 Vojislava Šćepanovića br. 9.

+382 (0)50 - 470 - 200

 Email: gradacmojkovac@gmail.com

**P R A V I L N I K**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

**RADNIH MJESTA U**

**DOO “KOMUNALNE USLUGE-GRADAC” MOJKOVAC**

**<PREČIŠĆEN TEKST>**

**Mojkovac, februar 2023. godina**

Na osnovu člana 19 stav 1 tačka 1 Zakona o radu ("Sl. CG", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21) i člana 43 Statuta DOO “Komunalne usluge-Gradac” Mojkovac, broj 632 od 05.04.2022. godine, Odbor direktora na sjednici održanoj dana ­­­22.02.2023. godine donosi:

**P R A V I L N I K**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

**RADNIH MJESTA U DRUŠTVU**

# *I OPŠTE ODREDBE*

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija Društva, broj radnih mjesta i elementi za njihovu sistematizaciju, naziv i raspored radnih mjesta po sektorima sa opisom poslova, uslovima potrebnim za rad na određenim radnim mjestima, kao i broj izvršilaca.

**Član 2.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za radna mjesta u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3.**

U Društvu se vrše poslovi utvrđeni Zakonom, Odlukom o osnivanju Društva, Statutom društva i drugim propisima i opštim aktima.

**Član 4.**

U slučaju promjena u procesu organizacije rada ili promjena zakonskih propisa i drugih akata, radna mjesta mogu se usklađivati sa tim promjenama, odnosno ukidati ili otvarati nova radna mjesta.

**Član 5.**

U slučaju da tokom godine dođe do promjena u organizaciji rada, povećanju ili smanjenju obima posla, direktor Društva može donijeti odluku o povećanju ili smanjenju broja izvršilaca uz naknadnu saglasnost Odbora direktora u roku od 30 dana, uz poštovanje odredbi Pojedinačnog kolektivnog ugovora br. 1605 od 05.08.2015. godine.

**Član 6.**

Kad to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen na drugo radno mjesto za koje je neopodan isti stepen stručne spreme, znanja i sposobnosti.

**Član 7.**

Pored opštih uslova predviđenim Zakonom zaposleni mora da ispunjava posebne uslove predviđene Pravilnikom o unutrašnjoj oragnizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

# *II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA*

**Član 8.**

Unutrašnja organizacija Društva utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, unapređenje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zaposlenost, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada i ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

**Član 9.**

Unutrašnje organizacione jedinice su:

1. Sektor za tehničko-operativne poslove;
2. Sektor za opšte i pravne poslove;
3. Sektor za ekonomsko–finansijske i komercijalne poslove;

Poslovi i zadaci Društva, utvrđeni su Zakonom, Odlukom o osnivanju, Statutom društva, drugim propisima i opštim aktima i ovim Pravilnikom.

|  |
| --- |
| **IZVRŠNI DIREKTOR** |
| **SEKTOR ZA TEHNIČKO-OPERATIVNE POSLOVE** | **SEKTOR ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I KOMERCIJALNE POSLOVE** | **SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVA** |
| **Tehnički director** | **Finansijski direktor** | **Rukovodilac sektora za opšte i pravne poslova** |
| **Planer** | **Rukovodilac sektora za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove** |
| **Administrativni radnik za opšte poslove u tehničkom sektoru** |
| **SLUŽBA VODOVODA I KANALIZACIJE** | **SLUŽBA POSTROJENJA ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA I RECIKLAŽNO DVORIŠTE** | **ČISTOĆA** | **PUTARSKA SEKCIJA I GRADSKO ZELENILO** | **AUTO SEKCIJA I ODRŽAVANJE** | Stručni saradnik za ekonomsko finansijske i komercijalne poslove | Službenik za opšte poslove |
| Referent u službi vodovoda - benčmarking, lice zaduženo za prijem i izdavanje robe, opreme i alata | Rukovodilac službe održavanja postrojenja | Komunalni higijeničar | Šef putara | Vozač teretnog vozila | Službenik za javne nabavke i koordinator za ekonomske poslove tehničkog sektora | Saradnik za opšte i kadrovske poslove |
| Poslovođa službe održavanja postrojenja | Čuvar deponije | Putar | Rukovalac građevinskih mašina |
| Zaštitar na kaptaži | Tehnolog | Higijeničar u poslovnim prostorijama i gradskoj pijaci | Radnik na održavanju zelenih površina | Vozač specijalnog vozila | Administrativni radnik usektoru ekonomsko-finansijskih i komercijalnihposlova – lice zaduženo za materijalno knjigovodstvo | Poslovni sekretar |
| Poslovođa vodoinstalatera | Radnik na održavanju kolektora |
| Vodoinstalater | Poslovođa i rukovaoc na traci za selekciju otpada | Blagajnik |
| Pomoćni radnik na vodovodu i kanalizaciji | Radnik na poslovima mjerenja i evidencije | Fizički radnik | Vozač kamiona | Referent za AOP | Dostavljač-evidentičar u sektoru pravnih i opštih poslova |
| Referent za nabavku |
| Radnik na održavanju pumpi Tutići-Ravni-Gazela | Radnik na traci za selekciju otpada | Radnik na održavanju higijene u gradskoj kapeli i gradskoj pijaci |  | Radnik na održavanju mehanizacije | Likvidator | Kafe kuvarica i pomoćna radnica |
|  | Zaštitar na transfer stanici | Radnik na održavanju javne rasvjete – električar – varioc | **INKASANTSKA SLUŽBA** |
| Radnik na održavanju javne rasvjete | Glavni inkasant |
|  |  |  |  |  | Referent u inkasantskoj službi |
| Inkasant |
|  |  | Radnik na podjeli i naplati računa |

