извођењу грађевинских радова.

- При копању раке дужан је да обезбеди да рака буде ископана у свему према коцевима или на други начин обележеним и прописаним димензијама;

- Обавља послове есхумације покојника и преноса посмртних остатака са једног на друго гробље у Алексинцу или из једног у друго гробно место на истом гробљу;

- Чисти и уређује простор гробних места, при чему са тих простора шиша или уклања траву, самоникло шибље или друго растиње и сакупља отпатке и друго смеће и одлаже их на за те намене одређено место;

- При обављању послова дужан је да о свему има пристојно понашање примерено чину сахране и да поступа са дужним пијететом према покојнику и са поштовањем према лицима која присуствују сахрани, подусјима или другим обичајним радњама које се обављају на гробљу, као и да се у свему понаша пристојно на простору гробља као места за почивање умрлих;

- Задужује се алатом и другим прибором и опремом за сахрањивање и одржавање простора гробља и материјално је одговоран за алат, други прибор и опрему.



- Обавља и друге сродне послове везане за сахрањивање и друге погребне услуге и одржавање гробља по налогу шефа Службе за погребне услуге.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе за погребне услуге.

## **16. РАДНИК НА САХРАЊИВАЊУ И ИЗВОДЈЕЊУ ГРАДЈЕВИНСКИХ РАДОВА**

Стручна спрема; - III степен стручне спреме општег смера;

Посебни услови : - здравствена способност за рад на пословима сахрањивања;

- да није млађи од 18 година(мушкарац)

Број извршилаца: 2

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Врши извођење грађевинских радова и помаже при ископу гроба, превозу покојника колицима од капеле до гробног места, полагању покојника у раку, односно у гробницу, формира надгробну хумку, затвара гробницу и поставља погребне венце и цвеће на рамове око гроба.

- При копању раке дужан је да обезбеди да рака буде ископана у свему према коцевима или на други начин обележеним и прописаним димензијама;

- Обавља послове есхумације покојника и преноса посмртних остатака са једног на друго гробље у Алексинцу или из једног у друго гробно место на истом гробљу;

- Чисти и уређује простор гробна места, при чему са тих простора шиша или укљања траву, самоникло шибље или друго растиње и сакупља отпатке и друго смеће и одлаже их на за те намене одређено место;

- При обављању послова дужан је да о свему има пристојно понашање примерено чину сахране и да поступа са дужним пијететом према покојнику и са поштовањем према лицима која присуствују сахрани, подусјима или другим обичајним радњама које се обављају на гробљу, као и да се у свему понаша пристојно на простору гробља као места за почивање умрлих;

- Задужује се алатом и другим прибором и опремом за сахрањивање и одржавање простора гробља и материјално је одговоран за алат, други прибор и опрему.

- Обавља и друге сродне послове везане за сахрањивање и друге погребне услуге и одржавање гробља по налогу шефа Службе за погребне услуге.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе за погребне услуге.

## A 2 3 СЛУЖБА “ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ”

### 17. ШЕФ СЛУЖБЕ

Стручна спрема: - VI (пољопривредног или економског смера)  
или IV степен стручне спреме

Радно искуство: - 1 година

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од  
6 месеци

Број извршилаца: 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује рад Службе “Пијачне услуге” и одговоран је за рад ове Службе и стање на пијацама којима управља Предузеће;
- Врши дневни и месечни распоред запослених у Служби који раде на пословима наплате накнада за пијачне услуге и одржавању пијаца;
- Стара се и одговоран је за стриктно поштовање пијачног реда на пијацама којима управља Предузеће;
- За све извршене услуге издаје књиговодствени документ на месту настанка пословне промене, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и руководиоцу РЈ на оверу.
- Води прописану евиденцију о закупу пијачних тезги и пијачног простора и контролише наплату дневне пијачарине.
- За све извршене услуге издаје књиговодствени документ на месту настанка пословне промене, прослеђује га референту финансијске оперативе на контролу и руководиоцу РЈ на оверу.
- Стара се о имовини Предузећа на пијацама којима управља Предузеће, задужује се пијачним инвентаром и свакодневно контролише стање објекта, опреме и уређаја на пијацама;
- Стара се о одржавању хигијене на пијацама и врши контролу наплате накнаде за пијачне услуге;
- У пословима одржавања реда на пијацама и поштовања важећих прописа о промету робе на пијацама сарађује са надлежним инспекцијским и другим државним органима;
- Води евиденцију о присуству на раду запослених у Служби и сачињава документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених у Служби и благовремено је доставља запосленом у Предузећу задуженом за обрачун зарада, накнада и других примања запослених;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима Предузећа из ове области;
- Обавља и друге сродне послове везане за рад Службе за пијачне услуге;  
За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице.

## 18. ИНКАСАНТ НАКНАДА ЗА ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ

Стручна спрема: - IV степен стручне спреме општег смера  
или III степен стручне спреме општег  
смера

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом  
од 6 месеци

Број извршилаца: 2

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши наплату накнада за пијачне услуге а пазар од наплаћене накнаде предаје благајни Предузећа истог дана, осим пазара од суботе и недеље када предаје у понедељак.

- Стара се о одржавању прописаног пијачног реда и о несметаном обављању промета робе на пијацама,

- Стара се о пијачном инвентару и свако оштећење или уништење пијачног инвентара без одлагања пријављује шефу Службе за пијачне услуге ради покретања поступка за накнаду штете;

- Издаје у дневни закуп опрему на пијацама и врши наплату накнада за дневно коришћење опреме и о томе води прописану евиденцију;

- За време рада дужан је да носи прописану радну одећу са ознаком Предузећа и да на посао долази уредан;

- Дужан је да се према корисницима пијачних услуга понаша уљудно и строго професионално и не сме ни на који начин било ког корисника пијачних услуга ставити у повлашћени положај у односу на друге кориснике;

- Обавља и друге сродне послове везане за рад Службе за пијачне услуге по налогу шефа Службе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе за “Пијачне услуге”.

## А 2 4 “ПАРКИНГ СЛУЖБА”

### 19. ШЕФ СЛУЖБЕ

Стручна спрема: VI (техничког или економског смера)  
или IV степен стручне спреме

Радно искуство: 1 година

Посебан услов: да није осуђиван на казну затвора дужом од  
6 месеци

Број извршиоца: 1

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује, прати и руководи пословима услуга у друмском саобраћају паркинг службом;
  - Стара се и организује послове на уређивању, одржавању и коришћењу јавних паркиралишта;
  - Припрема и прати реализацију плана и програма рада Службе;
  - Стара се и одговоран је за унапређење целокупног рада у организационој јединици;
  - Одговоран је за благовремено подношење пријава против возача аутомобила који нису платили накнаду за паркирање, а коју подноси на основу извештаја инспекторске службе;
  - Стара се и предузима одговарајуће мере за заштиту имовине, дисциплине и права запослених у организационој јединици;
  - Одговоран је за примену прописаних мера за заштиту од пожара и заштите безбедности и здравља запослених на раду у служби, у складу са прописима и општим актима предузећа из ове области;
  - Одговоран је за тачну евиденцију радног времена и радног учинка запослених у Служби;
  - Обавља и друге послове који проистекну из организације рада Службе или по налогу руководиоца РЈ;
  - За све извршене услуге издаје књиговодствени документ на месту настанка пословних промена и сачињава комплетну евиденцију везано за услуге, спровођења и наплаћивања услуга специјалног возила-паука.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице "Зеленило, пијаца, гробље и паркинг служба".

**20. ВОЗАЧ ПАУКА**

- Стручна спрема: - III степен саобраћајног или другог техничког смера
- Поседовање возачке дозволе "Ц" категорије
  - Поседовање картице дигиталног тахографа (картице возача)
  - Сертификат о познавању аналогних и дигиталних тахографа
  - Квалификациону картицу возача (СРС - сертификат)
  - Стручна оспособљеност за руковођење хидрауличном полужном дизалицом
- Број извршиоца: 2
- Распоред радног времена: рад у сменама

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- Возач паука управља специјалним комуналним возилом Паук као и дизалицом приликом подизања на платформу неправилно паркираног возила и спуштању истих на плац за уклоњена возила;
- Води рачуна о безбедном подизању, транспорту, спуштању возила;
- Сарађује са полицијом и инспекцијама приликом уклањања возила и коректно се опходи према странкама;
- Одговара за штету на возилима ако се утврди одговорност;
- Пријем возила на почетку смене и утврђивање исправности возила;

