



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ

**"КОМУНАЛАЦ"**

ПИРОТ

ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА

Мај 2026. године

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду ( "Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) директор је дана 21. маја 2026.године донео и објавио:

## **ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ И ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЈП "КОМУНАЛАЦ" ПИРОТ**

### **I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником Јавног предузећа „Комуналац“ из Пирота (у даљем тексту: Предузеће) утврђују се организациони делови код послодавца, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеним пословима.

#### Члан 2.

Радна места утврђују се тако да се обезбеди најцелисходније вршење делатности предузећа, редовно остваривање планских задатака и стално повећање добити сагласно природи делатности предузећа, технологији и другим условима.

#### Члан 3.

Сви послови који се обављају у предузећу организују се у оквиру одговарајућих радних места.

#### Члан 4.

Радно место је основна организациона јединица рада, која обухвата сродне технолошки повезане послове са истоветним захтевима за њихово обављање. Радна места се организују по деловима процеса рада у предузећу, тј. по радним јединицама и службама.

#### Члан 5.

Радна места се утврђују појединачно у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

### **II – УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА**

#### Члан 6.

Послови, односно радни задаци утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим условима дати су у посебној табели: Систематизација послова и радних задатака који чине саставни део овог Правилника. Табела предходног става овог члана садржи:

- Назив послова и радних задатака;
- Опис односно садржај послова и радних задатака;
- Услове које треба да испуњава запослени за обављање послова и радних задатака.

#### Члан 7.

Запослени који се налазе у радном односу и сви запослени који се примају у радни однос могу се премештати на поједине послове и радне задатке само ако испуњавају тражене услове утврђене Законом, Колективним уговором, уговором о раду и овим Правилником.

#### Члан 8.

За рад на одређеном радном месту поред општих услова морају се испуњавати и одређени посебни услови утврђени Законом, овим Правилником, уговором о раду и другим посебним прописом.

#### Члан 9.

За обављање послова радног места могу се утврдити следећи услови:

- Стручна спрема одређеног занимања односно смера;
- Године радног искуства у струци;
- Посебна знања и стручни испит;
- Посебни здравствени услови;
- Предходна провера радне способности или пробни рад;
- Подобност за држање, ношење и употребу оружја и сл.

### III – УТВРЂИВАЊЕ ПОТРЕБНОГ БРОЈА РАДНИКА

#### Члан 10.

Предузеће је организационо дефинисано у циљу ефикаснијег и флексибилнијег пословања у оквиру уписаних делатности, а ради развијања организационих и радно оперативних иницијатива рад се одвија у оквиру шест организационих целина груписаних у радне јединице и то:

**I.RJ “ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО“**

**II.RJ “ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ И ГРОБЉА”**

**III.RJ “ТЕХНИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ СЕРВИС”**

**IV.RJ “ПОСЛОВНИ СЕРВИС”**

**V.RJ “ГРАДСКА ЧИСТОЋА И ХИГИЈЕНА”**

**VI.“КОМЕРЦИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА”**

**VII.“ОПШТА, ПРАВНА И КАДРОВСКА СЛУЖБА“**

#### Члан 11.

Потреба да се повећа број запослених у предузећу за вршење одређених послова утврђује се Планом и Програмом предузећа који усваја Надзорни одбор предузећа.

#### Члан 12.

Директор на основу Плана и програма и потребе процеса рада утврђује да ли постоји потреба да се повећа број запослених за обављање одређених послова.

Одлуку о потреби да се повећа број запослених за обављањем одређених послова у складу са Законом доноси директор предузећа.

Радни однос се заснива уговором о раду који се закључује у писменој форми пошто одлука Директора постане коначна.

Члан 13.

Запослени са посебним овлашћењима у предузећу су Директор и извршни директори предузећа.

Члан 14.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима одлучује Директор предузећа сагласно Закону.

Члан 15.

Предходну проверу радних способности врши посебна комисија састављена од запослених који имају најмање исти степен стручне спреме, одређене врсте занимања као запослени чије се способности проверавају.

Одлуку о саставу комисије и начин њеног рада доноси Директор предузећа.

Члан 16.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад који може да траји најдуже 6 месеци у складу са Законом.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

#### **IV - ПРИПРАВНИЦИ И РАДНА МЕСТА СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА**

Члан 17.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме а за радна места стручни сарадник пејзажне архитектуре, референт правних послова, помоћник саветника за БЗР, ЗОП и ЗЖС, руководиоца РЈ Градско зеленило, руководиоца РЈ Градске пијаце и гробља, контер, референт за рекламације и наплату, референт плана и анализе и администратор инфо служба обављени приправнички стаж и положен приправнички испит предвиђа као обавезан услов.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана ако Законом није другачије одређено.

Члан 18.

Послови, односно радни задаци на којима објективно постоји повећање опасности од повреда и оштећења здравља систематизовани су овим правилником као радна места за чију поуну су предвиђени посебни услови за заснивање радног односа, а ближи услови за утврђивање радних места са посебним условима рада утврђују се Колективним уговором о безбедности и здрављу на раду.

## V – ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА И ОБАВЕЗА ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 19.

Основне обавезе свих запослених су:

- Савесно и одговорно обављање послова на којима ради,
- Поштовање организације рада и пословања код послодавца, као услова и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа.
- Обавештавање послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду.
- Обавештавање послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот, здравље и настанак материјалне штете.

## VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 20.

По ступању на снагу овог Правилника ускладиће се распоређивање свих запослених, према радним местима из овог Правилника.

### Члан 21.

На нова упражњена радна места утврђена овим Правилником могу да буду премештени само запослени који испуњавају услове за њихово обављање.

### Члан 22.

На питања која нису утврђена овим Правилником непосредно ће се примењивати Закон о раду и Колективни уговор.

### Члан 23.

Овај Правилник може се мењати на начин како је и донет. Иницијативу за измену и допуну овог Правилника оцењује директор те прихваћен предлог спроводи по поступку као и код усвајања. О неприхваћеним иницијативама запослених, директор предузећа обавештава све запослене својом јавно оглашеном Одлуком.

### Члан 24.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор.

### Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана његовог објављивања на огласној табли ЈП “Комуналац” Пирот.



Директор,  
Бобан Толић

## **ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ**

### **ПОСАО ( НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ ПРЕДУЗЕЋЕМ**

#### **1. ДИРЕКТОР – 1 извршилац**

Послови:

- води пословање предузећа;
- представља и заступа Предузеће неограничено;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- извршава одлуке Надзорног одбора;
- обавља послове које му посебном Одлуком повери Надзорни одбор, из свог делокруга;
- доноси акт о систематизацији и организацији радних места у предузећу;
- именује и разрешава радника са посебним овлашћењима и одговорностима;
- одлучује о заснивању радног односа и премештању радника на одређена радна места и престанку радног односа у складу са Законом;
- подноси извештај Надзорном одбору о резултатима пословања Предузећа по периодичном и годишњем рачуну;
- прати и анализира извршења планова и уговорених обавеза и предузима мере за њихово остваривање;
- предузима мере у случају поремећаја пословања;
- одлучује о дисциплинској и материјалној одговорности радника;
- доноси одлуке о набавци средстава рада, осим инвестиционих одлука за које је надлежан Надзорни одбор;
- доноси одлуке о расходу средстава рада;
- доноси одлуке о отпису некурентних залиха, на предлог стручних служби;
- одлучује о службеном путовању радника у земљи и иностранству, коришћењу службених аутомобила и коришћењу средстава реклама, пропаганде и репрезентације у складу са Законом;
- предузима мере заштите животне средине;
- издаје налоге, упуства, наредбе, решења и друга акта;
- обавља и друге послове утврђене Законом и другим актима предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:** Утврђени Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа.

### **ПОСАО ( НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ СЕКТОРИМА ЗЕЛЕНИЛО ПИЈАЦА И ГРОБЉА**

#### **2.ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗЕЛЕНИЛО ПИЈАЦЕ И ГРОБЉА - 1 извршилац**

Послови:

- управљање , обједињавање и организовање рада у сродним и повезаним радним јединицама и то РЈ “Градске пијаци” и гробља и РЈ “Градско зеленило”;

- вршење надзора над радом руководиоца и осталих запослених у овим радним јединицама;
- надзор над правилном парцелацијом гробних места и израда скица градских гробаља;
- правилно регистровање нових површина на гробљима, надзор над парцелацијом гробних места и правилним радом грађевинске групе;
- надзор и контрола рада на пијацама , старање о законитости наплате и о предаји дневног пазара;
- редовна израда скица са презентацијом и распоредом тезги на пијацама;
- израда годишњих и других планова из надлежности радних јединица;
- израда програма уређења, реконструкције и одржавања појединих јавних зелених површин;
- израда идејних решења уређења и реконструкције јавних и зелених површина;
- контрола рада радника и надзор над извођењем радова озелењавања;
- одговорност за извршење послова из годишњег плана и програма ресорних радних јединица;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Дипл.инг. машинства, технологије, електронике и шумарства, дипл.правник и дипл ецц.

- СТЕПЕН: VII

##### **б) РАДНО ИСКУСТВО: 3 године**

##### **в) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду**

##### **г) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно**

##### **д) ШИФРА: 71.3.0731.0008 или 71.3.0421.0001**

## **I. РЈ “ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО“**

### **ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ РАДНОМ ЈЕДИНИЦОМ**

### **3.РУКОВОДИЛАЦ РЈ “ ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО” – 1 извршилац**

#### **Послови:**

- организовање и руковођење радном јединицом;
- овера радних налога, радних листи и требовање материјала за потребе РЈ ;
- учешће у изради годишњих и других планова РЈ;
- израда програма уређења, реконструкције и одржавања појединих јавних зелених површина;
- организација рада радника у расадничкој производњи;
- израда идејних решења уређења и реконструкције јавних и других зелених површина;
- надзор над извођењем радова озелењавања;
- контрола рада радника;
- одговорност за извршење послова из годишњег плана и програма предузећа;
- подношење извештаја о резултатима пословања и проблемима у РЈ,органима управљања и директору;
- решавање ургенција и рекламација;

- организовање рада према плану и програму;
- одговорност за примену мера заштите на раду и мера безбедности и здравља на раду
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

-СМЕР:дипл.инг.Шумарства (холтикултура или пејзажна архитектура), дипл.биолог или дипл.еколог.

- СТЕПЕН: VII

-УСЛОВ: Обављен приправнички стаж и положен приправнички испит

б) РАДНО ИСКУСТВО: 1 године

в) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

г) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

д) ШИФРА: 71.3.0731.0008 или 71.3.0731.0011

**ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА У РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ**

**4. СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕЈЗАЖНЕ АРХИТЕКТУРЕ – 1 извршилац**

- организовање и руковођење радном јединицом;
- овера радних налога, радних листи и требовање материјала за потребе РЈ ;
- учешће у изради годишњих и других планова РЈ;
- израда програма уређења, реконструкције и одржавање појединих јавних зелених површина;
- организација рада радника у расадничкој производњи;
- израда идејних решења уређења и реконструкције јавних и других зелених површина;
- надзор над извођењем радова озелењавања;
- контрола рада радника;
- одговорност за извршење послова из годишњег плана и програма предузећа;
- подношење извештаја о резултатима пословања и проблемима у РЈ,органима управљања и директору;
- решавање ургенција и рекламација;
- организовање рада према плану и програму;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: дипл.инг. Пејзажна архитектура-смер холтикултура , дипл.биолог или дипл.еколог., дипломирани инжињер шумарства за холтикултуру

- СТЕПЕН: VII

- УСЛОВ : Обављен приправнички стаж и положен приправнички испит

б) РАДНО ИСКУСТВО: 1 година –обављен приправнички стаж и положен приправнички испит

в) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

г) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

д) ШИФРА: 71.3.0731.0001 или 62.3.0731.0002

## **5. ПОСЛОВОЋА РЈ „ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО“ – 1 извршилац**

Послови:

- организовање рада у „градском зеленилу“ према плану и програму;
- одговорност за благовремено обављање послова и распоређивање радника ;
- одговорност за примену мера заштите на раду и мера безбедности и здравља на раду ;
- састављање извештаја и спецификација о извршеном раду;
- одговорност за благовремено обезбеђивање потребног материјала, алата и инвентара за рад у РЈ;
- вођење евиденције о раду радника;
- попуњавање радних листи и друге документације;
- одговорност за рад радника и практично оспособљавање за рад;
- контрола рада;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Без обзира на смер

- СТЕПЕН: VI или IV

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 61.4.0731.0003 или 40.2.0812.0001

