

JKP "10.0ktobar" Barajevo
Broj: 1329/1
Datum: 23.06.2023. godina
B a r a j e v o

Na osnovu člana 24. i 192. Zakona o radu (Sl.glasnik RS br.24/05, 61/05 54/09, 32/13, 75/14, 13/117 Odluke i US 113/117 95/2018 i člana 33 tačka 12. Statuta JKP "10.0ktobar" Barajevo), Direktor JKP "10.0ktobar" Barajevo donosi:

P R A V I L N I K
O IZMENI PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
POSLOVA I RADNIH ZADATAKA JKP "10.0KTOBAR" BARAJEVO

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u JKP "10.0ktobar" Barajevo, donetog dana 31.12.2021. godine br. 2975 vrši se izmena zbog povećanog obima posla i potrebe procesa i organizacije rada tako što se u članu 14. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, i u drugom delu Pravilnika u katalogu poslova i opisu posla vrši sledeća izmena i to.

U Sektoru zajedničkih poslova, Službi komercijalno finansijskih i računovodstvenih poslova uvode se dva odeljenja, odeljenje računovodstva i odeljenje naplate. Posle direktora uvodi se radno mesto - Interni revizor. Brise se sektor Tehničkih poslova i Službe komunalne delatnosti mehanizacije i transporta i Služba održavanja upravljanje grobljima i javnim zelenim površinama i uvodi se Sektor komunalne delatnosti u okviru ovog Sektora postoje dve službe i to Služba održavanja komunalne higijene, nekategorisanih putva i mehanizacije i Služba održavanja grobalja, pijaca i javnih zelenih površina. Uvodi se novi Sektor Sportski centar i uvode se novi poslovi i to rukovodilac sportskog centra, kordinator i administrativni radnik, radnik na održavanju sportskog centra.

Član 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JKP "10.0ktobar" Barajevo br: 2975 od 31.12.2021. godine ostaju ne promenjene.

Član 3.

Ova izmena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u JKP "10.0ktobar" Barajevo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli preduzeća.

JKP "10.0KTOBAR" BARAJEVO

D I R E K T O R

Darko Radivojević



***IJavno komunalno preduzeće
“10. Oktobar” Barajevo***

***PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA***

Barajevo, jun, 2023. godine,

Na osnovu člana 24. i 192. Zakona o radu (Sl.glasnik RS 24/2005, 61/ 2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014, 13/2017 Odluka I US 113/2017, 95/2018) i člana 33 tačka 12 Statuta Javnog komunalnog preduzeća "10.Oktobar" Barajevo , Direktor preduzeća je dana 23.06.2023. godine doneo:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
POSLOVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom o radu, u Javnom komunalnom preduzeću "10.Oktobar" Barajevo (u daljem tekstu Preduzeće), utvrđuju se organizacioni delovi preduzeća, naziv i opis poslova, vrsta i stepen zahtevane stručne spreme, odnosno obrazovanja i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima (potrebno radno iskustvo i posebna znanja – stručni ispit) i broju izvršilaca.

Član 2.

Radni odnos može da se zasnjuje sa licem koje ima najmanje 15 godina života i ispunjava druge uslove za rad na određenim poslovima, utvrđene Zakonom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.

Član 3.

Direktor preduzeća unapređuje i usavršava organizaciju rada tako što utvrđene poslove usklađuje sa zahtevima rada, a u skladu sa planovima rada i poslovanja preduzeća.

Član 4.

Naziv posla utvrđuje se prema tekućim i perspektivnim potrebama, utvrđenim poslovima i programima rada i razvoja preduzeća.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

JKP „10.Oktobar“ Barajevo je organizovano u jedinstvenom procesu rada i poslovanja, tako da obezbedi sinhronizaciju u radu radi, potpunog, kvalitetnog, blagovremenog i racionalnog obavljanja poslova iz delatnosti preduzeća.

Član 6.

Javno preduzeće je organizovano kao jedinstvena celina, a svoju delatnost obavlja preko Sektora i službi.

Član 7.

Organizacijom rada rukovodi Direktor preduzeća u skladu sa Zakonom i Statutom preduzeća.

Član 8.

Pod organizacionom strukturom preduzeća, u smislu ovog Pravilnika, podrazumeva se funkcionalno povezivanje poslova i radnih zadataka preko sektora i službi.

Sektori i službe predstavljaju radne i tehnološko-ekonomske celine u kojima je obezbeđen program radnih zadataka, koordinacija i upravljanje.

Naziv sektora i službi upućuje na delatnost i vrstu posla koja se unutar njih obavlja.

Član 9.

U preduzeću radni proces se organizuje preko sledećih organizacionih celina:

- Sektori
- Službe;
- Odeljena i
- Radno mesto.

Član 10.

Radno mesto je najmanja organizaciona celina na koje se može deliti proces proizvodnje i poslovanja.

Na jednom radnom mestu može biti angažovan jedan ili više izvršilaca, što je direktno zavisno od obima poslova vezanih za to radno mesto.

Član 11.

Sektori - grupe poslova su viši organizacioni oblik u organizovanju procesa proizvodnje, koji sadrži više od jednog radnog mesta.

Sektori - grupe poslova se formiraju da bi efikasnije mogao da se obavlja proces rada i proizvodnje.

Član 12.

Služba je viši organizacioni oblik koja u svom sastavu ima jedno ili više odeljenja-grupa poslova i radnih zadataka.

Član 13.

Sektor je najviši organizacioni oblik poslovanja u preduzeću, koji u sebi može imati dve ili više službi, a što je u tesnoj vezi sa prirodom posla koji se odvija u Sektoru.

Član 14.

Osnovnu delatnost preduzeća i ostale poslove zaposleni obavljaju jedinstveno organizovani u okviru grupa poslova i službi.

U okviru Javnog komunalnog preduzeća "10.Oktobar" Barajevo utvrđuju se sledeći Sektori i službe:

1. SEKTOR ZAJEDNIČKIH POSLOVA;
2. SEKTOR KOMUNALNIH POSLOVA;
3. SEKTOR SPORTSKI CENTAR;

SEKTOR ZAJEDNIČKIH POSLOVA IMA SLEDEĆE SLUŽBE:

- Služba opštih, pravnih i kadrovskih poslova,
- Služba komercionalno - finansijskih i računovodstvenih poslova

U okviru Službe komercijalno – finansijskih i računovodstvenih poslova uvode se dva odeljenja i to:

- Odeljenje računovodstva
- Odeljenje naplate

SEKTOR KOMUNALNIH POSLOVA:

- Služba održavanje komunalne higijene, nekategorisanih puteva i mehanizacije;
- Služba održavanja grobalja pijaca i javnih zelenim površina

III USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 15.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom, sa svojim sadržajem i ostalim elementima daju se u posebnoj tabeli – Sistematizacija poslova, koja čini sastavni deo ovog Pravilnika.

Tabela – Sistematizacija poslova, iz prethodnog stava ovog člana, sadrži:

1. Redni broj;
2. Šifra radnog mesta;
3. Naziv radnog mesta;
4. Potrebna stručna sprema;
5. Opis poslova (sastavni deo ovog Pravilnika)
6. Radno iskustvo;
7. Posebna znanja i druge uslove za rad.

Član 16.

Za rad na određenom radnom mestu, podrazumevaju se uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom, koje mora da ispunjava svaki zaposleni da bi mu se poverilo obavljanje određenog posla, kao i lica koja se primaju u radni odnos.

Opšti uslovi utvrđeni su zakonom.

Posebni uslovi utvrđuju se ovim Pravilnikom i obuhvataju:

- stručnu spremu određene vrste zanimanja i stepen stručne spreme;
- radno iskustvo za rad na određenim poslovima, dužina radnog iskustva;
- posebna znanja i stručni ispit;

Član 17.

Novozaposleni koji zasniva radni odnos i zaposleni koji se nalazi u radnom odnosu, mogu se raspoređivati na pojedine poslove, ako ispunjavaju tražene uslove, koji su utvrđeni Sistematizacijom poslova iz člana 35. ovog Pravilnika, a koji mogu biti:

- odgovarajuća stručna sprema i stepen stručne spreme;
- potrebno znanje;
- radno iskustvo;
- posebni zdravstveni i psihofizički uslovi;

Član 18.

Zaposleni su dužni, u slučaju potrebe po nalogu direktora, da obavljaju i druge poslove slične navedenim u opisu posla na koji su raspoređeni.

Član 19.

Svaki zaposleni u okviru posla na koji je raspoređen odgovoran je za:

- ažurno obavljanje poverenih poslova;
- kvalitet i kvantitet svog rada;
- sprovođenje zaštite na radu;
- čuvanje sredstava rada i materijala kojima radi;
- tačnu i blagovremenu realizaciju zadataka dobijenih od direktora i neposrednog rukovodioca;

Pored odgovornosti utvrđenih u stavu 1. ovoga člana lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima su:

- Direktor,
- Izvršni Direktor
- Rukovodilac službe opštih, pravnih i kadrovskih poslova,
- Rukovodilac službe komercionalno, finansijskih i računovodstvenih poslova,
- Rukovodilac službe za održavanja komunalne higijene, nekategorisanih puteva i mehanizacije,
- Rukovodilac službe održavanja grobalja, pijaca i javnih zelenih površina,
- Rukovodilac sportskog centra,
- Interni revizor,
- Zaposleni koji rukovode Sektorima i službama odgovaraju za racionalno, efikasno, zakonito, bezbedno i pravilno obavljanje poslova i radnih zadataka u preduzeću odnosno Sektora -službi kojim rukovode.

Član 20.

Stepen stručne spreme utvrđuje se prema složenosti poslova i radnih zadataka u procesu rada.

Kod stručne spreme razlikuje se vrsta i stepen stručne spreme.

Pod vrstom stručne spreme zaposlenih podrazumeva se vrsta i smer škole koja je potreban za dato radno mesto.

Pod stepenom stručne spreme podrazumeva se stepen školske spreme, utvrđen po Zakonu i ovim Pravilnikom.

Pod zanimanjem zaposlenog podrazumeva se zanimanje po jedinstvenoj standardnoj klasifikaciji zanimanja nadležnog organa.

Šifarnik stepena stručne spreme i školske spreme

Član 21.

