

На основу члана 67. став 1. тачка 11. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 3/2008, 7/2013, 11/2014 и 24/2014), члана 32. Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног предузећа „Напредак“ са законом о јавним предузећима („Службени лист општине Сокобања“, број 33/16) и члана 42. Пословника о раду Општинског већа општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 4/08 и 10/15), Општинско веће општине Сокобања на седници одржаној дана 20.10.2017. године, донело је

## **РЕШЕЊЕ**

### **I**

**ДАЈЕ СЕ** сагласнот на Правилник о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „Напредак“ Сокобања, број 3185-1/17-02 од 09.10.2017.године, који је донео в.д. директор Јавног комуналног предузећа „Напредак“ Сокобања.

### **II**

Решење објавити у „Службеном листу општине Сокобања“

I број: \_\_\_\_\_

У Сокобањи 20.10.2017.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Исидор Крстић**

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
"НАПРЕДАК" - СОКОБАЊА  
Број: 3186-2/17-02  
09. 10. 2017. год.  
СОКОБАЊА

РС Општинска управа Сокобања

107

примљено: 09. 10. 2017.				
Орган	Организовање јавних делатности	Број	Предлог	Вредност
1101	11-17			

117

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ  
СОКОБАЊА  
- Председнику -

СОКОБАЊА

Предмет: Сагласност-тражи.

Сходно одредбама члана 32. Одлуке о усклађивању пословања Јавног комуналног предузећа „Напредак“ са законом о јавним предузећима ("Службени лист општине Сокобања" број 33/2016), тражимо сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа "Напредак" ( број 3185 - 1 /17-02 од 09.10. 2017. године).

Наведени Правилник о организацији и систематизацији послова донео је директор Јавног комуналног предузећа "Напредак" и исти Вам достављамо у прилогу дописа.

С поштовањем,

В. Д. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА,  
Дипл. енг. Дрљача Саша



Јавно комунално предузеће  
"Напредак" - Сокобања

---

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

---

Сокобања, октобар, 2017.године.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду Републике Србије ("Службени гласник РС" број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/2014) и члана 35. Статута Јавног комуналног предузећа "Напредак", Сокобања (број: 4345-4/16-02. од 18.11.2016.године.) директор Јавног комуналног предузећа "Напредак", дана 09.10.2017. године, донео је

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

### I. ОПШТИ ДЕО

#### Члан 1.

Овим Правилником у Јавном комуналном предузећу "Напредак" Сокобања (у даљем тексту: Предузеће) утврђују се назив радног места, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности, послови које запослени обавља, радно искуство и други посебни услови за рад на одаређеном радном месту (стручни испит, провера радних способности, пробни рад и друго).

#### Члан 2.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Предузећа.  
Одлуку о избору између пријављених кандидата доноси директор Предузећа.  
Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми који закључује директор и запослени.

#### Члан 3.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима одлучује директор Предузећа.

#### Члан 4.

За време трајања радног односа, директор Предузећа може сваког запосленог распоредити на свако радно место које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способностима, о чему се сачињава анекс уговора о раду.

#### Члан 5.

Систематизација послова у Предузећу обухвата:

- назив радног места,
- послове и радне задатке,
- степен стручне спреме одређене врсте занимања,
- радно искуство и искуство у струци.

### II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

#### Члан 6.

Организација рада Предузећа заснива се на рационалној подели рада у оквиру Предузећа, у складу са захтевима савремене организације рада, ради бржег, одговорнијег и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака.

Предузеће свој рад организује по организационим јединицама које чине целину Предузећа и то:

1. Технички Сектор,
2. Финансијско-рачуноводствени сектор,
3. Општа служба

#### Члан 7.

Организационим јединицама из члана 6. овог Правилника руководе запослени са посебним овлашћењима и то:



1. Руководилац техничког сектора,
2. Руководилац финансијско-рачуноводственог сектора,
3. Секретар.

Одлуку о избору и разрешењу запосленог из предњег става доноси директор Предузећа

#### Члан 8.

У оквиру техничког сектора образују се следеће радне јединице:

1. Радна јединица водовод и канализација, којом руководи управник,
2. Радна јединица Остале комуналне делатности, којом руководи управник.

#### Члан 9.

Ради успешнијег обављања послова у Радној јединици водовод и канализација рад се организује у оквиру:

- A. Одржавање водоводне и канализационе мреже и постројења којом руководи пословођа.
- B. Прерада и дистрибуција воде, којом руководи пословођа.

У оквиру одржавања водоводне и канализационе мреже и постројења обављају се послови текућег и инвестиционог одржавања ВиК мреже и остали послови који су у непосредној функцији одржавања несметаног функционисања система за производњу и дистрибуцију воде, укључујући и одржавање свих постројења, пумпних станица, каптажа и других објеката водовода и канализације.

У оквиру прераде и дистрибуције воде организује се непосредно извршење задатака на узорковање воде и контроле уређаја за хлорисање. Врши се редовна контрола исправности сирове воде на фабрици, бушотини, свим извориштима, пумпним станицама, у резервоарима, прекидним коморама и на другим местима где је то потребно. Врши се контрола квалитета отпадних вода на контролним тачкама, као и контрола резидуалног хлора како на постројењима тако и у мрежи и контрола исправности дозирања хлора на уређајима за хлорисање.

У оквиру прераде и дистрибуцију воде обављају се послови који подразумевају све технолошке поступке који омогућавају производњу исправне воде за пиће. Одржавају се у сталном исправном стању све инсталације и уређаји свих технолошких целина објеката који служе за производњу воде. Врши се и физичко-техничко обезбеђење изворишта и свих објеката водоснабдевања.

У оквиру прераде и дистрибуције воде обављају се послови везани за пречишћавање отпадних вода. Одржавају се у сталном исправном стању све инсталације и уређаји у свим технолошким целинама објеката који служе за прераду отпадних вода.

#### Члан 10.

Ради успешнијег обављања послова у Радној јединици Остале комуналне делатности рад се организује у оквиру следећих одељења:

- A. Одељење хигијене, којим руководи пословођа.
- B. Одељење механизације и радионице, којим руководи пословођа,
- C. Одељење пијаце и гробља, којим руководи пословођа.

У оквиру Одељења хигијене и обављају се послови одржавања хигијене јавних градских површина, послови сакупљања, одвајања, селекције и депоновања кућног и другог смећа и отпадака, одржавање и уређење депоније, прање улица, уклањање наноса за чишћење снега, на уређењу и одржавању травних површина, цветних алеја и слично.