**ПОСАО (НАЗИВ): РАД НА РАСАДНИЧКОЈ ПРОИЗВОДЊИ**

## **6. ШЕФ РАСАДНИЧКЕ ПРОИЗВОДЊЕ- 1 извршилац**

Послови:

- руковођење и организовање послова у расаднику;
- припрема дендро материјала и расада сезонског типа;
- припрема земљишта за садњу и заштиту биља;
- организовање радова на чувању и неговању расада (заливање, плевљење, прашење расада, заштита од штеточина);
- одговорност за благовремену припрему расада на јавним зеленим површинама у граду;
- организација радника на пословима садње;
- редован обилазак и контрола запослених у радној јединици на терену;
- благовремено прибављање потребног материјала, алата и инвентара;
- одговорност за послове у расаднику према плану и програму пословања;
- сарадња са непосредно надређеним запосленима и редовно подношење извештаја о пословима у расадничкој производњи;
- одговорност за рад радника у расаднику и контрола њиховог рада;
- састављања извештаја и спецификација о извршеном раду у расаднику;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Без обзира на смер

- СТЕПЕН: VI или IV
- б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду
- в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно
- г) ШИФРА: 61.4.0731.0003 или 40.2.0812.0001

#### **ПОСАО (НАЗИВ): ЗАСНИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА**

### **7. ВРТЛАРСКИ РАДНИК – 6 извршилаца**

Послови:

- заснивање и одржавање зелених површина, цветних леја и дрвореда;
- фина нивелација земљишта ручним алатима-припрема земљишта за садњу, заштита биља;
- чишћење паркова и стаза(од отпада,покошене траве...) и утовар истог;
- рад у расаднику на производњи цветног расада (узгој, заштита и нега);
- у летњем периоду заливање паркова ,цветних леја и дрвореда;
- у зимском периоду рад у саставу зимске службе на ручном чишћењу и уклањању снега са посипањем соли;
- ручно ложење грејног тела огревним дрветом;
- у зависности од потребе, силазак у шахт ради пуштања или затварања дотока текуће воде, као и периодично чишћење канала на Калеу;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: без обзира на смер
- СТЕПЕН: I

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 20.2.0812.0002 или 10.1.0011.0001

### **8. ВРТЛАРСКИ РАДНИК НА КОМБИНОВАНИМ ГРАЂЕВИНСКИМ И ПОЉОПРИВРЕДНИМ МАШИНАМА – 6 извршилаца**

Послови:

- кошење и сакупљање траве моторним косама,тримерима;
- рад са подизном корпом на орезивању стојећих стабала;
- утовар и истовар земље, ризле, песка, шута и отпада са грубом нивелацијом терена уз коришћење комбинованих грађевинских машина(боб кет,вилло,путар);
- обрада и припрема терена уз коришћење пољопривредних машина (мотокултиватор...) и фина нивелација земљишта ручним алатима-припрема земљишта за садњу, заштита биља;
- рад моторном тестером;
- заснивање и одржавање зелених површина , цветних леја и дрвореда;
- чишћење паркова и стаза (отпада, покошене траве...) утовар и истовар истог;
- рад у расаднику на производњи цветног расада (узгој , заштита и нега);
- у летњем периоду заливање паркова ,цветних леја и дрвореда;

- у зимском периоду рад у саству зимске службе на ручном и машинском чишћењу и уклањању снега са посипањем соли уз помоћ комбинованих грађевинских машина (боб кет, вило...);
- повремени рад на цепању и резању огревног дрвета и ложење грејног тела;
- израда, постављање и поправка клупа и др. парковског инвентара;
- у зависности од потребе, силазак у шахт ради пуштања или затварања дотока текуће воде, као и периодично чишћење канала на Калеу;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: без обзира на смер

- СТЕПЕН: I

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

**в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

**г) ШИФРА:** 20.2.0812.0002 или 10.1.0011.0001

**ПОСАО (НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ КОМУНАЛНИМ ВОЗИЛОМ ЗА СПЕЦИЈАЛНЕ НАМЕНЕ**

**9. ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ КОМУНАЛНОГ ВОЗИЛА (ЦИСТЕРНА, ПУТАР, БОБ КЕТ, ВИЛЛО, ВОЗИЛО СА ПОДИЗНОМ ПЛАТФОРМОМ - КОРПОМ) – 3 извршиоца**

**Послови:**

- управљање комуналним возилом за специјалне намене;(цистерна за поливање, возило за превоз радника зеленила, цистерна, боб - цат ,вилло, возило са подизном платформом - корпом)
- старање о одржавању и исправности возила;
- чишћење паркова и стаза;
- заснивање и одржавање зелених површина и дрвореда;
- припрема земљишта за садњу и заштита биља;
- израда , поправка клупа и другог инвентара;
- рад моторном тестером;
- кошење и сакупљање траве;
- рад у зимској служби;
- рад на корпи за резивање стојећих стабала;
- рад на сечењу, цепању и превозу огревног дрвета;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а)ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СТЕПЕН: IV или III за Ц категорију, а IV, III или основна школа за Б категорију

- СМЕР: Без обзира на смер

- **ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ:** Водач Ц категорије, Сертификат о стручној компетентности за превоз терета у националном и међународном друмском саобраћају;
- б) **НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА:** Уговор о раду
- в) **РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно
- г) **ШИФРА:** 40.21041.0002 или 10.1.0011.0001

## **II. РЈ ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ И ГРОБЉА**

### **ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ РАДНОМ ЈЕДИНИЦОМ**

#### **10. РУКОВОДИЛАЦ РЈ „ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ И ГРОБЉА“ – 1 извршилац**

Послови:

- организовање и руковођење радом у РЈ према плану и програму;
- одговорност за благовременом обављање посла и распоређивање запослених;
- састављање извештаја о извршеном послу;
- одговорност за благовремено обезбеђивање потребног материјала, алата, инвентара за рад у РЈ ;
- асистенција извршном директору и давање смерница приликом парцелацији гробних места и израде скица
- контрола рада радника;
- асистенција извршном директору и давање смерница за уређење гробаља и регистровање новних површина;
- одговорност за рад грађевинске групе;
- асистенција извршном директору и давање смерница за организацију рада на пијацама према плану и програму, и израда нацрта уговора о резервацији тезги на зеленој и робној пијаци у сарадњи са правном службом
- вршење надзора над законитошћу и благовременошћу наплате и предаји дневног пазара благајни и подношење извештаја о томе надлежном извршном директору
- вођење евиденције о раду радника, контрола њиховог рада, одговорност за њихов рад, попуњавање радних листи и друге документације
- одговорност за предузимање мера заштите на раду и мера безбедности и здравља на раду
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

- а) **ШКОЛСКА СПРЕМА**
  - СМЕР: Без обзира на смер
  - СТЕПЕН: VII или VI
- б) **РАДНО ИСКУСТВО:** 1 година
- в) **НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду
- г) **РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно
- д) **ШИФРА:** 71.3.0421.0001 или 62.3.0421.0001

## **ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА У РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ**

### **11. ПОСЛОВОЋА РЈ „ПИЈАЦА И ГРОБЉА “ – 1 извршилац**

Послови:

- организовање рада на пијацама према плану и програму;
- одговорност за благовремено обављање послова и распоређивање радника ;
- одговорност за предузимање мера заштите на раду и мера безбедности и здравља на раду ;
- израда нацрта уговора о резервацији тезги на зеленој и робној пијаци;
- помагање при наплати инкасантима у РЈ „Градска чистоћа“ и инкасантима на зеленој пијаци;
- одговорност за благовременост предаје дневног пазара благајни;
- одговорност за вишкове и мањкове;
- наплата за пијачне услуге по утврђеном ценовнику;
- одговорност за исправност наплате и понашање са странкама;
- рад на парцелацији гробних места и израда скица
- уређење гробаља и регистровање нових површина
- састављање извештаја и спецификација о извршеном раду;
- одговорност за благовремено обезбеђивање потребног материјала, алата и инвентара за рад у РЈ;
- вођење евиденције о раду радника;
- попуњавање радних листи и друге документације;
- одговорност за рад радника, практично оспособљавање запослених и контрола рада запослених;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: VI или IV

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 61.4.0311.0004 или 40.2.0491.0001

## **ПОСАО (НАЗИВ): ПРАЊЕ ПИЈАЦЕ**

### **12. ПЕРАЧ ПИЈАЦЕ ( КОМУНАЛНИ ХИГИЈЕНИЧАР ) – 4 извршиоца**

Послови :

- прање пијачног простора;
- чишћење пијаце и пијачних тезги;
- одговорност за штету причињену трећим лицима у време прања;
- одговорност за исправност уређаја и опреме којом је задужен;
- одговорност за квалитет обављених послова;
- цепање огревног дрвета и ложење ватре ради загревања просторије;

- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Без обзира на смер

- СТЕПЕН: I

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 10.1.0011.0001

**ПОСАО (НАЗИВ): НАПЛАТА ЗА ПИЈАЧНЕ УСЛУГЕ**

**13. ИНКАСАНТ НА ЗЕЛЕНОЈ ПИЈАЦИ ( ИНКАСАНТ) – 2 извршиоца**

**Послови:**

- наплата за пијачне услуге по утврђеном ценовнику;
- одговорност за исправност наплате и понашање са странкама;
- одговорност за рад и чистоћи пијаце;
- одговорност за благовременост предаје дневног пазара благајни;
- одговорност за исправност основних средстава и инвентара на пијаци;
- одговорност за вишкове и мањкове;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Економски или општи

- СТЕПЕН: IV или III

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 40.2.0419.0001 или 30.2.0416.0004

**ПОСАО (НАЗИВ): ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ГРОБЉИМА**

**14. ЕВИДЕНТИЧАР НА ГРОБЉУ – 1 извршилац**

**Послови:**

- вођење евиденције гробних места, уплата за коришћење и одржавање гробних места;
- вођење књиге умрлих и комплетне картотеке о гробљима;
- наплата за све услуге у вези евиденције на гробљима и у вези са сахрањивањем;
- нумерација и обележавање гробним места;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: без обзира на смер

- СТЕПЕН: IV или III

- б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду  
в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно  
г) ШИФРА: 40.2.0419.0001 или 30.2.0416.0004

**ПОСАО ( НАЗИВ): КОПАЊЕ РАКА, САХРАЊИВАЊЕ И ЕКСХУМАЦИЈА**

**15. РАДНИК НА ГРОБЉУ ( ГРОБАР) – 8 извршиоца**

Послови:

- копање рака, затрпавање и формирање хумке;
- есхумација;
- утовар и истовар погинулих у саобраћајним и другим несрећама;
- одржавање реда и чистоће на гробљу и објектима;
- одговорност за благовременост и квалитет обављеног посла;
- превоз посмртних остатака – покојника од адресе пребивалишта до гробља;
- подношење пријава против прекршиоца реда и мира на гробљима;
- цепање и сечење огревног дрвета и ложење ватре ради загревања просторије;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СТЕПЕН: I

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 10.1.0011.0001

**ПОСАО ( НАЗИВ): ЧИШЋЕЊЕ ГРОБЉА**

**16. ЧИСТАЧ ГРОБЉА ( КОМУНАЛНИ ХИГИЈЕНИЧАР) – 2 извршиоца**

Послови:

- чишћење саобраћајница, других површина и објеката на гробљима;
- сакупљање, утовар и истовар смећа на гробљима;
- цепање и сечење огревног дрвета и ложење ватре ради загревања просторије;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СТЕПЕН: I

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 10.1.0011.0001

**ПОСАО (НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ ПОГРЕБНИМ И ПУТНИЧКИМ АУТОМОБИЛОМ  
И НАБАВКА МАТЕРИЈАЛА**

**17. ВОЗАЧ ПОГРЕБНОГ И ПУТНИЧКОГ АУТОМОБИЛА – 1  
извршилац**

Послови:

- вози путнички и погребни аутомобил;
- одговорност за исправност возила и гаражирање;
- вођење евиденције о пређеној километражи;
- одговорност за исправност алата и прибора за путничко и погребно возило;
- требовање и прадавање горива и мазива по пређеној километражи;
- набавка делова, опреме и другог материјала за потребе предузећа;
- превоз материјала и разних делова;
- превоз посмртних остатака и погребне опреме;
- одговорност за благовремено и уредно пружање услуга превоза;
- чишћење, прање и подмазивање возила и благовремено обавештавање главног механичара о кваровима;
- пријем и попуњавање путних и радних налога;
- формирање потребне документације за превоз;
- одговорност за стање уља, воде, гуме и опреме на возилу;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Без обзира на смер

- СТЕПЕН: IV или III

- **ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ:** Положен возачки испит „Б“ категорије