- akademskih studija i specijalističkih strukovnih studija;
- I stepen stručne spreme (NK- nekvalifikovani radnik) za poslove za koje se ne zahteva stručnost i poslove za koje se zahteva osposobljenost u trajanju do godinu dana;
- II stepen stručne spreme (PK-polu kvalifikovani radnik) za poslove za koje se ne zahteva stručnost i poslove za koje se zahteva osposobljenost u trajanju do dve godine;
- III stepen stručne spreme (KV-kvalifikovani radnik) za poslove za koje se zahteva stručnost, koja se stiče srednjim obrazovanjem u trajanju od tri godine;
- IV stepen stručne spreme (SSS-srednja stručna sprema) za poslove za koje se zahteva stručnost, koja se stiče srednjim obrazovanjem u trajanju od četiri godine;
- V stepen stručne spreme (VKV-visoko kvalifikovani radnik) za poslove za koje se zahteva stručnost koja se stiče specijalizacijom nakon srednjeg obrazovanja u trajanju od godinu dana;
- VI stepen stručne spreme (VSS- viša stručna sprema) za poslove za koje se zahteva stručnost koja se stiče višim obrazovanjem u trajanju od 3 godine, stečeno prema propisima koji su važili do stupanja na snagu propisa o visokom obrazovanju, a koje prema propisu o visokom obrazovanju izjednačeno sa obrazovanjem stečenim na osnovnim strukovnim studijama sa naznakom zvanja i stepena strukovnih studija iz odgovarajuće oblasti kao i obrazovanje stečeno na osnovnim akademskim studijama u trajanju od najmanje tri godine čijim se završavanjem stiče I stepen visokog obrazovanja iz odgovarajuće oblasti.
- VII stepen stručne spreme (VS-visoka stručna sprema) za poslove za koje se zahteva stručnost koja se stiče fakultetom, odnosno na studijama I i II stepena visokim obrazovanjem iz odgovarajuće oblasti, odnosno akademske studije I i II stepena u trajanju od najmanje četiri godine odnosno II stepen diplomskih akademskih studija, specijalističkih strukovnih studija;

Član 22.

Broj izvršilaca na pojedina radna mesta utvrđuje direktor preduzeća u svakom konkretnom slučaju, a na osnovu ukazane potrebe.

Broj izvršilaca po Sektorima i službama utvrđuje se godišnjim planom preduzeća, na osnovu plana poslova i radnih zadataka.

Član 23.

Radno iskustvo se predviđa kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa, a stiče se radom koji je zaposleni proveo na određenim poslovima.

Pod radnim iskustvom podrazumeva se koliko godina rada mora da ima zaposleni, pošto je stekao određenu stručnu spremu, koja je utvrđena za obavljanje određenog posla, na poslovima iz delatnosti preduzeća.

Za poslove sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima predviđeno je radno iskustvo od 3 godine, za složenije poslove i radne zadatke radno iskustvo od 2 godine, a za ostale poslove do jedne godine – po potrebi.

Radno iskustvo iz prethodnog stava ovog člana uzimaće se u obzir kao element vrednovanja rada.

Član 24.

U uslovima za obavljanje određenih poslova utvrđuje se tehnička i društvena struka.

Pod tehničkom strukom kao širem pojmu utvrđenom uslovima za obavljanje određenih poslova podrazumevaju se sledeće struke:

- građevinska, mašinska, saobraćajna, grafička, geodetska, arhitektonska, broderska, poljoprivredna, šumarska, ratarska, drvno-prerađivačka, zaštita na radu, organizacija rada, prirodno matematička, medicinska, biološka, vatrogasna, vojno-tehnička, kožarska i krojačka.

Pod društvenom strukom kao širem pojmu podrazumevaju se sledeće društvene struke:

gimnazija, ekonomska, finansijska, statistička, informatička, kibernetika, upravna, pravna, birotehnička, administrativna, turizam i ugostiteljstvo, socijalno prevodilačka, arhivsko-muzejska, korespodensksa, filozovska, filološka, psihološka.

U oglasu u prijemu određuje se vrsta stručne spreme odnosno struke u zavisnosti od potrebe preduzeća. Pri objavljivanju oglasa istaknuće se i oblasti iz kojih se vrši predhodna provera eradnih i stručnih sposobnosti, a u skladu sa zahtevima utvrđenih poslova i radnih zadataka.

IV PRIJEM I RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIH

Član 25.

Zaposleni se raspoređuju na utvrđene poslove i radne zadatke, po odredbama Kolektivnog ugovora, a odluku o raspoređivanju donosi direktor, na osnovu Zakona o radu i ovog Pravilnika.

Zaposleni može da bude, u toku rada, raspoređen na svako radno mesto koje odgovara stepenu i vrsti stručne spreme, znanju i sposobnostima.

Član 26.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa zaposlenim donosi direktor preduzeća.

Slobodno radno mesto i uslove za rad na određenom radnom mestu, preduzeće prijavljuje nadležnoj organizaciji za zapošljavanje.

Na radna mesta koja su utvrđena ovim Pravilnikom mogu se primiti u radni odnos samo kandidati koji ispunjavaju uslove iz ovog Pravilnika.

Član 27.

Izbor između prijavljenih kandidata vrši direktor preduzeća i donosi odluku.

Odluku o izboru i raspoređivanju zaposlenog sa posebnim ovlašćenjima donosi direktor preduzeća.

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu na, neodređeno ili određeno vreme.

Ugovor o radu zaključuje direktor preduzeća i zaposleni.

Ugovor o radu zaključuje zaposleni pre stupanja na rad, u pisanom obliku.

Član 28.

Direktora preduzeća imenuje Osnivač. Direktor preduzeća zasniva radni odnos ugovorom o radu, koji zaključuje sa Nadzornim Odborom.

Član 29.

U preduzeću se može vršiti prethodno proveravanje radne sposobnosti kandidata pre donošenja odluke o izboru za rad na određenom radnom mestu.

Prethodno proveravanje radne sposobnosti kandidata vrši posebna komisija koju imenuje direktor u sastavu od 3 člana koji imaju isti stepen stručne spreme, kao i lice čije radne sposobnosti proveravaju.

Član 30.

Radni odnos sa pripravnikom može da se zasnuje na neodređeno ili određeno vreme.

Pripravnikom se smatra lice sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom koje prvi put zasniva radni odnos radi osposobljavanja za samostalan rad na određenom radnom mestu, iz svoje struke.

Član 31.

Svi poslovi za koje se zahteva školska sprema srednjeg obrazovanja, viša ili visoka škola-fakultet i za koje se zahteva radno iskustvo, najviše do 1 godine, a upražnjeni su, mogu se popunjavati sa pripravnicima.

Za vreme pripravničkog staža, pripravnik se nalazi na stručnoj obuci, za koje se vreme praktičnim učenjem i radom po određenom programu, osposobljava za samostalno i uspešno poslovanje, odnosno obavljanje poslova na koje je raspoređen. Preduzeće za svako zanimanje utvrđuje program obuke pripravnika, dužinu obuke koja ne može trajati više od godinu dana, način i vreme polaganja stručnog ispita.

Član 32.

Ugovorom o radu može da se ugovori probni rad za obavljanje jednog ili više povezanih, odnosno srodnih poslova, utvrđenih ugovorom o radu. Probni rad može da traje, najduže, 6 meseci.

Član 33.

Za rad na određenim poslovima, izuzetno mogu da se utvrde najviše dva uzastopna SSS o obrazovanju u skladu sa Zakonom. Zaposleni koji je raspoređen na radnom mestu za koji je utvrđen viši stepen stručne sprema od one koje poseduje ili na poslove i zadatke radnog mesta za koje je utvrđena alternativna stručna sprema sa visokim stepenom koji zaposleni poseduje utvrđuje se najviše dva uzastopna stepena stručne sprema i to na poslovima na koje se zaposleni raspoređuje. (Što znači I-II, II-III, III-IV, VI-VII)

Član 34.

Svaki zaposleni za svoj rad neposredno je odgovoran, neposrednom rukovodiocu osim u varednim okolnostima kada naređenje može dobijati direktno od Direktora i rukovodioca sektora I službi. Pored odgovornosti neposrednom rukovodiocu gde je upućen na rad svaki Izvršilac posla za svoj rad direktno je odgovoran Direktor i Rukovodiocima sektora I službi.

Privremeni i povremeni poslovi

Član 35.

Preduzeće može, za obavljanje privremenih i povremenih poslova koji su iz delatnosti preduzeća da zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Privremeni i povremeni poslovi su poslovi, koji su po svojoj prirodi takvi, da za njih nije utvrđeno posebno radno mesto i traju najduže 120 radnih dana u kalendarskoj godini.

V SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 36.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, utvrđuju se svi poslovi - radna mesta u Javnom komunalnom preduzeću.

Ovim Pravilnikom utvrđena je sistematizacija poslova i uslovi za zasnivanje radnog odnosa.

Član 37.

Na osnovu člana 1. Ovog Pravilnika utvrđuje se sistematizacija poslova I uslovi za zasnivanje radnog odnosa.

Šifra Posla	Naziv organizacionog dela i poslova	Stepen stručne spreme	Zahtevana stručna sprema vrsta	Radno iskustvo	Posebni uslovi	Br. izvršilaca
	2	3	4	5	6	7
1120.01	Direktor	VS VII	Društveni ili tehnički smer	5 godina, ili 3 godine na upravljačkim funkcijama	da nije osuđivan za krivična dela	1
	Interni revizor	VS VII	Ekonomске struke	3 godine radnog iskustva na poslovima revizije, finasijske kontrole ili racunovodstveno finasijskih poslova. Sertifikat ministarstva za obavljanje interme revizije	Da nije osuđivano za kvivična dela	1
1120.01	Izvršni Direktor	VS VII	Društveni ili tehnički smer	5 godina, ili 3 godine na upravljačkim funkcijama	da nije osuđivan za krivirivična delačna dela	1
Sektor zajedničkih poslova						
1120.01	Rukovodilac sektora zajedničkih poslova	VS VII	Društveni ili tehnički smer	5 godina, ili 3 godine na upravljačkim funkcijama	da nije osuđivan za krivična dela	1