- Указује на евентуално постојање кварова и исти пријављује непосредном руководиоцу;
- Уколико је потребно помаже механичару приликом отклањања кварова;
- Прати возило приликом сервисирања и врши пријем возила од радника одржавања возила, стара се заједно са пратиоцем паука о чистоћи и подмазаности возила;
- На крају смене предаје путни налог и шефу Службе који је задужио на почетку смене и попуњава књигу стања возила, у којој уписује своја запажања о раду возила у току смене, како би се преузеле адекватне мере ;
- Попуњава путне налоге и сва запажања у вези са уклоњеним возилима;
- Сва евентуална оштећења на уклоњеним возилима која приметити мора да пријави полицајцу или инспектору;
- Стара се о рационалној потрошњи горива и мазива при експлатацији возила и дужан је да се стара о доследној примени утврђених норматива потрошње горива;
- Стара се о благовременој регистрацији возила и дужан је да благовремено упозори руководиоца радне јединице на потребу контроле техничке исправности возила и истеку регистрације возила;
- На крају сваког месеца раздужује се материјално за утрошено гориво, а потрошњу горива правда пређеном километражом, односно радним сатима, кроз месечни преглед коришћења возила;
- Обавља и остале послове и радне задатке по налогу непосредног руководиоца;
- Возач паука обавља све наведене послове, али додатно одговара за свеукупно стање повереног му возила,  
За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

## 21. ПРАТИЛАЦ ПАУКА

Стручна спрема: I степен стручне спреме

Број извршиоца: 2

Распоред радног времена: рад у сменама и ноћу

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Намешта блокаде (канџе) на тачкове непрописно паркираног возила или возила из удеса;
- Притезање блокада на тачкове возила;
- Качења каишева на траверзну;
- Приликом подизања возила прати и пази да се возило безбедно и без оштећења спусти на платформу паука, а потом и на за то одређен плац;
- Приликом подизања и спуштања уклоњених возила прати рад дизалице и обезбеђује миран рад исте извлачењем вертикалних стабилизатора, које по подизању и спуштању уклоњеног возила враћа у своје лежиште и осигурава од извлачења;
- Одговара за штету на возилима ако се утврди одговорност;
- Води рачуна о истрошености тарућих гума на блокадама (канџама), а о истрошености обавештава службу одржавања механизације;
- Помаже возачу паука при прању и подмазивању возила после сваке смене;
- Обавља и остале послове и радне задатке по налогу шефа службе и возача паука;

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

## 22. ИНКАСАНТ ЗА УСЛУГЕ ПАУКА

Стручна спрема: IV степен стручне спреме општег смера или  
III степен стручне спреме општег смера

Број извршиоца: 2

Посебан услов: да није осуђиван на казну затвора дужом од  
6 месеци

Распоред радног времена: рад у сменама и ноћу

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Води све евиденције о уклоњеним возилима и евидентира у предвиђену документацију;
- Прима налоге од овлашћених лица, заводи записнике и прописану евиденцију и предаје шефу Службе;
- Сачињава записник о преузимању возила у два примерка од којих један задржава предузеће а један се уручује кориснику;
- Након утврђивања идентитета корисника и достављања доказа о измирењу обавеза издаје возило са плаца;
- Координира рад овлашћеног службеног лица са возачем паука, прослеђује позиве возачима паука од стране овлашћених службених лица;
- Води евиденцију о уклоњеним возилима;
- Прави недељне и месечне извештаје;
- Врши благајничке послове везане за рад паука;
- Води евиденцију примљених и издатих уклоњених возила;
- Врши наплату и фактурисање услуга уклањања возила;
- Води дневник благајне паука;
- Обавља све остале послове и радне задатке по налогу непосредног руководиоца,

За свој рад непосредно је одговоран шефу Службе.

## 23. ИНКАСАНТ ПАРКИНГ СЛУЖБЕ

Стручна спрема: - IV степен стручне спреме општег смера или  
III степен стручне спреме општег смера

Радно искуство: - 1 година.

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од 6  
месеци

Број извршиоца: - 5

### ОПИС ПОСЛОВА:

- Наплаћену накнаду, са одговарајућом документацијом, свакодневно предаје благајнику предузећа на начин и у роковима прописаним посебном наредбом директора Предузећа;
- Одржава чистоћу паркиралишта на коме ради;
- Води евиденцију о наплати накнаде за паркирање, као и евиденцију о возилима, односно возачима аутомобила која нису платила накнаду за паркирање и доставља извештај шефу Службе ради даљег поступка;
- У свом раду придржава се одредби Одлуке о управљању јавним

паркиралиштима;

- Обавља послове путара и друге послове који проистекну из организације рада и налога непосредног руководиоца или руководиоца радне јединице;
- Одговоран је за одржавање хоризонталне и вертикалне сигнализације о чијем стању по потреби обавештава шефа службе;
- Одговоран је за тачност, ажурност и благовременост у обављању послова свог радног места;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите од пожара и заштите безбедности и здравља на раду у Служби, у складу са прописима и општим актима предузећа из ове области;

За свој рад непосредно је одговоран шефу паркинг службе.

### **А 3 РАДНА ЈЕДИНИЦА “МЕХАНИЗАЦИЈА, ОДРЖАВАЊЕ, ПРОИЗВОДЊА КОМУНАЛНЕ ОПРЕМЕ И ТРАНСПОРТ”**

#### **24. РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

Стручна спрема: - дипломирани инжењер машинства-VII степен или инжењер машинства VI степен стручне спреме,  
- дипломирани инжењер за друмски саобраћај - VII степен стручне спреме или инжењер друмског саобраћаја-VI степен стручне спреме

Радно искуство: - 3 године

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од 6 месеци

Број извршилаца: - 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује рад и руководи радом Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”;

- Стара се о исправности транспортних средстава и грађевинске и друге механизације Предузећа и у том циљу издаје радне налоге запосленима у Служби који раде на пословима одржавања;

- Стара се о набавци потребних делова, горива и мазива за одржавање и коришћење возила и механизације и о постојању уређаја, опреме, алата и резервних делова за возила и механизацију и у том циљу сачињава требовања која доставља директору Предузећа;

- На основу захтева за обезбеђење возила и механизације издатих од стране директора Предузећа и руководиоца организационих јединица у чији делокруг спада обављање одређених послова, издаје возачима и руковооцима механизације

налоге за коришћење возила и механизације и стара се да се возила и механизација Предузећа не користе без налога или у приватне сврхе, а о свакој ученој неправилности без одлагања обавештава руководиоца Техничког сектора;

- Потписује налоге за коришћење возила и дужан је да се стара да се возила Предузећа не користе без налога;

- На осову утврђених норматива и утрошака горива и мазива, врши контролу утрошка горива и мазива за возила и механизацију и о сваком одступању од утврђених норматива потрошње без одлагања обавештава руководиоца Техничког сектора

- Оверава књиговодствени документ достављен од стране шефова Служби и доставља исте књиговодству и трећем лицу, и у том циљу врши надзор над извршавањем ових послова.

- Води евиденцију о свим врстама интервенција на одржавању возила и механизације;

- Врши оверу података о свим врстама интервенције на одржавању возила и механизације;

- Врши оверу података о коришћењу возила и механизације унетих у налог, при чему упоређује податке о коришћењу возила унетих у налог са подацима из технографских уложака и чува и одлаже копије налога о коришћењу возила и искоришћење технографске уложке спојене са налогом о коришћењу возила;

- Води евиденцију о дневној, недељној, месечној, шестомесечној и годишњој контроли техничке исправности возила и механизације и стара се и води евиденцију о техничким прегледима и регистрацији возила.

- Води евиденцију о редовним (периодичним) и ванредним (контролним) лекарским прегледима возача и руковооца механизације и стара се да се запослени на овим пословима редовно и у прописаним роковима упућују на лекарске прегледе и одговоран је да не дозволи да возилом или механизацијом управља запослени за кога лекарским прегледом није утврђено да је способан за управљање возилом или механизацијом;

- Врши дневну контролу психо физичког стања возача и руковооца механизације и предузима мере предвиђене прописима и општим актима Предузећа из области безбедности саобраћаја ако утврди да запослени због свог психофизичког стања не може безбедно да управља возилом, односно механизацијом;

- Одговоран је за поштовање прописа и општих аката Предузећа из области безбедности саобраћаја и устројава и води прописане евиденције у овој области;

- Стара се да се при промени возача, односно руковооца механизације врши записничка примопредаја возила и да се примерак записника без одлагања достави књиговодству Предузећа;

- Одговоран је да у сваком возилу постоји колска и алатна књижица и образац задужења опреме за возило и да се ове исправе воде ажурно и тачно;

- Обавља и друге послове везане за одржавање и коришћење возила и механизације Предузећа и за примену прописа о безбедности саобраћаја при коришћењу возила;

- Организује рад у браварској радионици, стара се о набавци потребног материјала,



алата и опреме.

- Организује процес производње нових производа са свом пратећом документацијом.

- Води евиденцију о присутности запослених на раду у службама “Одржавање”, “Транспорт” и „Производња комуналне опреме” и сачињава потребна документа за обрачун и исплату зарада и накнада зарада запослених у овим службама.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Техничког сектора, односно директору Предузећа.

