



**Правилник о унутрашњој организацији и  
систематизацији послова**

**ЈП "ГРАДСКА ЧИСТОЋА" ЛАЈКОВАЦ**

**Јун 2023. године**

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/2018 – аутентично тумачење), чл. 49 а у вези чл. 58-59. Статута ЈП "Градска чистоћа" Лајковац и сагласности Општинског већа општине Лајковац, бр. 06-97/23-III од 03.07.2023. године, директор ЈП "Градска чистоћа" Лајковац, дана 28.06.2023. године, доноси:

### **П РА В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "ГРАДСКА ЧИСТОЋА", ЛАЈКОВАЦ**

#### **І ОПШТИ ДЕО**

##### **Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом, у Јавном предузећу "Градска чистоћа", Лајковац (у даљем тексту: Предузеће), уређују се:

- унутрашња организација и организационе јединице у Предузећу
- назив и опис послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима
- начин руковођења и функционална повезаност организационих јединица и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад Предузећа

##### **Члан 2.**

Под унутрашњом организацијом предузећа подразумева се утврђивање организационих делова предузећа према врсти, природи и функционалној повезаности послова из делатности предузећа.

Под систематизацијом послова у оквиру радних места подразумева се утврђивање и груписање свих истих или сродних послова и радних задатака у оквиру радног места, зависно од врсте и сложености послова и посебних услова за њихово обављање.

Под радним местом подразумева се скуп истих или сродних послова и радних задатака за обављање послова из делатности предузећа, или поверених предузећу, које обавља један или више запослених.

Назив радног места утврђује се према претежној врсти посла која се у оквиру њега обавља.

## *Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова*

### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА**

#### **Члан 3.**

Радам Предузећа руководи директор.

Директор представља Предузеће и за свој рад одговара Надзорном одбору Предузећа.

#### **Члан 4.**

Извршни директор Предузећа координира рад свих служби Предузећа и обавља друге послове које му повери директор и за свој рад одговара директору Предузећа.

#### **Члан 5.**

Унутрашња организација предузећа се утврђује као јединствена, па организациони делови предузећа која немају способност самосталног иступања у правном промету. Међусобни односи организационих делова у предузећу успостављају на начин који обезбеђује континуирано, благовремено, квалитетно и целисходно обављање свих послова из делатности предузећа.

Рад у предузећу по деловима процеса рада се организује у интересу успешног обављања делатности утврђених Статутом.

Делови процеса рада називају се службама. У оквиру службе грађевинских и комуналних послова, овим Правилником, утврђују се и одељења.

#### **Члан 6.**

У Предузећу су утврђене следеће службе и у оквиру њих одељења:

- 1) Служба за грађевинске и комуналне послове и у оквиру ње следећа одељења:
  - Одељење за одржавање водовода и канализације,
  - Одељење за одржавање гробља и погребне услуге,
  - Одељење возног парка и механизације;
- 2) Служба рачуноводства, финансија и општих послова;

#### **Члан 7.**

Службама као организационим јединицама Предузећа руководе и организују рад шефови служби. За свој рад шефови служби одговорни су извршном директору и директору Предузећа.

Службом за грађевинске и комуналне послове руководи шеф службе грађевинских и комуналних послова и организује рад пословођа. За свој рад одговоран је извршном директору и директору Предузећа.

**Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**  
Одељењима као организационим јединицама у оквиру службе грађевинских и комуналних послова, руководе и организују рад пословође одељења.

За свој рад пословође одељења одговорни су шефу службе грађевинских и комуналних послова, извршном директору и директору Предузећа.

**Члан 8.**

У обављању послова из свог делокруга организационе јединице су дужне да међусобно сарађују.

У извршавању послова из свог делокруга и у међусобној сарадњи, организационе јединице су дужне да доприносе јединственом функционисању Предузећа.

**III ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА, ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА**

**Члан 9.**

Радна места утврђена овим правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање и премештај запослених.

Број извршилаца по појединим радним местима утврђен је према обиму посла, односно у броју који је неопходан за обављање делатности Предузећа.

**Члан 10.**

Радни однос се заснива, права из радног односа се остварују и радни однос престаје на начин и у поступку прописаном законом.

**Члан 11.**

На радна места која су утврђена овим Правилником, може се засновати радни однос само са кандидатима који испуњавају услове из овог Правилника.

Радници који су засновали радни однос пре доношења овог Правилника, који не испуњавају услове за обављање послова радног места из овог Правилника, а стекли су потребно знање и способност за обављање тих послова обављајући своје послове и радне задатке, до попуне тог радног места са радником одговарајуће стручне спреме, наставиће да раде. Након тога ће бити распоређени на одговарајућа радна места која одговарају школској спреми и стеченом искуству.

**Члан 12.**

За пријем на рад на одређеним пословима и радним задацима, радник мора испуњавати опште и посебне услове за рад.

Општи услови за пријем на рад за сваки посао и радни задатак, захтева се да радник има најмање 15 година живота и општу здравствену способност.

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

Као посебни услови за рад на пословима и радним задацима утврђују се:

- стручна спрема одређеног занимања, односно смера,
- радно искуство
- посебне радне способности, знања и вештине

За поједине послове и радне задатке, стручна спрема може бити одређена и алтернативно.

### **Члан 13.**

Сваки радник на пословима и радним задацима на које је распоређен одговара:

- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова и радних задатака
- за квалитет и квантитет свог рада
- за чување средстава рада и материјала којим се ради
- за спровођење и примену мера заштите на раду и самозаштите
- за тачну реализацију одлука органа управљања

### **Члан 14.**

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

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

### **Члан 15.**

Степен квалификације, односно виши степен стручне спреме од степена који је предвиђен као услов за обављање послова одређеног радног места, само је један д услова за распоређивање запосленог на радно место али не и обавеза Предузећа да такво распоређивање изврши.

Стручни испит или специјализација се утврђује као услов за рад на одређеном радном месту само ако је таква обавеза прописана законом или другим прописом.

Радно искуство, као посебан услов за обављање посла, предвиђа се за поједина радна места у зависности од сложености посла и ако је то предвиђено законом или другим прописом. У радно искуство се урачунава радни стаж на истим или сличним пословима у степену стручне спреме која је предвиђена посебним условима за конкретно радно место.

### **Члан 16.**

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

**Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**  
Члан 17.

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

#### **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

Члан 18.

Систематизација послова у Јавном предузећу "Градска чистоћа" Лајковац, обухвата:

- Опис послова и задатака систематизованих под одређеним називом и утврђених по службама и одељењима;
- Табеларни преглед послова и задатака у којем се наводи назив посла, степен стручне спреме и занимање, број извршилаца, потребно искуство и Прилози из претходног става су саставни део овог Правилника и прикључују се истом.

#### **ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА СИСТЕМАТИЗОВАНИХ ПОД ОДРЕЂЕНИМ НАЗИВОМ И УТВРЂЕНИМ ПО СЛУЖБАМА И ОДЕЉЕЊИМА**

##### **1. ДИРЕКТОР**

Назив радног места: **Директор предузећа**

Опис послова:

- представља и заступа Предузеће
- организује и руководи процесом рада
- води пословање Предузећа
- одговара за законитост рада Предузећа
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење
- предлаже доношење посебног програма коришћења средстава из буџета општине
- предлаже финансијске извештаје
- извршава одлуке Надзорног одбора
- бира извршне директоре
- предлаже Надзорном одбору доношење акта о исплати стимулације извршним директорима
- доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова
- закључује уговоре о раду у име и за рачун Предузећа

***Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова***

- одлучује о правима обавезама и одговорностима из радног односа
- доноси план набавки за текућу годину
- подноси извештај о резултатима пословања предузећа по периодичном и годишњем обрачуну, органима управљања у предузећу и оснивачу
- предлаже Надзорном одбору одлуке о набавци и отпису основних средстава за предузеће
- стара се о извршењу обавеза из области одбране и мера заштите људи и имовине
- врши друге послове у складу са Законом, оснивачким актом и Статутом предузећа
- за свој рад одговоран је Надзорном одбору.

**Услови за обављање послова**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Занимање: дипл. менаџер, дипл. инжењер техничког смера.

Радно искуство - најмање 3 године радног искуства у струци; да је лице пунолетно и пословно способно; да није осуђивано за кривично дело против привреде, правног саобраћаја и службене дужности; да лицу није изречена мера забране обављања делатности која је претежна делатност јавног предузећа.