<i>Služba opštih pravnih i kadrovskih poslova</i>						
1211.02	Rukovodilac službe opštih, pravnih i kadrovskih poslova	VŠS/VS VI-VII	pravnik/društvene struke	3 godine	stručni ispit, sertifikat za sl.za javne nabavke	1
4416.02	Referent za radne odnose	KV/SSS III- IV	Društvene/tehničke struke	1 godina	Rad na računaru	1
4120.01	Sekretarica	SSS IV	Društveno-tehničkog zanimanja	1 godina	Poznavanje daktilografije i rad na računaru	1
4120.01	Administrator	SSS IV	Ekonomski tehničar, maturant gimnazije, pravni tehničar, građevinski tehničar, tehničar modelar	1 godina	Poznavanje daktilografije i rad na računaru	1
4416.02	Referent za bezbednost i zdravlje na radu	SSS IV	Ekonomski tehničar, maturant gimnazije, pravni tehničar, arhitektonski tehničar, tehničar modular	1 godina	Stručni ispit	1
9112.03	Higijeničar	NK I	Nekvalifikovani radnik	3 meseca	/	6
9412.01	Kafe kuvarica	NK I	Nekvalifikovani radnik	6 meseci	/	2
<i>Služba komercionalno finansijskih i računovodstvenih poslova</i>						
Odeljenje računovodstvenih poslova						
1211.02	Rukovodilac službe komercionalno finansijskih i računovodstvenih poslova	VŠS/VS VI-VII	Ekonomista, društvene struke	3 godine	Rad na računaru, da nije osuđivan za kriv.dela	1
2411.07	Šef računovodstva	SSS IV	Ekonomski tehničar, finansijski tehničar	3 godina	rad na računaru stručni ispit računovode	1
2631.05	Samostalni referent plansko-analitičkih poslova	VSS VII	Ekonomsko- društvena struka	3 godine	Rad na računaru, da nije osuđivana za krivična dela	1
4311.01	Finansijski knjigovođa	KV-SSS III-IV	Ekonomski tehničar, maturant gimnazije i pravni tehničar , trgovačka	1 godina	rad na računaru	1
4311.01	Materijalni knjigovođa i likvidator	SSS IV	Ekonomski tehničar, maturant gimnazije i pravni tehničar	1 godina	rad na računaru	1
3313.06	Kontista	SSS IV	Ekonomski tehničar, maturant gimnazije i pravni tehničar	1 godina	Rad na računaru	1

4211.02	Blagajnik	SSS IV	Ekonomski tehničar, maturant gimnazije i pravni tehničar	1 godina	Rad na računar i poznavanje Daktilografije	1
4311.01	Fakturista	SSS IV	Društvena tehnička struka	1 godina	rad na računar i poznavanje daktilografije	1
4311.01	Nabavljač	SSS IV	Ekonomski tehničar, maturant gimnazije i pravni tehničar	6 meseci	/	1
4311.01	Magacioner	SSS IV	Ekonomski tehničar, maturant gimnazije i pravni tehničar	1 godina	Rad na računar	1
Odeljenje naplate						
4311.01	Koordinator naplate potraživanja	SSS IV	Društvene- tehničke struke	1 godina	Rad na računar	1
4321.03	Referent naplate potraživanja	SSS IV	Društvene-tehničke struke	1 godina	Rad na računar	3
Sektor komunalnih poslova						
1120.01	Rukovodilac sektora komunalnih poslova	VS VII	Društveni ili tehnički smer	5 godina, ili 3 godine na upravljačkim funkcijama	da nije osuđivan za krivična dela	1
Služba održavanja komunalne higijene, nekategorisanih puteva mehanizacije						
1211.02	Rukovodilac Službe održavanja komunalne higijene, nekategorisanih puteva mehanizacije	SSS IV	Mašinski tehničar, elektro tehničar, građevinski tehničar	3 godina	Rad na računar	1
3115.01	Poslovođa	KV-SSS III-IV	Mašinski tehničar, auto limar, automehaničar	1 godina	/	1
1219.03	Koordinator operativnih poslova	SSS IV	Društveni ili tehnički smer	1 godina	/	1
9611.01	Utovarivač smeća i otpadaka	NK/PK I -II	Nekvalifikovani radnik Osnovna škola	3 meseca	/	20

9613.01	Čistač javnih površina	NK I	Nekvalifikovani radnik Osnovna škola	3 meseca	/	3
7231.01	Automehaničar	KV III	Automehaničar, Tehnička mašinska struka	6 meseci	/	3
8342.05	Rukovalac građevinskim mašinama	KV II-III	Polukvalifikovani radnik, KV	6 meseci	Položen ispit za rukovaoca građevinskom mehanizacijom, vozačka dozvola c kategorije	2
8342.05	Rukovalac specijalnim građevinskim mašinama	KV III-IV	Auto-mehaničar, auto-električar, bravar, tehnička, mašinska struka	6 meseci	Položen ispit za rukovaoca građevinskom mehanizacijom, vozačka dozvola c kategorije	1
8332.10	Vozač vozila do 3t	PK-KV II-III	Polukvalifikovani radnik, KV	6 meseci	Vozačka dozvola c kategorije	2
8332.07	Vozač vozila preko 3t	PK II-III	Osnovna škola	6 meseci	Vozačka dozvola c kategorije	10
8332.07	Vozač specijalnih vozila preko 3t	SSS IV	Auto-mehaničar, bravar, vozačka dozvola c kategorije, , saobraćajna tehnička struka	6 meseci	Vozačka dozvola c kategorije	2
7126.07	Vodoinstalater	NK I	Osnovna škola	6 meseci	/	2
9312.01	Građevinski radnik na vodovodu i kanalizaciji-pomoćni radnik	NK I	Nekvalifikovani radnik	3 meseca	/	1
5414.01	Portir	NK I	Osnovna škola	3 meseca	/	6

Služba održavanja groblja pijace i javnih zelenih površina

Služba održavanja grobalja pijace i javnih zelenih površina						
1211.02	Rukovodilac Službe održavanje grobalja pijaca i javnih zelenih površina	SSS IV	Građevinski tehničar, zidar VI klase društvene struke	3 godina	Položen stručni ispit	1
3115.01	Poslovođa	KV III-IV	Tehničke struke, mašinske struke	3 godina	/	1
3313.01	Referent za groblja	KV III-IV	Trgovačke, mašinske, ekonomske struke	1 godina	/	2
5223.06	Prodavac pogrebne opreme	KV III	Prodavac, trgovac Društvene struke	1 godina	/	2
9214.02	Radnik na održavanju i izgradnji zelenila	NK I	Nekvalifikovani radnik Osnovna škola	3 meseca	/	8
9629.03	Radnik na održavanju grobalja i sahranjivanju	NK I	Nekvalifikovani radnik	3 meseca	/	8

Sektor sportski centar

1211.02	Rukovodilac sportskog centra	VS, VSS VI-VII	Fakultet fizičke kulture ili osnovne akademske studije ili visa sportska skola	3 godine	-	1
1219.03	Koordinator sportskog centra	SSS-VSS IV-VI	Društvene struke	1 godina		1
4120.1	Administrator	SSS IV	Društvene struke	1 godina		3
9	Radnik na održavanju sportskog centra	KV II-III	PK ili KV	6meseci		2

OPIS POSLOVA U OKVIRU RADNIH MESTA

Član 38.

Radnici obavljaju sledeće poslove i radne zadatke:

1. POSLOVI: DIREKTORA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: VII stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Diplomirani ekonomista, diplomirani inženjer mašinstva, diplomirani Inženjer proizvodnog menadžmenta, diplomirani inženjer FON-a.

RADNO ISKUSTVO: 5 godina, ili 3 godine na rukovodećem mestu

OPIS POSLOVA:

- Predstavlja i zastupa preduzeće, i odgovara za zakonitost rada preduzeće;
- Organizuje rad preduzeća, rukovodi procesom rada i vodi poslovanje preduzeća;
- Predlaže godišnji program poslovanja i preduzima mere za njegovo sprovođenje;
- Predlaže finansijske izveštaje i izvršava odluke Nadzornog Odbora;
- Donosi opšte akte, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, kao i druge akte za čije donošenje nije nadležan Nadzorni Odbor;
- Vrši i druge poslove određene Zakonom, Osnivačkim aktom i Statutom.

2. POSLOVI INTERNI REVIZOR:

POTREBNA STRUČNA SPREMA : VII stepen stručne spreme

ZANIMANJE: diplomirani ekonomista.

RADNO ISKUSTVO: 3 godine iskustva na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima kao i sertifikat ministarstva finansija, za obavljanje poslova interne revizije.

OPIS POSLOVA:

- Identifikovanje i procena rizika pri obavljanju poslova Preduzeća
- Procena adekvatnosti i efikasnosti sistema internih kontrola u odnosu na:
- Identifikovanje rizika, procenu rizika i upravljanje rizikom od strane rukovodstva Preduzeća
- Usklađenost poslovanja sa Zakonima, internim aktima i ugovorima
- Pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih informacija.
- Efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja
- Zaštita informacija,
- Izvršenje zadatak i postavljanje ciljeva.

Interni revizor je nezavistan u svom radu a organizacio odgovra direktoru preduzeća i nadzornom odbora.

3. POSLOVI: IZVRŠNI DIREKTOR

POTREBNA STRUČNA SPREMA: VII stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Diplomirani ekonomista

RADNO ISKUSTVO: 5 godina, ili 3 godine na rukovodećem mestu

OPIS POSLOVA:

- Izvršava poslove iz delokruga rada Direktora finansijskih poslova u slučaju sprečenosti i odsutnosti Direktora;
- Izvršava i druge poslove čije izvršavanje posebnim aktom poveri Direktor preduzeća;
- Organizuje i usklađuje proces rada preduzeća;
- Izvršava Program razvoja, plan poslovanja preduzeća i predlaže mere za uspešnije ostvarivanje poslovnih rezultata;
- Vrši druge poslove po nalogu neposrednog Rukovodioca, a za svoj rad odgovoran je Direktor preduzeća.

SEKTOR ZAJEDNIČKIH POSLOVA

4. POSLOVI: RUKOVODILAC SEKTORA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: VII stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Diplomirani ekonomista, diplomirani inženjer mašinstva, diplomirani inženjer tehnologije, diplomirani inženjer FON-a

RADNO ISKUSTVO: 5 godina, ili 3 godine na rukovodećem mestu,

OPIS POSLOVA:

- Najsloženiji poslovi visoke stručne spreme u procesu rada komunalnih delatnosti, kao i najsloženiji rukovodni organ;
- Rukovodi, kordinira i planira rad osnovnih delatnosti preduzeća iz delokruga rada Sektora zajedničkih i tehničkih poslova , i odgovoran je za zakonito poslovanje istih;
- Stručnim i kreativnim predlozima, planovima i tehno- ekonomskim analizama postavlja smernice za rad Sektora, unapređuje organizaciju, efikasnost i kvalitet rada;
- Učestvuje u kreiranju poslovne politike preduzeća i u sprovođenju iste;
- Učestvuje u izradi i postavljanju srednjoročnih, godišnjih planova rada preduzeća-sektora;
- Učestvuje u sprovođenju finansijske pilitike preduzeća;
- Učestvuje u radu stručnog kolegijuma;
- U okviru utvrđene poslovne politike i Zakonskih regulativa, kontaktira sa stručnim udruženjima i drugim preduzećima, sa resornim organima i službama osnivača i investitora radova iz svog delokruga;
- Za svoj rad, neposredno i organizaciono je odgovoran Direktor preduzeća.