### **А 3 1 СЛУЖБА 'ОДРЖАВАЊА'**

#### **25. ПОСЛОВОЋА**

Стручна спрема: ВКВ аутомеханичар или V степен стручне спреме

Радно искуство: 2 године

Број извршиоца: 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- По налогу руководиоца радне јединице, врши распоређивање послова у Радној јединици “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”;

- Стара се о исправности транспортних средстава, грађевинске и друге механизације и планским задацима у делу производње комуналне опреме;

- Води рачуна о набавци потребних делова, горива и мазива за одржавање и коришћење возила, потребном материјалу и алате за производњу и одржавање комуналне опреме и у том циљу сачињава требовања која доставља Руководиоцу радне јединице;

- Потписује налоге за коришћење возила, прати утрошак горива и мазива и о било ком одступању обавештава руководиоца;

- Води евиденцију о свим интервенцијама на одржавању возила и механизације, као и у делу производње комуналне опреме и врши оверу података;

- Води евиденцију о дневној, недељној, месечној, шестомесечној и годишњој контроли техничке исправности возила и механизације и евиденцију о техничким прегледима и регистрацији возила;

- Одговоран је за израду прототипова и алата у делу производње комуналне опреме и обезбеђење потребног материјала за неометану производњу и рад;

- Одговоран је за поштовање прописа и општих аката Предузећа из области безбедности саобраћаја и води евиденцију о редовним и ванредним лекарским прегледима возача и руковоаца механизације;

- Врши дневну контролу психофизичког стања возача и руковоаца механициације и предузима мере предвиђене прописима и општим актима Предузећа из области безбедности саобраћаја;
  - Води прописану евиденцију из области безбедности саобраћаја и стара се да свака примопредаја возила буде уз записник при чему примерак записника предаје руководиоцу радне јединице;
  - Одговоран је да у сваком возилу постоји уредна документација (алатна и колска књижица) као и образац задужене опреме за возило;
  - Врши отварање радног налога за све послове који се обављају у механичарској и браварској радионици;
  - Води евиденцију о присутности запослених на раду у Радној јединици ``Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт``;
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице ``Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт``.

## 26. АУТОМЕХАНИЧАР

Стручна спрема:- КВ аутомеханичар-III степен стручне спреме  
 Радно искуство: 1 година  
 Број извршилаца: 1

### ОПИС ПОСЛОВА:

- По налогу руководиоца радне јединице, врши оправке возила и механизације Предузећа и одговоран је за квалитет извршених послова;
  - Одговоран је за техничку исправност возила и на налогу за коришћење возила потврђује техничку исправност;
  - На основу издатих радних налога, задужује се и раздужује деловима и осталим материјалима потребним за поправку и одржавање возила и механизације;
  - Задужује се алатима и другом опремом потребним за обављање послова аутомеханичара и материјално је одговоран за алат и опрему коју задужује;
  - Послове аутомеханичара обавља самостално или у групи са осталим запосленим у Служби према распореду и налозима издатим од руководиоца радне јединице, а послове обавља по правилу у радионици, а по потреби и на терену;
  - Уписује у колску књижицу врсту отклоњеног квара и замењене делове (нове или ремонтване).
  - Одговоран је за примену прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара при обављању послова;
  - По налогу руководиоца радне јединице обавља и друге послове из своје струке.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице ``Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт``.

## 27. АУТОЕЛЕКТРИЧАР

Стручна спрема: КВ аутоелектричар-III степен стручне спреме  
 Радно искуство; 1 година  
 Број извршиоца: 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- По налогу руководиоца радне јединице обавља аутоелектричарске послове на поправци и одржавању возила и механизације Предузећа одговоран је за квалитет извршеног посла;
- На основу радних налога задужује се и раздужује деловима и материјалима потребним за поправку и одржавање возила и механизације;
- Задужује се и алатом и опремом потребним за обављање послова аутоелектричара и материјално је одговоран за алат и опрему коју задужује;
- Уписује у колску књижицу врсту отклоњеног квара и замењене делове (нове или коришћене).
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара при обављању послова;
- У случају када у току дневног радног времена нема радних налога за обављање послова из аутоелектричарске струке, помаже осталим запосленим у Служби при обављању послова на поправци и одржавању возила и механизације;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”  
 За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”.

## 28. БРАВАР

Стручна спрема: - КВ бравар, КВ машинбравар или КВ електро-механичар – III степен стручне спреме, занимања бравар, машинбравар или електро-механичар или аутолимар;  
 - Стручна способност за рад на пословима заваривања

Радно искуство: 1 година;

Број извршилаца: 2

Ове послове обављају и особе са инвалидитетом

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- По налогу руководиоца радне јединице, обавља све браварске и заваривачке послове на поправци и одржавању машина, уређаја, инсталација и опреме Предузећа, укључујући и возила и грађевинску и другу механизацију;
- Израђује једноставније резервне делове чија израда је могућа у радионици Предузећа;
- Преко радних налога задужује се и раздужује материјалима за обављање послова

бравара;

- Задужује се алатима и опремом за обављање послова бравара и материјално је одговоран за алат и опрему којом се задужује;
- Одговоран је за примену прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара при обављању послова;
- По налогу руководиоца Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”, обавља и друге послове.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице “Механизација одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”

## **29. ПОМОЋНИК БРАВАРА**

Стручна спрема: - II степен стручне спреме, бравар- монтер или  
III степен стручне спреме, аутолимар

Радно искуство: - 1 година

Број извршиоца: - 1

Ове послове обављају и особе са инвалидитетом

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- По налогу пословође радне јединице обавља све припремне радове из домена браварских и заваривачких послова, помаже у поправци и одржавању машина, уређаја, инсталација и опреме Предузећа као и возила и грађевинске и друге механизације;
  - Преко радног налога требају материјал за обављање одређеног посла;
  - Задужује се потребним алатом и опремом за обављање послова и одговара материјално;
  - Одговоран је за примену прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара при обављању послова;
  - По налогу пословође Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт” обавља и друге послове;
- За свој рад непосредно је одговоран пословођи и руководиоцу Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”.

## **29a ЕЛЕКТРОМОНТЕР НА ОДРЖАВАЊУ УЛИЧНЕ РАСВЕТЕ**

Стручна спрема: -IV степен стручне спреме-погонски електричар за

аутоматику, IV степен стручне спреме-  
електротехничар,  
III степен стручне спреме-електромеханичар и  
III степен стручне спреме-електромеханичар за  
погоне

Радно искуство: -5 година радног искуства у струци

Посебан услов: -Здравствена способност за обављање послова за рад  
на висини

-Здравствена способност за обављање послова возача  
Б категорије

Број извршилаца: -4

#### ОПИС ПОСЛОВА:

-Обавља послове на изградњи, одржавању и демонтирању на електроенергетским,  
грађевинским и другим пројектима,

-Организује извођење и изводи радове,

-Обавља радове на тлу, дубини и висини,

-Одговоран је за примену прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара  
при обављању послова,

-Задужује се уређајима, опремом, алатима и резервним деловима које користи при  
раду и одговоран је за ту опрему,

-За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице "Механизација,  
одржавање, производња комуналне опреме и транспорт".

### А 3 СЛУЖБА “ ТРАНСПОРТ”

#### 30. ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА

Стручна спрема:- III степен стручне спреме или завршена основна  
школа и возачка дозвола за Б и Ц категорију;

Посебан услов: - здравствена способност за обављање послова  
возача Б и Ц категорије

Број извршилаца: 4

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- На основу испостављених захтева за коришћење возила од стране руководиоца  
организационих јединица у чији делокруг спада обављање одређених послова, а по

налогу и распореду руководиоца Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”, управља специјалним комуналним возилима ( аутосмећарем, аутоподизачем, аутоцистерном, и погребним возилом);

- При обављању послова за чије обављање служи возило којим управља, дужан је да поступа по налозима и упутствима руководиоца организационе јединице на чији је захтев одобрено коришћење возила.

- У случају потребе управља и другим возилима Предузећа ако за управљање тим возилима поседује вазечу возачку дозволу и уверење о здравственој способности;

- Стара се о техничкој исправности возила којим управља и дужан је да за сваку неисправност на возилу техничке природе констатује по налогу о коришћењу возила и без одлагања пријаву руководиоцу радне јединице, као и да се стара о одржавању хигијене у возилу и да редовно врши прање и подмазивање возила.

- Помаже аутомеханичару и осталим запосленима у Служби при већим поправкама на возилу;

- Води налог о коришћењу возила којим управља и дужан је да у налог ажурно и тачно унесе све податке утврђене прописима и општим актима Предузећа о начину водјење налога;

- Стара се о рационалној потрошњи горива и мазива при експлатацији возила и дужан је да се стара о доследној примени утврђених норматива потрошње горива;

- На крају сваког месеца раздужује се материјално за утрошено гориво, а потрошњу горива правда пређеном километражом, односно радним сатима, кроз месечни преглед коришћења возила.