У оквиру Одељења механизације и радионице обављају се послови редовних контрола возила и уређаја, послови одржавања и отклањања кварова на свим возилима као и редовни послови.

У оквиру Одељења пијаце и гробља се обављају послови уређења и одржавања градске пијаце као и наплата пијачне таксе на градској пијаци и вапаришту.

У оквиру Одељења пијаце и гробља обављају се послови одржавања гробља и објеката на гробљу, организовања сахрана, израда гробница, ивичњака и слично и продаја погребне опреме.



#### Члан 11.

У оквиру техничког сектора обављају се и послови планирања, развоја и инвестиција усклађује се и усмерава политика набавке у складу са потребама и могућностима, врши комуналну контролу, врши послове јавних и других набавки, прати законска регулатива из области безбедности и здравља на раду и ППЗ, достигнућа из тих области и примена у Предузећу.

#### Члан 12.

У оквиру финансијско-рачуноводственог сектора обављају се сви рачуноводствено-књиговодствени послови за потребе Предузећа и то: послови контирања, ликвидатуре, личних доходака, благајне, вођење финансијске књиге, аналитике купаца и добављача, послови припреме и анализе, фактурисање и наплата комуналних услуга, обрачун камата, врше се сва плаћања, врши се пријем и издавање материјала као и чување и ускладиштење истог решавају се приговори корисника услуга и слично.

У оквиру финансиско-рачуноводственог сектора врши се и наплата паркинга.

#### Члан 13.

У оквиру опште службе обављају се сви правни и општи послови за потребе Предузећа и то: израда општих аката, израда уговора, материјала за седнице надзорног одбора, кадровска евиденција, административни и дактилографски послови, заступање Предузећа, курирски послови, одржавање хигијене пословних просторија и дворишта, послови загревања пословних просторија и слично.

### *III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА*

#### Члан 14.

Радно место у смислу овог Правилника сматра се скуп радњи који чини сталан и редован садржај рада једног или више запослених, а који се обавља у оквиру делатности Предузећа.

#### Члан 15.

Свако радно место има свој назив.

Назив радног места се одређује према врсти, природи и садржају послова које запослени претежно врши, односно, условима који су потребни за обављање тог радног места.

#### Члан 16.

Под описом послова подразумевају се трајне активности које је запослени дужан да обавља у процесу рада.

#### Члан 17.

Свако радно место има утврђене захтеве у погледу услова које радник мора да испуњава а који се односе на:

- стручну, односно, школску спрему (степен, струка и смер)
- радно искуство за одређена радна места
- здравствена и психофизичка способност
- посебна знања и испити.

#### Члан 18.

Стручна спрема се прописује за свако радно место са највише два алтернативна степена

#### Члан 19.

Посебна знања, стручни испити, године живота, здравствене и психофизичке способности утврђују се као посебан услов за поједина радна места за која су посебним прописима предвиђена.



Члан 20.

Директор Предузећа врши све послове предвиђене Статутом Предузећа и законским прописима, примењујући све позитивне прописе као и промене у области пословодства, водећи рачуна о заштити права радника. За свој рад одговоран је Надзорном одбору Предузећа и Оснивачу.

Члан 21.

У Предузећу се утврђују следећа радна места са следећим условима и описима послова и радних задатака:

Ред. број	Назив радног места и опис и попис послова и радних задатака
1.	<p>Руководилац техничког сектора</p> <p>Организује рад целокупног техничког сектора Предузећа у складу са позитивним прописима и општим актима Предузећа а нарочито у погледу прописа у вези са безбедношћу и здрављем на раду, прописа везаних за производњу и дистрибуцију као и квалитет воде за пиће, нормативе и слично. Ради на свим пословима везаним за планирање, развој и инвестиције Предузећа. Учествује у изради свих пројеката везаних за развој и инвестиције Предузећа. Сарађује са инспекцијским и другим државним органима из делокруга послова техничког сектора. Води рачуна о правилном и ефикасном корићењу техничких ресурса Предузећа и предлаже мере за њихово побољшање. Предлаже и израђује све правилнике и нормативе везане за рад техничке службе. Планира јавне и друге набавке на нивоу Предузећа и брине о испуњењу рокова предвиђеним планом набавке. Води нарочито рачуна о дисциплини на раду у техничком сектору и предлаже мере за побољшање исте. За свој рад одговара директору Предузећа.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: VII – ВСС, грађевински или други технички факултет или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.</li> <li>напомена: послови се могу обављати са VI степеном стручне спреме техничке струке, стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ).</li> <li>- радно искуство: 3 године</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
2.	<p>Секретар Предузећа</p> <p>Руководи пословима у оквиру опште службе. Одговоран је за правилно тумачење и примену прописа и нормативних аката и функционисање и извршавање задатака опште службе. Израђује нацрте нормативних аката, уговора, одлука, тужби, жалби, приговора и других писмена. Заступа Предузеће у споровима пред судовима, управним и другим органима. Стара се о радној дисциплини радника опште службе. Учествује у изради планова и програма Предузећа. За свој рад одговара директору Предузећа.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: VII – ВСС, правни факултет или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.</li> <li>напомена: послови се могу обављати са VI степеном стручне спреме правне струке, стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ).</li> <li>- радно искуство: 3 године</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>



3. Руководилац финансијско-рачуноводственог сектора

Организује целокупно финансијско пословање Предузећа у складу са позитивним прописима и општим актима Предузећа а нарочито: обезбеђује ликвидност Предузећа благовременим обезбеђењем финансијских средстава, води рачуна о извршавању планова Предузећа и предлаже одређене мере у случају не извршења, прати остваривање финансијских резултата свих обрачунских јединица, предлаже потребне мере и указује на жариште губитка у пословању. У случају поремећаја у пословању (губитак, неликвидност и слично) предлаже програме мера за санацију таквог стања. Саставља предлоге одрђених правилника којима се уређује финансијско пословање или кретање одређене материјално-финансијске документације. Прати и спроводи све прописе из делокруга финансијског пословања, прати извршаване обавеза према повериоцима са посебном пажњом према роковима измирења и предузима мере за извршење. Води рачуна да не дође до застаревања дуговања корисника услуга Предузећа и предлаже директору план наплате потраживања. Прати извршење, нарочито финансијског плана, по контима, и води рачуна да не дође до пробијања истих. Прати уговоре о јавним набавкама и води рачуна да не дође до премашивања висине вредности уговора. Врши обрачун камата. Води кадровску политику у сектору и предлаже потребне промене. Сарађује са пословним банкама и води кредитну политику, потписује материјално-финансијску документацију. Одговоран је за целокупно финансијско пословање. Стара се о дисциплини свих радника финансијско - рачуноводственог сектора. За свој рад одговара директору Предузећа.