SLUŽBA OPŠTIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

5.POSLOVI: RUKOVODILAC SLUŽBE OPŠTIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: VI-VII stepen stručne spreme,

ZANIMANJE: Pravnik

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

OPIS POSLOVA:

- rukovodi i organizuje rad službe opštih i pravnih poslova,
- daje pravne savete po svim pitanjima iz oblasti odlučivanja, organa upravljanja uz pravnu formulacijuzaključaka i odgovoran je za primenu svih zakonsskih odredbi,
- priprema materijal za sednice organa upravljanja i organa nadzora, i sređuje materijale sa ovih sednica,
- vodi zapisnike organa upravljanja i organa nadzora na osnovu kojih po izvršenoj pripremi dostavlja odgovarajućim organima, odluke, rešenja, zaključke itd.
- Organizuje i sprovodi postupak javne nabavke,
- Organizuje vođenje svih propisanih evidencija iz delokruga kadrovskih i opštih poslova,
- Predlaže mere za unapređenje organizacije rada kadrovske funkcije i obavlja ostale poslove,
- Organizuje kucanje i opremu celokupne korespodencije za potrebe preduzeća,
- Organizuje donošenje rešenja –odluka iz oblasti radnog odnosa, kao i ostalih rešenja na osnovu odluka organa upravljanja, ili organa nadzora,
- Obavlja sve poslove u vezi vođenja postupka za povredu radnih obaveza zaposlenih utvrenim ugovorom o radu i materijalne odgovornosti,
- Radi na izradi Odluka i izrečenim merama zbog povreda radnih obaveza utvrđenih ugovorom o radu,
- Vodi računa o urednom održavanju poslovnih prostorija,
- Radi i druge poslove po nalogu Direktora,
- Organizuje prijavljivanje i odjavljivanje radnika,
- Odgovorna je za izradu i sprovođenje normativnih akata preduzeća,
- Za svoj rad odgovoran je Direktor, za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

6.POSLOVI: REFERENT ZA RADNE ODNOSI

POTREBNA STRUČNA SPREMA:III- IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Društveno- tehničke struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina, poznavanje daktilografije i rada na računaru;

OPIS POSLOVA:

- Vršiti sve evidencije iz radnog odnosa;
- Sastavlja statičke izveštaje iz radnog odnosa;
- Prima dokumenta za prijem u radni odnos;
- Vodi prijave i objave zaposlenih iz oblasti zapošljavanja;
- Vodi matičnu knjigu radnika;
- Izdaje, zamenjuje i overava zdravstvene legitimacije zaposlenih;
- Pravi pregled plana godišnjih odmora zaposlenih;
- Obavlja daktilografske poslove;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe opštih zajedničkih poslova za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje posla.

7.POSLOVI: SEKRETARICA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Tehničko – društveno zanimanje,

RADNO ISKUSTVO: 1 godina, poznavanje daktilografije i rada na računaru

OPIS POSLOVA:

- Obavlja poslove na računaru za preduzeće;
- Prima svu poštu, zavodi u delovodnik i vrši prijem akata;
- Vodi ekspedicione i interne dostavne knjige;
- Stara se o urednom uručivanju pošte;
- Obavlja poslove arhiviranja predmeta;
- Obavlja poslove na telefonskoj centrali;
- Vodi evidenciju dolaska zaposlenih na posao i izlaska zaposlenih;
- Vršiti prijave zaposlenih saradnika za prijem kod Direktora;
- Stara se o pšotanskim markama i uredno se razdužuje u knjigu pošte;
- Stara se o umnožavanju materijala i dokumenata;
- Obavčja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu opštih poslova za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje posla.

8.POSLOVI: ADMINISTRATOR

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: ekonomski tehničar, maturant gimnazije, pravni tehničar, građevinski tehničar, tehničar modelar kože

RADNO ISKUSTVO: 1 godina, poznavanje daktilografije i rada na računaru;

OPIS POSLOVA:

- Obavlja sve administrativne poslove na računaru za preduzeće;
- Svravnjuje prepisane materijale;
- Dostavlja pozive članovima organa Nadzornog odbora;
- Obavlja poslove arhiviranja predmeta;
- Objavljuje poziv ponuđačima , izveštaje javnih nabavki na portalu, internet stranici,
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe opštih, peavnih i kadrovskih poslova za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

9. POSLOVI: REFERENT ZA BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Ekonomski tehničar, maturant gimnazije, pravni tehničar, arhitektonski tehničar, mašinski tehničar;

RADNO ISKUSTVO: 1 godina, i položen stručni ispit;

OPIS POSLOVA:

- Prati zakonske i druge propise koje regulišu zaštitu zaposlenih na radu, informiše Direktora preduzeća i organ upravljanja o svim izmenama i dopunama u cilju dosledne primene;
- Odgovoran je za sprovođenje zaštite na radu u preduzeću, i vrši nadzor nad obezbeđenjem sredstava zaštite na radu;
- Prati i proučava stanje zaštite;
- Predlaže celishodnije i uspešnije zaštite na radu;
- Učestvuje u pripremanju Pravilnika zaštite na radu, kojima se uređuje zaštita na radu;
- Izrađuje Programe i planove periodičnih pregleda;
- Zajedno sa komisijom zaštite na radu i zaposlenima sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, priprema godišnji program mera za unapređenje zaštite na radu;
- Preduzima mere radi otklanjanja nedostataka na objektima, uređajima i sredstvima rada koji mogu da proizvedu neželjene posledice po život i zdravlje zaposlenih;
- Organizuje redovni i periodični pregled zaposlenih, posebno onih koji rade pod otežanim uslovima rada / posebni uslovi rada/
- Sarađuje sa inspektorima zaštite na radu po svim pitanjima važnim za efikasnu primenu propisa o zaštiti na radu;
- Sarađuje sa zdravstvenom službom u cilju preduzimanja mera zaštite na radu;
- Vršiti upoznavanje novoprimitljenih zaposlenih sa uslovima rada, tj. Opasnostima i štetnostima, i vrši proveru znanja iz teoretskog dela zaštite na radu;
- Vršiti nadzor u pogledu propisa i mera, normativa zaštite na radu, konstatuje uočenje nepravilnosti a i zahteva otklanjanja istih ;

- Podnosi prijave za pokretanje postupka protiv zaposlenih, i zaposlenih sa posebnim ovlašćenjima zbog kršenja propisa i zaštite na radu;
- Izrađuje elaborat zaštite na radu;
- Organizuje rad komisije zaštite na radu;
- Brine se o posebnoj primeni i obezbeđenju higijenskih i tehničkih uslova zaštite na radu;
- Vršiti svakodnevni pregled i obilazak objekata, gradilišta i zaposlenih na radu;
- Obaveštava inspekciju zaštite na radu o svakom smrtnom slučaju, kolektivnoj nesreći na radu, i o svakoj opasnosti i ne preduzetoj meri koja može ugroziti život i zdravlje zaposlenih na radu;
- O poslovima i zadacima zaštite na radu podnosi izveštaj o stanju zaštite na radu najmanje jednom ili dva puta godišnje Upravnom odboru preduzeća;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu opšte službe i Direktor preduzeća za kvalitetno, racionalno i efikasno obavljanje posla.

10. POSLOVI: HIGIJENIČAR

POTREBNA STRUČNA SPREMA: I stepen stručne spreme-NK

ZANIMANJE: Osnovna škola

RADNO ISKUSTVO: 3 meseca

OPIS POSLA:

- Čisti poslovne prostorije zgrada, kancelarija, čisti i održava sve sanitarije, obavlja pranje zavesa, prozora, vrata, nameštaja i ostalih uređaja, briše prašinu sa kancelarijskog nameštaja i opreme, stara se o održavanju cveća u prostorijama i hodnicima, čisti i uklanja sneg prema ulici, donosi i odnosi poštu iz preduzeća,
- Radi sve druge poslove u okviru radnog mesta, a po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe opštih poslova, za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje posla

11. POSLOVI: KAFE KUVARICA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: I stepen stručne spreme

ZANIMANJE: osnovna škola

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci

OPIS POSLA:

- Pravljenje i raznošenje toplih i hladnih napitaka po kancelarijama (kafa, čaj, osvežavajuća pića);
- Pravljenje troškova;
- Održavanje higijene, opreme i prostorija u kome obavlja poslove;
- Sve druge poslove u okviru svog radnog mesta izvršava po nalogu svog neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovorna je rukovodiocu službe opštih, pravnih i kadrovskih poslova.