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 40.2.0419.0001 или 30.2.1041.0006

**ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА У ТЕХНИЧКОМ  
СЕКТОРУ**

**18. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР СЕКТОРА ПОСЛОВНИ СЕРВИС И  
ЧИСТОЋА И ХИГИЈЕНА – 1 извршилац**

Послови:

- управљање , обједињавање и организовање рада у сродним и повезаним радним јединицама и то РЈ Пословни сервис и РЈ “Градска чистоћа и хигијена”;
- надзор над радом руководиоца и осталих запослених у овим радним јединицама;
- сарађује са надлежним органима у граду у вези рада паркинг контроле;
- сарађује са надлежним органима у граду у вези уградње и одржавања саобраћајне сигнализације;
- сарађује са саобраћајном полицијом и осталим инспекцијским органима надлежним за саобраћај контроле евиденције површина за наплату;

- надзор над изработом планова, одговорност за извршење планова и програма ресорних радних јединица и подношење извештаја о резултатима пословања директору и Надзорном одбору;
- надзор и контроле над благовременим и квалитетним обављањем послова ресорних радних јединица;
- израда планова на одржавању јавне расвете и вршење контроле над правовременим интервенцијама;
- давање смерница и надзор над законитошћу рада Паркинг сервиса;
- одговорност за извршење послова из годишњег плана и програма обједињених РЈ из техничког сектора;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Машински , Електротехнички или Технички
- СТЕПЕН: VII

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

##### **в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

##### **г) ШИФРА:** 71.3.0715.0019 или 71.3.0712.0002

### **III . РЈ „ТЕХНИЧКО-ГРАЂЕВИНСКИ СЕРВИС“**

#### **ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА У РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ**

#### **19. РУКОВОДИЛАЦ РЈ “ТЕХНИЧКО-ГРАЂЕВИНСКОГ СЕРВИСА”**

##### **– 1 извршилац**

##### **Послови:**

- организује и руководи грађевинском групом и радом електромонтера;
- планира и надзире радове на специфичним облицима нискоградње (изградња гробљанских ивица, припремни радови , инсталатерски радови , завршни радови и одржавање);
- одговорност за исправности средстава рада и за обављање радног процеса;
- врши распоред запослених према радном налогу;
- требају сировине , материјал и потребан алат према радном налогу ради несметаног обављања процеса рада;
- практично оспособљавање запослених, води евиденцију присуства запослених и њихов радни учинак;
- формира , контролише и оверава техничку документацију;
- дефинише технологију изградње и планира трошкове изградње;
- врши сталну проверу сигурности и стабилности изграђених објеката;
- одговорност за испуњавање услова за безбедан и здрав рад запослених из своје оперативне јединице;
- израда планова на одржавању јавне расвете и вршење контроле над правовременим интервенцијама;

- издаје обавезна упутства за рад и врши перманентан надзор над радом радника из своје ОЈ;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Грађевински или Технолошки
- СТЕПЕН: VII или VI

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду**

##### **в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно**

##### **г) ШИФРА: 71.3.0413.0006 или 61.3.0732.001**

### **ПОСАО (НАЗИВ): РАД НА ОДРЖАВАЊУ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ**

## **20. ГЛАВНИ ЕЛЕКТРОМОНТЕР - ЕЛЕКТРОМОНТЕР МРЕЖА И ПОСТРОЈЕЊА – 1 извршилац**

#### **Послови:**

- подноси писмени захтев непосредном руководиоцу и надлежном извршном директору за издавање налога за рад, дозволе за рад, за издавање дозволе за улазак у ЕЕО и исте преузима;
- сарађује са монтером привредног друштва за дистрибуцију електричне енергије „Југоисток“ доо Ниш који је одређен да изврши укључење и искључење у трафостаници у граду дела уличне расвете;
- преузима, користи и враћа кључеве од ЕЕО у селима;
- врши укључење и искључење расвете у касети испред трафостанице, тамо где их има;
- врши укључење и искључење расвете у трафостаници у селима;
- строго се придржава упутства о уласку и кретању у ЕЕО, упутства о издавању налога за рад, упутства о чувању, издавању и враћању кључева од ЕЕО, упутства за рад у непосредној близини напона;
- управљање моторним возилом са подизном платформом (корпом);
- утврђивање кварова и замена живиних сијалица снаге 125W, 250W, 400W и МЛ 160W;
- утврђивање квара замена натријумових сијалица од 70W, 150W и 400W
- замена пригушница од 125W, 250W, 400W;
- замена дотрајалих сијаличних грла Е-27 Е-40 и замена упаљача за натријумове сијалице;
- уградња нових ЖСС од 125W за уређајем са опремом за изградњу
- замена поломљених заштитних стакала 200 W са дихтунг гумом
- уградња сенила 200W;
- уградња проводника ПВЦФ 1,5мм<sup>2</sup> и ПВЦ 3×2,5мм<sup>2</sup> и уградња алубакорних спојница
- замена поломљених и изгорелих капа осигурача фри, 10А, 25А, 40А и 60А у ТС
- замена поломљених и изгорелих капа алардитних плоча
- замена и уградња уклопника јавне расвете, контактора, фотоотпорника и фореа,

- уградња поклопца на стубовима, кугли на светилкама и сијалица феп
- уградња нови натријумових светилки од 250W и 400W, као и ремонтовање постојећих светилки ос 125W
- замена или уградња постоља осигурача, уградња алардитне полоче и каблова по метру
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Електроинсталатер

- СТЕПЕН: IV или III

- **ПОСЕБНИ УСЛОВИ ИЛИ ЗНАЊА:** Положен стручни испит за руковоаца хидрауличне подизне платформе са корпом;

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

ц) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

д) ШИФРА: 30.2.0713.0002 или 20.2.0713.0001

### **21. ПОМОЋНИК ЕЛЕКТРОМОНТЕРА – 1 извршилац**

Послови:

- подноси писмени захтев непосредном руководиоцу и надлежном извршном директору за издавање налога за рад, дозволе за рад, за издавање дозволе за улазак у ЕЕО и исте преузима;
- сарађује са монтером привредног друштва за дистрибуцију електричне енергије „Југоисток“ доо Ниш који је одређен да изврши укључење и искључење у трафостаници у граду дела уличне расвете;
- преузима, користи и враћа кључеве од ЕЕО у селима;
- управљање моторним возилом са подизном платформом (корпом);
- врши укључење и искључење расвете у касети испред трафостанице, тамо где их има;
- врши укључење и искључење расвете у трафостаници у селима;
- строго се придржава упутства о уласку и кретању у ЕЕО, упутства о издавању налога за рад, упутства о чувању, издавању и враћању кључева од ЕЕО, упутства за рад у непосредној близини напона;
- утврђивање кварова и замена живиних сијалица снаге 125W, 250W, 400W и МЛ 160W;
- утврђивање квара замена натријумових сијалица од 70W, 150W и 400W;
- замена пригушница од 125W, 250W, 400W;
- замена дотрајалих сијаличних грла Е-27 Е-40 и замена упаљача за натријумове сијалице;
- уградња нових ЖСС од 125W за уређајем са опремом за изградњу;
- замена поломљених заштитних стакала 200W са дихтунг гумом;
- уградња сенила 200W;
- уградња проводника ПВЦФ 1,5мм<sup>2</sup> и ПВЦ 3×2,5мм<sup>2</sup> и уградња алубакорних спојница;
- замена поломљених и изгорелих капа осигурача фри, 10А, 25А, 40А и 60А у ТС
- замена поломљених и изгорелих капа алардитних плоча

- замена и уградња уклопника јавне расвете, контактора, фотоотпорника и форела,
- уградња поклопца на стубовима, кугли на светиљкама и сијалица феп
- уградња нови натријумових светиљки од 250W и 400W, као и ремонтовање постојећих светиљки ос 125W;
- замена или уградња постоља осигурача, уградња алардитне полоче и каблова по метру;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Електроинсталатер

- СТЕПЕН: IV или III

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 30.2.0713.0002 или 20.2.0713.0001

**ПОСАО (НАЗИВ): ИЗВОЂЕЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА**

**22. ГРАЂЕВИНСКИ РАДНИК – 2 извршиоца**

Послови:

- израда ивичњака на гробљима – бетонирање стаза;
- израда грађевинских објеката и поправка постојећих;
- рад на парцелацији гробним места;
- одговорност за благовременост и квалитет извршених радова;
- одговорност за исправност и употребу уређаја и алата;
- рад на зимској служби;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СТЕПЕН: III или I

- СМЕР: Без обзира на смер

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 20.2.0732.0009 или 10.1.0011.0001

#### **IV. РЈ ”ПОСЛОВНИ СЕРВИС”**

**ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА У РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ**

##### **23.РУКОВОДИЛАЦ РЈ “ПОСЛОВНИ СЕРВИС”– 1 извршиоца**

Послови:

- управљање, обејдињавање и организовање рада у РЈ Пословни сервис ;
  - вршење надзора над радом запослених у својој радној јединици ;
  - одговорност за исправност специјалних и осталих возила у служби вршења основних комуналних делатности;
  - вршење техничких прегледа и формирање документације у вези са регистрацијом комуналних возила;
  - одговорност за закониту и правовремену набавку горива, мазива и резервних делова за комунална возила у својини предузећа;
  - сарађује са надлежним органима у граду у вези рада паркинг контроле;
  - сарађује са надлежним органима у граду у вези уградње и одржавања саобраћајне сигнализације;
  - сарађује са саобраћајном полицијом и осталим инспекцијским органима надлежним за саобраћај;
  - одговорност за превоз терета у друмском саобраћају ( стара се о издавању лиценци и важности истих, води евиденције и све остале послове у вези сатим у складу са важећим прописима);
  - сарађује са саобраћајном полицијом и осталим инспекцијским органима у вези правовременог вршења зимске службе;
  - вршење надзора над израдом планова, одговорност за извршење планова и програма РЈ Пословни сервис и подношење извештаја о резултатима пословања директору и Надзорном одбору;
  - вршење надзора и контроле над благовременим и квалитетним обављањем послова ресорних радних јединица;
  - контрола важности саобраћајних дозвола, попуна образаца и предаја надлежним органима;
  - одговорност за инсталације на пумпи Д-2;
  - евиденција замењених делова, праћење кретања залиха материјала, контрола потрошње горива и мазива и одговорност за исправно вођење радних и путних налога запослених у сервису;
  - давање смерница и надзор над законитошћу рада Паркинг сервиса;
  - одговорност за извршење послова из годишњег плана и програма обједињених РЈ;
  - ажурирање акта о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;
- Одржавање и ажурирање постојеће документације за видео надзор;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Машински, Електротехнички или Технолошки

- СТЕПЕН: VII

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА: Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 71.3.0715.0019 или 61.4.0715.0016

## **ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА У РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ**

### **24.ПОСЛОВОЋА ПОСЛОВНОГ СЕРВИСА – 1 извршиоца**

Послови:

- вођење евиденције о кретању запослених у пословном сервису;
- практично оспособљавање запослених, контрола рада запослених у пословном сервису и одговорност непосредном руководиоцу за њихов рад;
- контрола важности саобраћајних дозвола и контрола припреме возила за регистрацију, попуна образаца и предаја надлежним органима
- вршење надзора и вођење евиденције о уграђеним и склопљеним делеовима
- вршење надзора над потрошњом горива и мазива у техничком сектору
- контрола важности саобраћајних дозвола и предузимање мера за благовремену припрему возила за регистрацију, попуна образаца и предаја надлежним органима;
- контрола потрошње горива и мазива и контрола рада возача на подмазивању возила;
- контрола потрошње горива и мазива и контрола рада возача на подмазивању возила;
- попуњавање радних листи и друге документације, као и сарање о благовременом обезбеђењу потребног материјала, алата и инвентара за рад;
- састављање извештаја о извршеном раду и подношењу истог руководиоцу РЈ;
- одговорност за рад котларнице и праћење кретања залиха материјала у сервису;
- евиденција замењених делова и одговорност руководиоца РЈ за благовремено и квалитетно обављање поправке возила;
- вођење радних и путних налога запослених у сервису и евиденције о уграђеним и склопљеним деловима;
- праћење кретања залиха материјала у сервису и контрола потрошње горива и мазива на подмазивању возила;
- одговорност за инсталације на пумпи Д-2;
- пријем и издавање горива и мазива и евиденција издатих количина;
- пријем репроматеријала, ситног инвентара, аутоделова, резервних делова и сличних и колективних заштитних средстава, сачињавање пријемница истог и складиштења;
- издавање материјала, ситног инвентара, ауто-гума, резервних делова и личних и колективних заштитних средстава по потребама;
- сређивање материјала у магацину по врстама, количинама и ценама;
- одговорност за чување материјала у магацину и складиштима ван магацина;
- вођење магацинске евиденције и картотеке за сав материјал по називу, количинама и ценама;
- издавање бланко потврда, радних налога и товарних листова возачима;
- усаглашавање стања магацина са стањем у књиговодству;
- одговорност за обављање магацинских дужности – вишкова мањкова и штете;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца и директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Машински, технолошки или грађевински
- СТЕПЕН: IV или III