Коефицијент: 3,40

Број извршилаца – 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР**

Назив радног места: **Извршни директор**

Опис послова:

- руководи пословима свих служби у Предузећу и прати извршења месечних и годишњих планова;
- координира рад службе финансијских и општинских послова, службе рачуноводствених послова, службе грађевинских и комуналних послова, одељења за одржавање водовода и канализације, одељења за одржавање гробља и погребних услуга, одељења возног парка и механизације и издаје им упутства о посебним уговореним радовима;
- контролише извршење радних задатака руководиоца служби и одељења;
- сарађује и даје потребне информације свим надлежним инспекторима и министарствима, Републичком заводу за статистику и осталим надлежним органима;
- прати спровођење законских прописа из области заштите на раду, за вођење прописаних евиденција и израда планова из области заштите на раду;
- учествује у изради плана и програма послова везаних за Предузеће;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки;
- припрема извештаје за Надзорни одбор Предузећа о извршеним пословима свих служби;
- контролише спровођење одлука Надзорног одбора које се односе на службе и одељења Предузећа;
- одобрава план годишњих одмора у складу са потребама службе;
- евидентира присуство шефова и пословођа на раду, води карнет запослених;
- одговара за квалитет рада и радну дисциплину запослених у свим службиама Предузећа и подноси предлоге директору Предузећа за покретање дисциплинског поступка као и за стимулацију запослених Предузећу;
- обавља и друге послове по налогу директора Предузећа;
- за свој рад одговоран је директору Предузећа.

#### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама.

Занимање: дипл. инжењер техничког смера

Радно искуство – 3 године у струци; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,90

Број извршилаца – 1



## **СЛУЖБА ЗА КОМУНАЛНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **2.1. Назив радног места: Шеф комуналних и грађевинских послова**

Опис послова:

- руководи пословима комуналних и грађевинских послова у Предузећу и одговоран је када су у питању технички послови и комуналне услуге;
- кординира рад одељења за одржавање водовода и канализације, одељења за одржавање гробља и погребних услуга и возног парка и механизације и издаје им упутства о посебним радовима уговореним са трећим лицима;
- распоређује раднике и средства за обављање послова и даје упутства радницима за извршавање послова;
- контролише извршење радних задатака наложених радницима одељења;
- ажурира и припрема за фактурисање техничку документацију о изведеним радовима и извршеним услугама;
- ради калкулације и понуде за све радове и услуге које су предмет делатности предузећа;
- учествује у изради плана и програма послова везаних за службу комуналних и грађевинских послова;
- одговоран је за спровођење законских прописа из области заштите на раду, за вођење прописаних евиденција и израда планова из области заштите на раду;
- контролише исправност и ефикасност заштитних уређаја и направа као и средстава личне заштите запослених;
- припрема извештаје за Надзорни одбор Предузећа о извршеним пословима службе комуналних и грађевинских послова;
- евидентира учинак радника и одговоран је за обим и квалитет извршеног посла;
- контролише квантитет и квалитет извршених задатака;
- доставља писане извештаје извршном директору;
- учествује у изради плана и програма послова везаних за службу одељења;
- иницира неопходне набавке основних средстава, материјала, алата, резервних делова и друго за потребе одељења;
- сарађује са надзорним и инспекцијским органима;
- прави техничке спецификације за потребе јавних набавки из домена рада своје службе;
- оверава требовања и одговоран је за наменско и рационално коришћење потребаног материјала и алата;
- стара се да радници користе лична заштитна средства;
- евидентира присуство радника на раду, води карнет запослених и на крају месеца доставља извршном директору на оверу;

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

- контролише и одобрава извештаје о извршеним радовима и о прековременим часовима рада и доставља их извршном директору на оверу, а потом на обрачун и исплату;
- предлаже план годишњих одмора у складу са потребама службе и предаје извршном директору на усвајање;
- одговара за квалитет рада и радну дисциплину запослених у одељењу којим руководи и подноси предлоге извршном директору за покретање дисциплинског поступка као и за стимулацију запослених у одељењу;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора и директора Предузећа;
- за свој рад одговара извршном директору и директору Предузећа.

### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године или стечено средње образовање у трајању од четири године

Занимање: грађевински инжењер или грађевински техничар

Радно искуство – 3 године у струци познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,70

Број извршилаца – 1

**Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

**2.1.а. Назив радног места: Радник на одношењу комуналног отпада**

**Опис послова:**

- чисти, сакупља и износи сакупљено смеће до контејнера и утовара у возило;
- скупља просуто смеће око судова;
- врши изношење канти и контејнера са смећем до возила и убацивање смећа у возило;
- води рачуна да контејнере правилно постави на своје место;
- одговара за коректан однос према грађанима чије смеће износи;
- врши прање улица и тротоара;
- врши прање посуда за одлагање комуналног отпада;
- одговоран је за правилан однос према средствима за рад;
- обавезан је да користи лична заштитна средства;
- чува и уредно одржава алат и други материјал који му је поверен;
- пријављује пословођи домаћинско понашање грађана према судовима за смеће и кварове на судовима;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе;
- за свој рад је одговоран шефу службе.

**Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: НК радник

Занимање: основна школа

Коефицијент: 1,05

Број извршилаца - 3

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.1.6. Назив радног места: Радник на зеленилу**

#### **Опис послова:**

- ручно чисти, сакупља и износи сакупљено смеће до контејнера а по потреби утовара у возило;
- скупља просуто смеће око судова;
- одговара за коректан однос према грађанима чије смеће износи;
- обавља послове на нези и резивању зелених површина, риљање, ђубрење, прекопавање, грабуљање, кошење, заливање травњака и цвећа;
- врши сакупљање остатака са стаза и пролаза;
- баца со, чисти снег и лед са коловоза и тротоара
- одговоран је за правилан однос према средствима за рад;
- обавезан је да користи лична заштитна средства;
- чува и уредно одржава алат и други материјал који му је поверен;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе;
- за свој рад је одговоран шефу службе .

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: НК радник

Занимање: основна школа

Коефицијент: 1,00

Број извршилаца - 3

## *Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова*

### 2.1.в. Назив радног места: Руковаоц ситном механизацијом

#### Опис послова:

- управља и рукује косачицом, мотокултиватором, моторном тестером или тестером за орезивање живе ограде, тримером итд;
- задужује се са горивом и мазивом и правда утрошак;
- пријављује недостатке на машинама и неисправност исте;
- користи додатну опрему ХТЗ опрему;
- обавља послове на нези и орезивању зелених површина, риљање, ђубрење, прекопавање, грабуљање, кошење, заливање травњака и цвећа;
- врши сакупљање остатака са стаза и пролаза;
- баца со, чисти снег и лед са коловоза и тротоара
- врши прање улица и тротоара;
- одговоран је за правилан однос према средствима за рад;
- обавезан је да користи лична заштитна средства;
- чува и уредно одржава алат и други материјал који му је поверен;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе;
- за свој рад је одговоран шефу службе .

#### Услови за обављање послова:

Степен стручне спреме: НК радник

Занимање: основна школа

Коефицијент: 1,10

Број извршилаца - 1

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ**

### **2.1.1. Назив радног места: Пословођа на водоводу и канализацији**

#### **Опис послова:**

- руководи и кординира рад и одговоран је за функционисање одељења за одржавање водовода и канализације;
- реализије усвојене програме и планове као и све одлуке, закључке и решења која се односе на рад одељења за одржавање водовода и канализације;
- прати и примењује законске прописе из области водоснабдевања и канализације;
- ажурира и припрема за фактурисање техничку документацију о изведеним радовима и извршеним услугама;
- ради калкулације и понуде за све радове и услуге које су предмет одељења;
- учествује у изради плана и програма послова везаних за службу одељења;
- прави техничке спецификације за потребе јавних набавки из домена рада свог одељења;
- иницира неопходне набавке основних средстава, материјала, алата, резервних делова и друго за потребе одељења за одржавање водовода и канализације;
- оверава требовања и одговоран је за наменско и рационално коришћење потребаног материјала и алата;
- одговара за рационалну и економичну употребу механизације и транспортних средстава са којима располаже ради одржавања водовода и канализације као и објеката на инсталацијама канализације;
- контролише извршење радних задатака на терену, усмерава, поспешује и предузима све мере за ефикасност у раду;
- одговара за радну и технолошку дисциплину;
- припрема и доставља извршном директору понуде из оквира пословања свог одељења а у вези са ангажовањем радне јединице за кориснике услуга ван Предузећа;
- потписује радне налоге и контролише њихово извршавање;
- сарађује са пословођама осталих одељења;
- стара се о редовној контроли воде, анализира губитке у мрежи и предлаже техничка решења;
- сарађује са градским заводом за заштиту здравља и инспекцијама;
- прати ниво подземних вода и у случају потребе предузима одговарајуће мере;
- израђује писано упутство за рад одељења водовода и канализације;
- доставља писане извештаје шефу службе;
- стара се да радници користе лична заштитна средства;
- евидентира кварове на дневном, недељеном и месечном нивоу и у писаном извештају извршном директору;

## *Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова*

- саставља извештаје на дневном, недељном и месечном нивоу о поправљеним кваровима;
- контролише и одобрава извештаје о извршеним радовима и о прековременим часовима рада и доставља их извршном директору на оверу, а потом на обрачун и исплату;
- евидентира присуство радника на раду, води карнет запослених и на крају месеца доставља шефу службе;
- предлаже распоред искључења воде и спроводи рестрикције по налогу директора Предузећа;
- одговара за квалитет рада и радну дисциплину запослених у одељењу којом руководи и подноси предлоге извршном директору за покретање дисциплинског поступка као и за стимулацију запослених у одељењу;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, извршног директора и директора Предузећа;
- за свој рад одговоран је шефу службе, извршном директору и директору Предузећа.

### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено средње образовање у трајању од четири године

Занимање: техничка школа, природно-математички смер

Радно искуство - најмање 2 године; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,35

Број извршилаца - 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.1.1.a. Назив радног места: Водоинсталатер**

#### **Опис послова:**

- врши поправке на местима кварова по налогу пословође одељења за одржавање водовода и канализације;
- стара се да поправке буду квалитетно изведене;
- после поправке обавезно врши пробно пуштање воде а после тога затрпавње места квара;
- врши замену сервисираних водомера према плану и постављање нових водомера;
- врши прикључење на мрежу по налогу пословође;
- врши искључења корисника са мреже по налогу овлашћеног лица;
- врши испирање мреже по плану испирања;
- о свим пословима води евиденцију према писаном упутству пословође одељења;
- одговоран је за благовремено и квалитетно отклањање кварова на водоводној и канализационој мрежи;
- одговоран је за истребовани материјал, правилно коришћење алата, правилну употребу возила и пумпе као и за вођење прописане документације;
- у случају потребе дужан је да ради и ван утврђеног времена;
- обавља и друге послове по налогу пословође и шефа службе;
- за свој рад одговоран је пословођи одељења и шефу службе.

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: IV/III степен стручне спреме,

Занимање: водоинсталатерске или техничке струке

Радно искуство – 1 године у струци; положени возачки испит "Б" категорије

Коефицијент: 1,19

Број извршилаца - 3



## *Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова*

### 2.1.1.6. Назив радног места: Фекалиста

Опис послова:

- врши чишћење и одржавање канализације и сливника користећи Специјално наменско возило, односно цеви и помоћни прибор када то није могуће урадити специјалним возилима и машинама
- рукује уређајима на цистерни за чишћење канализације и сливника;
- ради на проналажењу и откривању затрпаних шахти и врши њихово довођење на потребан ниво;
- врши замену поломљених цеви и поклопаца;
- одржава уређаје и инсталације на специјалном возилу;
- место радова доводи у првобитно стање након завршетка радова;
- при раду обавезно користи средства личне и ХТЗ заштите;
- врши прање и дезинфекцију простора након интервенције;
- подлеже редовној контроли и вакцинације.
- обавља и друге послове, а по налогу пословође
- за свој рад одговоран је пословођи одељења и шефу службе.

### Услови за обављање послова:

Степен стручне спреме: III степен стручне спреме

Занимање: било која школа

Радно искуство: 1 године у струци; положени возачки испит "Б" категорије

Коефицијент: 1,17

Број извршилаца - 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.1.1.в. Назив радног места: Организатор послова одржавања погона за пречишћавање отпадних вода**

#### **Опис послова:**

- врши контролу рада постројења за пречишћавање отпадних вода;
- прати комплетан процес пречишћавања отпадних вода (линија муља,биолошки третман отпадних вода);
- одговара за правилан однос према средствима рада,чува и уредно одржава алат и други материјал који су му поверени за несметан рада погона;
- обавезно примењује лична заштитна средства и носи ХТЗ опрему;
- за свој рад одговоран је шефу службе и пословођи одељења .

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године или стечено средње образовање у трајању од 4 године .

Занимање: било која школа

Коефицијент: 1,22

Број извршилаца - 1

*Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова*

2.1.1.г. Назив радног места: Хигијеничар затвореног простора

Опис послова:

- одржава хигијену просторија у згради одељења за одржавање водовода и канализације;
- врши чишћење и прање холова, подова, столарије, стаклених површина и одношење смећа у судове за смеће;
- обавља и друге послове у затвореном простору по налогу пословође одељења, извршног директора и директора предузећа.
- за свој рад одговоара шефу службе, извршном директору и директору предузећа.

**Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: НК радник

Занимање: НК радник, без занимања

Коефицијент: 1,00

Број извршилаца - 1

## *Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова*

2.1.1.д. Назив радног места: **Руковаоц опремом за детекцију кварова и инкасант**

Опис послова:

- врши послове детектовања и мерења губитака воде у мрежи;
- самостално рукује апаратом за изналажење кварова на мрежи и одговоран је за његову правилну употребу;
- подноси извештај о установљеним кваровима на мрежи
- обавља и послове инкасанта
- према утврђеном распореду читава стање водомера и пријављује све уочене кварове на водоводној и канализационој мрежи о чему обавештава и корисника услуга;
- води уредну евиденцију о стању бројила на водомеру;
- саставља спискове потрошача воде са последњим стањем водомера;
- води евиденцију о периодичном баждарењу водомера;
- разноси рачуне физичким и правним лицима;
- ако је приликом рада на терену спречен да изврши читавање водомера о разлозима нечитавања обавезно оставља писано обавештенње кориснику услуга и обавештава руководиоца службе;
- изналази и пријављује нове локале, бесправно прикључене потрошаче на водоводну и канализациону мрежу као и непријављене чланове домаћинства;
- врши контролу ненаменског коришћења воде за пиће и расипања исте;
- примењује и спроводи прописане мере о безбедности и здрављу на раду и употребљава одговарајућу заштитну опрему;
- обавља и друге послове по налогу пословође одељења за одржавање водовода и канализације и шефа службе;
- за свој рад одговоран је пословођи одељења за одржавање водовода и канализације и шефу службе.

**Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: III степен стручне спреме

Занимање: било која школа

Радно искуство: Сертификат за рад са опремом за детекцију; положен возачки испит "Б"

Коефицијент: 1,05

Број извршилаца - 1

## **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГРОБЉА И ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ**

### **2.1.2. Назив радног места: Пословођа гробља и погребних услуга**

#### **Опис послова:**

- прави план рада на дневном нивоу за наредни дан уз сагласност руководиоца;
- контролише квалитет рада, води дневник рада, припрема елементе за дневни извештај и радне налоге;
- по стручним питањима у свом раду контактира са шефом службе;
- води евиденцију о утрошеном репроматеријалу и евиденцију о радном времену;
- одговоран је за спровођење радне дисциплине;
- одговоран је за свакодневну примену личне заштитне опреме радника;
- за радну недисциплину дужан је да поднесе писану пријаву одговарајућем органу Предузећа;
- врши пријем грађана и даје информације за сахрањивање;
- по захтеву странке врши организацију сахране;
- води књигу умрлих;
- стара се за ред и мир на гробљу;
- доставља писане извештаје шефу службе;
- ради калкулације и понуде за све радове и услуге које су предмет одељења;
- учествује у изради плана и програма послова везаних за службу одељења;
- прави техничке спецификације за потребе јавних набавки из домена рада свог одељења;
- иницира неопходне набавке основних средстава, материјала, алата, резервних делова и друго за потребе одељења;
- оверава требовања и одговоран је за наменско и рационално коришћење потребног материјала и алата;
- контролише и одобрава извештаје о извршеним радовима и о прековременим часовима рада и доставља их извршном директору на оверу, а потом на обрачун и исплату;
- евидентира присуство радника на раду, води карнет запослених и на крају месеца доставља шефу службе;
- одговара за квалитет рада и радну дисциплину запослених у одељењу којом руководи и подноси предлоге извршном директору за покретање дисциплинског поступка као и за стимулацију запослених у одељењу;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе, извршног директора и директора Предузећа;
- за свој рад одговоран је шефу службе, извршном директору и директору Предузећа.

***Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова***

**Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено средње образовање у трајању од четири године

Занимање: техничка школа

Радно искуство – 2 године; познавање рада на рачунару;

Коефицијент: 1,35

Број извршилаца – 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.1.2.a. Назив радног места: Возач погребног возила и продавац погребне опреме**

#### **Опис послова:**

- по налогу пословође користи погребно возило;
- управља погребним возилом са којим је задужен и стара се о његовом одржавању;
- води евиденцију о употреби возила и правда потрошњу горива;
- врши пријем странака и даје потребне информације око погребне опреме;
- формира, обрађује и предаје документацију за продату погребну опрему и извршене услуге;
- учествује у изради оперативног плана за одељење за одржавање гробља и погребне услуге;
- учествује у формирању и обележавању нових парцела;
- обавезан је да користи личну заштитну опрему;
- обавља и друге послове по налогу пословође одељење за одржавање гробља и погребне услуге и шефу службе;
- за свој рад одговара пословођи одељења за одржавање гробља и погребне услуге и шефу службе.

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: III степен стручне спреме,

Занимање: било која школа

Радно искуство: 1 година; положен возачки испит "Б"

Коефицијент: 1,15

Број извршилаца - 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.1.2.6. Назив радног места: Грађевински техничар**

#### **Опис послова:**

- даје податке за израду понуда и ситуација;
- прави техничке спецификације за потребе јавних набавки из домена рада одељења за одржавање гробља и погребне услуге и службе комуналних услуга;
- води грађевински дневник о свакодневном извршењу радних задатака;
- врши обезбеђење објекта за нормално регулисање саобраћаја на месту интервенције;
- саставља листове грађевинске књиге;
- спроводи заштитне мере приликом реализације послова одељења за одржавање гробља и погребне услуге;
- обавља и друге послове по налогу пословође одељења за одржавање гробља и погребне услуге и шефа службе;
- за свој рад одговара пословођи одељења за одржавање гробља и погребне услуге и шефу службе.

#### **Услови за обављање послова:**

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у трајању од четири године

**Занимање:** грађевински техничар

**Радно искуство:** 2 године у струци; познавање основа рада на рачунару

**Посебни услови:** положен стручни испит

**Коефицијент:** 1,20

**Број извршилаца - 1**



## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.1.2.в. Назив радног места: Гробар**

#### **Опис послова:**

- обавља физичке послове при извођењу грађевинских и занатских радова;
- уређује место након извршених радова;
- обавља све физичке послове при сахрани и есхумацији;
- припрема алате за укоп умрлих лица;
- копа раку, сахрањује, затрпава раку; - Израђује хумке, поставља венце и цвеће на гробљу;
- одвози вишак земље и уређује простор око гробног места;
- преноси умрло лице од стана до погребног возила, истовара ни преноси умрло лице у капелу;
- припрема ковчег за погребни обред у капели;
- врши чишћење, уређење и одржавање гробља и гробних места;
- врши утовар и истовар погребне опреме и складишти грађевински материјал;
- при раду обавезно користи личну заштитну опрему;
- након извршеног укопа и есхумације посмртних остатака врши дезинфекцију алата и једнократне заштитне опреме;
- подлеже редовној вакцинацији;
- обавља и друге послове по налогу пословође одељења за одржавање гробља и погребне услуге и шефа службе;
- за свој рад је одговоран пословођи одељења за одржавање гробља и погребне услуге и шефу службе.

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: НК радник

Занимање: НК радник, без занимања

Коефицијент: 1,00

Број извршилаца - 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.г. Назив радног места: Хигијеничар затвореног простора**

#### **Опис послова:**

- одржава хигијену просторија у згради на гробљу, капеле, сале, продавнице погребне опреме, кухиње и канцеларија;
- врши чишћење и прање холова, подова, столарије, стаклених површина и одношење смећа у судове за смеће;
- обавља и друге послове по налогу пословође одељења, извршног директора и директора Предузећа;
- за свој рад одговара шефу службе, извршном директору и директору.

#### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: НК радник

Занимање: НК радник, без занимања

Коефицијент: 1,00

Број извршилаца - 1

## **ОДЕЉЕЊЕ ВОЗНОГ ПАРКА И МЕХАНИЗАЦИЈЕ**

### **2.1.3. Назив радног места: Надзорник возног парка**

#### **Опис послова:**

- формира матични досије за свако возило и уноси све податке који се траже по Закону о безбедности саобраћаја;
- управља возилом за које је задужен и стара се о његовом одржавању;
- свакодневно врши контролу недостатака на возилима и извештај доставља руководиоцу службе и извршном директору;
- стара се о редовним сервисима возила, прави план за исте и извештај доставља руководиоцу службе и извршном директору;
- дужан је да контролише одржавање возила у смислу општег стања и саставља недељне извештаје извршном директору;
- прави план подмазивања свих возила и радне механизације;
- води регистрацију возила;
- доставља писане извештаје извршном директору;
- врши контролу пређених километара по путном налогу и радном налогу и извештај доставља служби рачуноводствених послова;
- учествује у изради плана и програма послова везаних за службу одељења;
- прави техничке спецификације за потребе јавних набавки из домена рада свог одељења:
- контролише и одобрава извештаје о извршеним радовима и о прековременим часовима рада и доставља их извршном директору на оверу, а потом на обрачун и исплату;
- евидентира присуство радника на раду, води карнет запослених и на крају месеца доставља шефу службе;
- одговара за квалитет рада и радну дисциплину запослених у одељењу којом руководи и подноси предлоге извршном директору за покретање дисциплинског поступка као и за стимулацију запослених у одељењу;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора и директора Предузећа;
- за свој рад одговара извршном директору и директору Предузећа.

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: IV/III степен стручне спреме

Занимање: било која школа

Радно искуство – 2 године, Положем возачки испит "Б" категорије

Коефицијент: 1,35

Број извршилаца - 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.1.3.a. Назив радног места: Механичар**

#### **Опис послова:**

- врши дневну контролау о исправности машине са надзорником возног парка и возачем и констатује да ли је исправна машина за рад;
- врши поправке кварова на механизацији и возилима по предходном утврђеном квару на механизацији возила;
- врши планиране прегледе и сервисе мотора, мењача и других склопова по распореду прегледа;
- пријављује надзорнику возног парка разна оштећења и амортизованост делова, склопова на механизацији и возилима;
- предлаже набавку резервних делова;
- организује прање и подмазивање возила заједно са возачем који задужен са истим;
- стара се о безбедности и условима рада радионице;
- гарантује техничку исправност возила за механизацију надзорнику возног парка;
- води радне налоге за сваки посао по возилима;
- обавезан је да користи лична заштитна средства и опрему на возилу укључујући и противпожарне апарате;
- одговоран је за алат којим се дужи;
- обавља и друге послове по налогу надзорника возног парка и шефа службе;
- за свој рад одговара надзорнику возног парка и шефу службе.

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: V- степен стручне спреме

Занимање: техничка струка

Радно искуство – 2 године, Положем возачки испит "Б" категорије

Коефицијент: 1,21

Број извршилаца – 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.1.3.6. Назив радног места: Возач**

#### **Опис послова:**

- управља возилом за које је задужен и стара се о његовом одржавању;
- возило користи по налогу надзорника возног парка и руководиоца техничког сектора;
- возило користи на основу примљеног уредног путног налога који уредно попуњава, предаје на оверу кориснику а затим предаје евидентичару најкасније до петог у наредном месецу;
- мења уље, пере и подмазује возило, стара се о опремљености возила потребним резервним деловима и прибором;
- благовремено пријављује кварове на возилу;
- води евиденцију о употреби возила и правда потрошњу горива;
- врши дневну контролу исправности возила са механичаром;
- приликом поправке возила у радионици дужан је да учествује у раду на поправци;
- обавезан је да користи лична заштитна средства и опрему на возилу укључујући и противпожарне апарате;
- води радне налоге за сваки посао по налогу надзорника возног парка и механизације и руководиоца техничког сектора и исте доставља свакодневно по завршетку посла;
- дужан је да се подвргава редовном здравственом прегледу сваке три године и периодичној провери знања из безбедности саобраћаја;
- обавезан је да свакодневно возило паркира на прописано место;
- стара се о безбедности запослених који су му придодати за обављање радних задатака;
- обавља и друге послове по налогу надзорника возног парка и механизације и шефа службе;
- за свој рад је одговоран надзорнику возног парка и механизације и шефу службе.