Услови:

- стручна спрема: VII – ВСС, економски факултет или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.

напомена: послови се могу обављати са VI степеном стручне спреме економске струке, стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ).

- радно искуство: 3 године

- број извршиоца: 1

4. Управник Радне јединице ВиК

Непосредно организује и контролише рад Радне јединице и одговоран је за све послове везане за производњу и дистрибуцију воде од изворишта, погона и црпних станица, прекидних комора и резервоара све до потрошача а све у циљу сигурне производње и дистрибуције воде. Мора да познаје и поштује све законе, прописе, норме и акта која се односе на делокруг његовог рада. Има задатак и обавезу непосредног надзора над извршењем већих оправки на мрежи водовода и канализације или неком од објеката водоснабдевања или при реконструкцији и поновном спајању делова мреже после искључивања све из разлога да има непосредни увид у ситуацију која може да произведе последице загађивања делова мреже и околине у којој људи живе и раде. Својим предлозима доприноси савладавању проблема водоснабдевања, производње и дистрибуције воде користећи податке који се свакодневно прикупљају и систематизују у Радној јединици којом руководи. Води рачуна о заштити радника на градилишту, заштити пролазника и заштити животне средине. Обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговара директору и руководиоцу техничког сектора.

Услови:

- стручна спрема: VII– ВСС, грађевински факултет, или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.

- напомена: послови се могу обављати са VI степеном стручне спреме грађевинске



струке, стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ).

- радно искуство: 1 година

- број извршиоца: 1

5. Виши лаборант

Организује непосредно извршење радних задатака у оквиру лабораторије и на терену када су у питању узорковања воде и контрола уређаја за хлорисање воде. Директно је одговоран за исправност воде за пиће и дужан је да ангажовањем лабораната и контролом њиховог рада врши редовну контролу исправности сирове воде на Фабрици, свим извориштима, пумпним станицама, у резервоарима, прекидним коморама, и у случајевима већих реконструкција мреже или извођења радова на објектима водоснабдевања. Такође преко техничара врши редовну контролу резидуалног хлора на контролним местима и контролу исправности дозирања хлора на уређајима за хлорисање. Контролише квалитет вода, по потреби и у базенима за купање, водотоцима, извирима и бунарима. О нађеном стању квалитета воде редовно води евиденцију и свако опажање и резултате уписује у за то отворену књигу, а у случају поремећаја квалитета предузима мере за отклањање поремећаја и обавештава управника Радне јединице ВиК. Стара се о контроли отпадних вода на контролним тачкама. О нађеном стању квалитета отпадних вода води евиденцију и свако опажање и резултате уписује у за то отворену књигу а у случају поремећаја квалитета обавештава управника РЈ ВиК. Врши све сложеније припреме у лабораторијском раду. Води рачуна и контролише рад и коришћење радног времена непосредних извршилаца. Дужан је да познаје законе и прописе, нормативна акта и остала стручно правна акта везана за квалитет воде за пиће и уопште за делокруг његовог рада и да се редовно упознаје са евентуалним изменама истих. Води евиденцију о резултатима анализа воде који стижу из овлашћене лабораторије и уколико нису у складу са Правилником о хигијенској исправности воде обавештава управника Радне јединице ВиК и директора. Обавља и друге послове по налогу управника РЈ ВиК. За свој рад одговара управнику РЈ ВиК.

Услови:

- стручна спрема: VII – ВСС, дипл. инжењер хемије или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.

- радно искуство: 1 година

- број извршиоца: 1

6. Лаборант

Непосредно извршава све лабораторијске и теренске контроле воде за пиће и контроле отпадних вода на контролним тачкама. Такође на терену на контролним тачкама предвиђеним за то врши контролу резидуалног хлора и узима узорке за лабораторијске контроле. Непосредно контролише дозирање хлора на дозним пунктовима и уређаје за хлорисање уз обавезну употребну предвиђених заштитних средстава и уз предузимање свих потребних мера заштите. Непосредно прати рад технолошких линија Постројења за прераду отпадних вода и Фабрике воде, као руковаоц и директно је одговоран за њихов правилан рад и интервенише по потреби. О свим пословима дужан је да води дневнике и друге видове евиденције и у њих уноси податке предвиђене елаборатима и правилницима. Врши лабораторијске припреме и анализе у границама које му омогућава стручна квалификација или обученост. О свим мерењима и запажањима и свим налазима обавештава одговорног шефа. Врши физичку контролу објеката обиласком по налогу управника РЈ ВиК и директора као и шефа лабораторије. Ради и све остале послове по налогу вишег лаборанта. За свој рад одговара вишем лаборанту.

Услови:

- стручна спрема: IV- ССС, средње образовање у четворогодишњем трајању, техничар



	<p>за биохемију и молекуларну биологију, хемијски техничар</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство: 6 месеци</li> <li>- број извршиоца: 6</li> </ul>
7.	<p>Пословођа прераде и дистрибуције воде</p> <p>Директно организује и одговоран је за рад на Фабрици воде и осталим водоводним објектима. Дужан је да о свом раду води дневнике и да у њих уписује податке предвиђене елаборатима и правилницима о руковању Фабриком воде и осталим водоводним објектима. У случају квара или било какве неисправности у раду Фабрике воде и на осталим водоводним објектима дужан је да уз сарадњу са пословођом одржавања водоводне и канализационе мреже и постројења отклоне квар, природу квара забележе у дневник а о истом обавести управника РЈ ВиК. Редовно врши мерења расположивих количина воде за свако извориште понаособ, о томе води евиденцију, као и да врши мерења количина отпадних вода и о томе такође води евиденцију. Учествује и руководи сваким преусмеравањем воде у мрежи, заједно са пословођом одржавања водоводне и канализационе мреже и постројења. Дужан је да познаје све законе и прописе и друга нормативна правна акта везана за делокруг његовог рада. Предлаже мере реконструкције и сервисирање појединих делова технолошких целина или целог постројења ако реално за њим постоји потреба и ако то утиче на ефикасност прераде воде. Води рачуна и контролише рад и коришћење радног времена непосредних извршиоца. Обавља и друге послове по налогу управника РЈ ВиК. За свој рад одговара управнику РЈ ВиК.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: IV - ССС, средње образовање у четворогодишњем трајању природне или техничке струке</li> <li>- радно искуство: 1 година</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
8.	<p>Технолог</p> <p>Ради на организовању перманентне контроле и одржавању технолошког процеса прераде питке и отпадне воде. Непосредно организује и обезбеђује функционисање технолошког процеса прераде питке воде до траженог квалитета. Обавља и друге послове по налогу управника Радне јединице ВиК. За свој рад одговара управнику Радне јединице ВиК.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: VII -- ВСС, технолог или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер* и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.</li> <li>- напомена: послови се могу обављати са VI степеном стручне спреме технолошке струке, стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ).</li> <li>- радно искуство: 1 година</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
9.	<p>Руковац пумпи</p> <p>Ради на обезбеђењу превентивне-опште техничке исправности и сигурности рада свих објеката водоснабдевања и објеката пречишћавања отпадних вода. Директно извршава задатке на оправци и одржавању пумпи, агрегата и уређаја на пумпи и осталим погонима и објектима водоснабдевања. По потреби ради на преси за балирање ПЕТ амбалаже. Кад је то неопходно радове извршава уз помоћ електричара или других радника. Дужан је да о свим већим кваровима обавести пословођу. Обавља једноставне послове за време дежурства. Води мање сложене евиденције. У поподневним и ноћним часовима поред основних задатака дужан је да својом будношћу осигурава објекте водоснабдевања и о свему обавештава дежурног лаборанта. Када постројења нису у</p>