#

# *III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA*

## 1. IZVRŠNI DIREKTOR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv radnog mjesta*** | ***Stručna sprema*** | ***Radno iskustvo*** | ***Broj izvršilaca*** |
| *Izvršni direktor* | *VII stepen stručne spreme* | *1 godina radnog iskustva* | 1 |

## 2. SEKTOR TEHNIČKO-OPERATIVNIH POSLOVA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv radnog mjesta*** | ***Stručna sprema*** | ***Radno iskustvo*** | ***Broj izvršilaca*** |
| *Tehnički direktor* | *VI ili VII stepen stručne spreme* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Planer* | *VI ili VII stepenstručne spreme* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Administrativni radnik za opšte poslove u tehničkom sektoru* | *IV stepen stručne spreme* | *Bez obzira za radno iskustvo* | *1* |

## 2.1. Služba vodovoda i kanalizacije

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv radnog mjesta*** | ***Stručna sprema*** | ***Radno iskustvo*** | ***Broj izvršilaca*** |
| *Referent u službi vodovoda-benčmarking, lice zaduženo za prijem i izdavanje robe, opreme i alata* | *VI ili VII stepen stručne spreme* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Zaštitar na kaptaži* | *III ili IV stepen stručne spreme**\*Dozvola za vršenje poslova zaštitara lica i imovine* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *5* |
| *Poslovođa vodoinstalatera*  | *III ili IV stepen stučne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *1* |
| *Vodoinstalater* | *III ili IV stepen stučne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *5* |
| *Pomoćni radnik na vodovodu i kanalizaciji* | *I ili II stepen* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *2* |
| *Radnik na održavanju pumpi Tutići-Ravni-Gazela* | *III stepen stučne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *1* |

## 2.2. Služba postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda i reciklažno dvorište

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv radnog mjesta*** | ***Stručna sprema*** | ***Radno iskustvo*** | ***Broj izvršilaca*** |
| *Rukovodilac službe postrojenja* | *VII stepen stručne spreme -mašinski inženjer**\*Sertifikat za rad na postrojenju za PPOV* | *1 godine radnog iskustva* | *1* |
| *Poslovođa službe održavanja postrojenja* | *III ili IV stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *1* |
| *Tehnolog*  | *VI ili VII stepen stručne spreme*  | *1 godine radnog iskustva* | *1* |
| *Radnik na održavanju kolektora* | *III ili IV stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *5* |
| *Poslovođa i rukovaoc na traci za selekciju otpada* | *IV stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *1* |
| *Radnik na poslovima mjerenja i evidencije* | *III ili IV stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *1* |
| *Radnik na traci za selekciju otpada* | *I ili II stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *3* |
| *Zaštitar na transfer stanici* | *III ili IV stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *2* |

##

## 2.3. Čistoća

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv radnog mjesta*** | ***Stručna sprema*** | ***Radno iskustvo*** | ***Broj izvršilaca*** |
| *Komunalni higijeničar* | *I stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *6* |
| *Čuvar deponije* | *I stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *1* |
| *Higijeničar u poslovnim prostorijama i gradskoj pijaci* | *I ili II stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *1* |
| *Radnik na održavanju higijene u gradskoj kapeli i gradskoj pijaci* | *I stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *1* |