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

**в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

**г) ШИФРА:** 40.2.0715.0004 или 30.2.0716.0004

**ПОСАО (НАЗИВ): КОНТРОЛА ИСПРАВНОСТИ ВОЗИЛА**

**25. ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР (АУТОМЕХАНИЧАР) – 1 извршилац**

**Послови:**

- одржавање и опрвка моторних возила и грађевинских машина;
- одговорност за контролу и оверу техничке исправности возила;
- руковање апаратима и алатима механичарске радионице и одговорност за употребу истих;
- изналажење узрока кварова код возила и давање упутстава за њихово отклањање;
- вршење поправке и других уређаја;
- одговорност за рад аутомеханичара и помоћника аутомеханичара;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Аутомеханичарски
- СТЕПЕН: IV или III

**- РАДНО ИСКУСТВО:** 1 година

**- ПОСЕБНИ УСЛОВИ ИЛИ ЗНАЊА:** Познавање аутоелектричарских послова и хидраулике;

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

**в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

**г) ШИФРА:** 40.2.0419.0001 или 30.2.0716.0004

**ПОСАО (НАЗИВ): ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКА ВОЗИЛА**

**26. АУТОМЕХАНИЧАР – 1 извршилац**

**Послови:**

- одржавање и оправка путничких и теретних моторних возила и грађевинских машина по налогу главног механичара;
- контрола и овера техничке исправности возила у одсуству главног механичара;
- руковање апаратима и алатом механичарске радионице и одговорност за употребу истих;
- вршење поправки и других уређаја по налогу главног механичара;

- руковање апаратима за заваривање;
- обављање и других послова по налогу главног механичара;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Аутомеханичарски

- СТЕПЕН: IV или III

- **ПОСЕБНИ УСЛОВИ ИЛИ ЗНАЊА:** Познавање послова заваривања

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 30.2.0716.0011 или 30.2.0716.0004

**ПОСАО (НАЗИВ): ПОПРАВКА ВОЗИЛА И КОНТЕЈНЕРА**

**27.БРАВАР – 2 извршиоца**

Послови:

- одржавање и оправка путничких и теретних моторних возила и грађевинских машина по налогу главног механичара;
- одржавање и оправка контејнера за смеће;
- обављање свих браварских радова;
- руковање апаратом за заваривање и одговорност за употребу истог;
- одговорност за употребу апарата и алата механичарске радионице;
- врши електролучно, аутогено и ЦО2 заваривање и лемљење;
- одржавање машина, алатки и обављање свих металостругарских послова;
- одржавање цевовода и осталих цевоводних и водоводних инсталација и обављање водоинсталатерских послова;
- обављање и других послова по налогу главног механичар;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СТЕПЕН: III

- **ПОСЕБНИ УСЛОВИ ИЛИ ЗНАЊА:** Познавање послова заваривања

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 30.2.0715.0002 или 30.2.0715.0016

## **ПОСАО ( НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ МАГАЦИНА**

### **28.МАГАЦИОНЕР - 1 извршилац**

Послови:

- требовање свих врста горива, мазива, хидрола, антифриза и задужење истих ради снабдевања радионице и возног парка;
- редовно и благовремено снабдевање специјалних возила потребним материјалом ( гориво, адитиви, уље итд.);
- требовање и задужење ситног инвентара и одговорност за стање истих;
- пријем фактура од требованог материјала и њихово дневно експедовање књиговодственој служби ради правовременог књижења;
- одговорност за благовремено и законито вођење евиденције улаза и излаза требованог и датог материјала и ситног инвентара;
- учествовање у попису на крају пословне године и објективно презентовање стања у магацину;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: IV или III степен стручности

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду**

##### **в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно**

##### **г) ШИФРА: 40.2.0715.0004 или 30.2.0416.0003**

## **ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА У ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ**

### **29.ШЕФ ОЈ “ПАРКИНГ СЕРВИС” – 1 извршилац**

Послови:

- организује и непосредно руководи радом јединице за контролу наплате паркирања и депоа;
- организује и руководи радницима на обезбеђивању депоа за одношење непрописно паркираних возила;
- одговара за благовремено обављање послова и распоред рада радника;
- одговорност за правилну примену заштите на раду и мера безбедности и здравља на раду ;
- саставља извештаје и спецификације о извршеном раду;
- одговорност за обезбеђивање инвентара, материјала и алата за рад;
- практично оспособљавање запослених,вођење евиденције о раду радника и састављање радних листа;
- организује прикупљање података и води потребну евиденцију из оквира развоја рад паркинг контроле;
- прати примедбе и приговоре на рад паркинг контроле од стране корисника;

- прати и стара се о примени прописа из домена паркинг контроле;
- израђује упутства о раду сектора за контролу наплате парикарња и упутства о раду контролора и депоа;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: VII или VI

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

**в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

**г) ШИФРА:** 71.3.1041.0005 или 61.4.1041.0013

**ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА ОЈ ПАРКИНГ СЕРВИС**

**30.ПОСЛОВОЋА ПАРКИНГ КОНТРОЛЕ – 2 извршиоца**

**Послови:**

- организује рад и одговара за контролу наплате паркирања;
- врши задужење и раздужење опреме;
- организује и спроводи обуку контролора за рад на терену;
- одговара за стриктну примену упутстава о раду паркинг контролора;
- евидентира неправилности у раду;
- предлаже измене у начину паркирања и сигнализацији;
- организује рад на уградњи хоризонталне и вертикалне сигнализације и одговоран је за правилно уграђену хоризонталну и вертикалну сигнализацију;
- ради на пословима израде и одржавања шаблона за уградњу хоризонталне и вертикалне сигнализације
- редовно извештава директора предузећа о стању постављене хоризонталне и вертикалне сигнализације
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: VI или IV
- УСЛОВ: Обављен приправнички стаж и положен приправнички испит

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

**в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

**г) ШИФРА:** 61.4.1041.0013 или 40.2.1041.0015

**ПОСАО ( НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ РАЧУНСКОГ СИСТЕМА ПАРКИНГ СЕРВИСА**

**31.СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР – 1 извршилац**

**Послови:**

- одржавање информатичке опреме – на нивоу паркинг сервиса;

- врши комуникацију са кључним корисником ПСЦ-а;
- у случају да је потребно подешава преносне уређаје, деск-топ рачунаре;
- помаже у раду референтима за рекламације и благајне;
- издаје радне налоге за благајну, као и контроле на основу распореда који прави пословођа;
- врши електронско упаривање података МУП-а, извода и сл.;
- врши надзор над радом контролора преко рачунара;
- прави извештаје о трансакцијама;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: без обзира на смер
- СТЕПЕН: IV

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

**в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

**г) ШИФРА:** 40.2.1041.0015

**ПОСАО ( НАЗИВ): ВРШЕЊЕ КОНТРОЛЕ ПАРКИРАЊА**

**32.КОНТРОЛОР – 8 извршиоца**

**Послови:**

- врши контролу наплате паркирања у зонираном подручју;
- врше контролу попуњености продајних објеката картама за паркирање;
- дају извештаје о стању саобраћајне сигнализације у сектору обављања посла;
- дају извештаје о напуштеним и хаварисаним возилима у зонираном подручју;
- дају извештаје о постављеним физичким препрекама на општим паркиралиштима и тротоарима;
- дају потребне информације корисницима о начину коришћења општих паркиралишта;
- по потреби раде послове на обезбеђењу депоа,
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: IV или III степен стручности

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

**в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

**г) ШИФРА:** 40.2.1041.0015 или 30.2.0416.0004

**33. КОНТРОЛОР НА ОДРЖАВАЊУ ХОРИЗОНТАЛНЕ И ВЕРТИКАЛНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ – 8 извршиоца**

**Послови:**

- врши контролу наплате паркирања у зонираном подручју;

- врше контролу попуњености продајних објеката картама за паркирање;
- дају извештаје о стању саобраћајне сигнализације у сектору обављања посла;
- дају извештаје о напуштеним и хаварисаним возилима у зонираном подручју;
- дају извештаје о постављеним физичким препрекама на општим паркиралиштима и тротоарима;
- дају потребне информације корисницима о начину коришћења општих паркиралишта;
- по потреби раде послове на обезбеђењу депоа,
- по потреби раде на уградњи и одржавању хоризонталне и вертикалне сигнализације, као и руковање машином на обележавању хоризонталне сигнализације (исцртавање прелазних, паркирних, зауставних линија...)
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: IV или III степен стручности

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду**

##### **в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно**

##### **г) ШИФРА: 40.2.1041.0015 или 30.2.0416.0004**

### **ПОСАО ( НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ СПЕЦИЈАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ВОЗИЛОМ - ПАУК**

#### **34.ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ КОМ.ВОЗИЛА – ПАУКА – 2 извршиоца**

##### **Послови:**

- непосредно организује рад посаде спец.ком.возила- паука;
- управља спец.ком.возилом – пауком, као и дизалицом приликом подизања на платформу неправилно паркираног возила и спуштања истих на плац за уклоњена возила;
- одговорност за моторно возило којим управља;
- води рачуна о безбедном подизању, транспорту, спуштању возила; сарађује са полицијом и инспекцијама приликом уклањања возила и коректно се опходи према странкама;
- одговара за штету на возилима ако се утврди одговорност;
- врши пријем возила на почетку смене и утврђује исправност возила;
- указује на евентуално постојање кварова и исти пријављује непосредном руководиоцу; уколико је потребно помаже механичару приликом отклањања кварова;
- сва евентуална оштећења на уклоњеним возилима која примети мора да евидентира и пријави полицајцу или инспектору;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: IV или III

- **ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ:** Положен возачки испит „Ц“ категорије и сертификат о стручној компетентности за превоз терета у националном и међународном друмском саобраћају;
- б) **НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду
- в) **РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно
- г) **ШИФРА:** 30.2.1041.0005 или 20.2.1041.0014

### **35.РАДНИК НА ДЕПОУ – 1 извршилац**

Послови:

- рад на пријему возила на депоу;
- обављање послова везаних за евиденцију о уклоњеним возилима,;
- вођење документације и свих послова везаних за издавање возила корисницима;
- стара се о безбедности возила на депоу и ради наплату и издавање рачуна приликом издавања возила власнику;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

- а) **ШКОЛСКА СПРЕМА**
- СМЕР: без обзира на смер
- СТЕПЕН: IV или I
- б) **НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду
- в) **РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно
- г) **ШИФРА:** 40.2.1032.0008 или 10.1.0011.0001

## **V. РЈ ГРАДСКА ЧИСТОЋА И ХИГИЈЕНА**

**ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ РАДНОМ ЈЕДИНИЦОМ**

### **36.РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ “ГРАДСКА ЧИСТОЋА И ХИГИЈЕНА” – 1 извршилац**

Послови:

- израда оперативно плана РЈ“ Градска чистоћа и хигијена“
- руковођење и организовање рада РЈ „Градска чистоћа и хигијена“;
- израда спецификације о извршеним пословима радне јединице;
- овера радних и путних налога,радних листи и требовања материјала за потребе РЈ;
- учешће у изради планова;
- одговорност за извршење планова;
- подношење извештаја о резултатима пословања и проблемима у РЈ директору и Надзорном одбору;
- решавање ургенција и рекламација;

- одговорност за спровођење мера заштите на раду и мера безбедности и здравља на раду;
- сарадња са надлежним органима градске управе (комунална полиција) ;
- свакодневна контрола и одговорност за правилан распоред и исправност контејнера;
- сарадња са осталим руководиоцима РЈ и служби;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа .

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: VII или VI

##### **б) РАДНО ИСКУСТВО: 1 година**

##### **в) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду**

##### **г) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно**

##### **д) ШИФРА: 71.3.0712.0002 или 61.3.0712.0003**

### **ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА У РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ**

#### **37. ШЕФ РЈ “ ГРАДСКА ЧИСТОЋА И ХИГИЈЕНА” - 1 извршилац**

##### **Послови:**

- учешће у изради оперативног плана и програма РЈ „ Градска чистоћа и хигијена“;
- организовање рада у РЈ“ Градска чистоћа и хигијена“ према плану и програму;
- учешће у састављању извештаја о раду радне јединице РЈ“ градска чистоћа и хигијена“
- овера радних и путних налога, радних листи и требовања материјала за потребе РЈ „ Градска чистоћа и хигијена“;
- практично оспособљавање запослених, одговорност за благовремено и квалитетно обављање послова и распореда запослених;
- свакодневна контрола и одговорност за правилан распоред и исправност контејнера;
- састављање извештаја о извршеном раду;
- решавање ургенције и рекламација по налогу непосредног руководиоца;
- одговорност за спровођење мера заштите на раду и мера безбедности и здравља на раду;
- организација, руковођење и управљање рада зимске службе;
- контрола извршених послова зимске службе ( утрошак соли, утрошак калцијум -хлорида);
- сарадња са саобраћајном полицијом, подизвођачима и надзором у решавању послова зимске службе;
- израда спецификације о извршеним пословима зимске службе;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа .

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер

- СТЕПЕН: VII или VI

**б) РАДНО ИСКУСТВО: 3 година**

**в) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

**г) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

**д) ШИФРА:** 71.3.0712.0002 или 61.3.0712.0003

**ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА У РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ**

**38.ПОСЛОВОЋА РЈ „ГРАДСКЕ ЧИСТОЋЕ И ХИГИЈЕНЕ- ПАЗАР“ – 1 извршилац**

**Послови:**

- организовање рада у РЈ према плану и програму;
- овера радних и путних налога, радних листи и требовања материјала за потребе РЈ;
- практично оспособљавање запослених, одговорност за благовремено и квалитетно обављање послова и распореда запослених;
- свакодневна контрола и одговорност за правилан распоред и исправност контејнера;
- састављање извештаја о извршеном раду;
- решавање ургенције и рекламација по налогу непосредног руководиоца;
- одговорност за спровођење мера заштите на раду и мера безбедности и здравља на раду;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер

- СТЕПЕН: VI или IV

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

**в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

**г) ШИФРА:** 61.3.0712.0003 или 40.2.0712.0001

**ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА У РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ**

**39.ПОСЛОВОЋА РЈ „ГРАДСКЕ ЧИСТОЋЕ и ХИГИЈЕНЕ- ТИЈАБАРА“ – 1 извршилац**

**Послови:**

- организовање рада у РЈ према плану и програму;
- овера радних и путних налога , радних листи и требовања материјала за потребе РЈ;

- практично оспособљавање запослених, одговорност за благовремено и квалитетно обављање послова и распоред запослених;
- свакодневна контрола и одговорност за правилан распоред и исправност контејнера;
- састављање извештаја о извршеном раду;
- решавање ургенције и рекламација по налогу непосредног руководиоца;
- одговорност за спровођење мера заштите на раду и мера безбедности и здравља на раду;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: VI или IV

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду**

**в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно**

**г) ШИФРА: 61.3.0712.0003 или 40.2.0712.0001**

**ПОСАО (НАЗИВ): ХУМАНО РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА НАПУШТЕНИХ ЖИВОТИЊА**

**40. АДМИНИСТРАТОР – ИНФО СЛУЖБА – 1 извршилац**

**Послови:**

- организовање сервиса за комуникацију са грађанима – инфослужбе;
- редовно информисање грађана о раду прихватилишта за напуштене животиње;
- редовно информисање грађана о резултатима постигнутим у смањењу броја напуштених животиња;
- редовно информисање запослених у прихватилишту о проблемима грађана у вези са напуштеним животињама;
- вођење евиденције о броју позива, о решеним или нерешеним случајевима збрињавања напуштених животиња;
- интензивна сарадња са друштвом за заштиту животиња и ветеринарском станицом;
- прима позиве и издаје радне налоге за прикупљање и складиштење електронског отпада;
- води евиденцију и прима позиве у вези вршења услуга димничарске службе и издаје радне налоге димничарима;
- прима и преусмерава позиве у вези рекламација грађана које се односе на вршење услуга;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: IV

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду, обављен приправнички стаж и положен приправнички испит

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 40.2.0415.0003

#### **ПОСАО ( НАЗИВ): ИЗНОШЕЊЕ СМЕЋА**

### **41.ИЗНОСАЧ СМЕЋА (КОМУНАЛНИ ХИГИЈЕНИЧАР ) – 17 извршиоца**

Послови:

- сакупљање и утовар смећа, отпада из стамбених и јавних површина, чишћење око контејнера;
- одговорност за квалитет извршених услуга;
- одговорност за редовност изношења смећа по утврђеним реонима;
- помагање возачу при припремању возила, за одржавање, прање и подмазивање;
- прање контејнера ,замена точкова на контејнерима, замена опруга на поклопцима и пријављивање кварова на контејнерима;
- одговорност за задужени алат;
- прање улица;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СТЕПЕН : I

-ПОСЕБАН УСЛОВ : Запослени мушког пола према члану 22. Закона о раду

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 10.1.0011.0001

#### **ПОСАО (НАЗИВ): ЧИШЋЕЊЕ ДИМЊАКА**

### **42.ДИМНИЧАР – 1 извршилац**

Послови:

- чишћење димоводних уређаја (димњаци, димоводне цеви са каналима и ложиштима за парно, ваздушно , централно, етажно и плинско грејање и њима сличним објектима и уређајима);
- спаљивање чађи у димоводним уређајима;
- контрола исправности свих димњака у употреби;
- димничарски прегалд свих новоизграђених и дограђених објектата и уређаја;
- вађење чађи приликом испалјивања димњака;
- зидање и президавање ложишта и димњака ( шамотирање);
- технички пријем димоводних уређаја;
- испалјивање скара;

- вођење евиденије о извршеним радовима;
- одговорност за рад, употребу и исправност луређаја и алата којима рукује;
- одговорност за благовременост и квалитет изведених радова;
- обавезан је да пре паљења врши контролу и исправност димњака о чему странкама даје одговарајуће потврде;
- прање улица и изношење смећа по потреби;
- у зависности од потребе, силазак у шахт ради пуштања или затварања дотока текуће воде, као и периодично чишћење канала на Калеу;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: III или I
- **ПОСЕБАН УСЛОВ:** Стручна оспособљеност за обављање димничарских послова, запослени мушког пола према члану 22. Закона о раду, старији од 18 година и посебна здравствена способност према акту о процени ризика;

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

##### **в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

##### **г) ШИФРА:** 30.2.1032.0001 или 10.1.0011.0001

### **43. ПОМОЋНИК ДИМНИЧАРА – 1 извршилац**

#### **Послови:**

- чишћење димоводних уређаја (димњаци, димоводне цеви са каналима и ложиштима за парно, ваздушно, централно, етажно и плинско грејање и њима сличним објектима и уређајима);
- спаљивање чађи у димоводним уређајима;
- контрола исправности свих димњака у употреби;
- димничарски преглед свих новоизграђених и дограђених објектата и уређаја;
- вађење чађи приликом испаливања димњака;
- испаливање скара;
- вођење евиденије о извршеним радовима;
- одговорност за рад, употребу и исправност уређаја и алата којима рукује;
- одговорност за благовременост и квалитет изведених радова;
- обавезан је да пре паљења врши контролу и исправност димњака о чему странкама даје одговарајуће потврде;
- прање улица и изношење смећа по потреби;
- у зависности од потребе, силазак у шахт ради пуштања или затварања дотока текуће воде, као и периодично чишћење канала на Калеу;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА;**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: III или I

- **ПОСЕБАН УСЛОВ:** Запослени мушког пола према члану 22. Закона о раду, старији од 18 година и посебна здравствена способност према акту о процени ризика;

б) **НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

в) **РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

г) **ШИФРА:** 30.2.1032.0001 или 10.1.0011.0001

#### **ПОСАО (НАЗИВ): ЧИШЋЕЊЕ УЛИЦА**

### **44.ЧИСТАЧ УЛИЦА (КОМУНАЛНИ ХИГИЈЕНИЧАР) – 24 извршиоца**

Послови:

- чишћење улица по програму јавне хигијене;
- прање улица цревима цистерном за поливање;
- помагање при чишћењу, прању и оправци возила;
- одговорност за исправност уређаја и алата којим рукује и којим је задужен;
- одговорност за квалитет обављеног посла;
- одговорност за штету причињену трећим лицима приликом обављања чишћења и прања улица;
- повремени рад са тримером и осталим помоћним алатом на чишћењу улица и тротоара ( чупач корова, дувач, моторни усисивач );
- у зависности од потребе, силазак у шахт ради пуштања или затварања дотока текуће воде, као и периодично чишћење канала на Калеу;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) **ШКОЛСКА СПРЕМА**

-СТЕПЕН: I

б) **НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

в) **РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

г) **ШИФРА:** 10.1.0011.0001

#### **ПОСАО ( НАЗИВ): СТАРАЊЕ О ПСИМА ЛУТАЛИЦАМА У АЗИЛУ ЗА СМЕШТАЈ**

### **45.ЗОО ХИГИЈЕНИЧАР (КОМУНАЛНИ ХИГИЈЕНИЧАР) – 1 извршилац**

Послови:

- чување,чишћење, исхрана и вођење бриге о ухваћеним псима и мачкама луталицама;
- обавештавање надлежног ветеринара о евентуално болесним животињама;
- одговорност за правилно хватање и третман ухваћених паса луталица;
- сарадња са ветеринарском службом око лечења болесних животиња;
- вођење евиденције о броју ухваћених паса и мачака луталица;
- управљање и прање зоо хигијеничарског возила и пријављивање евентуалних кварова;
- попуњавање радних налога и дневних извештаја;
- одржавање хигијене објекта на прихватилишту и свих боксева за животиње;
- читавање стања струјомера сваког првог у месецу по потреби и чешће;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер

- СТЕПЕН: IV и III

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

**в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

**г) ШИФРА:** 40.2.0811.0001 или 30.2.0811.0007

**ПОСАО ( НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ СПЕЦИЈАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ВОЗИЛОМ**

**46.ВОЗАЧ КОМУНАЛНОГ ВОЗИЛА ЗА СПЕЦИЈАЛНЕ НАМЕНЕ  
(ШИНТЕРСКО ВОЗИЛО) – 2 извршилоца**

**Послови:**

- превоз ухваћених паса и мачака луталица;
- чување, чишћење, исхрана и вођење бриге о ухваћеним псима и мачкама луталицама
- обавештавање надлежног ветеринара о евентуално болесним животињама
- чишћење, прање, подмазивање возила и благовремено обавештавање главног механичара о кваровима;
- требовање горива и мазива, као и правдање истог;
- одговорност за исправност возила;
- одговорност за стање уља, воде, гума и опреме на возилу;
- помоћ раднику зоо хигијеничарске службе у хватању паса и мачака луталица, као и стављање у азил;
- попуњавање радних налога и дневних извештаја;
- одржавање хигијене објекта на прихватилишту и свих боксева за животиње;
- читавање стања струјомера сваког првог у месецу по потреби и чешће;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ**

**а)ШКОЛСКА СПРЕМА:**

-СМЕР: Без обзира на смер;

-СТЕПЕН: III или I ;

- **ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** Возачки испит за Б категорију

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА:**Уговор о раду

**в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

**г) ШИФРА:** 30.2.1041.0005 или 10.1.0011.0001

**ПОСАО (НАЗИВ): ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ WC-а**

**47.РАДНИК У ЈАВНОМ WC-У ( КОМУНАЛНИ ХИГИЈЕНИЧАР ) – 4 извршиоца**

Послови:

- чишћење и одржавање јавног WC-а и улаза;
- одговорност за исправност уређаја и инсталација;
- одговорност за задужена средства и алат ;
- у зависности од потребе, силазак у шахт ради пуштања или затварања дотока текуће воде, као и периодично чишћење канала на Калеу;
- вођење свакодневне евиденције у књигу присутности;
- одржавање хигијене око објекта јавног WC- а;
- свакодневно читавање стања водомера и струјомера;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СТЕПЕН: I

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 10.1.0011.0001

**ПОСАО (НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ КОМУНАЛНИМ ВОЗИЛОМ ЗА СПЕЦИЈАЛНЕ  
НАМЕНЕ  
(ВОЗИЛО ЗА ПРИКУПЉАЊЕ СМЕЋА)**

**48.ВОЗАЧ КОМУНАЛНОГ ВОЗИЛА – 8 извршиоца**

Послови:

- управљање свим врстама комуналних возила ( ауто - смећари, цистерне, и кипер- камиони)
- одвожење смећа и депоновање;
- одговорност за одржавање и исправност возила;
- обавеза, чишћења, прања и подмазивања возила;
- обавеза отварања налога и пријављивање кварова главном механичару;
- одговорност за стање уља, воде и гума на возилу;
- одговорност за рад запослених на возилу и извршавање радних задатака;
- евидентирање примедби и предлога у вези са пружањем услуга и обавештавање пословође и непосредног руководиоца у РЈ;
- попуњавање путних и радних налога;
- требовање горива, мазива и вођење евиденције о утрошку истог;
- одговорност за правилно коришћење возила и других средства рада и алата за несметано извршење задатака;
- одговорност за транспортовање отпада, потписивање потребне документације у вези са отпадом;
- одговорност за исправност возила и алата;
- помагање при оправци возила у радионици;

- одговорност за квалитет прања и подмазивања возила;
- одговорност за место и начин истовара материјала;
- превоз робе и материјала у друмском саобраћају по путном налогу ;
- вођење евиденције о превезеној роби материјала и пређеној километражи ;
- одговорност за благовремено и квалитетно извршавање задатака ;
- вођење евиденције рада на возилу , утрошку радних часова и количини извршених радова ;
- обавеза предаје потврда и радних налога пословођи РЈ по извршеном задатку ;
- подмазивање и прање возила
- евидентирање примедби и предлога у вези са пружањем услуга и обавештавање непосредног руководиоца;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: IV или III
- ПОСЕБАН УСЛОВ: Возач „Ц“ категорије, Сертификат о стручној компетентности за превоз терета у националном и међународном друмском саобраћају;

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

##### **в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

##### **г) ШИФРА:** 40.2.1041.0002 или 30.2.1041.0005

#### **ПОСАО (НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ РАДНИМ МАШИНАМА И КОМУНАЛНИМ ВОЗИЛОМ ЗА СПЕЦИЈАЛНЕ НАМЕНЕ (ВОЗИЛО ЗА ПРИКУПЉАЊЕ СМЕЋА)**

### **49.ВОЗАЧ РАДНИХ МАШИНА ( УТОВАРИВАЧ, СКИП, ТРАКТОР - БЕЛОРУС , БОБ - КЕТ, ВИЛО) И КОМУНАЛНИХ ВОЗИЛА – 4 извршиоца**

#### **Послови:**

- утовар комуналног отпада и свих врста материјала -остале робе за потребе фирме;
- ископ и утовар земље, песка, шљунка и осталог материјала;
- чишћење снега раоником у зимском периоду;
- монтирање тарупа ради кошење траве поред пута и орезивање грања;
- монтирање свих осталих прикључака за одговарајуће намене у складу са упутствима произвођача;
- одговорност за место и начин истовара материјала;
- одговорност за правилно руковање и исправност средства, алата и возила са којим обавља свој рад;
- обавеза и одговорност за прање, чишћење и подмазивање возила;
- одговорност за стање уља, воде, гума и опреме на радним машинама и возилима
- требовање горива,мазива и вођење евиденције о утрошку истог;

- вођење евиденције о извршеним пословима;
- предаја путних и радних налога по извршеном послу непосредном руководиоцу;
- евидентирање примедби и предлога у вези са пружањем услуга и обавештавање пословођа и непосредног руководиоца РЈ;
- пријављивање кварова главном механичару ,помагање при оправци истих
- управљање свим врстама комуналних возила ( ауто - смећари, цистерне, и кипер- камиони)
- одвожење смећа и депоновање;
- одговорност за одржавање и исправност возила;
- обавеза отварања налога и пријављивање кварова главном механичару;
- одговорност за рад запослених на возилу и извршавање радних задатака;
- евидентирање примедби и предлога у вези са пружањем услуга и обавештавање пословође и непосредног руководиоца у РЈ;
- одговорност за правилно коришћење возила и других средства рада и алата за несметано извршење задатака;
- одговорност за транспортовање отпада, потписивање потребне документације у вези са отпадом;
- превоз робе и материјала у друмском саобраћају по путном налогу ;
- вођење евиденције о превезеној роби материјала и пређеној километражи ;
- одговорност за благовремено и квалитетно извршавање задатака ;
- вођење евиденције рада на возилу , утрошку радних часова и количини извршених радова ;
- обавеза предаје потврда и радних налога пословођи РЈ по извршеном задатку ;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер;
- СТЕПЕН : IV или III

- **ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ:** Положен испит за руковоца грађевинских машина и дозвола за вожњу Ц категорије,Сертификат о стручној компетентности за превоз терета у националном и међународном друмском саобраћају;

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

##### **в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

##### **г) ШИФРА:** 40.2.1041.0002 или 30.2.1041.0007

### **ПОСАО ( НАЗИВ): ЧИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА**

#### **50.ВОЗАЧ АУТОЧИСТИЛИЦЕ - 2 извршиоца**

##### **Послови:**

- чишћење коловоза, тротоара и других јавних површина четкама за чишћење

- монтирање четки за одговарајуће намене у складу са упутствима произвођача;
- одговорност за правилно руковање и исправност средства и алата са којим обавља свој рад;
- обавеза и одговорност за прање, чишћење и подмазивање возила;
- одговорност за стање уља, воде, гума и опреме на ауточистилицы;
- требовање горива,мазива и вођење евиденције о утрошку истог;
- вођење евиденцијео извршеним пословима;
- предаја путних и радних налога по извршеном послу непосредно руководиоцу;
- евидентирање примедби и предлога у вези са пружањем услуга и обавештавање пословођа и непосредног руководиоца РЈ;
- пријављивање кварова главном механичару ,помагање при оправци истих и
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

-СМЕР: Без обзира на смер;

-СТЕПЕН : IV или III

-ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Положен возачки испит за Б категорију;

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

##### **в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

##### **г) ШИФРА:** 40.2.1041.0002 или 30.2.1041.0005

## **VI „КОМЕРЦИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА“**

### **ПОСАО (НАЗИВ): РУКВОЂЕЊЕ КОМЕРЦИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОМ СЛУЖБОМ**

#### **51.ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР КОМЕРЦИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ – 1 извршилац**

Послови:

- руковођење и организовање рада службе;
- праћење и тумачење прописа из области економско финансијских прописа;
- израда аката из области економско финансијских прописа;
- руковођење радном групом за увођење система финансијског управљања и контроле;
- давање смерница за израду предлога плана и програма предузећа, праћење израде и одобравање предлога плана;
- праћење израде месечних, кварталних и годишњих извештаја о реализацији плана и одобравање предлога;
- праћење и одобравање израде годишњег извештаја за ФУК;
- праћење и одобравање израде извештаја за статистичке и потребе градске управе;
- сарадња са службама градске управе, интерном и екстерном ревизијом;
- извештавање Надзорног одбора из области економско финансијских питања;

- спровођење одлука Надзорног одбора из економско финансијске области;
- усаглашавање са другим радним јединицама предузећа при изради планова и извештаја;
- праћење рада службе за јавне набавке, службе за наплату потраживања и службе за рачуноводствене послове;
- праћење дневног пословања са банкама, благајном и инкасантама;
- учешће у раду Комисије за решавање рекламација и жалби;
- пријем странака;
- обавља и друге сродне послове по налогу органа управљања и директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

-СМЕР: Економски

-СТЕПЕН: VII

-РАДНО ИСКУСТВО: 3 године

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 71.3.0311.0003 или 71.3.0311.0007

**ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ КОМЕРЦИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОМ  
СЛУЖБОМ**

**52.РУКОВОДИЛАЦ КОМЕРЦИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ - 1  
извршилац**

Послови:

- руковођење и организовање рада службе;
- праћење и тумачење прописа из области економско финансијских прописа;
- израда аката из области економско финансијских прописа;
- праћење процеса увођења система финансијског управљања и контроле;
- израђивање предлога плана и програма предузећа, праћење израде месечних, кварталних и годишњих извештаја о реализацији плана и одобравање предлога;
- израђивање годишњег извештаја за ФУК;
- израђивање извештаја за статистичке и потребе градске управе;
- праћење рада службе за јавне набавке, службе за наплату потраживања и службе за рачуноводствене послове;
- праћење дневног пословања са банкама, благајном и инкасантама;
- учешће у раду Комисије за решавање рекламација и жалби;
- пријем странака;
- обавља и друге сродне послове по налогу извршног директора и директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

-СМЕР: Економски

-СТЕПЕН: VII

- РАДНО ИСКУСТВО: 3 године  
б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду  
в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно  
г) ШИФРА: 71.3.0311.0003 или 71.3.0311.0007

## **ПОСАО (НАЗИВ): ОРГАНИЗАТОР КЊИГОВОДСТВА**

### **53.ШЕФ КЊИГОВОДСТВА – 1 извршилац**

Послови:

- организује вођење пословних књига и одговоран је за уредно и ажурно вођење истих;
- саставља периодичне и годишње извештаје и одговоран је за исправност истих, као и обрасце које доставља надлежним органима: порески биланс, пореске пријаве, пријаве везане за обрачун пореза на имовину, локалну комуналну таксу;
- ради на билансирању конта главне књиге, како би се приступило изради рачуноводствених извештаја;
- одговорност за правилан обрачун ПДВ-а;
- води књигу примљених и издатих рачуна и на основу ње и књиговодствене евиденције ради обрачун ПДВ-а;
- врши усаглашење главне књиге са помоћним евиденцијама ( са књигом примљених и издатих рачуна, прихода каса ,осталих прихода и проверава исправност књиговодственог евидентирања ПДВ - а. На класи 6, групи 47 и 27;
- прати наплаћене приходе и проценат реализованих прихода по банкама;
- контира ручне налоге и завршне налоге код израде биланса;
- контира документацију за оба синдиката и ради њихов завршни рачун, као и предају истог НБС са свим пратећим обрасцима;
- води аналитику осн.средстава, врши обрачун амортизације, контролоше разлике у цени и врши контролу усаглашења купаца и добављача;
- врши припреме за годишњи попис, стара се о његовом правилном извршењу, и у законски прописаном року сачињава извештај о попису који доставља органима управљања;
- спроводи одлуке органа управљања из области књиговодства;
- прати прописе из области књиговодства и учествује у њиховој примени;
- врши усаглашења и конта прелазних рачуна;
- учествује у променама контног плана и ради на истим са руководиоцем службе;
- непосредни је руководилац запосленима који раде на радним местима контер, материјални књиговођа и књиговођа купаца и добављача;
- обавља и друге сродне послове по налогу извршног директора или директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Економски

- СТЕПЕН: VII или VI

- ПОСЕБНИ УСЛОВИ ИЛИ ЗНАЊА: Положен испит за самосталног рачуновођу

- РАДНО ИСКУСТВО: 3 године
- б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду
- в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно
- г) ШИФРА: 71.3.0311.0003 или 61.4.0311.0004

#### **ПОСАО (НАЗИВ): ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИЗА**

#### **54.РЕФЕРЕНТ ПЛАНА И АНАЛИЗЕ – 1 извршилац**

Послови:

- прикупљање и анализа података потребних за израду планова и извештаја;
- учествовање у изради предлога плана и програма предузећа, месечних, кварталних и годишњих извештаја о реализацији плана ( припрема података );
- учествовање у изради годишњег извештаја за ФУК ( припрема података)
- учествовање у изради извештаја за статистичке и потребе градске управе;
- успостављање, развој и контрола финансијског управљања и контроле;
- учествовање у раду службе за јавне набавке ( истраживање тржишта, прикупљање понуда..);
- електронска евиденција ПДВ -а
- обавља и друге сродне послове по налогу извршног директора или директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

- а) ШКОЛСКА СПРЕМА
- СМЕР: Економски
- СТЕПЕН: VII или VI
- УСЛОВ:Обављен приправнички стаж и положен приправнички испит
- б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду
- в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно
- г) ШИФРА: 71.3.0311.0003 или 62.3.0311.0001

#### **ПОСАО (НАЗИВ): КЊИЖЕЊЕ**

#### **55.МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА-1 извршилац**

Послови:

Води материјално књиговодство тако што :

- врши књижења улаза у магацин материјала заједно са улазном фактуром;
- врши књижење требовања из магацина материјала;
- месечно слаже картице артикла са магацинским картицама;
- месечно усаглашава главну књигу са материјалним књиговодством;
- врши унос улазних фактура које иду директно на трошкове;
- месечно слаже главну књигу са аналитиком добављача;
- врши обраду пописа у магацину, (изналази вишкове и мањкове);
- књижи ручне налоге у главној књизи, аналитици купаца и добављача;
- врши књижење (унос) извода, дневно усаглашава промет благајне, извода и салда;
- одговоран је за дневно усаглашен салдо извода, благајне са главном књигом;

-обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Економски

- СТЕПЕН: IV

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 40.2.0419.0001

**ПОСАО (НАЗИВ): КЊИЖЕЊЕ**

**56.АНАЛИТИЧАР КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА – 1 извршилац**

Послови:

- прати дневно стање на текућим рачунима и благајни;
- врши дневно плаћања у договору са руководиоцем (добављачима, обавезе по кредитима и осталим обавезама);
- саставља недељно предлоге за компензацију;
- врши фактурисање осталих рачуна за извршене услуге или продату робу;
- уноси промене (одјава или пријава радње) на основу података инкасаната са терена;
- прати наплату од купаца, опомиње купце директно телефоном, шаље опомене, даје предлоге за утужење и прати наплату истих и о томе уредно обавештава књиговодство, као и предлог купаца за пренос на сумњива и спорна потраживања, предлаже потраживања за отпис преко исправке вредности или директно и одговорност за предузете радње из овог става;
- штампа ИОС-е купцима и записнички врши сравњење са купцима;
- одговара на ИОС-е добављача, и записнички врши њихово усклађивање;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Економски

- СТЕПЕН: IV

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 50.2.0411.0001 или 40.2.0419.0001

**ПОСАО (НАЗИВ): КОНТИРАЊЕ**

**57.КОНТЕР – 2 извршиоца**

Послови:

- контира улазно – излазну документацију;
- контира изводе;
- контира и уноси главну и помоћну благајну;

- контира и уноси излазне рачуне;
- ствара обавезу за исплату зарада, боловања, јубиларних награда, отпремнина, привремених и повремених послова, уговора о делу и сл.;
- води аналитику осн.средстава и врши обрачун амортизације;
- врши контролу салда картице везаних за исплату зарада, боловања, привремених и повремених послова;
- дневно проверава усаглашеност салда извода, благајне и аналитике са главном књигом;
- припрема податке за обрачун ПДВ-а усклађујући дневни извештај каса са рекапитулацијом као и усклађивање осталих прихода из рекапитулације;
- прати наплату РЈ “Паркинг сервис” по зонама и о томе обавештава шефа књиговодства и извршног директора.
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер

- СТЕПЕН: VI или IV

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду**

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 62.3.0311.0004 ил 50.2.0411.0001

#### **ПОСАО (НАЗИВ): ЛИКВИДАТУРА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У КЊИГОВОДСТВУ**

#### **58.ЛИКВИДАТОР – 1 извршилац**

##### **Послови:**

- заводи улазне фактуре у књигу примљених рачуна, пише налоге за исплату истих и предаје их рачуноводству на књижење;
- штампа месечне рачуне за правна лица;
- врши обрачун путних налога и обрачун превоза за раднике;
- обавља послове ликвидатуре улазних, излазних рачуна, радних налога, проверавајући њихову формалну суштинску и рачунску исправост;
- ликвидира благајну и у случају неисправности враћа овакав документ назад у благајну, а исправану документацију прослеђује даље на евидентирање;
- прати стање издатих локала и то плаћање закупа, срује, воде и других јавних расхода;
- прати потрошњу воде и струје по мерним местима и одговара за правилно сачињавање извештаја;
- сачињава списак о неплаћеним обавезама који доставља Руководиоцу комерцијално-финансијског сектора, Заменику директора и Директору. Списак обавеза упоређује са картицама из рачуноводства, отклања евентуалне разлике и врши усаглашења;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Економски

- СТЕПЕН: IV

- б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду
- в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно
- г) ШИФРА: 50.2.0411.0001 или 40.2.0411.0002

#### **ПОСАО ( НАЗИВ): НАПЛАТА РАЧУНА**

### **59.БЛАГАЈНИК ЗА НАПЛАТУ РАЧУНА (БЛАГАЈНИК) – 3 извршилаца**

Послови:

- врши директно наплату рачуна за смеће од грађана на шалтеру;
- издавање и наплата паркинг карата;
- наплата доплатних карата;
- унос и контрола уплата путем жиро рачуна, праћење статуса налога, опомена, тужби и захтева;
- обрада података прикупљених са терена, опомене по налозима, израда извештаја и сл.;
- информација о налозима, послове обрачуна, процесуирања и сл.;
- дневно сачињава благајну и исту сутрадан предаје рачуноводству;
- предаје пазар од наплате главном благајнику на крају дана;
- обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца или директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Економски

- СТЕПЕН: IV

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 40.2.0419.0001 или 30.2.0416.0004

#### **ПОСАО (НАЗИВ): ВОЂЕЊЕ БЛАГАЈНЕ**

### **60.БЛАГАЈНИК – ГЛАВНЕ БЛАГАЈНЕ – 1 извршилац**

Послови:

- врши наплату у готову услуга извршених физичким лицима;
- прима готовину од инкасаната;
- исплаћује путне налоге за службено путовање, материјалне троскове и сл.;
- дневно сачињава благајнички извештај за исплату и наплату и сутрадан предаје исти са документацијом рачуноводству на књижење;
- одговорност за ажурност и исправност благајничког пословања;
- води порто благајне за чекове, бонове за гориво и сл. ако их има;
- сачињава дневно рекапитулацију о извршеним исплатама и уплатама и исту заједно са благајничким извештајем доставља рачуноводству. На крају месеца сачињава рекапитулацију коју усаглашава са дневним извештајем каса и уплата из рекапитулације са контима прихода из главне књиге;
- врши обрачун боловања преко 30 дана и породилског боловања. Исти предаје рачуноводству ради стварања обавезе, у месецу на који се односи без обзира

када је уплата извршена. За ове врсте уплата сачињава обрасце које уредно предаје надлежним службама;  
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Економски

- СТЕПЕН: IV

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 61.4.0411.0002 или 40.2.0419.0001

**ПОСАО (НАЗИВ): ИНКАСИРАЊЕ**

**61.ИНКАСАНТ ЗА НАПЛАТУ РАЧУНА – 4 извршиоца**

**Послови:**

- разноси рачуне за изношење смећа физичким и правним лицима;
- састављање спецификација наплаћених рачуна;
- евидентирање нових површина и давање предлога за измену корисника истих;
- вођење књиге примедби;
- по потреби ради суботом на робној и зеленој пијаци;
- давање предлога за утужење;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Без обзира на смер

- СТЕПЕН: IV или III

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 40.2.0419.0001 или 30.2.0416.0004

**ПОСАО ( НАЗИВ ): ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДА СЕКТОРА ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА**

**62.ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА - 1 извршилац**

**Послови:**

- организација рада радника у сектору за наплату потраживања;

- контрола и праћење наплате потраживања од физичких и правних лица, као и промена података по пријави корисника;
- контрола и праћење наплате потраживања од правних лица, као и промена података по пријави корисника;
- припрема и експедује предлоге за извршење на основу веродостојних и извршних исправа;
- сарадња са надлежним јавним извршитељем у смислу спровођења извршења и наплате доспелих тражбина;
- води рачуна о праћењу рокова застарелости и предузимање потребних мера ради спречавања њеног наступања;
- у својству известиоца припрема извештај за доношење одлуке Комисије за рекламацију и учествовање у раду Комисије;
- тумачење и примена правних прописа у вези наплате потраживања и периодично достављање извештаја директору;
- формира документацију из своје надлежности;
- обавља кореспонденцију са трећим лицима у циљу побољшања наплате потраживања;
- обавља све правне радње предвиђене Законом о извршењу и обезбеђењу;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

-СМЕР: Економски или Правни

-СТЕПЕН: VII

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

##### **в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

##### **г) ШИФРА:** 71.3.0421.0001 ил 62.3.0311.0001

### **ПОСАО (НАЗИВ):РЕКЛАМАЦИЈЕ И НАПЛАТА ПОТРАЖИВАЊА ОД КУПАЦА (СЕКТОР НАПЛАТЕ)**

#### **63.РЕФЕРЕНТ ЗА РЕКЛАМАЦИЈЕ И НАПЛАТУ – 2 извршиоца**

##### **Послови:**

- рад са странкама ( информације, рекламације);
- рад са инкасантама који раде на терену;
- врши промену података домаћинствима по пријави корисника, по пријави инкасаната са терена( квадратуре, ођаве, пријаве и сл.) и са евиденције умрлих;
- припрема податке за комисију за рекламације, учествује у њеном раду, припрема извештај и одлуке комисије;
- склапа репрограме о измирењу дуга на рате;
- проверава и припрема рачуне за штампање;
- прати наплату од физичких лица –домаћинстава;
- припрема и шаље опомене пред утужење;
- припрема предлоге за утужење.
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

- а) ШКОЛСКА СПРЕМА
- СМЕР: без обзира на смер
- СТЕПЕН: VI или IV
- б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду
- в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно
- г) ШИФРА: 62.3.0311.0004 или 40.2.0419.0001

#### **ПОСАО (НАЗИВ): РАЧУНСКИ ОПЕРАТЕР**

### **64. ИНФОРМАТИЧАР (РАЧУНАРСКИ ОПЕРАТЕР) – 2 извршиоца**

Послови:

- ради све врсте програма за рачун систематизованих РЈ и служби у предузећу;
- усавршава информациони систем у складу са тренутним техничким капацитетима и потребама предузећа;
- предлаже набавку потребне опреме;
- обезбеђује заштиту података у систему рачунара;
- обавља све оператерске послове;
- помаже референту набавке законитом спровођењу и реализацији поступка јавних набавки;
- ради обрачун зарада, саставља М-4 образац и појединачну пореску пријаву.
- ажурирање и објављивање података о пословању преко сајта предузећа.
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

- а) ШКОЛСКА СПРЕМА
- СМЕР: Математичко – програмерски
- СТЕПЕН: VI или IV
- б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду
- в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно
- г) ШИФРА: 61.4.0613.0013 или 40.2.0612.0001

#### **ПОСАО (НАЗИВ): УПРАВЉАЊЕ СЛУЖБЕНИМ ПУТНИЧКИМ АУТОМОБИЛОМ**

### **65. ВОЗАЧ СЛУЖБЕНОГ АУТОМОБИЛА – 1 извршилац**

Послови:

- вози службеним аутомобилом директора и заменика директора према њиховим пословним обавезама;
- вози службеним аутомобилом директора, заменика директора и руководиоце на службени пут;
- одговорност за исправност возила и гаражирање;
- вођење евиденције о пређеној километражи;
- одговорност за исправност алата и прибора за службено возило;
- требовање и правадање горива и мазива по пређеној километражи;
- требовање делова, опреме и другог материјала за потребе предузећа;
- чишћење, прање и подмазивање возила и благовремено обавештавање главног механичара о кваровима;

- пријем и попуњавање путних и радних налога;
- одговорност за стање уља, воде, гуме и опреме на возилу;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: IV или III

-ПОСЕБНА ЗНАЊА И СПОСОБНОСТИ: Положен возачки испит „Б“ категорије

б)НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в)РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 40.2.1041.0002 или 30.2.1041.0006

**66.ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – 1 извршилац**

Послови:

- израђује план јавних набавке;
- води поступак јавне набавке по законски прописаном поступку, архивира завршене предмете, стара се о њиховом правилном чувању и прати извршење уговора;
- набавља основна средства, основни и помоћни материјал, аутоделове и остала средства приликом реализације уговора из конкретне области јавних набавке;
- припремање предлога за измену цена и одговорност за правилно формирање и примену цена;
- прима улазне фактуре од добављача, уписује на њима за чије потребе је извршена набавка
- врши анализу основног и помоћног материјала у циљу рационализације потрошње
- одговорност за преузимање свих радњи у вези спровођења поступка јавне набавке и њеног практичног спровођења;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Економски
- СТЕПЕН: VII или VI

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ: Положени стручни испит за Службеника јавних набавки

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 71.3.0413.0022 или 62.3.0311.0004

**67. РЕФЕРЕНТ СЛУЖБЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ - 1 извршилац**

Послови:

- учествује у изради плана јавних набавки;
- учествује у вођењу поступка јавне набавке по законски прописаном поступку, архивира завршене предмете, стара се о њиховом правилном чувању и прати извршење уговора;

- аистири приликом набављања основна средства, основни и помоћни материјал, аутоделове и остала средства приликом реализације уговора из конкретне области јавних набавке;
- учествује у припремању предлога за измену цена и одговорност за правилно формирање и примену цена;
- прима улазне фактуре од добављача, уписује на њима за чије потребе је извршена набавка и о томе извештава шефа службе;
- учествује у вршењу анализе основног и помоћног материјала у циљу рационализације потрошње;
- учествује у изради годишњег извештаја за ФУК ( припрема података);
- успостављање, развој и контрола ФУК -а;
- одговорност за преузимање свих радњи у вези спровођења поступка јавне набавке и њеног практичног спровођења;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