функцији обавља послове комуналног радника. Ради све послове по налогу пословође. За свој рад одговара пословођи.

Услови:

- стручна спрема: II, основно образовање
- радно искуство: 6 месеци
- број извршиоца: 4

10. Електричар-магационер

Ради на обезбеђењу превентивне електротехничке исправности на свим електро уређајима, погонима, инсталацијама и електро склоповима на свим објектима Предузећа. Директно извршава све електро поправке на нивоу целог Предузећа. Дужан је да о свим већим кваровима извести пословођу Фабрике воде и изворишта. Одговоран је исправност свих електроуређаја и склопова на нивоу Предузећа. Ради све остале послове по налогу пословође. За свој рад одговара пословођи. Врши пријем и издавање материјала, стара се о чувању и ускладиштењу материјала. Издавање материјала врши на основу требовања, требовање издаје у најмање три примерка од којих оригинал предаје материјалном књиговођи а прву копију руководиоцу којем је издат материјал. Стара се о ажурности магацинске евиденције и картотеке. Ради и друге послове по налогу шефа рачуноводства. За свој рад одговара шефу рачуноводства.

Услови:

- стручна спрема: IV - ССС, средње образовање у четворогодишњем трајању, електричар
- радно искуство: 6 месеци
- број извршиоца: 1

11. Комунални радник

Извршава све грубе грађевинске послове за потребе Предузећа. Извршава послове ископа, чишћења шахти, зидања шахти и осталих тесарских и бетонских радова на објектима, чишћење улица, тротоара и других површина на којима се налазе отпаци, ради на зимском одржавању улица, тротоара и слично, припреме земљишта, уклањању дивљих депонија, уређењу зелених површина и излетишта и слично. Ради на одржавању хигијене и чистоће јавних површина и објеката на пијаци. Ради на скупљању смећа, отпадака, прањењу корпи за отпатке, прању појединих површина на Пијаци. По потреби помаже инкасанту око наплате таксе на помоћним капијама на пијаци а такође и на вашарима и другим јавним скуповима. Врши прање улица, тргова, тротоара и парковских стаза и освежавање истих у периоду великих врућина. За обављање посла користи хидрантску мрежу и гарнитуру шмркова а за прање улица и тротоара иде уз возило цистерном и врши прање водећи рачуна да не оштети фасаде објеката и не испрска пролазнике. Дужан је да за време прања и после прања уклони све чврсте наталожене материјале са решетки сливника, односно, да благовремено заштити и спречи улазак чврстог наноса у кишну или фекалну канализацију ако је сливник или поклопац оштећен. Ради на свим пословима уређења и одржавања зелених површина и излетишта, уређења и одржавања цветних површина и другог украсног биља. Ради на припреми земљишта за расађивање садница и цвећа, чишћења зелених површина од отпадака, постављању парковских клупа и корпи за отпатке, уређењу излетишта, уклањању дивљих депонија смећа и сл. Врши послове хватања и збрињавања напуштених животиња у прихватилиште за животиње, храни животиње у прихватилишту, одржавава чистоћу и врши дезинфекцију кавеза, стара се о здравственом стању животиња, односно, обавештава Пословођу Одељења хигијене о болесним животињама и врши послове нешкодљивог уклањања лешева животиња са јавних површина Дужан је да води рачна о средствима рада и алата. Ради и остале послове по налогу пословође. За свој рад одговара пословођи.

Услови:

- стручна спрема: I, основно образовање
- радно искуство: без
- број извршиоца: 5



12.	<p>Радник Постројења за прераду отпадних вода</p> <p>Непосредно организује и контролише рад Постројења за прераду отпадних вода и одговоран је за све послове везане за пречишћавање отпадних вода. Мора да познаје и поштује све законе, прописе, норме и акта која се односе на делокруг његовог рада и шире. Стара се о одржавању круга Постројења, одржавање прилаза и стаза за несметано узорковање вода на мерним тачкама. Обавља и друге послове по налогу управника Р.Ј. ВиК. За свој рад одговара управнику Р.Ј. ВиК.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- степен стручне спреме: IV - ССС, средње образовање у четворогодишњем трајању, техничке или природне струке</li> <li>- радно искуство: 1 година</li> <li>- број извршиоца: 2</li> </ul>
13.	<p>Пословођа одржавања водоводне и канализационе мреже и постројења</p> <p>Непосредно организује и контролише рад на ВиК мрежи и одговоран је за ефикасно и квалитетно извршавање свих послова текућег и инвестиционог одржавања водовода и канализације као и постројења и објеката водоснабдевања и канализације отпадних вода. Одговоран је за ефикасно и квалитетно извршавање свих послова по пријавама кварова на примарној, секундарној мрежи и оним деловима мреже где у интересу смањивања губитка воде треба одмах интервенисати. Води евиденцију дневних, седмичних и месечних потреба за материјалом, резервним деловима као и да води и друге евиденције. Има задатак и обавезу непосредног надзора над извођењем радова реконструкције или градње објеката или дела мреже водовода и канализације и да уочава и налаже исправку свих недостатака који би узроковали тешкоће у експлоатацији и одржавању таквог објекта без обзира на постојање званичног надзорног лица. Мора да познаје и поштује све законе, прописе, норме и друга акта који се односе на делокруг рада ВиК мреже па и шире а нарочито у погледу безбедности и здравља. Ради и друге послове по налогу управника РЈ ВиК. За свој рад одговара управнику РЈ ВиК.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: IV-ССС, средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинске струке</li> <li>- радно искуство: 6 месеци</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
14.	<p>Грађевински радник</p> <p>Ради све грађевинске послове из оквира грађевинске делатности Предузећа. Ради и друге послове по налогу пословође одржавања водоводне и канализационе мреже и постројења. За свој рад одговара пословођи одржавања водоводне и канализационе мреже и постројења.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: III - ССС, средње образовање у трогодишњем трајању грађевинске струке</li> <li>- радно искуство: 6 месеци</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
15.	<p>Водоинсталатер</p> <p>Ради све инсталатерске послове на мрежи водовода и канализације. Извршава све поправке инсталација у случају кварова на примарној и секундарној мрежи и све поправке које се тимски или појединачно врше на објектима водоснабдевања. Извршава поправке и замену водомера по налогу пословође ВиК мреже. Води основну документацију о утрошеном материјалу и времену извршења ради евиденције података потребних за фактурисање. По потреби учествује у рестрикцији воде и проверава ефекте рестрикције. Ради и све друге послове по налогу пословође одржавања ВиК мреже. За свој рад одговара пословођи одржавања водоводне и канализационе мреже и постројења.</p>



