

Члан 9.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, потребна за обављање одређене врсте послова у зависности од сложености послова.

За рад на одређеним пословима, изузетно, могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

Запослени приликом заснивања радног односа, као и приликом измена и допуна уговора о раду, кроз поступак који регулише Закон о раду, може да прихвати обављање послова за које је захтевани степен стручности и врста стручне спреме, односно образовања, предвиђена овим Правилником, нижа од врсте и степена стручне спреме коју запослени има.

Запослени се могу распоредити на радна места без обзира на степен стручне спреме, односно образовања који имају, уколико је, за обављање појединих послова и радних задатака, у складу са овим Правилником, предвиђено да се исти могу обављати без обзира на стручну спрему, односно образовање.

Члан 10.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 11.

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

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 3 године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 1 до 3 године, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 12.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, лиценца, возачки испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Запослени који у моменту ступања на снагу овог Правилника не испуњава предвиђене посебне услове за одређено радно место на које је распоређен, обавезује се да у року од највише годину дана прибави доказе са одговарајућим исправама о испуњавању предвиђених посебних услова за конкретно радно место.

Члан 13.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из става 1. члана 12. подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 14.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

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

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

V. ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 15.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање систематизују се у оквиру четири организационих целина:

1. Радна јединица за одржавање путева и улица ,зеленила , спортских терена и сакупљања смећа.
2. Радна јединица за водовод и канализацију.
3. Машински парк.
4. Сектор за економске, правне и послове јавних набавки.

ДИРЕКТОР

Сектор за економске, правне и послове јавних набавки.

- 1- Руководилац економско- правног сектора
- 2- Пословни секретар
- 3- Водећи стручни сарадника за финансије
- 4- Стручни сарадник за финансије
- 5- Сарадник за финансије
- 6- Сарадник за благаничко пословање
- 7- Стручни сарадник за правне послове
- 8- Службеник за јавне набавке и правне послове
- 9- Магационер
- 10- Стручни сарадник за екстерне послове
- 11- Техничар у припреми

Радна јединица за одржавање путева и улица ,зеленила , спортских терена и сакупљања смећа.

- 1- Шеф радних јединица (радна јединица за одржавање путева и улица ,зеленила , спортских терена и сакупљања смећа,радна јединица за водовод и канализацију, и машински парк)
- 2- Пословођа радне јединице јединица за одржавање путева и улица ,зеленила , спортских терена и сакупљања смећа.
- 3- Путар
- 4- Грађевински радник
- 5- Радник на сакупљању и одношењу смећа

Радна јединица за водовод и канализацију

- 1- Пословођа радне јединице за водовод и канализацију
- 2- Водећи мајстор на пословима водовода и канализације
- 3- Радник на водоводној и канализационој мрежи

Машински парк

- 1- Пословођа машинског парка
- 2- Машиниста
- 3- Возач - машиниста
- 4- Возач
- 5- Аутомеханичар

Редни број	Врста послова и радних задатака – радно место	Степен захтеване стручности	Број извршилаца	Група послова	коэффициент
1	Директор	VII	1	Послови са посебним овлашћењима и одговорностима	

Сектор за економске, правне и послове јавних набавки.

Редни број	Врста послова и радних задатака – радно место	Степен захтеване стручности	Број извршилаца	Група послова	коэффициент
1	Руководилац економско правног сектора	VII	1	III	5,2
2	Пословни секретар	IV, VI	1	II	3,4
3	Водећи стручни сарадник за финансије	VI, VII	1	II	3,5
4	Стручни сарадник за финансије	VI, VII	1	II	3,4
5	Сарадник за финансије	VI, VII	1	I	3
6	Сарадник за благајничко пословање	IV, VI	1	I	3,2
7	Стручни сарадник за правне послове	VI, VII	1	III	4
8	Службеник за јавне набавке и правне послове	VI, VII	1	II	3,8
9	Магационер	III, IV	1	I	3,2
10	Стручни сарадник за екстерне послове	VI, VII	1	III	3,8
11	Техничар у припреми	IV, VI	1	I	3,3

Радна јединица за одржавање путева и улица ,зелинила , спортских терена и сакупљања смећа