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: IV/III степен стручне спреме

Занимање: било која школа

Радно искуство – 2 година, Положем возачки испит "Б" или "Ц" категорије

Коефицијент: 1,20

Број извршилаца – 6

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.1.3.в. Назив радног места: Руковаоц грађевинским машинама**

#### **Опис послова:**

- рукује грађевинским машинама и изводи све активности у оквиру могућности машине
- пре почетка рада врши преглед машине;
- дневна контрола исправности машине и констатује да ли је исправна машина за рад
- попуњава дневни извештај о исправности машине и доставља непосредном руководиоцу;
- неисправну машину не сме да пусти у рад;
- у току рада врши сталну контролу машине и у случају неких неправилности или опасности зауставља рад машине;
- врши дневну контролу исправности возила са механичаром;
- приликом поправке возила у радионици дужан је да учествује у раду на поправци;
- одржава машину и радно место у чистом стању;
- врши према плану прање и подмазивање машине;
- обавезан је да се придржава упутства и прописаних мера заштите на раду и да користи лична заштитна средства и опрему;
- ради на пословима везаним за ванредне ситуације по налогу руководиоца техничког сектора и директора Предузећа;
- обавља и друге послове по налогу надзорника возног парка и механизације и шефа службе;
- за свој рад је одговоран надзорнику возног парка и механизације и шефа службе.

#### **Услови за обављање послова:**

**Стручна спрема: IV/ III степен стручне спреме**

**Занимање: било која школа**

**Радно искуство – 2 године, Положем возачки испит "Б" или „Ц“ категорије**

**Коефицијент: 1,21**

**Број извршилаца - 1**

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.1.3.г. Назив радног места: Тракториста**

#### **Опис послова:**

- управља трактором са којим је задужен и стара се о његовом одржавању;
- средство користи по налогу пословође одељења возног парка и механизације;
- трактор користи искључиво по добијеном налогу;
- обавезан је да путни налог уредно води и оверен од стране корисника преда евидентичару истог дана, по завршеном послу;
- врши дневну контролу исправности возила са механичаром;
- приликом поправке возила у радионици дужан је да учествује у раду на поправци;
- води евиденцију употребе трактора и правда потрошњу горива;
- учествује у раду приликом поправке трактора;
- води евиденцију подмазивања и сервисирања возила;
- обавезан је да примењује лична заштитна средства и опрему на возилу;
- обавезан је да чува трактор и опрему са којом ради;
- обавезан је да своје средство свакодневно паркира на одређено место;
- обавља и друге послове по налогу надзорника возног парка и механизације и шефа службе;
- за свој рад је одговоран је надзорнику возног парка и механизације и шефу службе.

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: НК радник

Занимање: НК радник, без занимања

Радно искуство – 2 година, Положем возачки испит "Б" категорије

Коефицијент: 1,16

Број извршилаца -1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.1.3.д. Назив радног места: Возач трактора са прикључним средствима**

#### **Опис послова:**

- управља трактором са тарупом којим је задужен и стара се о његовом одржавању;
- средство користи по налогу пословође одељења возног парка и механизације;
- трактор и прикључна средства користи искључиво по добијеном налогу;
- обавезан је да путни налог уредно води и оверен од стране корисника преда евидентичару истог дана, по завршеном послу;
- врши дневну контролу исправности возила са механичаром;
- приликом поправке возила у радионици дужан је да учествује у раду на поправци;
- води евиденцију употребе трактора и правда потрошњу горива;
- учествује у раду приликом поправке трактора;
- води евиденцију подмазивања и сервисирања возила;
- обавезан је да примењује лична заштитна средства и опрему на возилу;
- обавезан је да чува трактор и опрему са којом ради;
- обавезан је да своје средство свакодневно паркира на одређено место;
- обавља и друге послове по налогу надзорника возног парка и механизације и шефа службе;
- за свој рад је одговоран је надзорнику возног парка и механизације и шефу службе.

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: IV/ III степен стручне спреме

Занимање: било која школа

Радно искуство – 2 године Положем возачки испит "Б" категорије

Коефицијент: 1,19

Број извршилаца -1



## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА, ФИНАНСИЈА И ОПШТИХ ПОСЛОВА**

#### **2.2. Назив радног места: Руководилац службе рачуноводства, финансија и општих послова**

##### **Опис послова:**

- обједињује, руководи и кординира послове у служби;
- обезбеђује примену законских прописа, нормативних и општих аката који се односе на рад књиговодствених, финансисјких, комерцијалних и планско-аналитичких радника;
- у сарадњи са осталим руководиоцима у предузећу предлаже економску политику предузећа, као и политику развоја предузећа са становишта финансирања и обезбеђења веће продуктивности рада, економичности и рентабилности у пословању;
- спроводи одлуке директора и Надзорног одбора;
- подноси редовне и периодичне извештаје директору предузећа и Надзорном одбору о финансијском пословању предузећа;
- стара се о реализацији усвојене политике;
- учествује у изради Плана и програма пословања предузећа за предстојећу годину и ребаланса текуће године;
- стара се о изради периодичних обрачуна и завршног рачуна предузећа и о њиховом благовременом достављању надлежним органима према Законским прописима;
- свакодневно анализира стање финансија у предузећу и о томе обавештава директора предузећа;
- организује и контролише рад књиговодствене, финансисјске оперативе и самосталних референата;
- стара се о ажурности вођења свих послова у служби рачуноводствено финансијских и општих послова;
- стара се и одговара за радну дисциплину запослених у служби, а против запослених који крше радне обавезе покреће иницијативу за вођење дисциплинских поступака;
- контролише усаглашеност главне књиге са помоћном евиденцијом;
- евидентира присуство радника на раду, води карнет запослених и на крају месеца доставља извршном директору;
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа;
- за свој рад одговара директору предузећа и извршном директору.

##### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године из области правних наука, односно на академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Занимање: дипломирани економиста

Радно искуство - најмање 3 године на економским пословима; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,85

Број извршилаца - 1

**2.2.a. Назив радног места: Интерни ревизор**

**Опис послова:**

- израда плана послова контроле ревизорске;
- контрола периодичних извештаја;
- контрола рачуноводствено-финансијске документације на основу рачуноводствено-финансијских начела;
- контрола правне документације и усклађености са законским прописима;
- контрола одлука Надзорног одбора са Законом;
- праћење рачуноводства-финансијске и правне регулативе (Закон);
- верификација финансисјких и годишњих извештаја екстерних клијената;
- провера усклађености са законским оквирима и стандардима;
- комуникација са рачуновођама и другим запосленим у случају одређених одступања;
- обрада резултата ревизије у облику извештаја;
- давање прпорука праћења и уклањања свих уочених недостатака;
- пружање савета и консултација који су у оквиру надлежности ревизора.
- за свој рад одговара директору предузећа и извршном директору.

**Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године из области правних наука, односно на академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Занимање: дипломирани економиста

Радно искуство - најмање 3 годинеу струци; познавање основа рада на рачунару

Посебни услови: поседовање лиценце за ревизора.

Коефицијент: 1,50

Број извршилаца - 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.6. Назив радног места: Референт плана и анализе**

#### **Опис послова:**

- врши израду плана и програма предузећа на основу предлога руководиоца предузећа;
- врши израду ребаланса за текућу годину на основу извршења и предлога руководства;
- израда периодичних извештаја о пословању предузећа за оснивача и општинску управу;
- израда статистичких извештаја за потребе Државних институција и организација;
- израда образаца за банке за дозвољен минус код истих;
- праћење извршења Плана и програма предузећа и подношење извештаја о могућим одступањима непосредном руководиоцу, извршном директору и директору предузећа;
- усаглашава контни оквир из Плана и програма пословања са финансијским књиговођом;
- припрема документацију за утужење правних лица и предузетника који не врше редовну уплату;
- обавља и друге послове по налогу директора, извршног директора и непосредног руководиоца.

#### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године.

Занимање: економиста

Радно искуство - најмање 3 године на економским пословима; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,35

Број извршилаца - 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.в. Назив радног места: Евидентичар**

#### **Опис послова:**

- евидентира радне налоге службе грађевинских и комуналних послова о извршеном послу;
- попуњава радне налоге о извршеном обиму посла и припрема за фактурисање;
- води и обрађује радне налоге;
- дужан је да их преда на фактурисање у року од 3 дана од извршеног посла;
- ради потребне табеле, извештаје и прегледе о извршеном послу на недељном нивоу;
- прати прописе и одговоран је за њихову примену у домену свог рада,
- одговоран је за правилно, тачно и ажурно извршавање послова и чување документације из домена свог рада;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, извршног директора и директора Предузећа;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу, извршном директору и директору Предузећа.

#### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено средње образовање у трајању од четири године

Занимање: IV/ III степен стручне спреме

Радно искуство: најмање 1 година; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,20

Број извршилаца - 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.г. Назив радног места: Благајник**

#### **Опис послова:**

- врши наплату рачуна грађана за утрошену воду и остале комуналне услуге;
- врши исплате зараде запослених и других накнада запослених лично;
- уредно води прописану документацију и обрасце за благајничко пословање, исту слаже хронолошким редом и уредно чува и предаје у архиву предузећа;
- води књигу благајне и књигу помоћне благајне;
- подиже новчана средства код банке и улаже готовину преко благајничког максимума;
- раскњижава уплате за комуналне услуге (вода, канализација и смеће од физичких лица) са извода банака;
- по потреби мења фактуристу;
- обавља и друге послове по налогу директора, извршног директора и непосредног руководиоца.

#### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено средње образовање у трајању од четири године

Занимање: економска или нека друга средња школа

Радно искуство: најмање 1 година; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,15

Број извршилаца – 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.д Назив радног места: Фактуриста за правна и физичка лица осталих комуналних услуга**

#### **Опис послова:**

- Прати Закон о рачуноводству,Закон о ПДВ-у и примењује га;
- врши израду излазних фактура на основу достављене документације од службе за комуналне и грађевинске послове,других служби и одељења у предузећу;
- врши израду предрачуна и авансних рачуна према Законским оквирима;
- врши аутоматско књижење урађених фактура и авансних рачуна за све услуге;
- врши фактурисање накнаде на годишњем нивоу за одржавање гробних места;
- прати наплату издатих фактура;
- врши усаглашавање потраживања;
- врши израду извода отворених ставки купаца из свог домена;
- припрема опомене за утужење;
- врши евиденцију издатих рачуна у ПДВ-е;
- администратор излазних фактура за Е-фактуре;
- израда ИОС-а и сравање са купцима;
- стара се о ажурности;
- по потреби мења референта за обрачун зарада;
- обавља и друге послове по налогу директора,извршног директора и непосредног руководиоца.

#### **Услови за обављање послова:**

**Стручна спрема:** Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године.

**Занимање:** економиста или економски техничар

**Радно искуство** - најмање 2 година на економским пословима; познавање основа рада на рачунару

**Коефицијент:** 1,35;

**Број извршилаца** – 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.ђ. Назив радног места: Фактуриста за комуналне услуге и рекламације**

Опис послова:

- уноси стања водомера купаца према пописима инкасаната;
- врши обрачун-фактурисање комуналних услуга према унешеном стању;
- штампа рачуне за потрошаче до 5-тог у месецу;
- спискове потрошача воде доставља инкасантима за уписивање очитаног стања;
- одговоран је за исправност унетих и обрачунатих комуналних услуга;
- контролише појединачну потрошњу и указује на аномалије у потрошњи воде инкасантима;
- ради са странкама по питању рекламација;
- контролише наплату комуналних услуга месечно;
- припрема спискове за опомене и утужења;
- припрема документацију индивидуалних корисника и доставља картице правнику за благовремено утужење;
- води евиденцију о извршењу репрограма;
- доставља месечно извештај о уоченим неправилностима код очитаних стања на водомерима и исти доставља руководиоцу службе;
- врши контролу ненаменског коришћења воде за пиће;
- на основу пописа инкасаната саставља месечни извештај-списак неисправних водомера и корисника бунара;
- врши обраду и унос статистичких податакана У одговарајућим обрасцима;
- прима рекламације грађана и правних лица за издате рачуне и у најкраћем року одговара на рекламације;
- одговоран је за уредно вођење и чување документације из свог домена посла;
- по потреби мења благајника;
- примедбе инкасаната са терена обрађује и доставља извештај непосредном руководиоцу;
- обавља и друге послове по налогу директора ,извршног директора и непосредног руководиоца.

### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено средње образовање у трајању од четири године.

Занимање: било које школе

Радно искуство - најмање 1 година ; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,25;

Број извршилаца – 2

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2. е Назив радног места: Инкасант и пијачар**

#### **Опис послова:**

- према утврђеном распореду читава стање водомера и пријављује све уочене кварове на водоводној и канализационој мрежи о чему обавештава и корисника услуга;
- води уредну евиденцију о стању бројила на водомеру;
- саставља спискове потрошача воде са последњим стањем водомера;
- води евиденцију о периодичном баждарењу водомера;
- разноси рачуне физичким и правним лицима;
- ако је приликом рада на терену спречен да изврши читавање водомера о разлозима нечитавања обавезно оставља писано обавештенње кориснику услуга и обавештава руководиоца службе;
- изнаходи и пријављује нове локале, бесправно прикључене потрошаче на водоводну и канализациону мрежу као и непријављене чланове домаћинства;
- врши контролу ненаменског коришћења воде за пиће и расипања исте;
- ради у корисничком сервису са странкама;
- наплаћује пијачну таксу по важећем ценовнику и издаје фискални рачун-исечак за наплаћену таксу;
- новац од дневног пазара са документима предаје благајнику предузећа свакодневно;
- одржава ред на пијаци;
- стара се о исправности фискалне касе са којом је задужен;
- стара се о спровођењу пијачног реда и хигијене на пијаци;
- доставља месечни извештај о промету производа на пијаци ТРГ-13 реп. Заводу за статистику;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, извршног директора и директора Предузећа;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу, извршном директору и директору Предузећа.

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: IV/III

Занимање: било која школа

Коефицијент: 1,00

Број извршилаца: 4



## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.ж. Назив радног места: Правник**

#### **Опис послова:**

- припрема предлоге нормативних аката Предузећа;
- прати измене законских прописа и даје предлог за усклађивање нормативних аката Предузећа са важећим законским прописима;
- остварује неопходну комуникацију са грађанима и институцијом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у складу са Законом о заштити података о личности
- организује заступање пред судовима, управним и другим органима;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки;
- припрема текст уговора са пословним партнерима Предузећа;
- врши припремне радње за утужење корисника због неизмирених обавеза и исте утужује у сарадњи са руководиоцем службе;
- води евиденцију о утужењима грађана, предузетника и привредних друштава и евиденцију уплата по утуженим извршењима код јавних извршитеља;
- пише поднеске, решења, предлоге за извршења за правна лица у парничном и извршном поступку;
- саставља тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, одговоре на жалбе и друге акте;
- контактира са судовима и другим органима у вези спровођења извршења, наплате таксе;
- По налогу директора Предузећа и руководиоца службе заступа предузеће пред судом и другим органима;
- спроводи поступак обуставе испоруке воде у складу са законским и подзаконским прописима;
- склапа поравнања са корисницима услуга;
- припрема опомене за грађане и правна лица и шаље их преко инкасантске службе или поште;
- врши анализу дугова и припрема документацију за репрограме и тужбе;
- прави типске уговоре за репрограме у сарадњи и по одобрењу руководиоца службе;
- евидентира закључене репрограме;
- води евиденцију о извршењу репрограма и саставља месечне извештаје о стању дуга по репрограмима;
- прави спискове и припрема документацију индивидуалних корисника које треба благовремено тужити;
- прави спискове и припрема документацију индивидуалних корисника којима треба искључити воду због неплаћеног дуга;
- води евиденцију тужених корисника услуга и даје податке о извршењима по доспелим извршним пресудам;

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

- прави преглед ненаплаћених извршних пресуда и даје анализу спорних потраживања;
- саставља кварталне извештаје о предатим предлозима за извршење;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора и директора Предузећа;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу, извршном директору и директору Предузећа.

### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године из области правних наука, односно на академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Занимање: дипломирани правник

Радно искуство - најмање 2 године у струци; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,50

Број извршилаца – 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.з. Назив радног места: Референт за људске ресурсе**

#### **Опис послова:**

- врши припремне радње за сазивање седница Надзорног одбора (прави позиве за чланове НО, припрема материјале, састваља одлуке и закључке донете од стране НО, води и чува архиву НО);
- обрађује и комплетира документацију за упис статусних и других промена у Предузећу код Агенције за привредне регистре;
- припрема податке у вези са пријавама радника из области радних односа;
- пријављује и одјављује запослене Фонду за пензијско и инвалидско осигурање као и Фонду за здравствено осигурање, даје потребне податке за израду обрасца М4 за запослене;
- води матичну књигу радника и сву прописану евиденцију из области радних односа;
- израђује сва решења и одлуке, уговоре о раду и анексе уговора из области радних односа;
- припрема потврде везане за радне односе и радни стаж;
- води стручно техничке послове у вези са оглашавањем слободних радних места и примањем радника на иста;
- врши издавање, замену и оверу здравствених легитимација радника и њихових породица;
- прати стање кадрова у предузећу и организује израду одговарајућих анализа и извештаја, организацију и систематизацију радних места;
- припрема спискове за јубиларну награду и уноси их у матичне евиденције;
- прати и проучава прописе из области радних односа;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, извршног директора и директора Предузећа;
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу, извршном директору и директору Предузећа.

#### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године;

Занимање: правник

Радно искуство - најмање 2 године у струци; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,35

Број извршилаца – 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.и Назив радног места: Референт јавних набавки**

#### **Опис послова:**

- учествује у изради Плана и програма пословања и ребаланса предузећа;
- израда годишњих Планова јавних набавки великих и малих и набавки на које се закон не примењује;
- припрема документацију за расписивање јавних набавки;
- води евиденцију Уговора јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама,
- спроводи поступак путем наруџбенице у складу са Законом о јавним набавкама;
- врши наруџбу по наруџбеницама непосредних руководилаца;
- администратор за Е-фактуре везане за јавну набавку;
- комплетирање рачуна везаних за јавну набавку;
- контрола улазних рачуна који се односе на јавну набавку, усаглашеност ена и количина са уговором о јавној набавци;
- овера рачуна јавне набавке о усклађености по свим основама са јавном набавком;
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.
- за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

#### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: : стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама или стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године;

Занимање: дипл.економиста или економиста

Радно искуство - најмање 2 године на економским пословима; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,35

Број извршилаца – 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.j. Назив радног места: Архивар**

#### **Опис послова:**

- архивира предмете, прикупља и потписује архивску грађу из организационих делова предузећа и разврстава исте;
- води архивску књигу и води рачуна о роковима чувања регистраторског материјала са законским прописима, историјском архиву;
- издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс за потребе обављања процеса рада;
- води евиденцију о издатим реверсима;
- умножава и разврстава материјале;
- стара се о одржавању и заштити архивске грађе;
- носи пошту – доноси изводе из банака;
- рад на рачунару у делу писаних извештаја свих служби;
- рад на рачунару у делу писаних понуда свих служби;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, извршног директора и директора Предузећа;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу, извршном директору и директору Предузећа.

#### **Услови за обављање послова:**

**Стручна спрема: ПК радник**

**Занимање: други степен образовања**

**Радно искуство: познавање основа рада на рачунару**

**Коефицијент: 1,00**

**Број извршилаца – 1**

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.к. Назив радног места: Пословни секретар**

#### **Опис послова:**

- прима и припрема за преглед приспелу пошту и доставља директору Предузећа;
- након прегледа поште од стране директора, заводи је у деловодник, распоређује је и доставља службама и одељењима;
- пошту коју потписује директор а која се шаље из Предузећа, заводи у посебан деловодник и отпрема из Предузећа;
- успоставља телефонску везу за потребе директора и осталих руководилаца и даје усмене информације које су везане за обавезе и активности директора Предузећа;
- прикупља и чува информације и документа потребне за рад директора и о томе води посебну евиденцију;
- у складу са дневним планом рада директора, планира и договара термине пословних састанака директора а за пословне партнере који долазе у Предузеће организује пријем;
- чува информације и податке до којих долази у комуникацији са директором и пословним партнерима као пословну тајну Предузећа;
- подноси на потпис сва документа директору и другим лицима која су овлашћена за потписивање;
- отвара и заводи налоге за службена путовања;
- припрема текст пословних писама за директора и стара се о њиховој отпреми;
- Води евиденцију о доласку на посао руководилаца служби и пословођа радних јединица;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, извршног директора и директора Предузећа;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу, извршном директору и директору Предузећа.

#### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: III степен

Занимање: било која школа

Радно искуство: - 2 године; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,05

Број извршилаца - 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.л. Назив радног места: Чистач просторија**

#### **Опис послова:**

- одржава хигијену просторија у управној згради Предузећа (чишћење и прање холова, подова, столарије, стаклених површина и одношење смећа у контејнер);
- чишћење снега и леда испред зграде;
- носи пошту – доноси изводе из банака;
- кува кафу, чај и остало;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, извршног директора и директора Предузећа;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу, извршном директору и директору предузећа.

#### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: III степен

Занимање: било која школа

Коефицијент: 1,00

Број извршилаца – 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.љ. Назив радног места: Референт за финансијско књиговодство**

#### **Опис послова:**

- прати Закон о рачуноводству и примењује га;
- свакодневно прима уредно ликвидирану документацију за књижење;
- врши контрирање и придржава се јединственог контног оквира утврђеног законским прописима и рашчлањава сагласно потребама предузећа;
- врши књижење на основу документације и саставља налог за књижење (извод из банке,улазних рачуна,благајну и других докумената);
- предлаже информатичару израду програмских ставки за аутоматско књижење;
- стара се о ажурности и усаглашености аналитичке евиденције са главном књигом;
- усаглашава обавезе методом књиговодственог сравњења или путем извода отворених ставки;
- прати усаглашеност плана и програма предузећа са извршењем и указује непосредном руководиоцу на одступања;
- прати стање аналитике из свог домена;
- врши евиденцију примљених рачуна у ПДВ-е;
- учествује у контроли и усаглашавању ПДВ-а;
- израда ИОС-а и сравњење са добављачима;
- припрема и обрађује-усаглашава пописне листе основних средстава;
- врши обрачун амортизације основних средстава;
- по потреби мења материјалног књиговођу;
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.

#### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године или стечено средње образовање у трајању од четири године..

Занимање: економиста или економски техничар

Радно искуство - најмање 2 године на економским пословима; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,25

Број извршилаца - 1



## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.м. Назив радног места: Референт за обрачун зарада**

Опис послова:

- прати Законску регулативу која се односи на зараде;
- врши обрачун зарада запослених (аконтација и коначна зарада);
- врши обрачун накнаде по уговорима о привремено повременим пословима;
- врши обрачун накнаде по уговору о јавном раду ангажованих лица;
- врши обрачун свих накнада запосленим;
- врши безготовинска плаћања електронским путем (електронско плаћање);
- попуњавање образаца административних забрана;
- евиденција и контрола административних забрана и других обустава на зараду запослених;
- учествује у изради Плана и програма пословања и ребаланса у свом домену посла;
- израда и достављање извештаја о исплаћеним зарадама оснивачу предузећа,
- израда и достављање у Законским оквирима образаца за КРОСО евиденцију;
- обрачун и достава образаца боловања преко тридесет дана;
- достављање електронском поштом спецификација обустава;
- израда свих извештаја везаних за зараде и накнаде запослених;
- по потреби мења фактуристу за правна и физичка лица осталих комуналних услуга;
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца.
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

#### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године.

Занимање: економиста

Радно искуство - најмање 2 године на економским пословима; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,35

Број извршилаца - 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.н. Назив радног места: Материјални књиговођа**

Опис послова:

- прати Закон о рачуноводству и примењује га;
- свакодневно прима уредно ликвидирану документацију за књижење;
- води материјално књиговодство и евиденцију ситног инвентара и ХТЗ опрему;
- приликом контирања придржава се јединственог контног оквира утврђеног Законским прописима и рашчлањава сагласно потребама предузећа;
- врши књижење свих улаза и излаза из магацина на основу уредно ликвидираног документа и саставља налог за књижење;
- врши евиденцију примљених рачуна у ПДВ-е;
- стара се о ажурности;
- врши отпис према Правилнику о средствима и опреми личне заштите на раду и Правилнику о књиговодству;
- припрема пописне листе за материјал,инвентар и ХТЗ-е опрему;
- врши савјештање књиговодственог стања са пописним листама;
- спроводи одлуке Надзорног одбора;
- прати усаглашеност Плана и програма предузећа са извршењем и указује непосредном руководиоцу на одступања у свом домену;
- по потреби мења финансијског књиговођу;
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору предузећа.

### **Услови за обављање послова:**

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од две године или стечено средње образовање у трајању од 4 године.