##

## 2.4. Putarska sekcija i gradsko zelenilo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv radnog mjesta*** | ***Stručna sprema*** | ***Radno iskustvo*** | ***Broj izvršilaca*** |
| *Šef putara* | *III stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *1* |
| *Putar*  | *I stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *11* |
| *Radnik na održavanju zelenih površina* | *I stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *5* |
| *Fizički radnik*  | *III ili IV stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *2* |

##

## 2.5. Auto sekcija i održavanje

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv radnog mjesta*** | ***Stručna sprema*** | ***Radno iskustvo*** | ***Broj izvršilaca*** |
| *Vozač teretnog vozila* | *III stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *3* |
| *Rukovalac građevinskih mašina* | *III ili IV stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *3* |
| *Vozač specijalnog vozila* | *III ili IV stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *2* |
| *Vozač kamiona* | *III ili IV stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *2* |
| *Radnik na održavanju mehanizacije* | *III stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *1* |
| *Radnik na održavanju javne rasvjete – električar – varioc*  | *III ili IV stepen stručne spreme* | *Bez obzira na radno iskustvo* | *1* |
| *Radnik na održavanju javne rasvjete* | *III ili IV stepen sručne spreme* | *Bez radnog iskustva* | *1* |

##

## 3. SEKTOR ZA EKONOMSKO – FINANSIJSKE I KOMERCIJALNE POSLOVE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv radnog mjesta*** | ***Stručna sprema*** | ***Radno iskustvo*** | ***Broj izvršilaca*** |
| *Finansijski direkor* | *VII stepen stručne spreme**\*Dipl. ekonomista* | *2 godine radnog iskustva* | *1* |
| *Rukovodilac sektora za ekonomsko –finansijske i komercijalne poslove* | *VI ili VII stepen stručne spreme**\*obrazovanje iz oblasti ekonomije* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Stručni saradnik za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove* | *VI ili VII stepen stručne spreme**\*obrazovanje iz oblasti ekonomije* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Službenik za javne nabavke i koordinator za ekonomske poslove tehničkog sektora* | *VII stepen stručne spreme**\*obrazovanje iz oblasti ekonomije* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Administrativni radnik u sektoru ekonomsko-finansijskih i komercijalnih poslova – lice zaduženo za materijalno knjigovodstvo* | *IV stepen stručne spreme* | *I godina radnog iskustva* | *1* |
| *Blagajnik*  | *IV stepen stručne spreme* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Referent za AOP* | *IV stepen stručne spreme* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Referent za nabavku* | *IV stepen stručne spreme* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Likvidator* | *IV stepen stručne spreme* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |

## 3.1. Inkasantska služba

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Glavni inkasant*  | *VI ili VII stepen stručne spreme* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Referent u inkasantskoj službi* | *IV stepen stručne stepen* | *bez obzira na radno iskustvo* | *1* |
| *Inkasant*  | *III ili IV stepen stručne spreme* | *bez obzira na radno iskustvo* | *4* |
| *Radnik na podjeli i naplati računa* | *III ili IV stepen stručne spreme* | *bez obzira na radno iskustvo* | *2* |

## 4. SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Naziv radnog mjesta*** | ***Stručna sprema*** | ***Radno iskustvo*** | ***Broj izvršilaca*** |
| *Rukovodilac sektora za opšte i pravne poslove* | *VII stepen stručne spreme**\*Dipl. pravnik* | *2 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Službenik za opšte poslove* | *VII stepen stručne spreme* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Saradnik za opšte i kadrovske poslove* | *VII stepen stručne spreme**\*Fakultet iz oblasti društvenih nauka* | *1godina radnog iskustva* | *1* |
| *Poslovni sekretar* | *III - IV stepen stručne spreme* | *1 godina radnog iskustva* | *1* |
| *Dostavljač-evidentičar u sektoru pravnih i opštih poslova*  | *III stepen stručne spreme* | *bez obzira na radno iskustvo* | *1* |
| *Kafe kuvarica i pomoćna radnica*  | *III stepen stručne spreme* | *bez obzira na radno iskustvo* | *1**\* ½ radnog vremena* |

# OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

##

## IZVRŠNI DIREKTOR DRUŠTVA

***OPIS POSLOVA***

* Zastupa i predstavlja Društvo;
* Organizuje i vodi poslovanje Društva;
* Sprovodi utvrđenu poslovnu politiku i izvršava odluke Odbora direktora;
* Predlaže programe i planove u oblastima za koje je Društvo osnovano;
* Priprema predlog plana rada, finansijskog plana i godišnjeg finansijskog iskaza Društva;
* Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg plana rada i finansijskog plana Društva;
* Zaključuje ugovore u ime Društva u skladu sa odlukom i Statutom Društva;
* Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa Zakonom;
* Imenuje i razrješava rukovodeća lica u skladu sa Statutom i opštim aktima;
* Predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji;
* Predlaže akt o minimumu procesa rada za vrijeme štrajka;
* Organizuje i sprovodi zaštitu na radu, protiv-požarnu zaštitu, zaštitu životne sredine i zaštitu objekata Društva;
* Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Društva.

## SEKTOR TEHNIČKO-OPERATIVNIH POSLOVA

### TEHNIČKI DIREKTOR

***OPIS POSLOVA***

* Organizuje rad i odgovara za izvršenje svih poslova iz djelokruga rada svoje radne jedinice: vodovod i kanalizacija; služba postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda, transfer stanice i reciklažnog dvorišta; čistoća; putarska sekcija i gradsko zelenilo; auto sekcija i održavanje;
* Vrši raspored zaposlenih, kontroliše učinke zaposlenih po listama;
* Vrši svakodnevno obilazak zaposlenih koji se nalaze na terenu i izvršavaju radne zadatke, i informiše direktora;
* Stara se o blagovremenoj nabavci rezervnih djelova, goriva i maziva;
* Odgovoran je za pravilnu primjenu normativnih akata o radu vozača, zakonskih propisa o prevozu u drumskom saobraćaju;
* Povremeno interveniše i prijavljuje potrebne popravke vozila;
* Odgovoran je za sprovođenje propisa o HTZ na radu i protiv-požarnoj zaštiti, obučava zaposlene o zaštiti na radu i upozorava ih na eventualne opasnosti pri radu;
* Odgovoran je za alat i sredstva rada, kao i za materijalne vrijednosti u društvu;
* Svakodnevno vrši predaju blok priznanica na fakturisanje i sastavlja mjesečne obračune;
* Izrađuje plan održavanja groblja na godišnjem nivou;
* Rješava primjedbe korisnika usluga u svom djelokrugu rada i svakodnevno vodi potrebne dnevnike rada;
* Koordinira rad sektora za što optimalnije korišćenje vozila i zaposlenih;
* Upoznaje se sa nastalim promjenama na vozilima i tehničkoj ispravnosti istih;
* Za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru.

### PLANER

**OPIS POSLOVA**

* Učestvuje u izradi planova razvoja društva i radnih jedinica u sastavu sektora;
* Učestvuje i izradi plana održavanja groblja na godišnjem nivou;
* Prati kretanje fizičkog obima radova i usluga i korišćenja kapaciteta radnog vremena;
* Izrađuje i prati normative i standarde utroška materijala i angažovanja zaposlenih u izradi investicionih elaborata;
* Vrši evaluaciju sprovedenih projekata;
* Učestvuje u izradi programa rada tehničke službe;
* Izrađuje i učestvuje u izradi opštih akata iz oblasti tehničke pripreme, operative i razvoja;
* Vrši izradu izvještaja o stepenu realizacije planiranihaktivnosti na sedmičnom, mjesečnom i godišnjem nivou;
* Vodi službenu dokumentaciju po nalogu rukovodioca službe;
* Daje prijedloge rukovodiocu službe za izbor, nabavku i održavanje alata i opreme za rad i opreme za ličnu zaštitu na radu;
* U slučaju otsutnosti tehničkog direktora obavlja poslove iz njegove nadležnosti;
* Obavlja i druge nenavedene poslove po nalogu rukovodioca sektora;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

### ADMINISTRATIVNI RADNIK ZA OPŠTE POSLOVE U TEHNIČKOM SEKTORU

***OPIS POSLOVA***

* Vrši komunikaciju sa službama tehničkog sektora i priprema dokumentaciju;
* Vrši vođenje i ažuriranje baze podataka u tehničkoj službi;
* Učestvuje u slanju dnevne, obične i e-mail pošte;
* Vrši prijem i prosleđivanje poslovne dokumentacije;
* Vrši sve daktilografske poslove za potrebe tehničke službe;
* Vrši i ostale nenavedene poslove po nalogu rukovodioca sektora;
* Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