Редни број	Врста послова и радних задатака – радно место	Степен захтеване стручности	Број извршилаца	Група послова	коэффициент
1	Шеф радних јединица	III, IV	1	II	3,6
2	Пословођа радне јединице одржавање путева и улица, зелинила, спортских терена и сакупљања смећа	III, IV	1	II	3,4
3	Радник на сакупљању и одвожењу смећа	Без обзира на стручну спрем	2	I	2,95
4	Грађевински радник	Без обзира на стручну спрем	1	I	3
5	Путар	Без обзира на стручну спрем	8	I	2,95

Радна јединица за водовод и канализацију

Редни број	Врста послова и радних задатака – радно место	Степен захтеване стручности	Број извршилаца	Група послова	Коефицијент
1	Пословођа радне јединице за водовод и канализацију	III, IV	1	II	3,4
2	Водећи мајстор на пословима водовода и канализације	III, IV	1	I	3,1
3	Радник на водоводној и канализационој мрежи	Без обзира на стручну спрем	4	I	2,95

Машински парк

Редни број	Врста послова и радних задатака – радно место	Степен захтеване стручности	Број извршилаца	Група послова	Коефицијент
1	Пословођа машинског парка	III, IV	1	II	3,4
2	Машиниста	III, IV	2	I	3,3
3	Возач - машиниста	III, IV	1	I	3,3

4	Возач	Без обзира на стручну спрему	4	I	3
5	Аутомеханичар	III, IV	1	I	3

ДИРЕКТОР

- Директора предузећа именује Скупштина општине као оснивач, на период од, четири године,

-Директор предузећа је функционер који има јавну функцију,

-Директор предузећа:

- 1) представља и заступа јавно предузеће;
 - 2) организује и руководи процесом рада;
 - 3) води пословање јавног предузећа;
 - 4) одговара за законитост рада јавног предузећа;
 - 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
 - 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
 - 7) предлаже финансијске извештаје;
 - 8) извршава одлуке надзорног одбора;
 - 9) бира извршне директоре;
 - 10) доноси акт о систематизацији;
 - 11) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.
- за свој рад одговора Оснивачу и Надзорном одбору Дирекције.

Број извршилаца: 1

Услови:

За директора јавног предузећа може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана;
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- 5) да познаје област корпоративног управљања;
- 6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- 7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- 8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- 9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;
 - (4) обавезно лечење алкохоличара;
 - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ, ПРАВНЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ.

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

- врши пријем странака;
- води евиденцију примљене поште, завођење поште и свих аката у предузећу;
- контролише пошту приспелу на званичној imeil адреси предузећа и распоређује секторима и запосленима унутар сектора и радних јединица;
- води интерну књигу поште и то: задужења запослених путем интерне доставне књиге као и кретање предмета;
- стара се о благовремености докуменатације која се прима и упућује оснивачу;
- води подсетник пословних састанака и заказаних разговора;
- рукује телефонском централом;
- одговара за чување, правилну употребу и евентуалну злоупотребу округлог и заводних печата предузећа;
- успоставља телефонске везе, преноси поруке и саопштава их запосленим односно лицима којима су намењене;
- поступа у свему према Правилнику о канцеларијском пословању;
- обавља и остале послове из делокруга рада и по налогу директора;
- засвој рад одговара директору предузећа и непосредном руководиоцу сектора.

Услови:

- IV-VI степен правне или економске струке
- радно искуство најмање 3 године,
- познавање рада на рачунару.

РУКОВОДИЛАЦ ЕКОНОМСКО-ПРАВНОГ СЕКТОРА

- организује, руководи и контролише рад службе;
- проучава и прати примену законских прописа и других аката из области комуналне делатности;
- организује и ради на наплати потраживања од правних и физичких лица;
- учествује и прати израду свих планова и ценовника предузећа;
- координира рад службе са осталим организационим деловима предузећа, радним јединицама и трећим лицима;
- контролише извршење одређених послова и рокова њиховог извршења, даје одређене задатке и упутства за њихово извршење;
- предлаже оперативни план (редовног и ванредног) читања и наплате и стара се да план у одређеном року реализује;
- даје предлоге за решавања значајних рекламација;
- прикупља податке о кретању цена из комуналне области и учествује у изради ценовника предузећа;
- стара се о ажурности послова набавке и магацина;
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима;

-за свој рад одговоран је директору.