SLUŽBA KOMERCIJALNO FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- ODELJENJE RAČUNOVODSTVA

12. POSLOVI: RUKOVODILAC FINANSIJSKO, KOMERCIJALNE I RAČUNOVODSTVENE SLUŽBE

POTREBNA STRUČNA SPREMA: VI-VII stepen stručne sprema

ZANIMANJE: Ekonomista, diplomirani ekonomista

RADNO ISKUSTVO: 3 godine;

OPIS POSLOVA:

- Rukovodi procesom, radom službe komercijalno finansijske i računovodstvene;
- Izrađuje nacrt godišnjeg finansijskog plana;
- Izrađuje analize izvršenja planova;
- Izrađuje analize rezultata poslovanja preduzeća po periodičnim obračunima, i završnom računu;
- Učestvuje u izradi srednjoročnog plana;
- Stara se o obezbeđenju obrtnih sredstava potrebnih za normalno poslovanje preduzeća, kao i blagovremenom izmirivanju obaveza prema državnoj zajednici i poslovnim partnerima;
- Vršiti kontrolu i overu računa za knjiženje,
- Prati stanje žiro računa preduzeća i stručne kontrole računovodstva;
- Utvrđuje i analizira ostvarene rezultate obračunske jedinice;
- Učestvuje u izradi kalkulacija i ugovaranju poslova;
- Stara se o naplati potraživanja;
- Odgovoran je za ukupno materijalno, finansijsko poslovanje preduzeća i objedinjuje rad materijalno, finansijske i komercijalne službe,
- Radi i druge poslove po naredbi i zahtevu Direktora;
- Za svoj rad odgovoran je Direktor za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

13. POSLOVI: ŠEF RAČUNOVODSTVA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Ekonomski tehničar, finansijski tehničar

RADNO ISKUSTVO: 3 godine, položen stručni ispit za računovođu

OPIS POSLA:

- Stara se o pravilnoj primeni zakonskih propisa iz svog delokruga i odgovoran je za nepravilnosti koje su u suprotnosti sa važećim zakonskim propisima i normativnim aktima u preduzeću;
- U odsustvu ili ne potpunosti izvršioca rukovodioca komercijalno, finansijske službe izvršava poslove istog u dogovoru sa Direktorom preduzeća
- Ostvaruje saradnju sa bankama i drugim korisnicima usluga;
- Sprovodi odluke organa upravljanja u pogledu finansijskog poslovanja preduzeća;
- Predlaže mere za neuredne platiše;
- Sastavlja i rukovodi izradom periodičnih obračuna i završnog računa;
- Daje saglasnost za sve isplate preko blagajne i banke;
- Učestvuje u izradi normativnih akata;
- Odgovoran je i preduzima mere za osiguranje imovine i lica;
- Odgovoran je za pravilnu i blagovremenu izradu obračuna LD zaposlenih prema PKU preduzeća;
- Odgovoran je za obezbeđenje uslova i sredstava rada u računovodstvu;
- Vodi evidenciju materijala o nabavci bez prometa;
- Stara se da se u finansijskom Sektoru vode sve propisane knjigovodstvene i ostale evidencije;
- Unapređenja automatske obrade podataka,
- Neposredno vrši kontrolu konta, stvarnog stanja blagajne i drugo,
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca komercijalno finansijske službe i Direktora preduzeća;
- Za svoj rad odgovoran je Direktor i rukovodiocu materijalno finansijske službe, za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

14. POSLOVI: SAMOSTALNI REFERENT PLANSKO ANALITIČKIH POSLOVA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: VII stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Diplomirani ekonomista; društveni smer

RADNO ISKUSTVO: 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

OPIS POSLOVA:

- Prati aktuelne Zakonske propise iz planiranja, i izveštavanja javnih preduzeća;
- Radi na poslovima priprema i ažuriranja analitičkih podataka, i podloga za izradu mesečnih, kvartalnih, i godišnjih izveštaja o proizvodnji, uslugama, troškovima, prihodima (kvantitativno i finansijski), po utvrđenoj metodologiji evidentiranja i praćenja podataka;
- Radi na poslovima obezbeđenja informacione osnove za donošenje odluka, tako što prikuplja sve potrebne podatke i izrađuje analizu na osnovu njih;

- Radi na kreiranju i unapređenju metodologije evidentiranja i praćenja potrebnih podataka za mesečne, kvartalne i godišnje izveštaje i analize u skladu sa potrebama preduzeća i zakonskim propisima;
- Radi na kreiranju i unapređenju metodologije za izradu planova poslovanja (operativnih i godišnjih), u skladu sa poslovnim potrebama preduzeća i aktuelnim zakonskim propisima;
- Učestvuje u izradi finansijskih izveštaja i vrši njihovu analizu;
- Vršiti pravilnu i blagovremenu izradu obračuna, ličnog dohotka zaposlenih;
- Vršiti druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu komercijalno-ekonomskih i računovodstvenih poslova, za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

15. POSLOVI: KONTISTA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Ekonomski tehničar, maturant gimnazije, pravni tehničar

RADNO ISKUSTVO: 1 godina poznavanja rada na računaru

OPIS POSLOVA:

- Kontiranje, praćenje i kontrola analitičkog knjiženja,
- Sasatavljanje naloga za knjiženje;
- Glavna blagajna, pomoćna, izvodi, žiro računi, osnovna sredstva i izdvojeni računi;
- Kalkulacija ulaznih računa za usluge, interna zaduženja i odobrenja za usluge;
- Račune dobavljača za materijal, ambalažu, auto gume i usluge LD zaposlenih i pripravnika;
- Sravnjenje sa poslovnim partnerima i izrada zapisnika;
- Vođenje matične datoteke dobavljača, i pomoć rukovodiocu po potrebi;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

16. POSLOVI: FINANSISKI KNJIGOVOĐA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: III-IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Ekonomski tehničar, maturant gimnazije, pravno birotehnička

RADNO ISKUSTVO: 1 godina poznavanja rada na računaru

OPIS POSLOVA:

- Vodi glavnu knjigu;
- Usaglašava analitiku glavne knjige sa analitikom kupaca i dobavljača, kao i sa materijalnim knjigovodstvom, i knjigovodstvom osnovnih sredstava;
- Vodi finansijsku analitiku sem kupaca i vrši usaglašavanje istih;
- Sastavlja mesečna bruto stanja;
- Vršiti numerisanje tehničke dokumentacije, i iste odlaže hronološkim redom;
- Vodi analitiku dobavljača, građana, čekova, avansa, i vrši usaglašavanje istih;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

17. POSLOVI: MATERIJALNI KNJIGOVOĐA- LIKVIDATOR

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Ekonomski tehničar, maturant gimnazije, pravni tehničar

RADNO ISKUSTVO: 1 godina poznavanja rada na računaru

OPIS POSLOVA:

- Vodi materijalnu kartoteku i sve promene na materijalu, sitnom inventaru i osnovnim sredstvima, kao i o gorivu i mazivu;
- Priprema dokumentaciju za knjiženje materijalnog knjigovodstva, usaglašavanje stanja u materijalnom knjigovodstvu sa glavnom knjigom i magacinom mesečno;
- Daje potrebne podatke za izradu periodičnih i godišnjih obračuna;
- Vodi knjigu osnovnih sredstava i vrši obračun amortizacije, kao i analitičku evidenciju osnovnih sredstava;
- Vrš revalorizaciju osnovnih sredstava;
- Vrš obračun otpisa;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.
- Prijem, čuvanje i kontrola i likvidiranje svih dokumenata po kojima se vrši virmansko i drugo plaćanje za JKP „10.Oktobar“ Barajevo;
- Evidentiranje izdatih virmanskih, blagajničkih naloga za naplatu i isplatu, kao i njihovo razvođenje;
- Kontrolise ispravnost ulaznih i izlaznih faktura, radnih naloga, izlaza i internih naloga;
- Izveštava rukovodioca o nepravilnosti formiranja i ispostavljanja dokumenata za knjiženje, i upozorava rukovodioca u kojoj je dokumentaciji formiran, o propustima i nedostacima materijalno finansijskih dokumenata;
- Prijem i kontrola blagajničkog poslovanja, otvaranje akreditiva, kompletiranje dokumentacije u vezi avansa, davanju izveštaja o stanju računa i sl.
- Razvrstava i sređuje dokumenta;
- Obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

18. POSLOVI: BLAGAJNIKA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Ekonomski tehničar, maturant gimnazije, pravni tehničar.

RADNO ISKUSTVO: 1 godina poznavanja rada na računaru

OPIS POSLOVA:

- Isplata i naplata u gotovom po svim osnovama, podizanje gotovine po određenoj dokumentaciji;
- Sastavljanje dnevnika blagajne, blagajničkog izveštaja i polaganja dnevnog prihoda kod banke;
- Priprema za gotovinsku isplatu ličnog dohodka i akontaciju;

- Čuvanje obveznica, kao i drugih hartija od vrednosti u kasi blagajne, vođenje blagajne i slično;
- Popunjavanje čekove, virmane, naplate i čekove uplate po isplatnim listama ličnog dohodka;
- Popunjavanje statističke obrasce i ostale izveštaje u vezi ličnih primanja, bolovanja, dečijeg dodatka i po potrebi dostavlja opštoj službi na dalju obradu;
- Popunjavanje i vodi obrasce M4, i određene podatke dostavlja odgovorajućim ustanovama;
- Izveštava Republičku upravu javnih prihoda opštine o visini primanja zaposlenih u vezi sa zahtevom o porezima;
- Uredno vodi obustave radnika iz ličnog dohodka;
- Utvrđuje proseke za zaposlene, ličnog dohodka neophodnog za isplatu, bolovanja i dečijeg dodatka, penzijsko-invalidskog osiguranja;
- Vodi blagajnu Sindikata;
- Podiže bonove i zadužuje, i vodi blagajnu bonova;
- Popunjavanje putne naloge, i obračunava dnevnice za službena putovanja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

19. POSLOVI: FAKTURISTE

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Trgovačka- ekonomska

RADNO ISKUSTVO: 1 godina poznavanje rada na računaru

OPIS POSLOVA:

- Fakturiše sve vrste usluga, utroška vode, izvršenih usluga, iznošenja smeća, zelenila i dr.;
- Fakturiše usluge radnih naloga za državni i pravni sektor;
- Vršiti upis svih računa u knjigu izlaznih faktura;
- Obavlja i ostale poslove oko fakturisanja po radnim nalogima;
- Vršiti kovertiranje svih računa;
- Vršiti sve daktilografske poslove za potrebe finansijsko komercijalne službe
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu finansijske službe za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

20. POSLOVI: NABAVLJAČ

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Ekonomski tehničar, maturant gimnazije, pravni tehničar

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci poznavanja rada na računaru

OPIS POSLOVA:

- Vršiti nabavku materijala za potrebu preduzeća;
- Vršiti predaju dostavnica magacioneru;
- U odsustvu magacionera zamenjuje ga;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu finansijske službe za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

21. POSLOVI: MAGACIONER

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Ekonomski tehničar, maturant gimnazije, pravni tehničar

RADNO ISKUSTVO: 1 godina poznavanja rada na računaru

OPIS POSLOVA:

- Vršiti skladištenje nabavljenog materijala i robe;
- Izdaje materijal iz magacina po potrebi;
- Sređuje materijal u magacinu po vrstama;
- Stara se o čuvanju materijala i skladišta u krugu preduzeća;
- Vodi magacinsku kartoteku za sve vrste materijala u magacinu;
- Vršiti mesečno usaglašavanje stanja sa stanjem knjigovodstva;
- Vodi knjigu evidencije o kretanju materijala u magacinu;
- Izdaje HTZ opremu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu komercijalno finansijske službe za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

ODELJENJE NAPLATE

22. POSLOVI: REFERENT NAPLATE POTRAŽIVANJA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Tehničko društveno zanimanje