- Задужује се уређајима, опремом, алатима и резервним деловима који припадају возилу којим управља и материјално је одговоран за ту опрему, уређаје и резервне делове;

- Стара се о благовременој регистрацији возила и дужан је да благовремено упозори руководиоца радне јединице на потребу контроле техничке исправности возила и истеку регистрације возила;

- Одговоран је за примену прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара при обављању послова;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”

### **31. ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА**

Стручна спрема:- III степен стручне спреме саобраћајног смера  
или завршена основна школа и возачка дозвола  
за Б и Ц категорију

Посебан услов; - здравствена способност за обављање  
послова возача Б и Ц категорије

Број извршиоца: 2

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- На основу испостављених захтева за коришћење возила од стране руководиоца Радних јединица у цији делокруг рада спада обављање одређених послова, а по

налогу и распореду шефа руководиоца Радне јединице”Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт” управља теретним моторним возилима Предузећа;

- При обављању послова за чије обављање служи возило којим управља, дужан је да поступа по налозима и упутствима руководиоца организационе јединице на чији захтев је одобрено коришћење послова;

- У случају потребе управљања и другим возилима Предузећа ако за управљање тим возилима поседује вазећу возачку дозволу и уверење о здравственој способности;

- Стара се о техничкој исправности возила којим управља и дужан је да сваку неисправност на возилу техничке природе констатује по налогу о коришћењу возила и без одлагања пријави руководиоцу Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”, као и да се стара о одржавању хигијене у возилу и да редовно врши прање и подмазивање возила;

- Помаже аутомеханичару и осталим запосленима у Служби при већим поправкама на возилу;

- Води налог о коришћењу возила којим управља и дужан је да у налогу ажурно и тачно уноси све податке предвиђене прописима и општим актима Предузећа о начину вођења налога;

- Стара се о рационалној потрошњи горива и мазива при експлоатацији возила и дужан је да се стара о доследној примени утврђених норматива потрошње горива.

- На крају сваког месеца раздужује се материјално за утрошено гориво, а потрошњу горива правда пређеном километражом, односно радним сатима, кроз месечни преглед коришћења возила.

- Задужује се уређајима, опремом и алатима и резервним деловима који припадају возилима којим управља и материјално је одговоран за ту опрему, уређаје и резервне делове;

- Стара се о благовременој регистрацији возила и дужан је да благовремено упозори руководиоца Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт” на потребу контроле техничке исправности возила и истека регистрације возила;

- Одговоран је за примену прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара при обављању послова;

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”.

## **32.ВОЗАЧ ТРАКТОРА**

Стручна спрема: - завршена основна школа-І степен стручне спреме и возачка дозвола Б и Ф категорије

Посебан услов: - здравствена способност за обављање послова  
возача Б и Ф категорије

Број извршилаца: 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- На основу испостављених захтева за коришћење трактора од стране руководиоца радне јединице у чији делокруг рада спада обављање одређених послова, а по налогу и распореду руководиоца Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт” управља трактором или другим моторним возилом ако је за управљање тим возилом потребна возачка дозвола Б категорије;

- При обављању послова за чије обављање служи трактор којим управља, дужан је да поступа по налозима и упутствима руководиоца организационе јединице на чији захтев је одобрено коришћење трактора;

- Стара се о техничкој исправности возила којим управља, дужан је да сваку неисправност на возилима техничке природе констатује на налогу о коришћењу возила и без одлагања пријави руководиоцу Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”, као и да се стара о одржавању хигијене возила и да редовно врши прање возила;

- Помаже аутомеханичару и осталим запосленима у Служби “Одржавања” при већим поправкама на возилу;

- Води налог о коришћењу возила којим управља и дужан је да у налогу ажурно и тачно уноси све податке предвиђене прописима и општим актима Предузећа о начину вођења налога;

- Стара се о рационалној потрошњи горива и мазива при експлоатацији возила и дужан је да се стара о доследној примени утврђених норматива потрошње горива, а потрошњу горива правда преко налога о коришћењу возила;

- На крају сваког месеца раздужује се материјално за утрошено гориво, а потрошњу горива правда пређеном километражом, односно радним сатима, кроз месечни преглед коришћења возила.

- Задужује се уређајима, опремом, алатима и резервним деловима који припадају возилу којим управља и материјално је одговоран за ту опрему, уређаје и резервне делове;

- Стара се о благовременој регистрацији возила и дужан је да благовремено обавести руководиоца Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт” на потребу контроле техничке исправности возила и истеку регистрације возила;

- Одговоран је за примену прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара при обављању послова.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице “Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт”

#### **33.РУКОВАОЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА**

Стручна спрема; -завршена основна школа-I степен стручне



спреме и стручна оспособљеност за руковаоца  
грађевинских машина;

Посебан услов: - здравствена способност за обављање послова  
руковаоца грађевинских машина;

Број извршилаца: 2

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- На основу испостављених захтева за коришћење грађевинских машина од стране руководиоца организационих јединица у чији делокруг спада обављање одређених послова за чије обављање је потребно коришћење грађевинске механизације, а по налогу и распореду руководиоца Радне јединице "Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт". Управља грађевинским машинама (булдожер, ровокопац, комбинована грађевинска машина) и другом грађевинском механизацијом ако је стручно оспособљен за управљање том механизацијом и поседује уверење о здравственој способности;

- При обављању послова за чије обављање служи машина којом управља, дужан је да поступа по налозима и упутствима руководиоца радне јединице на чији је захтев одобрено коришћење машина;

- Стара се о техничкој исправности грађевинских машина којим управља и дужан је да сваку неисправност техничке природе констатује по налогу о коришћењу машина и без одлагања пријави руководиоцу Радне јединице "Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт", као и да се стара о одржавању хигијене у кабини машине и да се машина редовно чисти;

- На крају сваког месеца раздужује се материјално за утрошено гориво, а потрошњу горива правда пређеном километражом, односно радним сатима, кроз месечни преглед коришћења возила.

- Води налог о коришћењу машине којом управља и дужан је да у налог ажурно и тачно уноси све податке предвиђене прописима и општим актима Предузећа о начину вођења налога;

- Стара се о рационалној потрошњи горива и мазива при експлоатацији машине и дужан је да се стара о доследној примени утврђених норматива потрошње горива, а потрошњу горива правда преко налога о коришћењу машине;

- Задужује се уређајима, опремом, алатима и резервним деловима који припадају машини којом управља и материјално је одговоран за ту опрему, уређаје и резервне делове;

- Одговоран је за примену прописаних мера заштите на раду и заштите од пожара при обављању послова.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Радне јединице "Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт".

#### 34.МАГАЦИОНЕР

Стручна спрема; - IV степен-економски, технички или сродни

смер, гимназија или III степен стручне спрема

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци

Број извршилаца: 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Води целокупно пословање главног магацина и аналитичку евиденцију са подацима о улазу и излазу материјала из магацина.
- Стара се о магацину резервних делова, о алатима и магацину средстава и опреме личне заштите радника на раду.
- Извештава финансијско-комерцијални сектор о приспећу материјала, робе, алата и др. и контролише количину и квалитет примљеног материјала.
- Врши издавање материјала, алата и друге робе радницима и о томе сачињава и води аналитичку евиденцију путем пропратне документације (доставница, отпремница, требовање, издатнице и др.)
- Материјално и финансијски је одговоран за сву робу приспелу у главни магацин.
- Стара се о уредно и благовременом достављењу комплетне документације везане за магацинско пословање Служби књиговодства.
- Одговоран је за тачност, законитост и благовременост натуралног потписа робе којом се задужује главни магацин, ако и несметано и правилно обављање пописа.
- Стара се да материјал у магацину буде заштићен од крађе, уништења или оштећења.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и налогу финансијског руководиоца

За свој рад директно је одговоран руководиоцу РЈ ”Механизација, одржавање, производња комуналне опреме и транспорт” и финансијском руководиоцу .