Број извршилаца: 1

Услови:

- VI-VII степен стручне спреме, правне економске или техничке струке,
- Радно искуство од најмање 3 године,

ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ

- руководи и организује све финансијске послове и послове рачуноводства;
- врши контролу благајничког пословања, ликвидатуре, магацинског пословања;
- врши обрачун ПДВ-а, одговара за законитост и тачност обрачуна;
- одговара за тачност и законитост целокупног финансијског пословања;
- саставља и врши обрачун зарада, накнада зарада по свим основима, врши обустављање зарада;
- потписује сву финансијско-новчану документацију;
- по потреби припрема материјал за повећање цена и саставља предлог нових повећања;
- обавља и друге послове који одговарају стручној спреми, знању и способностима;
- за свој рад одговара директору и непосредном руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1

- VI-VII степен стручне спреме економске струке,
- радно искуство најмање 3 године,
- познавање рада на рачунару.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ

- саставља и врши обрачун зарада, накнада зарада по свим основима, врши обустављање зарада;
- врши израду свих финансијских извештаја, одговара за тачност свих података садржаним у финансијским и свим осталим извештајима које финансијска служба доставља надлежним државним и другим органима;
- контролише излазне рачуне и благајнички извештај, врши контролу исправности свих документа, посебно цене из рачуна добављача и цена из понуда из ЈН, и доставља непосредно надлежно-одговоном лицу на потпис, контролише спецификацију за електронско плаћање;
- конттира и књижи;
- врши унос и одговара за податке унете у књигу РИНО;
- обавља и друге послове који одговарају стручној спреми, знању и способностима;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу сектора и водећем стручном сараднику за финансије.

Број извршилаца: 1

Услови:

- VI-VII степен стручне спреме економске струке ,
- радно искуство најмање 3 године,
- познавање рада на рачунару.

САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ

- врши пријем целокупне документације о улазу и излазу материјала и врши књижење исте по упутству и налогу;
- води документацију по врсти материјала на нивоу предузећа;
- одговара за тачност и правилност унетих података о документацији коју књижи и о којој води евиденцију;
- врши сва усаглашавања са добављачима и купцима;
- врши фактурисање пружених услуга;
- обавља и остале послове по налогу шефа рачуноводства и директора;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу сектора и водећем стручном сараднику за финансије.

Број извршилаца: 1

Услови:

- IV – VI степен стручне спреме,
- ратно искуство од најмање 3 године на пословима књижења,
- познавање рада на рачунару.

САРАДНИК ЗА БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

- врши све исплате;
- саставља и врши обрачун зарада, накнада зара по свим основима, врши обустављање зарада;
- врши унос стања и израду рачуна за воду и канализацију;
- сачињава све врсте извештаја и доставља их на контролу водећем стручном сараднику за финансије;
- сачињава спецификацију електронског плаћања и доставља је водећем стручном сараднику за финансије на контролу;
- води књигу благајне,
- одговара за тачност података, исплата, уплата и осталог из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу водећег стручног сарадника за финансије и непосредног руководиоца сектора;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу сектора и водећем стручном сараднику за финансије.

Број извршилаца: 1

Услови:

- IV-VI степен стручне спреме економске струке,
- ратно искуство од најмање 3 године,
- познавање рада на рачунару.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- израда уговора и других докумената (молбе, исправе, потврде, овлашћења, одлуке, споразумна поравнања, правилнике и процедуре, итд.) по налогу послодавца;
- израда општих и појединачних аката по налогу послодавца;
- израда позива и пратеће документације у вези са одржавањем седница Надзорног одбора;
- континуирано праћење и анализирање закона из релевантних области за пословање предузећа;

- редован контакт са државним институцијама и спољним сарадницима везано за правна питања;
- учествовање у састављању и контроли спровођења правних аката и процедура;
- вршење контроле усклађености свих аката предузећа са законским прописима кроз праћење свих релевантних позитивних законских прописа;
- припрема моделе свих аката из радног односа;
- води поступак пријема у радни однос;
- доноси решења о годишњем одмору, прековременом раду и слично;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу сектора и директору.

Број извршилаца: 1

Услови:

- VII степен стручне спреме правне струке,
- радно искуство од најмање 3 године,
- познавање рада на рачунару.