RADNO ISKUSTVO: 1 godina poznavanja rada na računaru

OPIS POSLOVA:

- Svakodnevno prati kretanje potraživanja za sve korisnike komunalnih usluga;
- Za neredovne platiše, priprema i šalje opomenu pred utuženje;
- Vodi evidenciju utuženih kupaca, i prati naplatu po tužbama;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je šefu računovodstva za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

23. POSLOVI: KOORDINATOR NAPLATE POTRAŽIVANJA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Tehničko društveno zanimanje

RADNO ISKUSTVO: 1 godina poznavanja rada na računaru

OPIS POSLOVA:

- Koordinira, rukovodi i planira rad osnovnih delatnosti preduzeća iz delokruga rada Infostana.
- Svakodnevno prati kretanje potraživanja za sve korisnike komunalnih usluga;
- Kontrolise korisnike komunalnih usluga po upućenim reklamacijama na terenu;
- Vodi evidenciju utuženih kupaca, i prati naplatu po tužbama;
- Priprema dokumentaciju za korisnike komunalnih usluga po reklamacijama, i dostavlja pravnoj službi na dalje postupanje;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovorna je šefu računovodstva za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

SEKTOR KOMUNALNIH POSLOVA

24. POSLOVI: RUKOVODILAC SEKTORA KOMUNALNIH POSLOVA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: VII stepen stručne spreme

ZANIMANJE: diplomirani inženjer proizvodnog menadžmenta, diplomirani inženjer mašinstva, diplomirani inženjer tehnologije, diplomirani inženjer FON.

RADNO ISKUSTVO: 5 godina, ili 3 godine na rukovodećem mestu.

OPIS POSLOVA:

- Najsloženiji poslovi visoke stručne spreme u procesu rada komunalnih delatnosti, kao i najsloženiji rukovodni organ;
- Rukovodi, koordinira i planira rad osnovnih delatnosti preduzeća iz delokruga rada službi komunalne delatnosti, mehanizacije i transporta, i službe upravljanja i održavanja grobalja i javnih zelenih površina, i odgovoran je za zakonito poslovanje istih;
- Stručnim i kreativnim predlozima, planovima i tehno ekonomskim analizama, postavlja smernice za rad sektora, unapređuje organizaciju, efikasnost i kvalitet rada;
- Učestvuje u kreiranju poslovne politike preduzeća, i u sprovođenju iste;
- Učestvuje u izradi i u postavljanju srednjoročnih, godišnjih planova rada preduzeća-sektora;
- Učestvuje u sprovođenju finansijske politike preduzeća;
- Učestvuje u radu stručnog kolegijuma;
- U okviru utvrđene politike i Zakonskih regulativa, kontaktira sa stručnim udruženjima i drugim preduzećima, sa resornim organima i službama osnivača i investitora radova iz svog delokruga;
- Za svoj rad, neposredno i organizaciono je odgovoran Direktor preduzeća.

SLUŽBA KOMUNALNE HIGIJENE, NEKATEGORISANIH PUTEVA I MEHANIZIJE

**25. POSLOVI: RUKOVODILAC SLUŽBE ODRŽAVANJA KOMUNALNE ,
HIGIJENE, NEKATEGORISANIH PUTEVA MEHANIZACIJE**

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne sprema

ZANIMANJE: mašinski, elektro, građevinski tehničar

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

OPIS POSLA:

- Rukovodi i organizuje radom sektora komunalne delatnosti, mehanizacije i transporta;
- Priprema tehničku dokumentaciju za izmenu i dopunu postojećeg stanja za novu izgradnju i proširenje;
- Učestvuje u izradi: ponuda, predračuna, računa i situacija;
- Vršiti stručni nadzor nad izgradnjom novih objekata kao i na postojeće održavanje;
- Ostvaruje neposrednu saradnju sa naručiocima usluga i saradnju sa rukovodiocima tehničkih poslova, rešava probleme koji se odnose na kvalitet izvršenih usluga;
- Prima i čuva tehničku dokumentaciju;
- Odgovoran je za blagovremenu dostavu dokumentacije računovodstvu;
- Organizuje rad u zimskoj službi i daje utrošak materijala za rad službe;
- Organizuje poslove na čišćenju, pranju, polivanju ulica, iznošenju smeća, industrijskih otpadaka, kao i druge poslove vezane za higijenu opštine;
- Utvrđuje odgovornost od strane građana i preduzeća i preduzima odgovarajuće mere;
- Predlaže raspored zaposlenih po gradilištima;
- Daje uputstva za vršenje opravke, vrši stručni nadzor nad ovim;
- Vršiti raspored radnika i daje im potrebna uputstva;
- Organizuje obavljanje rada u radionici, stara se o ispravnosti mašina, uređaja i mehanizacije;
- Izdaje putne naloge za vozila, vodi knjigu evidencije radnog vremena zaposlenih;
- Vodi evidenciju vozila i mašina, utrošak goriva i svih drugih podataka u vezi sa eksploatacijom vozila i mašina, dostavlja podatke o izvršenim uslugama radi fakturisanja;
- Potpisuje putne i radne naloge za vozila koja rade za radnu jedinicu;
- Odgovoran je za stanje zaštite na radu u ORJ;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca tehničke službe;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu i Direktor preduzeća, za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

26. POSLOVI: POSLOVOĐA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: III-IV stepen stručne spreme;

ZANIMANJE: mašinski tehničar, autolimar, automehaničar

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

OPIS POSLA:

- Organizuje i rukovodi rad na gradilištima;
- Zamenjuje rukovodioca u njegovom odsustvu;
- Vršiti ekonomsko tehničku pripremu rada na gradilištu;
- Organizuje snabdevanje gradilišta potrebnim materijalom;
- Vodi evidenciju radnog vremena zaposlenih putem karneta;
- Izdaje i prima alat, kolica, metle i drugo potrebno zaposlenima;
- Stara se o redovnom uništavanju korova na trotoarima, kolovozima i na svim drugim javnim površinama;
- Neposredno izvršava zadatke popravke i održavanja vozila i mašina;
- Vodi računa o ispravnosti vozila, građevinskih mašina i drugo;
- Trebuje preko rukovodioca materijal i rezervne delove potrebne za opravku vozila i mašina;
- Vodi dnevnik rada radionice sa tačnim podacima o opravci vozila, mašina i utrošenim materijalom;
- Potpisuje putni nalog o tehničkoj ispravnosti vozila i mašina;
- Odlazi po potrebi u nabavku rezervnih delova i sklopova za održavanje vozila i vrši potrebnu konsultaciju sa ovlašćenim servisima;
- Predlaže rukovodiocu ORJ popravku i održavanje mehanizacije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora komunalno stambene delatnosti, mehanizacije i transporta za kvalitetno, efikasno, racionalno i zakonito obavljanje posla.

27. POSLOVI: KORDINATOR OPERATIVNIH POSLOVA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: društveno tehničke struke, ekonomski tehničar

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

OPIS POSLOVA:

- Rukovodi, kordinira i planira rad osnovnih delatnosti preduzeća iz delokruga rada službe komunalne delatnosti, mehanizacije i transporta, i odgovoran je za zakonito poslovanje istih;
- Učestvuje u izradi i postavljanju srednjoročnih, godišnjih planova rada preduzeća-sektora;
- U okviru utvrđene poslovne politike i Zakonskih regulativa, kontaktira sa stručnim udruženjima i drugim preduzećima, sa resornim organima i službama osnivača i investitora radova iz svog delokruga;
- Za svoj rad, neposredno i organizaciono je odgovoran neposrednom rukovodiocu službe komunalne delatnosti, mehanizacije i transporta.

28. POSLOVI: UTOVARIVAČ SMEĆA I OTPADAKA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: I stepen stručne spreme

ZANIMANJE: osnovna škola

RADNO ISKUSTVO: 3meseca

OPIS POSLOVA:

- Čisti ulicu i trotoar, sakuplja smeće i odvozi ga na određeno mesto, čisti led i sneg sa kolovoza i trotoara, pere ulicu pomoću creva i cisterne;
- Vrš čišćenje kolovoza, trotoara u reonu na kome je raspoređen;
- Vrš skupljanje uličnog smeća i odvozi ga na mesto određeno od strane neposrednog rukovodioca;
- Prilikom čišćenja kolovoza i trotoara dužan je da se stara da količinu prašine svede na najmanju meru;
- Posipa kolovozni trotoar industrijskom solju radi ubrzavanja topljenja snega;
- Utovara sneg i led u vozilo u kamion;
- Uklanja uginule životinje;
- Pomaže vozaču oko montiranja creva za punjenje cisterne vodom prilikom pranja ulica automatskim putem;
- Dužan je da svakodnevno koristi ličnu zaštitnu opremu i istu održava u ispravnom stanju;
- Vrš u toku rada pražnjenje uličnih korpi za otpadke;
- Po završenom poslu koristi i drugi alat koji služi za obavljanje svakodnevnog posla, donosi u preduzeće i ostavlja ga na određeno mesto;
- Vrš i druge poslove po naloge neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu za kvalitetno, efikasno, racionalno i zakonito obavljanje posla.

29. POSLOVI: ČISTAČ JAVNIH POVRŠINA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: I stepen stručne spreme

ZANIMANJE:osnovna škola

RADNO ISKUSTVO: 3 meseca

OPIS POSLA:

- Vrš iznošenje i utovaranje uličnog i kućnog smeća u vozilo;
- Vrš vraćanje kontejnera, kanti na svoje mesto;
- Prilikom uzimanja i vraćanja kontejnera, kanti odgovoran je za nanošenje ma kakve materijalne štete;
- Održava u ispravnom stanju alat koji mu je poveren kao i lična zaštitna sredstva, nesme se udaljavati sa radnog mesta za vreme rada;
- Koristi propisana zaštitna sredstva na radnom mestu;
- Učestvuje sa vozačem u svakodnevnom pranju i dezinfekciji vozila;
- Vrš i druge poslove NK radnika, po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, efikasno, racionalno i zakonito obavljanje posla.