## **Б ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР**

### **35.РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКОГ СЕКТОРА**

Стручна спрема: - VII степен стручне спреме-дипломирани економиста

Радно искуство: - 3 године

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од 6 месеци

Број извршилаца: - 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује рад и руководи радом финансијског сектора,
- Спроводи прописе и акта Предузећа из области финансијског пословања и

одговоран је за примену истих,

- Остварује сарадњу са пословним банкама, другим предузећима и корисницима услуга Предузећа,

- Стара се о обезбеђењу обртних средстава за нормално пословање Предузећа и о благовременом измирењу обавеза према пословним партнерима и осталим обавезама у складу са овлашћењима,

- Предлаже и спроводи утврђене мере финансијске политике Предузећа и даје сагласност на све исплате преко благајне и пословних банака у складу са овлашћењима,

- Одговоран за благовремену наплату потраживања Предузећа и предузима мере и организује послове на наплати потраживања,

- Организује и контролише израду финансијских извештаја Предузећа у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и рачуноводственим политикама предузећа,

- Одобрава и контролише исплату са рачуна ,

- Одговоран је органу управљања и директору Предузећа за потпуно и тачно информисање о економско-финансијском стању Предузећа,

- Стара се о пословној примени прописа и аката Предузећа о исплати зарада и других примања радника по основу радног односа и одговоран је за прибављање финансијских средстава за исплату ових примања,

- Стара се о правилном спровођењу Међународних рачуноводствених стандарда МСФИ и рачуноводствених политика, њиховим применама код састављања финансијских извештаја Предузећа,

- Организује административне линије извештавања интерне ревизије у Предузећу,

- Организује и контролише израду фактура за комуналне услуге и наплате по истим,

- Стара се да подаци који се унесу путем телекомуникационог преноса буду засновани на веродостојним књиговодственим исправама које треба да буду тачне и законите, а на основу Софтвер-ске контроле референта за ЕОП-а.

- Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа,

За свој рад и рад Сектора непосредно је одговоран директору Предузећа

### **35a.РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ**

Стручна спрема: -VII степен стручне спреме-дипломирани економиста или VI степен стручне спреме-економиста

Радно искуство: -3 године радног искуства у струци

Посебан услов: -да није осуђиван за кривична дела против привреде и службене дужности за која су наступила правне последице осуде док те последице трају

Број извршилаца: -1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

-Процењује и подноси директору стратешки и годишњи план пословања предузећа и надгледа њихово спровођење по секторима предузећа;

- Помаже директору Предузећа у разматрању питања која се односе на финансијско пословање Предузећа а посебно предлога аката и уговора о инвестиционим улагањима или о другим правним пословима којима се стварају финансијске обавезе за Предузеће;
  - Одобрава економске оперативне планове свим руководиоцима;
  - Пре упућивања на усвајање надлажним органима, разматра предлоге финансијских планова и програма рада Предузећа и директору Предузећа даје стручну оцену о садржају ових докумената;
  - Доставља финансијском руководиоцу све важне налазе о ризику пословања и даје препоруке за њихово ублажавање,
  - Периодично извештава финансијског руководиоца о напретку у спровођењу годишњег плана пословања са аспекта адекватности ресурса или њиховог ограничавања;
  - Сарађује и координира рад свих руководиоца сектора по питању остварења годишњег плана пословања;
  - Проналази економска решења кроз сталне прегледе извођења активности свих сектора а све у циљу што успешнијег остваривања годишњег плана пословања предузећа;
  - Даје финансијском руководиоцу стручно мишљење о калкулацијама цена комуналних производа и услуга пре израде предлога ценовника, тарифа и других аката којима се одређују цене комуналних производа и услуга;
  - Врши надзор над ангажовањем свих сектора по питању остваривања постављених економских задатака;
  - Прати стање наплате потраживања Предузећа и даје финансијском руководиоцу Предузећа мишљење о мерама које треба предузети ради ефикасније наплате потраживања;
  - Координира рад и организује наплату потраживања у свим сегментима пословања.
  - Контролише припремљене податке за утужење потрошача.
  - Обавља пословну кореспонденцију везану за финансијску документацију.
  - Координира рад свих запослених у оквиру финансијске службе.
  - Обавља и друге послове везане за питања економичности пословања Предузећа, а по договору и у сарадњи са финансијским руководиоцем.
  - Припрема и спроводи годишњи план јавних набавки.
  - Спроводи поступак јавне набавке, покреће поступак, сачињава извештај, записник и концепт одлуке о поступцима јавних набавки.
  - Сарађује са управом за јавне набавке или другим државним органима.
  - Води евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки и стара се о њиховој правилној примени.
  - Обавља и друге послове по налогу финансијског руководиоца.
- За свој рад непосредно је одговоран финансијском руководиоцу”.

## **Б1 ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА**

### **36. РЕФЕРЕНТ ПЛАНА И ОБРАЧУНА ЗАРАДА И ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Стручна спрема: - VI степен стручне спреме економског  
смера или IV степен стручне спреме  
општег смера;

Радно искуство: - 1 година

Број извршилаца: - 2

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Ради на изради финансијско-пословних планова и планова развоја Предузећа, прати извршење ових планова и о томе подноси извештаје руководиоцу Сектора, заједно са смерницама развоја,
- Ради на сачињавању оперативних планова Предузећа и на анализи ових планова ,
- На основу књиговодствених података израђује извештаје по обрачуну уз комплетну анализу пословања,
- Сагледава економско-финансијски положај Предузећа и даје предлог у циљу јачања материјалне основе рада Предузећа,
- Непосредно је одговоран за израду и правилно сачињавање статистичких извештаја које подноси Предузеће надлежним органима, као и за потребе предузећа,
- Прати промену прописа и аката Предузећа који регулишу материју расподеле добити, зарада и осталих примања радника,
- Израђује анализе финансијског пословања и на основу тих анализа предлаже могући обим средстава за исплату зарада и учествује у комплетирању обавезних исправа потребних за исплату зарада радника,
- Ради на пословима формирања цена комуналних услуга, прати цене ових услуга, анализира их и предлаже промене цена.
- Има приступ комплетној електронској обради података при приказу свих софтвер-ских пакета ради експлоатације истих у циљу обављања послова радног места,
- Обавља и друге послове по налогу налогу финансијског руководиоца,
- Ради на пословима обрачуна зарада, накнада зарада и свих осталих примања запослених по основу радног односа,
- Ради на ликвидацији улазних докумената неопходних за обрачун личних примања запослених и одговоран је за формалну исправност докумената,
- Води кадровску евиденцију запослених у Предузећу и усаглашава документацију са службом за кадровске послове Предузећа,
- Стара се о тачном, благовременом и исправном обрачуну зарада, накнада и осталих примања запослених и притом је дужан да уочене недостатке везане за документацију на основу које се врши обрачун зарада предочи лицу које је

- сачинило документацију и да тражи да се неправилности, односно грешке исправе,
- Води аналитику исплаћених зарада, накнада и осталих примања запослених и податке о овим примањима уноси у образац М4 и друге прописане обрасце и евиденције ради достављења надлежним органима и службама,
  - Стара се о тачном и благовременом обрачуна накнаде зараде по основу боловања и осталих примања која се врше мимо редовних исплата,
  - Ради на пословима обрачуна свих исплата лицима која за рачун Предузећа ван радног времена односа обављају одређене послове и по том основу имају право на исплату накнаде за свој рад (уговор о делу, волонтерском раду, повременим или привременом вршењу послова и др.),
  - Има приступ софтверском пакету зарада и ради на комплетној експлоатацији истог.
  - Издаје запосленима или овлашћеним органима и установама уверења, потврде или друге исправе које се односе на исплату зарада, накнада и осталих личних примања,
  - припрема и спроводи годишњи план набавки;
  - спроводи поступак јавне набавке, покреће поступак, сачињава извештај, записник и концепт одлуке о поступцима јавних набавки;
  - сарађује са Управом за јавне набавке и другим државним органима;
  - прати исправност тока спровођења у сарадњи са набавном службом;
  - води евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки и прати планиране рокове;
  - прати позитивне прописе из делокруга јавних набавки и стара се о њиховој правилној примени;
  - Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и налогу финансијског руководиоца.
- За свој рад директно је одговоран руководиоцу Службе, финансијском руководиоцу и директору предузећа.

### **37.РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ**

Стручна спрема: - IV степен стручне спреме општег смер

Број извршилаца: - 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Врши пријем целокупне финансијске документације која повлачи материјално-финансијске обавезе везане за све уплате и исплате,
- Одговоран је за вођење евиденције улазних фактура и води књигу улазних фактура, профактура, пријемница, закључница и друге улазне финансијске документације,
- Врши ликвидирање улазне финансијске документације и одговоран је да ова документација буде формално исправна, законита и тачна, при чему се стара да ова документација буде на прописан начин оверена и доставља ову документацију

књиговодству на даљу обраду,

- Стара се о спровођењу налога за пренос средстава, како оних који се односе на исплате, тако и оних који се односе на уплате на текуће рачуне предузећима,
- Дневно разводи све уплате и исплате и обавља све остале послове платног промета, при чему дневно оперативно сарађује са пословним банкама,
- Води књигу свих издатих и примљених хартија од вредности,
- Стара се о законитости, исправности и тачности спровођења свих видова плаћања (безготовинског, готовинског, компензационог, на основу цесије уговора, рачуна и др.),
- Прати и анализира наплату потраживања код правних лица и подноси извештаје финансијском руководиоцу о стању наплате, прати узајамна потраживања и обавезе и предлаже мере за њихово спровођење и непосредно је одговоран за спровођење компензационих послова,
- Обавља пословну кореспонденцију везану за примљену финансијску документацију,
- Има приступ софтверском књиговодству ради праћења стања купаца и добављача и изузев апликације, комплетно експлоатише софтверски пакет плата и одговоран је за веродостојност података из софтвера финансијске оперативе,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и финансијског руководиоца,
- Ради на пословима референта фактурисања и референта за обрачун зарада ,  
За свој рад директно је одговоран руководиоцу Службе и финансијском руководиоцу.