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- води поступак пријема у радни однос, пријаве и одјаве запослених ,
- води све врсте поступка у области мобинга, злостављања на раду и повреде радне дисциплине;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу сектора и директору.

Број извршилаца: 1

Услови:

- VI степен стручне спреме правне струке,
- радно искуство од најмање 3 године,
- познавање рада на рачунару, испит службеника за јавне набавке.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКСТЕРНЕ ПОСЛОВЕ

- сачињава предмере и предрачунае за електроинсталационе радове;
- организује послове на одржавању уличне расвете;
- прати спровођење извршења налога од стране оснивача и решења инспекцијских служби;
- припрема и сачињава све статистичке извештаје, упитнике, анкете и слично;
- овлашћен је да поступа у свему сходно Правилнику о поступку спровођења обједињене процедуре у оквиру надлежности имаоца јавних овлашћења;
- сачињава све врсте техничких сагласности и услова;
- врши контролу и сачињава извештаје о утрошеном гориву и мазиву;
- сарађује са агенцијом за послове безбедности и здравља на раду и поступа па њиховим упутствима;
- сарађује са сектором за ванредне ситуације;
- сарађује с осталим државним органима и службама;
- обавља и друге послова по налогу директора и непосредног руководиоца сектора;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу сектора и директору.

Број извршилаца: 1

Услови:

- VII степен стручне спреме техничко-технолошке струке,
- радно искуство од најмање 3 године,
- познавање рада на рачунару.

ТЕХНИЧАР У ПРИПРЕМИ

- врши пријем радних налога и осталих захтева за извођењем радова;
- припрема предлоге предмера и предрачуна свих радова у предузећу;
- учествује у организацији градилишта на начин којим ће се обезбедити приступ локацији, обезбеђење несметаног одвијања саобраћаја, заштиту околине за време трајања грађења;
- по налогу одговорног извођача радова стара се о сигурности објекта, лица која се налазе на градилишту и околине (суседних објеката и саобраћајница);
- припрема и обезбеђује доказе о перформансама уграђених грађевинских производа у односу на њихове битне карактеристике, доказе о усаглашености уграђене опреме и/или постројења сагласно посебном пропису, исправе о усаглашености одређених делова објекта са основним захтевима за објекат, као и доказе о квалитету (резултати испитивања, записи о спроведеним поступцима контроле квалитета и др.), чија је обавеза прикупљања током извођења грађевинских и других радова за све изведене делове објекта и радове који се изводе, утврђена законом, посебним прописом или техничком документацијом;
- прибавља доказ о квалитету извршених радова, односно уграђеног материјала, инсталација и опреме;
- припрема грађевински дневник, грађевинску књигу и по потреби књигу инспекције;
- овлашћен је да поступа у свему сходно Правилнику о поступку спровођења обједињене процедуре у оквиру надлежности имаоца јавних овлашћења;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу сектора и директору.

Број извршилаца: 1

Услови:

- IV-VI степен стручне спреме економске струке,
- радно искуство од најмање 3 године,
- познавање рада на рачунару.

МАГАЦИОНЕР

- врши преузимање набављеног материјала, ситног инвентара, резервних делова, ауто гума и друго, складиштење истог и стара се о његовој исправности;
- води одговарајућу евиденцију о улазу и излазу материјала, резервних делова и друго и исписује одговарајућу документацију коју усаглашава са фактурама;
- контролише месечно стање магацинске картотеке и усаглашеност исте са материјалним књиговодством и стварним стањем;
- благовремено обавештава руководиоца службе о стању обавезних минималних залиха материјала резервних делова и друго у магацину;
- одговоран је за залихе којима се дужи као и за њихово сортирање по номенклатури (врстама);
- издаје материјал и делове на основу овереног требовања, са подацима места (улица и бр-објекат, односно опис локације) где се врши уградња делова или изводе радови;
- врши пријем и издавање горива и уља;
- одговоран је за материјална средства која су му поверена и свакодневну ажурност магацинске картотеке;
- врши преузимање потребних материјала, резервних делова, ситног инвентара и друго на основу Уговора о спроведеном поступку јавне набавке и набавки на које се Закон о јавним набавкама не односи;
- чисти и одржава магацин у уредном стању;
- обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу сектора и директору.

Број извршилаца: 1

Услов:

- III-IV степен стручне спреме без обзира на струку,
- Познавање рада на рачунару.