30. POSLOVI: AUTOMEHANIČAR

POTREBNA STRUČNA SPREMA: III stepen stručne spreme

ZANIMANJE: tehnička struka , mašinska struka

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci

OPIS POSLA:

- Vršiti sve popravke motornih vozila i sredstava mehanizacije, zamenu delova, u granicama opremljenosti radionice;
- Otprema neispravno vozilo koje nije moglo biti popravljeno u radionicu u servis radi popravke;
- Vršiti pregled vozila po završnom radu, odnosno po prijavama vozača, utvrđuje neispravnost i otklanja kvar;
- O ustanovljenom stanju obaveštava poslovođu;
- Vršiti i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, efikasno, racionalno i zakonito obavljanje posla

31. POSLOVI: RUKOVALAC SPECIJALNIM GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: III-IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: automehaničar, autoelektričar, bravar, tehnička-mašinska struka;

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci, i položen ispit za rukovaoca građevinskom mehanizacijom , vozačka dozvola C kategorije

OPIS POSLA:

- Radi sa rovokopačem, na iskopu zemljišta, ili na utovaru i istovaru građevinskog materijala;
- Odgovoran je da rovokopač bude stalno u ispravnom stanju;
- Vršiti svakodnevni pregled rovokopača radi utvrđivanja njegove ispravnosti;
- Vršiti manje opravke na rovokopaču, a o većim kvarovima obaveštava poslovođu , i dužan je da pomaže mehaničaru pri popravci;
- Na vreme treba gorivo i mazivo, i sve što je potrebno za rad rovokopača, kako nebi došlo do zastoja u radu;
- Prilikom rada na iskopu posebnu pažnju poklanja na pravilno odsecanje ivica iskopa;
- Prilikom istovara i utovara vodi posebnu pažnju da ne dođe do lomova i oštećenja materijala;
- Vodi dnevni izveštaj o radu rovokopača koji potpisuje zajedno sa Naručiocem posla;
- Po završetku rada obavezan je da očisti i opere mašinu, parkira na određeno mesto i preda ključeve portiru;
- Obavezno koristi zaštitna sredstva, i pridržava se mera zaštite na radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, efikasno, racionalno i zakonito obavljanje posla

32. POSLOVI: RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: II-III stepen stručne spreme

ZANIMANJE: osnovna škola, uverenje o stručnoj osposobljenosti za rukovaoca građevinskom mašinom;

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci, i položen ispit za rukovaoca građevinskom mehanizacijom, vozačka dozvola C kategorije

OPIS POSLA:

- Radi sa rovokopačem, na iskopu zemljišta, ili na utovaru i istovaru građevinskog materijala;
- Odgovoran je da rovokopač bude stalno u ispravnom stanju;
- Vršiti svakodnevni pregled rovokopača radi utvrđivanja njegove ispravnosti;
- Vršiti manje opravke na rovokopaču, a o većim kvarovima obavestava poslovođu, i dužan je da pomaže mehaničaru pri popravci;
- Na vreme treba gorivo i mazivo, i sve što je potrebno za rad rovokopača, kako nebi došlo do zastoja u radu;
- Prilikom rada na iskopu posebnu pažnju poklanja na pravilno odsecanje ivica iskopa;
- Prilikom istovara i utovara vodi posebnu pažnju da ne dođe do lomova i oštećenja materijala;
- Vodi dnevni izveštaj o radu rovokopača koji potpisuje zajedno sa Naručiocem posla;
- Po završetku rada obavezan je da očisti i opere mašinu, parkira na određeno mesto i preda ključeve portiru;
- Obavezno koristi zaštitna sredstva, i pridržava se mera zaštite na radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, efikasno, racionalno i zakonito obavljanje posla

33. POSLOVI: VOZAČ VOZILA DO 3t.

POTREBNA STRUČNA SPREMA: II-III stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Auto- mehaničar, bravar, saobraćajno tehnička, mašinska struka

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci, vozačka dozvola C kategorije

OPIS POSLA:

- Opis posla isti kao i za vozača C kategorije vozila preko 3t;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, efikasno, racionalno i zakonito obavljanje posla

34. POSLOVI: VOZAČ VOZILA PREKO 3t

POTREBNA STRUČNA SPREMA: II-III stepen stručne spreme

ZANIMANJE: osnovna škola

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci, vozačka dozvola C kategorije

OPIS POSLA:

- Vozilo preko 3 tone nosivosti i prema putnom nalogu vrši prevoz lica i tereta;
- Pravi utrošak goriva, maziva i potrošnog materijala;
- Utvrđuje, popravlja manje kvarove motora na vozilu, vezane za vožnju, kao popravka guma, pročišćavanju dovoda benzina, menjanje svećica i kondenzatora, kontrola akumulatora;
- Odgovoran je za kontrolu uljau motoru i vrši zamenu ulja;
- Svakodnevno pregleda vozilo radi utvrđivanja ispravnosti vozila, i u slučaju kvara;
- Bez odlagnja obaveštava automehaničara;
- Pre upotrebe vozila proverava kompletnost vozila u pogledu potrebne opreme, alata, zaštitnih sredstava, kutije za prvu pomoć, trokuta i ostalo;
- Pri otklanjanju većeg kvara na vozilu, pomaže automehaničaru u radu;
- Vodi računa o vremenu tehničkog pregleda vozila i produžetka registracije;
- Upisuje u putnom nalogu vrstu robe, pređenu kilometražu i provedeno vreme na vožnji;
- Odgovoran je u pogledu snabdevenosti gorivom i potrebnim alatom;
- Ne sme ostaviti vozilo u garaži bez goriva;
- Stara se o održavanju vozila sa zimskog na letnje vreme i obrnuto, zamena antifrizu;
- Ne sme napuštati vozilo za vreme redovnog radnog vremena;
- Po završenom radu, parkira vozilo na određeno mesto i predaje ključeve portiru;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad, odgovoran je neposrednom rukovodiocu, za kvalitetno, efikasno, racionalno i zakonito obavljanje posla

35. POSLOVI: VOZAČ SPECIJALNOG VOZILA PREKO 3t

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Auto- mehaničar, bravar, saobraćajno tehnička, mašinska struka

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci, vozačka dozvola C kategorije

OPIS POSLA:

- Vozilo preko 3 tone nosivosti i prema putnom nalogu vrši prevoz lica i tereta;
- Pravi utrošak goriva, maziva i potrošnog materijala;
- Utvrđuje, popravlja manje kvarove motora na vozilu, vezane za vožnju, kao popravka guma, pročišćavanju dovoda benzina, menjanje svećica i kondenzatora, kontrola akumulatora;
- Odgovoran je za kontrolu uljau motoru i vrši zamenu ulja;
- Svakodnevno pregleda vozilo radi utvrđivanja ispravnosti vozila, i u slučaju kvara;
- Bez odlagnja obaveštava automehaničara;
- Pre upotrebe vozila proverava kompletnost vozila u pogledu potrebne opreme, alata, zaštitnih sredstava, kutije za prvu pomoć, trokuta i ostalo;
- Pri otklanjanju većeg kvara na vozilu, pomaže automehaničaru u radu;

- Vodi računa o vremenu tehničkog pregleda vozila i produžetka registracije;
- Upisuje u putnom nalogu vrstu robe, pređenu kilometražu i provedeno vreme na vožnji;
- Odgovoran je u pogledu snabdevenosti gorivom i potrebnim alatom;
- Ne sme ostaviti vozilo u garaži bez goriva;
- Stara se o održavanju vozila sa zimskog na letnje vreme i obrnuto, zamena antifrizu;
- Ne sme napuštati vozilo za vreme redovnog radnog vremena;
- Po završenom radu, parkira vozilo na određeno mesto i predaje ključeve portiru;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad, odgovoran je neposrednom rukovodiocu, za kvalitetno, efikasno, racionalno i zakonito obavljanje posla

36. POSLOVI: VODOINSTALATER

POTREBNA STRUČNA SPREMA: I stepen stručne sprema

ZANIMANJE: osnovna škola

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci

OPIS POSLA:

- Izvodi vodoinstalaterske poslove na gradilištu;
- Organizuje rad za grupe pomoćnika vodoinstalatera i daje im uputstva za rad;
- Sa poslovođom gradilišta dogovora potrebnu količinu materijala i alata, i odgovora za potrošnju istih;
- Kontrološe kvalitet rada pomoćnih vodoinstalatera;
- Odgovoran je za kvalitet izvedenih radova;
- Obavezane je da primenjuje propisane HTZ mere na gradilištu;
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, racionalno, efikasno i zakonito obavljanje posla

37. POSLOVI: GRAĐEVINSKI RADNIK NA VODOVODU I KANALIZACIJI – POMOĆNI RADNIK

POTREBNA STRUČNA SPREMA: I stepen stručne sprema

ZANIMANJE: Pomoćni instalater, pomoćnik vodoinstalatera

RADNO ISKUSTVO: 3 meseca

OPIS POSLA:

- Obavlja sve građevinske radove, vezane za održavanje vodovodne i kanalizacione mreže, crpnih postrojenja, rezervoara i ograda na izvorima i rezervoarima;
- Odgovoran je da ulazne kapije izvorišta i bunara, kao i da vrata na bunarima budu uvek zaključana;
- Zabranjuje nezaposlenim licima ulaz u krug izvorišta, a posebno ulaz u bunare;
- Pomaže zidarima i vodoinstalaterima na svim poslovima održavanja vodovodne i kanalizacione mreže, crpnih postrojenja i rezervoara;
- Vršiti sve druge poslove u okviru radnog mesta po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, racionalno, efikasno i zakonito obavljanje posla

38. POSLOVI: PORTIR

POTREBNA STRUČNA SPREMA: I stepen stručne spreme

ZANIMANJE: osnovna škola

RADNO ISKUSTVO: 3 meseca

OPIS POSLA:

- Čuva upravnu zgradu i druge poslovne prostorije;
- Objekte preduzeća, radionice, magacine, vozila i građevinske mašine u krugu preduzeća, arhive, kontroliše ulazak zaposlenih u krug preduzeća posle radnog vremena, kontroliše i sprečava ulazak trećih lica u krug preduzeća i drugih poslovnih prostorija posle radnog vremena;
- Po završetku radnog vremena, zaključava ulazna vrata;
- Čisti sneg na prilazima zgrade, održava, uređuje prilaze zgrade, trotoare i dvorišta;
- Vodi evidenciju o vremenu izlaska i dolaska vozila u krug preduzeća;
- Obavezan je da upozna tehniku rukovanja protivpožarnih sredstava, i sa istima ineterveniše u slučaju požara;
- Vršiti sve druge poslove u okviru radnog mesta po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Tehničke službe za kvalitetno, racionalno, efikasno i zakonito obavljanje posla