### **38.РЕФЕРЕНТ ФАКТУРИСАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ НАПЛАТЕ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА**

Стручна спрема: - IV степен стручне спреме општег смера

Број извршилаца: - 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Ради на комплетној експлоатацији софтверског пакета комуналних услуга и одговоран је за веродостојност података из тог софтвера, као и електронској обради подата, изузев апликација,
- Врши фактурисање за извршене комуналне услуге грађанима и правним лицима, као и књижење уплата, исплата, претпалта, дуга и повраћаја средстава код грађана,
- Стара се о благовременом тачном и веродостојном уносу података о извршеним комуналним услугама, ценама, променама у статусу постојећих потрошача, података потребних за израду коначног обрачуна и података о новим потрошачима

- Ради на изради свих потребних спецификација по реонима, насељима, платиоцима, дуговних и потражних салда потребних за праћење стања код потрошача грађана,
  - Припрема податке за утужење потрошача грађана,
  - Ради на књижењу евиденције свих уплата преко благајне, помоћне благајне и платног промета и води евиденцију сумњивих и спорних потраживања код потрошача грађана,
  - Дужан је да све уочене неправилности у евиденцијама о корисницима комуналних услуга предочи непосредно руководиоцу и да до тада обустави обраду података који се односи на уочене неправилности,
  - Одговоран је за благовремену доставу фактура референту финансијске оперативе и служби за експедицију поште,
  - Организује устројавање и стара се о ажурности прописаних евиденција корисника комуналних услуга у циљу неопходних припрема за електронску обраду података,
  - Дужан је да пре сваког фактурисања изврши повлачење и сабирање свих фактура из помоћне благајне,
  - Води и решава рекламације по рачунима за комуналне услуге,
  - Води евиденцију наплате закупа и накнаде за одржавање гробних места и испоставља фактуре за ове услуге,
  - Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и налогу финансијског руководиоца,
- За свој рад директно је одговоран руководиоцу Службе и финансијском руководиоцу.

### 39.БЛАГАЈНИК

Стручна спрема: - IV степен стручне спреме општег смера

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора  
од најмање 6 месеци

Број извршилаца: - 2

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на обрачуну зарада радника по налогу руководиоца сектора и на експлоатацији софтверског пакета плата, са изузетком апликација,
- Врши све наплате и исплате готовим новцем преко благајне,
- Води књигу благајне, књигу благајне бонова за гориво и потврда за набавку горива, књигу благајне вредносних бонова за гориво и књигу издатих и примљених хартија од вредности,
- Ради на пословима евиденције издатих блокова признаница и враћања истих и одговоран је за издате блокове помоћним благајницима и другим запосленима који врше наплату на терену,



- Води рачуна о наплати и исплати за банке,
  - Води и чува евиденцију свих приспелих хартија од вредности и саставља аналитичку евиденцију о датим хартијама од вредности,
  - Обавља дневну оперативну сарадњу везану за сродне послове са пословним банкама,
  - Ради на пословима реализације исплате зарада и накнада радника,
  - Одговоран је за уредно, тачно и благовремено пословање готовим новцем, у складу са Законом и актима Предузећа,
  - Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и налогу финансијског руководиоца,
- За свој рад директно је одговоран руководиоцу Службе и финансијском руководиоцу.

#### **41.РЕФЕРЕНТ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ**

Стручна спрема: - висока стручна спрема – VII степен или виша стручна спрема- VI степен; дипломирани инжењер индустријског менаџмента, дипломирани инжењер информатике или инжењер индустријског менаџмента

Радно искуство: - 1 година

Број извршилаца: - 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Врши послове администратора система за електронску обраду података,
  - Стара се о архивирању базе података на једном од електронских медија за пренос података, свакодневно се стара о архивирању података свих програма,
  - Врши израду комплетних апликације за потребе предузећа,
  - Врши повезивање компјутерских система у мрежи,
- Стара се о благовременом, тачном и веродостојном уносу података о извршеним погребним услугама, променама у статусу постојећих корисника, података потребних за израду годишњих рачуна за закуп и одржавање гробних места и гробница и података о новим корисницима. Води евиденцију наплате закупа и накнаде за одржавање гробних места и гробница и испоставља фактуре за ове услуге. Припрема податке и документацију за утужење и стара се да потраживања по основу закупа и накнаде за одржавање не застаре. Ради на књижењу евиденције свих уплата преко благајне, помоћне благајне и платног промета и води евиденцију сумњивих и спорних потраживања ових корисника. Одговоран је за благовремену

доставу фактура. Организује устројавање и стара се о ажурности прописаних евиденција корисника погребних услуга.

ОСНОВНИ ЦИЉ је одржавање:

- Хардвер-а и
- Софтвер-а

РАДНИ ЗАДАЦИ:

Одржавање Хардвер-а подразумева:

- одржавање система,
- сервисирање система,
- надogradња система,
- одржавање система,
- инсталирање компоненти,
- тестирање система.

Одржавање Софтвер-а подразумева:

- уношење и тестирање података за израду годишњег рачуна,
- одржавање апликативног Софтвер-а,
- одржавање и конфигурирање мреже,
- инсталирање и конфигурирање програма,
- израда програма, усавршавање истих, везаних за пословање Предузећа како у Дос окружењу, тако и у Windows окружењу
- интернет апликације,
- заштита од вируса,
- повећање ефективности рада усавршавањем рачунарских апликација,
- усавршавање постојећих програма на нову платформу Windows
- обавља и друге послове по налогу финансијског руководиоца,
- врши израду WEB странице по налогу руководиоца,
- ради на пословима припреме документације за утужење,
- обавља послове референта за фактурисање ,
- ради на пословима референта плана и анализе,
- ради на пословима израде фактура за правна лица и грађана,
- за свој рад директно је одговоран руководиоцу сектора.

## 42. РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА

Стручна спрема: IV степен стручне спреме општег смера или  
III степен стручне спреме свих смерова

Број извршиоца : 3

ОПИС ПОСЛОВА:

- Стара се о обезбеђењу обртних средстава за ефективно пословање предузећа по основу потраживања из свих сектора пословања.

- Непосредно остварује сарадњу са свим корисницима комуналних услуга са аспекта измене података у евиденцији, рекламацијама и наплати потраживања
- Предлаже и спроводи утврђене мере финансијске политике предузећа и одговоран је за ажурно вођење евиденције везане за припремне активности за утврђивање сумњивих и спорних потраживања као и предлагање и реализацију мера за рашавање истих,
- Израђује анализе наплате потраживања, по организационим јединицама предузећа на бази веродостојне књиговодствене документације и остварује лични контакт са корисницима комуналних услуга у реализацији мера ефикасније наплате,
- Континуирано ради на ажурирању евиденције правних лица, привреде, предузетника и осталих корисника комуналних услуга на основу информација са терена, обавештења корисника и личног уверавања,
- Прати усклађивање потраживања и обавеза и предлаже активности и мере за њихово спровођење,
- Обавља евиденцију и кореспонденцију везану за рекламације корисника комуналних услуга и запослених у предузећу, непосредно решава рекламације у сарадњи са надлежним службама предузећа,
- Има приступ софтверским апликацијама из домена књиговодства и фактурисања комуналних услуга,
- Стара се о достави података референтима за фактурисање и евиденцију наплате комуналних услуга, благовремено, тачно и веродостојно о променама у статусу постојећих корисника услуга и података о новим корисницима услуга,
- Дужан је да све уочене недостатке и неусаглашености измађу евиденције и стања на терену о корисницима комуналних услуга провери, документује и достави на реализацију надлежним службама,
- Ради на пословима фактурисања и наплате комуналних услуга, по налогу финансијског руководиоца,
- Стара се о евиденцији доласка на посао финансијске службе,
- Врши наплату накнаде за услуге из делатности предузећа,
- Врши предају новца благајни предузећа уз пратећу документацију у складу са интерним актима.
- Обавља и друге послове и радне задатке по налогу руководиоца финансијског сектора,  
 За свој рад директно је одговоран руководиоцу финансијског сектора.