Радна јединица за одржавање путева и улица ,зеленила , спортских терена и сакупљања смећа

ШЕФ РАДНИХ ЈЕДИНИЦА (радна јединица за одржавање путева и улица, зеленила, спортских терена и сакупљања смећа, радна јединица за водовод и канализацију и машински парк)

- организује и координира рад свих запослених на пословима одржавања улица и путева, зелених јавних површина, спортских терена и сакупљања и извожења смећа, на пословима водовода и канализације и у машинском парку;
- организује и координира рад пословође радних јединица и пословође машинског парка;
- предлаже план и програм, динамику и начин спровођења радова на извршавању послова;
- посебно прати рокове за извођење радова по издатим налозима и уговорима о извођењу радова;

- редовно обавештава директора о свим проблемима на терену и предлаже предузимање одговарајућих мера у погледу кадровске и техничке организације;
- даје предлоге за увећање или умањење зараде запослених у РЈ сходно залагању, квалитету и односу запослених према извршавању радних задатака;
- за свој рад одговоран је директору.

Број извршилаца: 1

Услов:

- III-IV степен стручне спреме без обзира на струку,
- Познавање рада на рачунару.

ПОСЛОВОЋА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ (одржавање путева и улица, зеленила, спортских терена и сакупљања смећа)

- обавља послове непосредне организације рада радне јединице;
- издаје радне налоге радницима који непосредно извршавају радне задатке;
- организује рад екипа на терену;
- води евиденцију радног времена, одсуства и коришћења зарађених радних дана запослених који су распоређени у радној јединици;
- даје предлог за коришћење годишњих одмора и одсуства радника;
- составља месечне извештаје о реализацији програма и доставља шефу радне јединице;
- одговора за комплетно извршавање радних задатака;
- одговара за примену свих мера из области безбедности и здравља на раду, врши требовање заштитне опреме, посебну одговорност има за запослене који раде на пословима са повећаним ризиком и у обавези је да пре упућивања на радни задатак провери да ли је запослени поступио у свему по прописима из поменуте области;
- обавља и друге послове по налогу шефа радне јединице;
- за свој рад одговара шефу радне јединице.

Број извршилаца: 1

Услов:

- III-IV степен стручне спреме без обзира на струку,

РАДНИК НА САКУПЉАЊУ И ИЗНОШЕЊУ СМЕЋА

- обавља послове на прикупљању смећа, пражњењу контејнера са свих локација на подручју општине Гаџин Хан;
- по потреби обавља и послове путара и радника на водоводној и канализационој мрежи;
- у обавези је да се придржава свих мера за безбедан и здрав рад као и за коришћење личне опреме за заштиту.
- обавља и друге послове по налогу пословође;
- за свој рад одговара пословођи.

Број извршилаца: 2

Услов:

- без обзира на степен стручне спреме;
- посебна здравствена способност у складу са актом о процени ризика на радним местима.

ГРАЂЕВИНСКИ РАДНИК

- обаља све завршне послове у грађевинарству: зидање, малтерисање, облагање подним облогама и зидним облогама, кровни и остали столарски радови;
- обавља послове вариоца;
- обавља грађевинске послове за потебе целог предузећа, трећих лица и уговорених радова;
- по потреби ради на пословима путара;
- за свој рад одговара пословођи радних јединица и шефу радних јединица.

Број извршилаца: 1

Услов:

- без обзира на степен стручне спреме,
- посебна здравствена способност у складу са актом о процени ризика на радним местима.

ПУТАР

- ради на пословима одржавања путева и јавних површина као и кварова на водоводној и канализационој мрежи (ископ канала, кошење траве, сеча растиња и остало);
- ради на пословима путне инфраструктуре и осталих послова по налогу пословође радне јединице;
- обавља све физичке послове на градилиштима и објектима предузећа;
- по потреби обавља послове на прикупљању смећа, пражњењу контејнера са свих локација на подручју општине Гацин Хан;
- у обавези је да се придржава свих мера за безбедан и здрав рад као и за коришћење личне опреме за заштиту;
- обаља и друге послове по налогу пословође РЈ за путеве и изградњу;
- за свој рад одговара пословођи.