	<p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: III - ССС, средње образовање у трогодишњем трајању, водоинсталатер</li> <li>- радно искуство: 6 месеци</li> <li>- број извршиоца: 5</li> </ul>
16.	<p><b>Фекалиста</b></p> <p>Ради као помоћни радник уз фекалну цистерну на укључивању и искључивању помоћних уређаја. Контролише исправност канализације и врши све послове везане за прочишћавање исте било ручним алатом или другим помоћним и специјалним средствима. Саставни део задатка је одржавање цистерне и прикључних уређаја и црева прањем и дезинфекцијом после сваког завршеног радног дана. Пре интервенције фекалном цистерном или при ћишћењу шахте и цеви ради омогућавања протока фекалне и отпадне воде дужан је да са места интервенције уклони све чврсте материјале и изврши прање водом, односно, раствором дезинфекционог средства. Ради и све остале послове по налогу пословође. За свој рад одговара пословођи одржавања водоводне и канализационе мреже и постројења.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручне спреме: II, основно образовање,</li> <li>- радно искуство: без</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
17.	<p><b>Управник Р.Ј.Осталих комуналних делатности</b></p> <p>Самостално организује рад Р.Ј. Одговоран је за спровођење начела рационализације рада и оптимално искоришћење средстава рада, материјала и енергије, радног времена и поштовања радне дисциплине. Мора да познаје и при раду поштује све законе, прописе и друга акта која се односе на делокруг рада Р.Ј. Одговоран је за квалитетно и ефикасно извршење текућих и ванредних послова по оделењима, тако да се извршавају сви сезонски, редовни и зимски послови. Стара се о степену чистоће на градском гробљу и пијаци, води рачуна да се поштује пијачни ред. Одговара за техничку исправност возила и потрошњу горива и мазива. Нарочито брине о стању на градској депонији. Ради и друге послове по налогу директора и руководиоца техничког сектора. За свој рад одговара директору и руководиоцу техничког сектора.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: VII- ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.</li> <li>- напомена: послови се могу обављати са VI степеном стручне спреме грађевинске струке, стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ).</li> <li>- радно искуство: 1 година</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
18.	<p><b>Пословођа Одељења хигијене</b></p> <p>Организује непосредна извршења свих текућих и ванредних послова на одржавању зеленила, јавне хигијене, прикупљању и депоновању смећа. Одговоран је за комплетно стање зеленила и хигијене и дужан је да води рачуна о дивљим депонијама земље и смећа, уклањању уинулих животиња, јавним површинама, складиштењу материјала на јавним површинама и о стању смећа, у кантама или контејнерима. Води бригу о централној депонији. Пословођа одељења има посебан задатак за време и после ванредних прилика: велики скупови, вапшар, невреме и други слични случајеви, преузме све послове за ефикасно довођење јавних површина у хигијенски исправно стање. Дужан је да води рачуна о радној организацији и радној дисциплини и понашању радника, заштити на раду, да води бригу о утрошку материјала и енергије и о употреби и</p>



	<p>чувању алата. Редовно води дневник и радне налоге за све послове које обавља. Ради и друге послове по налогу управника Р.Ј. Осталих комуналних делатности. За свој рад одговара управнику Р.Ј. Осталих комуналних делатности.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: IV - ССС, средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смера.</li> <li>- радно искуство: 6 месеци</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
19.	<p>Радник на изношењу смећа</p> <p>Ради на изношењу канти са смећем, прикупљању смећа из појединих реона и извожењу истог на депонију. Дужан је да изнесе судове за смеће до специјалног возила, изврши утовар и поново врати на место где су били. Уколико дође до просипања приликом утовара смећа дужан је да приручним алатом прикупи смеће. Дужан је да води рачуна о судовима за смеће да се при истовару не оштете и уколико су исти иструлели упозори власника на дотрајалост а исто тако и пословођу Одељења. Одговоран је за дисциплинован и одговоран рад не сме прескакати потрошаче у реону који се извози. Ради и друге послове по налогу пословође Одељења хигијене. За свој рад одговара пословођи Одељења хигијене.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: I, основно образовање.</li> <li>- радно искуство: без искуства</li> <li>- број извршиоца: 6</li> </ul>
20.	<p>Радник руковаоц машина</p> <p>Свакодневно рукује, управља и одржава поверене машине које Предузеће поседује. На свакој повереној машини ради према потреби онако како технички процес захтева, с тим да је дужан да води рачуна о корисном дејству машине не оптерећујући при том машину и њене прикључне радне елементе. Све мање недостатке-кварове отклања сам а веће благовремено пријављује ради оправке. Ради и друге послове по налогу пословође Одељења хигијене. За свој рад одговара пословођи Одељења хигијене.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: II, основно образовање.</li> <li>- радно искуство: без искуства</li> <li>- број извршиоца: 3</li> </ul>
21.	<p>Пословођа Одељења механизације и радионице</p> <p>Ради на програму инвестиционог одржавања возног парка, програму потреба за специјалним возилима и програму редовних контрола свих возила и уређаја. Организује и контролише рад у Одељењу механизације и радионице. Формира сву потребну редовну документацију у Одељењу као нпр. списак свих потребних резервних делова, евиденција свих насталих промена и извршених поправки, сервисну евиденцију и сл. Врши контролу техничке исправности возила и уређаја и одобрава употребу, контролише исправност заштитне опреме, контролу искоришћења механизације и уређаја, радног времена, утрошка горива. Дужан је да води рачуна о заштити на раду и употреби заштитних средстава, односно, да контролише дисциплину и ефикасност извршења нарочито у случају реализације задатака везани за временски рок. Ради и друге послове по налогу управника Р.Ј. Осталих комуналних делатности. За свој рад одговара управнику Р.Ј. Осталих комуналних делатности.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручне спреме: IV - ССС, средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког смера.</li> <li>- радно искуство: 1 година</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
22.	<p>Возач специјалног комуналног возила</p> <p>Рукује и управља специјалним комуналним возилима Предузећа. Врши све лакше</p>