SLUŽBA ODRŽAVANJA GROBALJA, PIJACA I JAVNIH ZELENIH POVRŠINA

39. POSLOVI: RUKOVODILAC SLUŽBE UPRAVLJANJA I ODRŽAVANJA GROBALJA I JAVNIH ZELENIH POVRŠINA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: III-IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: građevinski tehničar, zidar VI klase

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

OPIS POSLA:

- Složeni poslovi u pružanju komunalnih usluga, uređenju i održavanju komunalnih objekata, koji podrazumevaju odgovarajući stepen specijalizacije u procesu rada;
- Organizacija, koordinacija, nadzor i kontrola radnika, na poslovima sahranjivanja, održavanja grobalja, izrade osepka i staze na grobljima;
- Zakupa grobnih mesta, obavljanje ekshumacije i drugih pogrebnih usluga po posebnom nalogu i sl.;
- U svom radu primenjuje Zakon o sahranjivanju i grobljima i Odluku o uređivanju i održavanju grobalja i sahranjivanju;
- Kontroliše upotrebu ličnih zaštitnih sredstava rada;
- Priprema tehničku dokumentaciju za izmenu i dopunu postojećeg stanja za novu izgradnju i proširenje;
- Učestvuje u izradi: ponuda, predračuna, računa i situacija;
- Vršiti stručni nadzor nad izgradnjom novih objekata, kao i na postojećim održavanjem,

- Ostvaruje neposrednu saradnju sa Naručiocima usluga, i saradnju sa rukovodiocima tehničke službe;
- Rešava probleme koji se odnose na kvalitet izvršenih usluga;
- Prima i čuva tehničku dokumentaciju;
- Utvrđuje odgovornost starne građana i preduzima odgovarajuće mere;
- Predlaže raspored zaposlenih po grobljima;
- Daje uputstva za vršenje poslova održavanja grobalja, vrši stručni nadzor nad ovim;
- Vrš raspored radnika i daje im potrebna uputstva;
- Odgovoran je za trebovanje i potrošnju građevinskog materijala, goriva i maziva za sitnu mehanizaciju i sredstava za ekshumaciju i održavanja higijene objekata na grobljima;
- Saraduje sa građanima, preduzećima i preduzetnicima, investitorima radova na održavanju i izgradnji grobalja, kao i sa komunalnom i sanitarnom inspekcijom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je Direktor preduzeća, za efikasno, kvalitetno, racionalno obavljanje posla.

40. POSLOVI: POSLOVOĐE

POTREBNA STRUČNA SPREMA: III-IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: tehničke struke, mašinske struke

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

OPIS POSLA:

- Nadzire i kontroliše rad radnika na poslovima sahranjivanja, održavanja grobalja, izradu opseka i staza na grobljima, zakup grobnih mesta, obavljanja ekshumacije i drugih pogrebnih usluga po posebnom nalogu i sl.;
- Vodi dnevnik rada izvršenih poslova i realizacije naplaćenih pogrebnih usluga;
- Vrš neposredni nadzor obavljanja svih radova na grobljima na teritoriji opštine Barajevo, posebno za poslove parcelizacije grobalja, ekshumacija i izgradnje;
- Odgovoran je za blagovremeno izvršenje pogrebnih usluga i održavanje grobalja;
- Odgovoran je za tačnost unetih podataka i fakturisanih iznosa u skladu sa cenovnikom;
- Dužan je da radi van redovnog radnog vremena u slučaju potrebe i vanrednih okolnosti iz delokruga svoga rada, a na osnovu naloga neposrednog rukovodioca;
- Obavlja i druge poslove u okviru radnog vremena po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, racionalno, efikasno i zakonito obavljanje posla.

41.POSLOVI :REFERENT ZA GROBLJA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV- stepen stručne spreme

ZANIMANJE: mašinske struke, turističke struke

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

OPIS POSLOVA:

- vodi glavnu knjigu sahranjivanja;
- vodi i ažurira registar zakupa grobnih mesta i šalje po isteku zakupa;
- vodi kartoteku grobnih mesta i nosioca prava korišćenja sa svim podacima;
- vrši izmenu i dopunu baze podataka na osnovu pismenog zahteva i dostavljanje dokumentacije;
- radi obračun i sklapa reprograme plaćanja starog zakupa i održavanja grobnih mesta;
- popunjava i overava tipske ugovore o korišćenju grobnih mesta i grobnica;
- obavlja i druge poslove u okviru radnog mesta po nalogu neposrednog rukovodioca,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu, za kvalitetno, racionalno,efikasno, zakonito obavljanje posla

42.POSLOVI: PRODAVAC POGREBNE OPREME

POTREBNA STUČNA SPREMA: III stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Trgovačka struka

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

OPIS POSLOVA:

- Vršiti prodaju pogrebne opreme;
- Vršiti istovar prispele robe;
- Ističe cene robe;
- Postavlja slova na vencima i krstovima;
- Održava čistoću prodavnice i skladišta;
- Vršiti sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, racionalno, efikasno i zakonito obavljanje posla

43.POSLOVI: RADNIK NA ODRŽAVANJU I IZGRADNJI ZELENILA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: I stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Osnovna škola

RADNO ISKUSTVO: 3 meseca

OPIS POSLOVA:

- Vršiti održavanje grobalja, košenje trave, uklanjanje žbunja, šiblja, trnja, sakupljanja hartije i drugih otpadaka;
- Odnosi sa grobnih mesta dotrajale vence;
- Vršiti čišćenje staza i praznjenje korpi za smeće;
- Vršiti pripremu zemljišta, riljanje, planiranje i obavlja sadenje cveća i zimzelenog drveća;
- Vršiti čišćenje, održavanje i uređivanje grobnih mesta, čisti sneg sa staze i platoa istih;
- Dužan je da koristi lična zaštitna sredstva;
- Vršiti sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, racionalno, efikasno i zakonito obavljanje posla

44.POSLOVI: RADNIK NA ODRŽAVANJU GROBALJA I SAHRANJIVANJA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: I stepen stručne spreme

ZANIMANJE: NK radnik

RADNO ISKUSTVO: 3 meseca

OPIS POSLOVA:

- Vršiti kopanje raka, spuštanje posmrtnih ostataka i zakopavanje;
- Pravljenje humke i odnos viška zemlje;
- Vršiti iskopavanje leša ili ekshumacije i premeštanje na drugo mesto, po rešenju nadležnog organa;
- Vršiti otvaranje i provetravanje kapela;
- Pranje i dezinfekciju ličnih zaštitnih sredstava;
- Dužan je da koristi lična zaštitna sredstva;
- Vršiti sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu za kvalitetno, racionalno, efikasno i zakonito obavljanje posla

SEKTOR SPORTSKOG CENTRA

45. POSLOVI: RUKOVODILAC SEKTORA SPORTSKI CENTAR

POTREBNA STRUČNA SPREMA: VI- VII stepen stručne spreme

ZANIMANJE: Fakultet fizičke kulture ili viša sportska

RADNO ISKUSTVO: 3 godine.

OPIS POSLA:

- Organizuje, rukovodi i prati izvršenje svih poslova u sportskom centru;
- Učestvuje u izradi plana i programa u delu koji se odnosi na održavanje objekta i stara se o njegovoj realizaciji;
- Izrađuje stručnu dokumentaciju vezanu za održavanje objekta;
- Pribavlja svu tehničku dokumentaciju za rad i održavanje objekta;
- Kordinira i prati izradu tehničke dokumentacije;
- Kordinira pripremu predloga planova investicionog i tehničkog održavanja objekta i instalacija tehničkih sistema i priprema predlog radova i usluga.
- Za svoj rad je odgovoran direktoru preduzeća.

46.POSLOVI: KOORDINATOR SPORTSKOG CENTRA

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV- V stepen stručne spreme

ZANIMANJE: društveno tehničke struke,

RADNO ISKUSTVO: 1 godina

OPIS POSLOVA:

- Rukovodi, kordinira i planira rad sportskog centra , odgovoran je za zakonito poslovanje istih;
- Učestvuje u izradi i postavljanju srednjoročnih, godišnjih planova rada centra
- Za svoj rad, neposredno i organizaciono je odgovoran neposrednom rukovodiocu sektora sportskog centra.

47.POSLOVI: ADMINISTRATOR

POTREBNA STRUČNA SPREMA: IV stepen stručne spreme

ZANIMANJE: ekonomski tehničar, maturant gimnazije, pravni tehničar, građevinski tehničar, tehničar modelar kože

RADNO ISKUSTVO: 1 godina, rad na računaru;

OPIS POSLOVA:

- Obavlja sve administrativne poslove na računaru za sportski centar;
- Stara se o prijemu stranaka ;
- Vodi evidenciju sastanaka;
- Komunicira sa strankama i poslovnim partnerima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora sportskog centra za kvalitetno, racionalno, zakonito i efikasno obavljanje poslova.

48.POSLOVI:RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU UREĐAJA I OPREME

POTREBNA STRUČNA SPREMA: II -III stepen stručne spreme

ZANIMANJE: , mašinske ,tehnički ;

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci, ;

OPIS POSLOVA:

- Stara se o održavanju instalacije, a u slučaju kvara obaveštava rukovodioca sektora;
- Prati stanje na zalihama energenata i blagovremeno ukazuje na potrebu nabavke;
- Obavlja stručne poslove održavanje instalacija za koje je zadužen;
- Obavlja stručne i tehničke poslove održavanja;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora sportskog centra za kvalitetno, racionalno i efikasno obavljanje posla.

Član 39.

Zaposleni raspoređeni na poslove i radne zadatke, shodno ovom Pravilniku, dužni su da, u procesu rada, međusobno sarađuju i ostvaruju potpunu kordinaciju procesa rada. Međusobna saradnja i povezanost zaposlenih u procesu rada iz prethodnih stava, su radne obaveze i dužnosti zaposlenih.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Na radna mesta, koja su utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji poslova mogu se primiti u radni odnos samo kandidati koji ispunjavaju uslove iz ovog Pravilnika.

Član 41.

Za sve što nije predviđeno ovim Pravilnikom, primenjivaće se odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

Član 42.

Izmene i dopune ovog pravilnika vrši direktor preduzeća, saglasno Zakonu o radi i Kolektivnom ugovoru.

Član 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistemazizaciji poslova i radnih zadataka broj 2975 od 31.12.2021. godine.

Član 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli preduzeća.

MP

JKP „10. OKTOBAR“ BARAJEVO
DIREKTOR

Darko Radivojević