Број извршилаца: 8

Услови:

- без обзира на степен стручне спреме

РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ

ПОСЛОВОЂА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ

- обавља послове непосредне организације рада запослених у радној јединици;
- издаје радне налоге радницима који непосредно извршавају радне задатке;
- организује рад екипа на терену;
- води евиденцију радног времена, одсуства и коришћења зарађених радних дана запослених који су распоређени у радној јединици за комуналну делатност;
- даје предлог за коришћење годишњих одмора и одсуства радника распоређених у радној јединици за комуналну делатност;
- даје предлоге за увећање или умањење зараде запослених у РЈ за водовод и канализацију сходно залагању, квалитету и односу запослених према извршавању радних задатака;
- води сву потребну техничку документацију везано за водоснабдевање и канализацију;
- саставља месечне извештаје о реализацији програма;
- одговара за комплетно извршавање радних задатака;
- одговара за тачност очитаног стања на водомерима и контролише рад запосленог који у оквиру дневног задужења врши поменуте послове;

- одговара за примену свих мера из области безбедности и здравља на раду, врши требовање заштитне опреме, посебну одговорност има за запослене који раде на пословима са повећаним ризиком и у обавези је да пре упућивања на радни задатак провери да ли је запослени поступио у свему по прописима из поменуте области;
- одговара за количине потребаног и уграђеног материјала;
- врши хлорисање воде, прати рад опреме, уређаја и хлоринатора;
- обавља и друге послове по налогу шефа и директора;
- за свој рад одговара шефу радних јединица и директору.

Број извршилаца: 1

Услов:

- III-IV степен стручне спреме, без обзира на струку,
- обука запосленог за хидрохлорисање воде за пиће и текуће одржавање опреме и средстава за хидрохлорисање,
- посебна здравствена способност која се проверава санитарним прегледом на 6 месеци,
- познавање рада на рачунару.

ВОДЕЋИ МАЈСТОР НА ПОСЛОВИМА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

- врши све поправке, прикључке и радове на водоводној и канализационој мрежи;
- обавља и друге послове по налогу пословође радне јединице;
- врши дозирање хлора у хлоринаторима и врши контролу рада истих уз присуство хемијског техничара;
- обавља и друге послове по налогу пословође радне јединице;
- у обавези је да се придржава свих мера за безбедан и здрав рад као и за коришћење личне опреме за заштиту;
- врши хлорисање воде, прати рад опреме, уређаја и хлоринатора;
- води евиденцију присуства хлора у мрежи;
- обавља и друге послове по налогу пословиђе радне јединице;
- за свој рад одговара пословођи у РЈ и шефу радних јединица.

Број извршилаца: 1

Услови:

- III-IV степен стручне спреме без обзира на струку,
- посебна здравствена способност која се проверава на 6 месеци санитарним прегледом,
- обука запосленог за хидрохлорисање воде за пиће и текуће одржавање опреме и средстава за хидрохлорисање.

РАДНИК НА ВОДОВОДНОЈ И КАНАЛИЗАЦИОНОЈ МРЕЖИ

- ради на пословима одржавања водоводне и канализационе мреже;
- обавља све физичке послове;
- обавља послове грађевинског радника;
- обавља зидарске и молерске послове на изградњи и одржавању објеката водовода и канализације којима управља Дирекција;
- обавља и остале послове по налогу пословође;
- у обавези је да се придржава свих мера за безбедан и здрав рад као и за коришћење личне опреме за заштиту;
- обавља и друге послове по налогу пословође у РЈ за комуналне делтаности;
- за свој рад одговара пословођи у РЈ и шефу радних јединица.

Број извршилаца: 1

Услов:

- без обзира на степен стручне спреме,
- посебна здравствена способност у складу са актом о процени ризика на радним местима.