извршене прегледе на возилу, прање возила, подмазивање и води помоћну евиденцију техничких прегледа и регистрацију. Употребу возила за извршење радних задатака врши на основу писменог налога пословође Одељења. Све мање недостатке и кварове на возилу отклања сам а веће благовремено пријављује пословођи Одељења ради организовања поправке. Води радне налоге о извршеним пословима и редовно их доставља пословођи Одељења ради фактурисања. Ради и друге послове по налогу пословође Одељења механизације и радионице. За свој рад одговара пословођи Одељења механизације и радионице.

Услови:

- стручна спрема: III - СССР, средње образовање у трогодишњем трајању, положен возачки испит Б и Ц категорије
- радно искуство: 6 месеци
- број извршиоца: 10

23. Аутомеханичар

Ради све послове на одржавању и отклањању свих кварова на свим возилима и грађевинским машинама у Предузећу. Одговоран је за квалитетно и благовремено одржавање возила и отклањање кварова. Оверава техничку исправност возила за јавни саобраћај. Води евиденцију о свом раду и пише извештај. Ради и друге послове по налогу пословође Одељења механизације и радионице. За свој рад одговара пословођи Одељења механизације и радионице.

Услови:

- стручна спрема: III - СССР, средње образовање у трогодишњем трајању, аутомеханичар
- радно искуство: 6 месеци
- број извршиоца: 2

24. Пословођа Одељења Пијаци и Гробља

Одговоран је за законитост рада инкасаната на пијаци и вашариштима и дневно контролише њихов рад и предају пазара који се врши сваког дана. Организује непосредна извршења свих послова на пијаци, гробљу и вашаришту и сам учествује у извршењу задатака. Води одговарајућу документацију и књиге издатих локација и уговорених закупа. Води рачуна о томе да се све услуге на пијаци и гробљу наплате и да не дође до застареле истих. Одговоран је за санитарно хигијенске услове на пијаци. Ради и друге послове по налогу управника Р.Ј. Осталих комуналних делатности. За свој рад одговара управнику Р.Ј. Осталих комуналних делатности.

Услови:

- стручна спрема: IV - СССР, средње образовање у четворогодишњем трајању, природне или економске струке
- радно искуство: 6 месеци
- број извршиоца: 1

25. Предрадник Одељења Пијаци и Гробља

Организује непосредно извршење свих послова на градском гробљу, одржавања гробља, организовања сахрана, мерења фризера гробница и стаза, израде по плану гробница и чистоће на гробљу. Стара се о одржавању капеле и других објеката. Контролише рад продавнице погребне опреме и стара се о снабдевености свим потребним артиклима. Води сву потребну документацију, књигу гробља, главну књигу сахрањених лица и регистар закупа земљишта на гробљу, контролише време закупа те нередовним измириоцима обавезе шаље опомене. Дужан је да води рачуна о радној дисциплини и понашању радника, заштити на раду и употреби заштитних средстава. Ради и друге послове по налогу управника Р.Ј. Осталих комуналних делатности. За свој рад одговара управнику Р.Ј. Осталих комуналних делатности.

Услови:

- стручна спрема: IV - СССР, средње образовање у четворогодишњем трајању природне, техничке или економске струке



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- радно искуство: 6 месеци</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
26.	<p>Комунални радник на гробљу</p> <p>Врши услуге погребних послова: копа раку, спушта посмртне остатке у раку, затрпава раку, врши пренос покојника из једне гробнице у другу, отвара и затвара гробницу код сахрањивања у гробници и сл. Одржава хигијену и чистоћу гробља, капела и прилазних путева и стаза. Ради и друге послове по налогу пословође одељења Гробља. За свој рад одговара предраднику одељења Пијаце и Гробља.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: I. основно образовање.</li> <li>- радно искуство: без искуства</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
27.	<p>Главни инжењер развоја</p> <p>Ради на пословима планирања, развоја и инвестиција Предузећа. Сарађује са пројектантским и другим предузећима у вези послова развоја и инвестиција. Учествоје у изради пројеката, пројектује и израђује сву потребну документацију за потребе Предузећа. У свему се придржава и поступа по одредбама позитивних правних прописа. Формира и чува техничке и друге трајне документације. Учествоје у свим пословима техничке припреме, анализира радне учинке, снима нормативе рада, енергије, анализира технолошке могућности извршења и прикупља податке за израду ценовника оперативних послова. У том смислу израђује и предмере и предрачунае радова и планове организације израде и динамике извршења. Ради и друге послове по налогу руководиоца техничког сектора. За свој рад одговара руководиоцу техничког сектора.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: VII -- ВСС, технички, грађевински, факултет или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.</li> <li>- напомена: послови се могу обављати са VI степеном стручне спреме техничке, грађевинске струке, (по старом систему вредновања) стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ).</li> <li>- радно искуство: 1 година</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
28.	<p>Самостални референт набавке – службеник за јавне и остале набавке</p> <p>Усклађује и усмерава политику набавке у складу са потребама и могућностима, врши избор најповољнијих добављача и предлаже потписивање уговора. Одговоран је за рад комерцијале и благовремену набавку потребне робе, репроматеријала, ХТЗ опреме, ситног инвентара, основних средстава и других производа потребних за рад Предузећа и формирање и благовремено достављање документације књиговодству. Учествоје у избору добављача, најповољнијих понуђача, утврђивању редоследа плаћања и слично. Обавља послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама. Прати кретање на тржишту и законске прописе из ове области. Ради и друге послове по налогу руководиоца техничког сектора. За свој рад одговара руководиоцу техничког сектора.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: VI - ВШС економске или техничке струке, (по старом систему вредновања) стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ).</li> <li>- радно искуство: 1 година</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
29.	<p>Унутрашњи контролор</p> <p>Врши контролу управљачких процеса. Оцењује поузданост и ефикасност</p>