а) ШКОЛСКА СПРЕМА

- СМЕР: Економски

- СТЕПЕН: VII или VI

б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно

г) ШИФРА: 71.3.0413.0022 или 62.3.0311.0004

## **VII ОПШТА, ПРАВНА И КАДРОВСКА СЛУЖБА**

**ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ„ОПШТОМ, ПРАВНОМ И КАДРОВСКОМ СЛУЖБОМ“**

### **68.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ-ОРГАНИЗАТОР ПРАВНОГ ПОСЛОВАЊА – 1 извршилац**

Послови:

- руковођење и организовање рада „Опште, правне и кадровске службе“, праћење примене закона и подношење извештаја директору;
- заступање предузећа у својству пуномоћника пред судовима;
- обављање свих правних редњи предвиђених Законом;
- одговорност за израду општих аката предузећа;
- израда Нацрта уговора;
- тумачење и примена правних прописа из области рада о чему благовремено доставља извештај директору;
- обављање кореспонденције са трећим лицима из своје надлежности;
- заступање предузећа у свим оптим, кадровским и правним пословима у својству пуномоћника;
- вођење поступка пријема радника;
- вођење евиденције кретања радника службе;

- припремање материјала и заказивање седнице Надзорног одбора;
- формирање документације из области рада и радних односа;
- одговорност за уредно одржавање пословних и других просторија;
- израда решења;
- учествовање у поступку дисциплинске и материјалне одговорности радника;
- формулисање одлуке Надзорног одбора из своје надлежности;
- одговорност и контрола над радом службе физичко техничког обезбеђења ;
- учествовање у законитом спровођењу поступка јавних набавки;
- обављање и других сродних послова по налогу органа управљања и директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Правни
- СТЕПЕН: VII
- РАДНО ИСКУСТВО: 3 године

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

**в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

**г) ШИФРА:** 71.3.0421.0001 или 71.3.0421.0004

**ПОСАО (НАЗИВ):РЕФЕРЕНТ ПРАВНИХ , ОПШТИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА**

**69.РЕФЕРЕНТ ПРАВНИХ ПОСЛОВА – 1 извршилац**

**Послови:**

- учествовање у поступку дисциплинске и материјалне одговорности запослених;
- сачињава текстове правилника (нормативних аката), програме, елаборате, планове и слично за послове које обавља;
- израда нацрта уговора;
- вођење поступка пријема запослених;
- вођење евиденције кретања запослених у служби;
- формирање документације из области рада и радних односа;
- израда решења;
- припремање материјала, заказивање седнице и формиулисање одлуке Надзорног одбора из своје надлежности у случају одсуства непосредног руководиоца;
- склапа и прати склопљене споразуме о исплати дуговања на рате и даје податке за сторнирање по поравњањима
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

**а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Правни
- СТЕПЕН: VII
- УСЛОВ: Обављен приправнички стаж и положен приправнички испит
- РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

**б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно  
г) ШИФРА: 71.3.0421.0001 или 71.3.0421.0004

**ПОСАО (НАЗИВ): БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ , ЗАШТИТЕ ОД  
ПОЖАРА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**70. САВЕТНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, ЗАШТИТЕ ОД  
ПОЖАРА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – 1 извршилац**

Послови:

- води све послове из области заштите на раду;
- води све послове из области противпожарне заштите;
- води све послове из области одбране и ванредних ситуација;
- води све послове из области екологије и заштите животне средине;
- учествује у изради Правилника (нормативних аката), елабората, планове и сл. за послове које обавља;
- стара се о правилној примени Закона по рефератима за које је задужен;
- запослене који подлежу редовној здравственој контроли упућује на прегледе и води одговарајуће евиденцију;
- води поступак након повреде на раду и предузима или предлаже мере за спречавање истих;
- израђује годишњи програм мера заштите на раду и све потребне планове одбране;
- даје стручно мишљење при избору средстава личне заштите и њиховој употреби;
- учествује у обуци запослених из области заштите на раду и води одговарајућу евиденцију;
- сарађује са осталим руководиоцима РЈ и служби;
- извештавање о опасном отпаду (Агенција за заштиту животне средине);
- извештавање о неопасном отпаду;
- уноси све потребне податке у Национални регистар извора загађивања;
- управљање посебним токовима отпада;
- прати спровођење закона и других прописа о управљању отпадом и заштиту животне средине;
- организује и учествује у изради планова у складу са Законом( План управљања створеним отпадом, процена ризика од катастрофа, план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама);
- предлаже мере превенције, смањења, поновног искоришћења (рециклаже) у складу са плановима;
- организује и прибавља сву потребну документацију у вези са отпадом и заштитом животне средине: (републичке дозволе, дозволе на нивоу локалне самоуправе, карактеризација отпада);
- води анализе комуналног отпада за град Пирот;
- израђује следећа документа: документ о кретању неопасног отпада, документ о кретању опасног отпада и најављује његово кретање у Министарству у складу са Законом, дневну евиденцију о отпаду ДЕО, годишњи извештај о отпаду ГИО, годишњи извештај о комуналном отпаду КОМ1;
- обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца;

- води послове из области екологије и заштите животне средине по налогу директора предузећа;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Заштите животне средине или заштите на раду
- СТЕПЕН: VII
- УСЛОВ: Обављен приправнички стаж и положен приправнички испит и уверење о положеном стручном испиту из БЗНР, ЗОП.

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

##### **в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

##### **г) ШИФРА:** 71.3.0712.0001

### **ПОСАО (НАЗИВ): БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ , ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **71.ПОМОЋНИК САВЕТНИКА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – 1 извршилац**

##### **Послови:**

- води све послове из области заштите на раду;
- води све послове из области противпожарне заштите;
- води све послове из области одбране и ванредних ситуација;
- води све послове из области екологије и заштите животне средине;
- учествује у изради Правилника (нормативних аката), елабората, планове и сл. за послове које обавља;
- стара се о правилној примени Закона по рефератима за које је задужен;
- запослене који подлежу редовној здравственој контроли упућује на прегледе и води одговарајуће евиденцију;
- води поступак након повреде на раду и предузима или предлаже мере за спречавање истих;
- израђује годишњи програм мера заштите на раду и све потребне планове одбране;
- даје стручно мишљење при избору средстава личне заштите и њиховој употреби;
- учествује у обуци запослених из области заштите на раду и води одговарајућу евиденцију;
- сарадња са осталим руководиоцима РЈ и служби;
- извештавање о опасном отпаду (Агенција за заштиту животне средине);
- извештавање о неопасном отпаду;
- уноси све потребне податке у Национални регистар извора загађивања;
- управљање посебним токовима отпада;
- прати спровођење закона и других прописа о управљању отпадом и заштиту животне средине;
- организује и учествује у изради планова у складу са Законом( План управљања створеним отпадом, процена ризика од катастрофа, план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама);

- предлага мере превенције, смањења, поновног искоришћења (рециклаже) у складу са плановима;
- организује и прибавља сву потребну документацију у вези са отпадом и заштитом животне средине: (републичке дозволе, дозволе на нивоу локалне самоуправе, карактеризација отпада);
- води анализе комуналног отпада за град Пирот;
- израђује следећа документа: документ о кретању неопасног отпада, документ о кретању опасног отпада и најављује његово кретање у Министарству у складу са Законом, дневну евиденцију о отпаду ДЕО, годишњи извештај о отпаду ГИО, годишњи извештај о комуналном отпаду КОМ1;
- обављање и других послова по налогу непосредног руководиоца;
- води послове из области екологије и заштите животне средине по налогу директора предузећа;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Заштите животне средине или заштите на раду
- СТЕПЕН: VII
- УСЛОВ: Обављен приправнички стаж и положен приправнички испит

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду**

##### **в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно**

##### **г) ШИФРА: 71.3.0712.0001**

### **ПОСАО (НАЗИВ): ВОЂЕЊЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

## **72. АДМИНИСТРАТОР–АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР – 1 извршилац**

#### **Послови:**

- вођење евиденције протокола и доставне књиге;
- вођење архиве у складу са Правилником о канцеларијском пословању;
- распоређивање и уручивање поште;
- чување материјала, предмета и печата;
- обављање дактилографских послова;
- одговорност за архивирање и завођење предмета;
- вођење евиденције издатих путних налога;
- вођење књиге улазних и излазних фактура;
- вођење књиге администраативних забрана;
- обављање послова на телефонској централи, телефаксу и рад на рачунару;
- кување и сервирање кафе;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер

- СТЕПЕН: IV
- РАДНО ИСКУСТВО: 1 година
- ПОСЕБНИ УСЛОВИ: Познавање дактилографије
- б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду
- в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно
- г) ШИФРА: 40.2.1041.0015

#### **ПОСАО (НАЗИВ): ЧИШЋЕЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА**

### **73.ЧИСТАЧ ПОСЛОВНИХ ПРОСТОРИЈА – 2 извршилац**

Послови:

- чишћење пословних и других просторија;
- одржавање хигијене санитарних чворова;
- чишћење и прање прозора, канцеларијског намештаја, радног инвентара и осталих предмета у канцеларији;
- заливање цвећа у канцеларијама;
- обављање послова разносача поште у складу са дневним потребама;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

**УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

- а) ШКОЛСКА СПРЕМА
- СТЕПЕН: I
- б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду
- в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно
- г) ШИФРА: 10.1.0011.0001

#### **ПОСАО (НАЗИВ): РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **74.ШЕФ СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА – 1 извршилац**

Послови:

- руковођење службом обезбеђења и одговорност за рад радника службе обезбеђења;
- одговара за спровођење мера из Акта о процени ризика, заштити лица и имовине и пословања у вези са овим Актом;
- вођење евиденције о роковима употребе и исправности уређаја против пожарних апарата;
- сачињавање распореда рада радника службе обезбеђења и вођење евиденције о раду;
- координација између руководиоца опште правне и кадровске службе, референта за безбедност и здравље на раду и радника службе обезбеђења;
- води рачуна о лекарским прегледима и истеку лиценци службеника обезбеђења и благовремено о томе обавештава руководиоца службе;

- сачињавање, вођење и чување документације о контроли уласка и изласка запослених и трећих лица , уласка и изласка службених возила предузећа и употребе против пожарних апарата;
- одговорност за руковање котлом и инсталацијом за централно грејање од стране радника из службе;
- ложење и чишћење парног котла , цепање и дотеривање огревног дрвета и угља у котларницу;
- одговорност за точење нафте и вођење евиденције о утрошку исте на интерној бензиској станици;
- одговорност за чистоћу круга и чистоћу портирнице;
- одговорност за обављање других послова из делокруга рада службе обезбеђења ;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: VI или IV

**-ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** Лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја

##### **б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА :** Уговор о раду

##### **в) РАДНО ВРЕМЕ:** Пуно

##### **г) ШИФРА:** 50.2.1032.0003 или 40.2.1032.0008

#### **ПОСАО (НАЗИВ): ФИЗИЧКО И ПРОТИВПОЖАРНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА**

#### **75.РАДНИК СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА (ПОРТИР) – 4 извршиоца**

##### **Послови:**

- физичко и противпожарно обезбеђење објекта и имовине предузећа;
- старање о исправности уређаја и противпожарних апарата и одговорност за употребу истих;
- контрола уласка ил изласка запослених и трећих лица у круг предузећа;
- вођење евиденције о кретању сранака;
- претрес запослених и возила приликом уласка и изласка из круга предузећа;
- вођење књиге о примо-предаји дужности и евиденција о кретању запослених;
- цепање и дотеривање огревног дрвета и угља из круга предузећа у котларницу;
- ложење, чишћење и руковање котлом и инсталацијом централног грејања;
- сипање нафте и евиденција утрошка исте;
- чишћење круга;
- одржавање чистоће у портирници;
- обављање и других сродних послова из делокруга рада службе-обезбеђења и по налогу непосредног руководиоца и директора предузећа.

#### **УСЛОВИ ЗА ЗАПОСЛЕНОГ:**

##### **а) ШКОЛСКА СПРЕМА**

- СМЕР: Без обзира на смер
- СТЕПЕН: IV или III

**- ПОСЕБНИ УСЛОВИ:** Лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја

- б) НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА : Уговор о раду
- в) РАДНО ВРЕМЕ: Пуно
- г) ШИФРА: 40.2.1032.0008 или 30.2.1032.0002