МАШИНСКИ ПАРК

ПОСЛОВОЋА МАШИНСКОГ ПАРКА

- организује и распоређује возаче из радних јединица за извршавање радних задатака по захтевима пословођа радних јединица и њихових дневних радних налога;
- попуњава путне налоге за сва возила којим ће управљати возачи пре одласка на радне задатке;
- прегледава и води евиденцију пређене километраже свих возила;
- сачињава месечне извештаје о утрошеним деловима и утрошеном материјалу,
- сачињава месечне извештаје о утрошеном гориву и утрошеном мазиву и доставља их стручном сараднику за екстерне послове;
- требује потребне делове, материјал, гориво и мазиво;
- стара се о сталном уредном снабдевању деловима, материјалом, горивом и мазивом;
- путне налоге предаје служби рачуноводства на књижење;
- стара се о техничкој исправности возила, о упућивању возила и аутобуса на сервис;
- прати време на које су регистрована возила и подноси захтеве за регистрацију истих надлежним државним органима;
- води евиденцију и одговоран је за примену прописа из области безбедности саобраћаја на путевима и превоза у друмском саобраћају;
- обавља и послове возача возила, аутобуса и радних машина;
- обавља и друге послове по налогу шефа радних јединица и директора;
- за свој рад одговоран је шефу радних јединица и директору.

Број извршилаца: 1

Услов:

- III, IV степен стручне спреме
- возачка дозвола за возила Б, Ц, Д, Е категорије,

МЕХАНИЧАР

- врши оправке и одржавање свих возила и машина у предузећу;
- предлаже план и програм одржавања механизације предузећа;
- врши замену оштећених и дотрајалих делова на возилима и грађевинским машинама;
- утврђује степен механичко-техничке исправности возила и предлаже укључивања и искључивања возила из јавног саобраћаја;
- води евиденцију свог рада;
- спроводи и одговоран је за примену мера безбедности и здравља на раду;
- обавља и друге послове који одговарају његовом степену стручне спреме, знању и способностима;
- одговоран је за врсту и количине уграђених резервних делова;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца радне јединице;
- за свој рад одговара пословођи машинског парка и шефу радних јединица.

Број извршилаца: 1

Услов:

III-IV степен стручне спреме машинске струке, радно искуство 3 године.

МАШИНИСТА

- управља грађевинским машинама и опремом;
- одговара материјално за машину, односно за причињену штету на радуј машини којом је по налогу пословође задужен за тај радни дан;
- у обавези је да непосредног руководиоца одмах обавести о евентуалној причињеној штети као и недостацима машине којом рукује;
- одговара и материјално се задужује горивом;
- у обавези је да се придржава свих мера за безбедан и здрав рад као и за коришћење личне опреме за заштиту као и опреме за радну машину којом рукује;
- поступа по Правилнику о начину и условима коришћења службених возила и одлуке о потрошњи горива службених возила;
- обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца;
- за свој рад одговара пословођи машинског парка и шефу радних јединица.

Број извршилаца: 2

Услов:

- III-IV степен стручне спреме, без обзира на струку,
- завршена обука за управљање грађевинским машинама (поседовање сертификата о знањима, вештинама, компетенцијама стеченим у оквиру обуке за управљање грађевинским машинама),
- посебна здравствена способност утврђена актом о процени ризика на радним местима.

ВОЗАЧ – МАШИНИСТА

- обавља послове управљања моторним возилима (путничко возило, комби, камион, аутобус и др.) као и текућег одржавања возила;
- помаже путарима на пословима одржавања путева и јавних површина;
- одговара материјално за возило односно за причињену штету на возилу којим је по налогу пословође задужен за тај радни дан;
- у обавези је да непосредног руководиоца одмах обавести о евентуалној причињеној штети као и недостацима возила којим управља;
- управља грађевинским машинама и опремом;
- одговара материјално за машину, односно за причињену штету на радуј машини којом је по налогу пословође задужен за тај радни дан;
- у обавези је да непосредног руководиоца одмах обавести о евентуалној причињеној штети као и недостацима машине којом рукује;
- одговара и материјално се задужује горивом;
- у обавези је да се придржава свих мера за безбедан и здрав рад као и за коришћење личне опреме за заштиту као и опреме за возило којим управља;
- поступа по Правилнику о начину и условима коришћења службених возила и одлуке о потрошњи горива службених возила;
- обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца;
- за свој рад одговара пословођи машинског парка и шефу радних јединица.

- Број извршилаца: 1

Услов:

- III-IV степен стручне спреме без обзира на струку,
- возачка дозвола за возила Б, Ц, Д, Е категорије,
- посебна здравствена способност утврђена актом о процени ризика на радним местима.