ања Јав  
("Служб  
Правилн  
г преду  
лова док  
достављ

ПРЕДУ  
Дрљача С



функционисања интерних контролних механизма и свих процедура у предузећу. Оцењује коришћење ресурса и предлаже мере за што ефикаснији начин коришћење истих, у циљу остваривања циљева предузећа. Оцењује контролу која обезбеђује тачност и потпуност рачуноводствених података и финансијских извештаја. Нарочито контролише извршење Уговора о јавним набавкама, количине, квалитет и цене предвиђене уговором. Контролише токове готовог новца у предузећу и даје савете и смернице у циљу побољшања процеса управљања предузећем. О својим оценама, контролама, саветима и смерницама два пута годишње у писменом облику, извештајем обавештава директора предузећа. Нарочито води бригу о наплати потраживања за комуналне услуге и предлаже мере за повећање степена наплате. Ради и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводственог сектора. За свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуноводственог сектора.

Услови:

- стручна спрема: VII- ВСС, економиста, правник или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.

- напомена: послови се могу обављати са VI степеном стручне спреме економске или правне струке, стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ).

- радно искуство: 3 године

- број извршиоца: 1

### 30. Шеф рачуноводства

Прописује контни план Предузећа у складу са позитивним прописима и у складу са потребама Предузећа, контролише прилив и кретање документације на основу које се врши књижење или плаћање те за свако одступање од утврђених рокова обавештава руководиоца финансијско-рачуноводственог сектора. Саставља завршни рачун и периодичне обрачуна у роковима утврђеним прописима. Прати законске прописе из области књиговодства, ажурност књиговодства и за свако одступање од прописаних рокова и неизвршење послова од стране радника књиговодства обавештава руководиоца финансијско-рачуноводственог сектора. Даје упутства за рад радницима књиговодства и контролише њихово извршење. Активно учествује приликом свих активности интерне ревизије предузећа. Одговоран је за ивршење годишњег пописа. Ради и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводственог сектора. За свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуноводственог сектора.

Услови:

- стручна спрема: VI - ВШС, економске струке, стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ).

- напомена: послови се могу обављати са средњим образовањем у четворогодишњем трајању економске струке

- радно искуство: 1 година

- број извршиоца: 1

### 31. Контиста

Врши контирање целокупне материјално-финансијске документације које је претходно ликвидирана уз примену важећег контног плана и уз примену нормативних аката Предузећа и законских прописа, водећи рачуна о ажурности и тачности обраде. Врши оперативну контролу и анализу издатих налога и ускладјује стање главне књиге са аналитичком евиденцијом. Учествује у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна Предузећа и припрема све потребне спецификације. Одговоран је за исправност издатих налога за књижење, комплетирање, одлагање и чување документације. Књижи све пословне промене у главној књизи а на бази добијених налога за књижење који су

НОГ  
НИ  
К О  
ећа

је  
у



оверени. Врши усаглашавање картице са дневником. Крајем обрачунског периода и по завршном рачуну саставља закључни лист а по изради завршног рачуна закључује пословне књиге и обезбеђује одговарајуће потписе. За све аналитичке евиденције по завршном рачуну обавезно саставља спецификације, а тромесечно или месечно ако се за то укаже потреба и по налогу шефа рачуноводства. Врши одлагање књиговодствених исправа и одговоран је за чување истих све до њиховог комисијског уништења у складу са прописима. Изналази и презентира одређену документацију само по одобрењу и налогу шефа књиговодства. Евентуално давање документације одређеним лицима врши уз одобрење шефа књиговодства, руководиоца финансијско-рачуноводног сектора или директора Предузећа. Ради и друге послове по налогу шефа рачуноводства. За свој рад одговара шефу рачуноводства

Услови:

- стручна спрема: IV - ССС, средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке
- радно искуство: 1 година
- број извршиоца: 1

32. Материјални књиговођа

Врши пријем требовања за утрошени материјал, гориво и мазиво, резервне делове, ауто-гуме, контролише иста, сређује их по обрачунским јединицама и саставља спецификацију утрошка материјала по местима трошкова. Сравније своје аналитичке евиденције са главном књигом сваког месеца и са магацинском картотеком. Учествује у обради пописа крајем године, води аналитичку евиденцију ситног инвентара на залихи и у употреби, ХТЗ опреме на залихи и у употреби. Књижи задужења по јавним набавкама и прати извршења свих уговора о истим. Води рачуна посебно о томе да се вредност уговора не прекорачи. Одговоран је за ажурно и тачно исказивање података. Ради и друге послове по налогу шефа рачуноводства. За свој рад одговара шефу рачуноводства.

Услови:

- стручне спреме: IV - ССС, средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке
- радно искуство: 1 година
- број извршиоца: 1

33. Ликвидатор

Врши контролу исправности суштински у погледу веродостојности, рачунски и формално целокупне финансијске документације за књижење и ликвидирање као што су: спецификације предаје пазара инкасаната, водовода, пијаче, вашаришта, паркиралишта, пазара благајне, пазара продавнице, банака, исплатне листе зараде и осталих накнада, све улазне и излазне фактуре на било којој основи. Увек води рачуна да уз излазну или улазну фактуру прегледа или приложи документ који је прати, а по потреби захтева оверу од лица који је фактурисану робу набавило или услуге наручило са стране Предузећа. Прати ажурност рада и синхронизацију послова финансијске оперативе. Врши припрему свих докумената за плаћање и по овери овлашћеног лица плаћа све обавезе како према добављачима за основна и обртна средства, тако и осталих обавеза Предузећа као пореза и доприноса из дохотка, пореза на промет и обавезних зајмова, исплате кредита, камата и др. Прати наплату чекова и осталих докумената плаћања према Закону о обезбеђењу плаћања и о свему води евиденцију. Води књигу улазних и излазних фактура. Врши свакодневну контролу и води евиденцију свих готовинских рачуна, признаница и сл. благајника и осталих радника. Поред документације главне благајне, ликвидира и документацију благајне горива и мазива, путних рачуна и дневница, спецификације требовања материјала инвентара, ауто-гума, амбалаже, ХТЗ опреме. Врши одређене повремене контроле и ако се за то укаже потреба по налогу судских или инспекцијских органа. Води РИНО и брине о законским роковима плаћања. Све послове обавља у роковима по нормативу, прописима и интерним актима Предузећа. Ради и друге послове по налогу шефа рачуноводства. За