## **Б2 СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА**

### **43.РУКОВОДИЛАЦ РАЧУНОВОДСТВА**

- Стручна спрема: -виша стручна спрема економске струке-VI  
 степен или средња стручна спрема -IV  
 степен економске струке или завршена  
 гимназија  
 -положен стручни испит за звање самостални  
 рачуновођа или рачуновођа или да су ова звања  
 призната од стране овлашћене институције
- Радно искуство: -3 године на пословима рачуноводства
- Посебан услов: - неосуђиваност за кривична дела која  
 кандидата чине недостојним за обављање  
 послова из области рачуноводства
- Број извршилаца: 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Непосредно ради на изради аналитичког контног оквира Предузећа,
- Одговоран је за организовање контроле књиговодствених исправа и правовремено отварање и тачно и уредно вођење пословних књига, за потпуно обухватање пословних промена и њихово правилно евидентирање по начелима књиговодствених кодекса, за организовање, евидентирање и праћење процеса рада, правилно утврђивање прихода, расхода и издатака на терет пословања, правилно распоређивање пословног резултата и правилно покривање негативног резултата пословања, за обезбеђивање података за израду калкулација, за организовање израде и састављања периодичног и годишњег рачуна и за њихово достављање надлежним органима у прописаним роковима,
- Одговоран је за организовање и спровођење пописа имовине и обавеза Предузећа и за правилну примену прописа и општих аката Предузећа из области рачуноводственог пословања,
- Организује рад и врши поделу рада у Служби књиговодства и остварује потребну сарадњу са другим службама Предузећа,
- Одређује раднике одговорне за чување пословних књига и књиговодствених исправа,
- Одговоран је за поштовање општих начела процењивања при састављању рачуноводствених исказа,
- Ради на савјивању стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и на усклађивању стања главне књиге са дневником и помоћним књигама пре састављања периодичних и годишњих рачуна, односно после пописа,
- Врши пријем требовања и издатница (шифрирање, уношење цене), за пословање главног магацина и магацина резервних делова,
- Спроводи револаризацију средстава на начин и по поступку предвиђеним прописима,
- Врши контролу обрачуна пореза на додату вредност, пореза на добит, пореза на

- имовину и осталих пореза и извештаје о томе доставља надлежним органима,
- Води књигу основних средстава са аналитичким картицама, књигу пореза на добит, евиденцију доспелих ануитета, спроводи револаризацију нематеријалних и материјалних улагања и трајног капитала, обрачун амортизације и револаризације и врши контролу свих аналитичких евиденција,
  - Контролише и потписује налоге за књижење,
  - Предлаже отпис застарелих и сумњивих потраживања и обавеза,
  - Врши преглед дневног пословања у делу новчаног пословања Предузећа,
  - Експлоатише софтверски пакет интегралног књиговодства, изузев апликација и врши надзор и контролу рада сваког појединог извршиоца у Служби књиговодства, као и остале СВП-пакете,
  - Обавља и друге послове по налогу финансијског руководиоца,
- За свој рад и рад Службе књиговодства непосредно је одговоран финансијском руководиоцу.

#### **44.КОНТИСТА – ФИНАНСИЈСКИ РЕФЕРЕНТ**

Стручна спрема: - IV степен стручне спреме свих смерова  
Број извршилаца: - 3

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Врши пријем и разврставање документације и контирање докумената,
- Ради на обрачуну пореза и чланарине,
- Обавља послове револаризације основних средстава и инвестиција у току и ради обрачуна амортизације основних средстава,
- Врши пријем улазних фактура и сачињава спецификацију за материјално књиговодство главног магацина и магацина резервних делова и спецификацију улазних фактура трошкова,
- Врши обраду издатница тако што после шифрирања и уношења цена, утврђује вредност материјала по јединици мере,
- Одговоран је за тачно, правилно и законито усмеравање целокупне документације приспеле у Службу књиговодства,
- Учествује у изради периодичних и годишњег рачуна и у изради аналитичког контног оквира Предузећа,
- Непосредно сачињава налоге за књижење и доставља их руководиоцу књиговодства ради контроле и спроводјења,
- Има приступ софтверском књиговодственом интегралном пакету у делу информација о приказу, листању података и обради,
- Води аналитичко књиговодство купаца из привреде и ванпривреде и аналитичко књиговодство добављача,
- Ради на изради главне књиге, књиге финансијских докумената и друге аналитике,
- Ради на усклађивању стања пословних књига Предузећа са пословним књигама других правних лица (усаглашавање стања обавеза и потраживања),

- Саставља спискове купаца и добављача и предлаже мере за заокруживање, утуживање или отпис потраживања и обавеза,
  - Води аналитику сумњивих и спорних потраживања од купаца из привреде и ванпривреде, аналитику трошкова и прихода и књиговодство трошкова и прихода по радним јединицама,
  - Непосредно сарађује са референтом финансијске оперативе и са референтом фактурисања и евиденцијом наплате комуналних услуга ради добијања смернице у вези са усклађивањем насталих промена код купаца из привреде и ванпривреде, као и са референтом наплате потраживања,
  - Води евиденцију аналитичких задужења радника који наплаћују на терену,,
  - Води евиденцију трошкова и прихода по економским јединицама,
  - Врши књижење материјалног књиговодства и учествује у изради периодичних и годишњег рачуна везано за усклађивање стварног стања са књиговодственим стањем приликом пописа,
  - Ради на пословима референта финансијске оперативе.
  - Врши пријем целокупне документације о улазу и излазу материјала у главном магацину и помоћним магацинима,
  - Врши обрачун улаза и излаза материјала по методи предвиђеној Правилником о књиговодству,
  - Саставља спецификације о улазу и излазу материјала и врши сравњење са главним и помоћним магацинима и саставља спецификације свих осталих рачуна за књижење,
  - Врши обрачун револаризације материјала и књижење ауто делова, горива и мазива и сачињава спецификације улазних фактура за извршене услуге,
  - Врши сравњање стања утврђеног прописима са књиговодственим стањем уз учешће рачунополагача,
  - Ради на обради радних налога,
  - Врши књижење ситног инвентара, амбалаже, ауто гума и вишкове и мањкове од радника,
  - Врши обрачун револаризације резервних делова и ситног инвентара,
  - Учествоје у изради аналитичког контног плана у делу који обухвата његов реферат,
  - Изузев апликација, експлоатише софтверски књиговодствени интегрални пакет у домену вођења аналитика које су предмет његовог реферата,
  - Обавља евиденцију погребних услуга,
  - Ради на пословима благајника,
  - Обавља и друге послове по налогу руководиоца књиговодства и налогу финансијског руководиоца,
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу књиговодства и финансијском руководиоцу.

## **В СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **45. РУКОВДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Стручна спрема: -дипломирани правник – VII степен стручне спреме

Радно искуство: - 3 године;

Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од 6 месеци

Број извршилаца: - 1

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Организује рад Сектора за опште и правне послове и одговоран је за стручно и ажурно извршавање послова Сектора;
- Обавља послове из домена нормативне делатности-самостално или у сарадњи са одговарајућим службама Предузећа, зависно од материје која се регулише;
- Израђује нацрте, односно предлоге уговора које закључује Предузеће са другим правним или физичким лицима, осим комерцијалних уговора;
- Обавља стручне послове за потребе органа управљања Предузећа и његових радних тела, осим послова вођења записника са седница и израде записника са седница;
- Врши послове везане за припрему и спровођење одговарајућих Одлука о статусним и другим променама у Предузећу;
- По овлашћењу директора Предузећа заступа Предузеће пред судовима и другим државним органима и ради на свим споровима које предузеће води са физичким и правним лицима и одговоран је за њихову ажурност;
- Врши стручне послове из области спровођења поступка због повреде радних обавеза и поступка за накнаду штете коју запослени причини Предузећу;
- Врши друге послове из области правних послова по налогу директора Предузећа. За свој рад непосредно је одговоран директору Предузећа.

#### **46. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Стручна спрема: - правник – VI степен стручне спреме или IV степен стручне спреме-техничар за управно правне послове, економски техничар или завршена гимназија

Радно искуство: - 1 година;

Посебан услов: - познавање рада на рачунару

Број извршилаца: - 1

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Води записнике са седнице органа управљања и његових радних тела и Надзорног одбора и израђује записнике са ових седница;

- Обавља послове из области радних односа, укључујући послове устројавања и вођења матичне евиденције о запосленима и остале прописане евиденције из области радних односа, послове спровођења конкурса и огласа ради заснивања радног односа са запосленима, израда одлуке о заснивању и престанку радног односа, закључивања и отказа уговора о раду, израде решења о ГО, одсуствима запослених и друге послове из области радних односа;
  - Пружање стручне помоћи запосленима у Предузећу у остваривању њихових права и обавеза по основу радних односа;
  - Води послове одбране у Предузећу и послове везане за цивилно служење војног рока;
  - Врши архивирање завршених предмета, води прописане евиденције о архивирању предмета и стара се о архиви;
  - Води евиденцију о присутности на раду запослених у Сектору за опште и правне послове и сачињава прописану документацију за обрачун зарада, накнада зарада и других примања запослених
  - Обавља послове евиденције везане за судске спорове које предузеће води са физичким и правним лицима и одговоран је за њихову ажурност;
  - Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Сектора за опште и правне послове.
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора за опште и правне послове.