ВОЗАЧ

- обавља послове управљања моторним возилима (путничко возило, комби, камион, аутобус и др.) као и текућег одржавања возила;
- помаже путарима на пословима одржавања путева и јавних површина;
- одговара материјално за возило односно за причињену штету на возилу којим је по налогу пословође задужен за тај радни дан;
- у обавези је да непосредног руководиоца одмах обавести о евентуалној причињеној штети као и недостацима возила којим управља;
- одговара и материјално се задужује горивом;
- у обавези је да се придржава свих мера за безбедан и здрав рад као и за коришћење личне опреме за заштиту као и опреме за возило којим управља;
- поступа по Правилнику о начину и условима коришћења службених возила и одлуке о потрошњи горива службених возила;
- обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца;
- за свој рад одговара пословођи машинског парка и шефу радних јединица.

- Број извршилаца: 4

Услов:

- без обзира на стручну спрему,
- возачка дозвола за возила Б, Ц, Д, Е категорије,
- посебна здравствена способност утврђена актом о процени ризика на радним местима

VI. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 17.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или други одговарајући посао на који је премештен, због потребе процеса и организације рада, с тим што се под одговарајућим послом сматра посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Запослени за свој рад одговара непосредно директору, као и непосредном руководиоцу у складу са овим Правилником.

Члан 18.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката и правила Дирекције.

Члан 19.

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

VII. ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 20.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са уговором о раду, с тим што пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

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

Члан 21.

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

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 22.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 9. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, на неодређено или одређено време.

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

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

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

Члан 23.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом (III и IV степен стручне спреме, односно образовања).

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

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

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 24.

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

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

VIII. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 25.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Дирекције према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника Директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 27.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општих акта Дирекције, којима се на ближи начин регулишу поједина питања из радног односа.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у ЈП Дирекција Гацин Хан бр.628 од 04.04.2011. године са изменама бр.1051 од 14.06.2012. године и бр.1815 од 25.09.2012. године.

Члан 29.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца, а објављује се даном пријема претходно дате сагласности Председника општине Гацин Хан.

ЈП ДИРЕКЦИЈА ГАЦИН ХАН
ВД ДИРЕКТОРА

Саша Тасковић



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ
И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ
ОПШТИНЕ ГАЏИН ХАН
бр. 1650-1
15.07.21.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ГАЏИН ХАН
ПРЕДСЕДНИКУ ОПШТИНЕ

Република Србија
Општина Гаџин Хан - Општинска Управа

ПРИМЉЕНО : 15.7.21				
ОП.ЈЕД.	Број	Број	Прилог	Вредност
	101-	393/21-7		

ПРЕДМЕТ: Захтев за давање сагласности.

Достављамо Вам Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈП Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан, ради давања сагласности.

Прилог: Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈП Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан број 1650 од 15.07.2021. год.

ВД ДИРЕКТОР

Саша Тасковић



Република Србија
ОПШТИНА ГАЦИН ХАН
Председник општине
Број:101-393 /21-I
Датум: 16.07.2021.године
ГАЦИН ХАН

Јавно предузеће ДИРЕКЦИЈА
ГАЦИН ХАН

Примљено: 16.07.2021			
Орг. јед.	Број	Датум	Вредност
	1671		

На основу члана 66. Статута општине Гацин Хан („Службени лист града Ниша“, број 10/19 и 101/19),

Председник општине Гацин Хан дана 16.07.2021.године, донео је

РЕШЕЊЕ

Даје се сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈП „Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гацин Хан“ број 1650 од 15.07.2021.године .

Решење доставити ЈП Дирекцији за изградњу и комуналне делатности општине Гацин Хан и архиви.

ОПШТИНЕ ГАЦИН ХАН

ПРЕДСЕДНИК
Милосав Филиповић



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ
И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ
ОПШТИНЕ ГАЦИН ХАН
Бр. 167/2021. од 16.07.2021. год.
ОПШТИНА ГАЦИН ХАН

ОДЛУКА

ОБЈАВИТИ НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ ОПШТИНЕ ГАЦИН ХАН БРОЈ 1650 ОД 15.07.2021.ГОДИНЕ, БРОЈ САГЛАСНОСТИ 101-393/21-I ОД 16.07.2021.ГОДИНЕ.

ДАТУМ ОБЈАВЉИВАЊА 16.07.2021.ГОДИНЕ.

ВД ДИРЕКТОР
САША ТАСКОВИЋ
ОПШТИНА ГАЦИН ХАН