ЈОГ  
НИ  
О  
ЋА

ЈЕ  
У



	<p>свој рад одговара шефу рачуноводства</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: IV - ССС, средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке</li> <li>- радно искуство: 1 година</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
34.	<p>Благајник</p> <p>Врши наплату, прима и предаје на наплату чекове по свим основама. Исплате и наплате врши на бази ликвидираних елемената осим наплате дуговања. Све пословне промене књижи свакодневно кроз књигу благајне. Благајничке извештаје са пратећим документима предаје шефу рачуноводства. Одговоран је за благовремену предају пазара. Ради и друге послове по налогу шефа рачуноводства. За свој рад одговара шефу рачуноводства.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: IV-ССС, средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке</li> <li>- радно искуство: 1 година</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
35.	<p>Пословођа корисничког сервиса</p> <p>Организује рад инкасаната и дневно контролише њихов рад и предају пазара која се врши сваког дана. Врши контролу извршења послова инкасаната на контроли паркирања, односно, исправност коришћења јавних паркиралишта. Организује непосредно извршење свих послова инкасанта. Прати рад референта за евидентирање промена и унос у базу података. Прима рекламације и учествује у раду комисије за приговоре најмање једном недељно. Води одговарајућу евиденцију и документацију и систематизује податке и на сваких месец дана подноси писмени извештај директору о количини фактурисане и наплаћене копличине воде, податке о количини наплаћене услуге изношења смећа, податке о нелегалним прикључцима и сл. Нарочито води рачуна о истеку рока застарелости за наплату комуналних услуга и других услуга које пружа Предузеће. Једанпут месечно издаје извештај руководиоцу финансијско-рачуноводственог сектора о корисницима услуга код којих у наредна 3 месеца постоји могућност застаревања дуговања. Ради и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводственог сектора. За свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуноводственог сектора.</p> <p>Услови:</p> <p>стручна спрема: VII – ВСС., економиста, правник или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- напомена: послови се могу обављати са VI степеном стручне спреме економске или правне струке, стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године (најмање 180 ЕСПБ).</li> <li>- радно искуство: 1 година</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
36.	<p>Референт за евидентирање промена и унос у базу података</p> <p>Прима све информацијем са терена од инкасаната о промени стања на водомерима, промени стања у смислу квадратура станова, промени стања у виду власништва, исправности водомера, кварова. Такође од референта за рекламације прима податке о промени стања проистекле прихватањем или одбијањем рекламација од стране комисије. Све промене у најкраћем могућем року уноси у базу података. Одговоран је за тачност података и рачуна који произилазе из тих података. Брине се да рачуни буду штампани у законском року. Ради и друге послове по налогу Пословође корисничког</p>

НОГ  
НИ  
К  
ЕЊА

је  
у



	<p>сервиса. За свој рад одговара Пословођи корисничког сервиса.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: IV - CCC, средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке</li> <li>- радно искуство: 1 година</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>
37.	<p>Инкасанти</p> <p>Ради послове на читавању утрошене воде, сваког месеца и код сваке промене цена и рекламације на читавању. Одговоран је за тачно и редовно читавање утрошених количина воде. Дужан је да приликом читања водомера провери његову исправност, односно, евидентира неисправне водомере и о томе обавести надлежне ради замене. Доставља рачуне, опомене и друга писмена корисницима. Врши наплату пијачне таксе од продавана на Зеленој пијаци, сточној пијаци, вашариштима и другим местима које су поверене Предузећу. Одговоран је за промене стања на терену, промену власника објеката, броја чланова домаћинства и квадратуру стамбеног, односно, пословног објекта. Такве промене одмах ће евидентирати и такву евиденцију хитно доставити референту за евидентирање промена и унос у базу података. Такође ће о сваком евентуалном нелегалном прикључку обавестити шефа корисничког сервиса. Врши контролу паркирања, односно, исправност коришћења јавних паркиралишта. Ради и друге послове по налогу Пословође корисничког сервиса. За свој рад одговара Пословођи корисничког сервиса.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: IV- CCC, средње образовање у четворогодишњем трајању природне или техничке струке.</li> <li>- напомена: послови се могу обављати са III степеном стручне спреме, са средњим образовањем у трогодишњем трајању, природне или техничке струке.</li> <li>- радно искуство: 1 година</li> <li>- број извршиоца: 2</li> </ul>
38.	<p>Технички секретар</p> <p>Врши пријем, распоређивање поште по секторима и притом води деловодни протокол, све интерне, доставне и друге књиге. Евидентира и чува издате акте, односно, чува и стара се о архиви. Врши кореспонденцију, прима странке и обавља телефонске разговоре са странкама дајући им потребне информације. Куца по диктату или прекуцава текстове и материјале свих врста и врши по потреби њихово умножавање. Ковертира пошту, рачуне и сличне пошиљке и заводи их. Обавља све административне послове и друге послове по налогу секретара. За свој рад одговара секретару.</p> <p>Услови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стручна спрема: IV - CCC, средње образовање у четворогодишњем трајању природне или техничке струке.</li> <li>- напомена: послови се могу обављати са средњим образовањем у трогодишњем трајању, дактилограф.</li> <li>- радно искуство: 6 месеци</li> <li>- број извршиоца: 1</li> </ul>

НОГ  
НИ  
КО  
ЕЊА

је  
у

#### Члан 22.

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

#### Члан 23.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад

обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

#### Члан 24.

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

### IV. ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

#### Члан 25.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

#### Члан 26.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

#### Члан 27.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца, у складу са Законом.

#### Члан 28.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 20. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, на неодређено или одређено време.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

#### Члан 29.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

#### Члан 30.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

НОГ  
ени  
к о  
ећа

о је  
о у



Члан 31.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

*V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ*

Члан 32.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе позитивних правних прописа.

Члан 33.

Измене и допуне овог Правилника врши директор Предузећа.

Члан 34.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Предузећа.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу 8-ог дана од дана објављивања на огласну таблу Предузећа, а примењиваће се од дана добијања сагласности од Општинског већа општине Сокобања.

Од дана примене овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова заведен под бројем 4803-1/16-02 од 23.12.2016.године.

Број: 3185 -1/17-02

У Сокобањи, дана 09.10.2017.године

  
ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА,  
Исп. ецц Сања Дрљача  
Најорган  
СОКОБАЊА