#### **47.ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

- Стручна спрема: - IV степен стручне спреме-техничар за  
управно правне послове, економски  
техничар или завршена гимназија
- Радно искуство; -6 месеци
- Посебан услов: - познавање рада на рачунару
- Број извршилаца -1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Обавља послове техничког секретара за потребе директора Предузећа у делу који се односи на прихват, давање обавештења странкама и најаву странака које траже пријем код директора Предузећа;
- Води деловодни протокол, интерну доставну књигу, књигу улазних фактура, књигу експедитовања поште и књигу издатих путних налога;
- Преузима од службе за поштанске услуге пошту која је упућена на адресу Предузећа;
- Врши пријем, разврставање и завођење поште и достављање поште у рад надлежним службама у Предузећу;
- Обавља дактилографске послове за потребе Предузећа по редоследу приоритета



који међусобно договоре руководиоци сектора, а у случају да споразум не постигну по одлуци директора Предузећа;

- Ради на слању и пријему порука на факсу;
- Ради на телефонској централи Предузећа;
- На захтев директора Предузећа послужује лица која прима директор Предузећа, а по одлуци директора Предузећа и лица која примају руководиоци Сектора;
- Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца Сектора за опште и правне послове или директора Предузећа.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора за опште и правне послове.

#### **48.КУРИР-ХИГИЈЕНИЧАР**

Стручна спрема:- Основна школа – I степен стручне спреме  
или II степен стручне спреме;

Број извршилаца: - 1

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- Врши достављање поште физичким и правним лицима у граду која се шаље из Предузећа;
- Преко прописане евиденције о експедицији поште предаје служби за поштанске услуге писма и друге пошиљке које Предузеће упућује лицима ван Алексинца;
- Врши уручивање рачуна, опомена, обавештења и других аката корисницима комуналних услуга и другим лицима чије је пребивалиште, односно пословно седиште у Алексинац;
- Чисти пословне просторије управе Предузећа, укључујући брисање и усисавање прашине, чишћење столарије, прање прозора и завеса, одржавање канцеларијског намештаја, прање и чишћење подова и подних прекривача, одржавање санитарних кварова, кафе кухиње и др. При чему користи расположива савремена средства за одржавање хигијене радних просторија која му се у те сврхе обезбеде;
- Стара се о неговању цвећа у пословним просторијама управе Предузећа;
- Чисти и одржава простор дворишта управне зграде, укључујући и неговање цвећа и зеленила;
- Стара се о рационалној употреби и одржавању апарата које користи за одржавање хигијене и о рационалном коришћењу средстава за одржавање хигијене;
- Обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца сектора.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Сектора за опште правне послове.

#### **Г СЕКТОР БЗР, ЗОП И ОБЕЗБЕЂЕЊА**

#### 49.РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА БЗР, ЗОП и обезбеђења

- Стручна спрема: - VII или VI степен стручне спреме струке заштите на раду, машинске или грађевинске струке;  
 - стручни испити у складу са Законом  
 - стручни испит из области безбедности и здравља на раду и против пожарне заштите
- Радно искуство: - 3 године радног искуства у струци;  
 Посебан услов: - да није осуђиван на казну затвора дужом од 6 месеци  
 -обученост у руковању оружјем
- Број извршиоца: - 1

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествује у припреми аката о процени ризика и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- Даје савете директору о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- Учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада и свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, као и прегледе и испитивања опреме за рад;
- Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, стара се о упућивању запослених на периодичне лекарске прегледе и сарађује са медицином рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, предлаже мере за побољшање услова рада посебно на радним местима са повећаним ризиком;
- Обавља и друге послове прописане Законом о безбедности и здравља на раду;
- Води послове заштите од пожара у оквиру овлашћења и обавеза утврђених прописима и општим актима Предузећа из области заштите од пожара, укључујући послове организације и надзора над службом заштите од пожара, старање о набавци, исправности и коришћењу средстава и опреме за заштиту од пожара, контролу примене прописаних мера за заштиту од пожара, учешће у изради општих аката из ове области организовање и спровођење обуке запослених из заштите од пожара, учешће у изради општих аката из ове област, организовање и спровођење обуке запослених из заштите од пожара, израду планова и програма заштите од пожара , спровођење одлуке инспекцијских и других државних органа из области заштите од пожара;
- Организује рад и руководи радом службе непосредног физичког обезбеђења имовине Предузећа, при чему израђује месечни распоред рада запослених који раде на пословима физичког обезбеђења и врши контролу над радом запослених у овој

служби;

- Води евиденцију о присутности на раду запослених у Служби и сачињава прописану документацију за обрачун и исплату зарада и накнада зарада запослених у Служби;

- Обавља и друге послове из делокруга службе заштите на раду, заштите од пожара и непосредног физичког обезбеђења имовине Предузећа који су законом, другим прописима или општим актима Предузећа стављени у надлежност ових служби

-Води послове одбране у Предузећу утврђене прописима из ове области, укључујући послове припреме предлога докумената из ове области, ажурирања и спровођења тих докумената, вођење прописаних евиденција из ове области и припреме анализа извештаја и информација, као и послове старања о набавци, чувању и коришћењу средстава одбране на нивоу Предузећа.

За свој рад и рад Службе непосредно је одговоран директору Предузећа

## Д СЕКТОР ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

### 51. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Стручна спрема: -VII степен-дипломирани економиста

Посебни услови:-сертификат овлашћеног интерног ревизора

-да није осуђиван за кривично дело која га чине недостојним за обављање посла

Број извршилаца: 1

Радно искуство: -3 године радног искуства на пословима ревизије

-5 година радног искуства на пословима рачуноводства

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- Испитује, оцењује и прати адекватност и ефикасност рачуноводственог система и система интерних контрола у складу са професионалном, законском и интерном регулативом. Систем интерних контрола обухвата све процедуре и поступке које је руководство правног лица утврдило у циљу обезбеђења уредног и ефикасног пословања правног лица, придржавања утврђене политике руководства, очувања интегритета средстава, спречавања и откривања криминалних радњи и грешака, примене законских прописа, тачности и потпуности рачуноводствених евиденција, као и благовременог састављања поузданих финансијских информација;

- Обавља послове оперативне, финансијске и ревизије усклађености;

- Интерни ревизор обавља активности независног, објективног уверавања и консултантску активност са циљем креирања додате вредности и унапређења пословања предузећа, увођењем систематског, дисциплинованог и ефективног

управљања ризиком, контролом и управљањем предузећем;

- Дефинише сврху, надлежност и одговорност приликом обављања активности ревизије;

- Независтан је у раду, што подразумева непостојање услова за угрожавање објективности;

- Објективно приступа активности ревизије са непристрасним ставом свести без компромиса;

- Обавезан је да активности ревизије приступа стручно и са дужном професионалном пажњом, примењујући знање, вештине и искуство које поседује;

- Одговоран је за програм обезбеђења и унапређења квалитета, кроз интерне и екстерне процене;

- Управља активношћу интерне ревизије у предузећу, кроз планирање, саопштења и одобрења, управљање ресурсима, политике и процедуре, координацију, извештавање надзорног одбора (комитета за ревизију) и вишег руководства;

- Обавља активности интерне ревизије, систематски и дисциплиновано кроз процењивање управљања ризиком, контролом и управљањем предузећем;

- Планира ангажовање кроз разматрања током планирања, циљева, обима, расподеле ресурса и програма рада ангажовања;

- Спроводи ангажовање, идентификовањем информација, анализом и оценом, евидентирањем (документовањем) информација и надзором над ангажовањем.

- Врши саопштавање резултата, поштујући критеријуме саопштавања и квалитет саопштавања. Обелодањује грешке, пропусте и неусклађеност које је идентификовао приликом обављања активности ревизије. Врши обавештење о резултатима нивоа руководства за чију је активност обављао ревизију и директору предузећа;

- Обавља послове праћења ризика не предузимања акција поводом резултата ревизије;

- Одговоран је за обавештење надзорног одбора (комитета за ревизију) о ризику које је прихватило руководство а који је неприхватљив за предузеће;

За свој рад директно је одговоран надзорном одбору (комитету за ревизију) предузећа.

## **VI ОБАВЕЗЕ ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВАЊА**

### **Члан 51.**

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

### **Члан 52.**

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање послова, спровођење мера безбедности и здравља на раду, чувања средстава рада и материјала којима

ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и аката донетих у Предузећу.

**Члан 53.**

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

**VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 54.**

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

**Члан 55.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и Колективног уговора Предузећа.

**Члан 56.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Број 1390

У Алексинцу, дана 13.08.2009. године

**ВД ДИРЕКТОР**  
**Миодраг Цветановић**

Овај Правилник истакнут је на огласној табли ЈКП "Комуналне услуге" Алексинац.

дана \_\_\_\_\_ 2009. године.

**О в е р а в а**