Занимање: економиста

Радно искуство - најмање 2 година на економским пословима; основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,30

Број извршилаца – 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.њ. Назив радног места: Магационер**

#### **Опис послова:**

- исписује радне налоге свим службама и предаје на фактурисање;
- прегледа, проверава и преузима набављени материјал, ситан инвентар, ауто гуме, средства и друго, складишти га по врстама и количини, шифрује и по потреби обележава;
- врши утовар и истовар робе у магацину;
- саставља записник о мањку и вишку, квару или лому и исти доставља референту набавке ради рекламације;
- издаје материјал, алат и ситан инвентар из магацина на основу уредно састављених и потписаних требовања;
- води магацинску картотеку о залихама материјала, ситног инвентара, алата, ауто гума и робе у магацину и месечно саврњује са материјалним књиговодством;
- дужан је да се придржава мера ППЗ;
- исписује требовање за потребан материјал и води евиденцију о утрошку;
- путем повратница прима неутрошен материјал од радника предузећа;
- поди целокупну складишну евиденцију, формира и књиговодству доставља документацију о набавци материјала;
- пише пропуснице за материјал који издаје из магацина;
- као рачунопологач одговара за робу у магацину, чистоћу складишног простора, за благовремену и тачну евиденцију као и за исправно, рачунски тачно и законито састављање Законом прописане документације и за то сноси одговорност како пред органима Предузећа тако и пред надлежним државним органима;
- прати и стара се о обезбеђењу оптималних залиха материјала, ситног инвентара, амбалаже и гума о чему заједно са референтом јавних набавки саставља месечни извештај;
- припрема магацин за попис у коме учествује као рачунопологач;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора Предузећа;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: IV/III степен стручне спреме

Занимање: економска или нека друга средња школа

Радно искуство: најмање 2 година; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,15

Број извршилаца - 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.о. Назив радног места: Магационер ХТЗ-опреме и ситне механизације**

#### **Опис послова:**

- води картон задужења свим запосленима са ХТЗ-опремом;
- води задужења запослених са ситном механизацијом;
- врши утовар и истовар робе у магацину;
- саставља записник о мањку и вишку, квару или лому и исти доставља референту набавке ради рекламације;
- води магацинску картотеку о залихама потрпшног материјала, горива и уља у магацину;
- дужан је да се придржава мера ППЗ;
- путем повратница прима неутрошен материјал од радника предузећа;
- води целокупну складишну евиденцију, формира и књиговодству доставља документацију о набавци материјала;
- пише пропуснице за материјал који издаје из магацина;
- води и обрађује радне налоге;
- као рачунопологач одговара за робу у магацину, чистоћу складишног простора, за благовремену и тачну евиденцију као и за исправно, рачунски тачно и законито састављање Законом прописане документације и за то сноси одговорност како пред органима Предузећа тако и пред надлежним државним органима;
- прати и стара се о обезбеђењу оптималних залиха материјала, о чему заједно са референтом јавних набавки саставља месечни извештај;
- припрема магацин за попис у коме учествује као рачунопологач;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Предузећа;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: IV/III степен стручне спреме

Занимање: економска или нека друга средња школа

Радно искуство: најмање 2 година; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,15

Број извршилаца – 1

## **Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

### **2.2.п. Назив радног места: Ликвидатор**

#### **Опис послова:**

- администратор улазних рачуна за Е-фактуре које нису по јавној набавци;
- контролише формалну исправност улазних рачуна;
- компетира улазне рачуне који нису по јавној набави, оверава и предаје рачуноводству на књижење;
- компетира и контролише сву документацију око исплате, одговоран је за њену исправност пре исплате;
- води рачуна о роковима плаћања;
- попуњава РИНО-табелу;
- врши електронско плаћање рачуна;
- подноси свакодневно извештај директору о извршеном плаћању и стању на текућим рачунима
- обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.

#### **Услови за обављање послова:**

Степен стручне спреме: стечено средње образовање у трајању од четири године

Занимање: било које школе

Радно искуство: најмање 1 година; познавање основа рада на рачунару

Коефицијент: 1,25

Број извршилаца - 1

## Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова

### V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду.

Члан 20.

Измене и допуне овог Правилника доноси директор Јавног предузећа, сагласно указаној потреби организовања процеса рада.

Члан 21.

Тумачење овог Правилника даје директор Предузећа.

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места, донет од стране директора Јавног предузећа, на коју је сагласност дало Општинско веће општине Лајковац бр. 06-56/20-III од 18.06.2020. год са свим изменама.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране оснивача.

Правилник објавити на огласној табли Јавног предузећа "Градска чистоћа" Лајковац.



директор

Дарко Јевтић

ОГЛАСИНО НА ОГЛАСНОЈ  
ТАБЛИ ПРЕДУЗЕЋА  
ДАНА 03.07.2023. године

**Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**  
**ПРИЛОГ 1**

**РАСПОРЕД ПОСЛОВА У ОКВИРУ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**на основу усвојених промена у текстуалном делу се мења и сада гласи:**

Р.бр.	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема	Занимање	Потребно о искуство	коэффициент
1.	Директор	1	ВСС	дипл.менаџе. дипл.инж.тех ничког смера	3	3,40
2.	Извршни директор	1	ВСС	дипл. инж. Техничког смера	3	1,90

**Служба за комуналне и грађевинске послове**

2.1.	Шеф комуналних и грађевинских послова	1	ВШС/ССС	грађев.инж. грађевински техничар	3	1,70
2.1.а.	Радник на одношењу комуналног отпада	3	НК	НК		1,05
2.1.б.	Радник на зеленилу	3	НК	НК		1,00
2.1.в.	Руковаоц ситном механизацијом	1	НК	НК		1,10

**Одељење за одржавање водовода и канализације**

2.1.1.	Пословођа на водоводу и канализацији	1	ССС	IV	2	1,35
2.1.1.а.	Водоинсталатер	3	IV/III	Водоинсталатер или техничке струке	1	1,19
2.1.1.б.	Фекалиста	1	III	III	1	1,17
2.1.1.в.	Организатор послова одржавања погона за преч.отпадних вода	1	ВШС/ССС	ВШС/ССС	1	1,22
2.1.1.г.	Хигијеничар затвореног простора	1	НК	НК		1,00
2.1.1.д.	Руковаоц опремом за детекцију кварова	1	III	III		1,05

**Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова  
Одељење за одржавање гробља и погребне услуге**

2.1.2.	Пословођа гробља и погребних услуга	1	ССС	техничка школа	2	1,35
2.1.2.а.	Возач погребног возила продавац погребне опреме	1	III	III	1	1,15
2.1.2.б.	Грађевински техничар	1	ССС	грађев. техничар	2	1,20
2.1.2.в.	Гробар	1	НК	НК		1,00
2.1.2.г.	Хигијеничар затвореног простора	1	НК	НК		1,00

**Одељење возног парка и механизације**

2.1.3.	Надзорник возног парка	1	IV/III	IV/III	2	1,35
2.1.3.а.	Механичар	1	V	техничка школа	2	1,21
2.1.3.б.	Возач	6	IV/III	IV/III	2	1,20
2.1.3.в.	Руковаоц грађевинским машинама	1	IV/III	IV/III	2	1,21
2.1.3.г.	Тракториста	1	НК	НК	2	1,16
2.1.3.д.	Возач трактора са прикљ. средствима	1	IV/III	IV/III	2	1,19

**Служба рачуноводства, финансија и опште послове**

2.2.	Руководилац службе рачуноводства, финансија и општих послова	1	ВСС	Дипл.економиста	3	1,85
2.2.а.	Интерни ревизор	1	ВСС	Дипл.економиста	3	1,50
2.2.б.	Референт плана и анализе	1	ВШС	економиста	3	1,35
2.2.в.	Евидентичар	1	IV/III	IV/III	1	1,20
2.2.г.	Благајник	1	ССС	IV	1	1,15
2.2.д.	Фактуриста за правна и физичка лица осталих комуналних услуга	1	ВШС/ССС	Економиста или економски техничар	2	1,35



**Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова**

2.2.ђ.	Фактуриста за комуналне услуге и рекламације	2	ССС	IV	1	1,25
2.2.е	Инкасант и пијачар	4	ССС	IV/III		1,00
2.2.ж	Правник	1	ВСС	дипл. прав.	2	1,50
2.2.з.	Референт за људске ресурсе	1	ВШС	правник	2	1,35
2.2.и.	Референт јавних набавки	1	ВСС/ВШС	Дипломирани економиста или економиста	2	1,35
2.2.ј	Архивар	1	ПК	ПК		1,00
2.2.к.	Пословни секретар	1	III	III		1,05
2.2.л.	Чистач просторија	1	III	III		1,00
2.2.љ.	Референт за Финансијско књиговодство	1	ВШС/ССС	Економиста или економски техничар	2	1,25
2.3.м.	Референт за обрачун зарада	1	ВШС	економиста	2	1,35
2.2.н.	Материјални књиговођа	1	ВШС/ IV	Економиста или економски техничар	2	1,30
2.2.њ.	Магационер	1	IV/III	IV/III	2	1,15
2.2.о.	Магационер ХТЗ-опреме и ситне механизације	1	IV/III	IV/III	2	1,15
2.2.п.	Ликвидатор	1	ССС	ССС	1	1,25