### REFERENT U SLUŽBI VODOVODA - BENČMARKING, LICE ZADUŽENO ZA PRIJEM I IZDAVANJE ROBE, OPREME I ALATA

***OPIS POSLOVA***

* Vrši raspored zaposlenih vodoinstalatera, kontroliše učinke zaposlenih;
* Vrši svakodnevno obilazak zaposlenih vodoinstalatera koji se nalaze na terenu i izvršavaju radne zadatke i informiše rukovodioca službe i sačinjava zapisnike o stanju na terenu;
* Lice određeno za dostavu podataka i dokumentacije (benčmarking);
* Odgovoran je za sprovođenje propisa o HTZ na radu, obučava zaposlene o zaštiti na radu i upozorava ih na eventualne opasnosti pri radu;
* Izdaje radne naloge vodoinstalaterima;
* Prikuplja interne podatake;
* Vrši analizu, obradu i unos podataka;
* Vodi sekundarno istraživanje – Identifikovanje potencijalnih benčmarking partnera;
* Vrši izbor i uspostavljanje saradnje sa benčmarking partnerima;
* Sprovodi ankete i upitnike;
* Obavlja sve poslove po nalogu Regulatorne agencije za energetiku;
* Vrši prijem robe u magacin;
* Vodi evidenciju o kvalitetu i kvantitetu primljene robe;
* Vrši popis robe i izdavanje iste, kao i materijala uz određenu dokumentaciju;
* Vrši održavanje magacinskog prostora, sortiranje robe i vođenje magacinskih knjiga;
* Prati utrošak robe i blagovremeno obavještava o nabavci;
* Vrši reklamacije dobavljačima;
* Vrši godišnji popis magacina;
* Vrši i ostale nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

### ZAŠTITAR NA KAPTAŽI

***OPIS POSLOVA***

* Vrši fizičko obezbjeđenje bazena gradskog vodovoda;
* Dužan je da stupanjem na dužnost sazna sve o događajima iz prethodne smjene i svim uputstvima i obaveštenjima koja se odnose na tekuću smjenu i to uvede u knjigu dnevnih događaja;
* Provjerava ispravnost lične opreme i naoružanja, obilazi imovinu koja mu je povjerena na čuvanje i utvrđuje njeno stanje i bezbjednost;
* Kontroliše kretanje svakog lica u svom reonu i provjerava identitet u svim slučajevima kada je to potrebno;
* U slučaju potrebe na zakonom propisan način primijeni data mu ovlašćenja;
* Da odmah uspostavi vezu sa odgovornim licem za poslove zaštite i postupi po njegovim nalozima kada alarmni uređaji tehničkog obezbjeđenja stupe u dejstvo;
* Da usklađuje rad sa drugim zaštitarom lica i imovine, a u slučaju potrebe preuzima i njegove poslove;
* Da vodi propisane evidencije o radu službe zaštite, odnosno obavljanje poslova zaštite;
* Da upotrijebi fizičku snagu i druga sredstva prinude, ako na drugi način ne može da zabrani ulazak u poslovni prostor ili zadrži lice zatečeno u vršenju krivičnog djela, da odbije napad od sebe ili lica, odnosno objekta ili imovine koju obezbjeđuje a u skladu sa zakonskim ovlašćenjima;
* Obavlja i druge poslove po nalogu odgovornog lica za poslove zaštite, vođe smjene i izvršnog direktora Društva;
* Radi sve poslove vezane za zaštitu izvora od zagađivanja i pristupa neovlašćenih lica;
* Održava kaptažu i bazen gradskog vodovoda;
* Kontroliše priliv vode od izvora do uliva u kaptažu, svakodnevno vrši čišćenje kaptaže bazena i kontroliše ispravnost rešetki u bazenu;
* Kontroliše i onemogućava dotok površinske vode u izvor i uliv u kaptažu i bazen;
* Kopa i održava kanale oko izvora;
* Kontroliše rad prelivne cijevi iz kaptaže i bazena;
* Dužan je da o svim propustima i nedostatcima blagovremeno obavijesti pretpostavljenog;
* Obavlja i druge nenavedene poslove po nalogu pretpostavljenog;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### *POSLOVOĐA VODOINSTALATERA*

***OPIS POSLOVA***

### Koordinira i organizuje rad vodoinstalatera;

* Održava, kontroliše i otklanja kvarove na cjelokupnoj mreži gradskog vodovoda, kaptaže i glavnom bazenu, atmosferskoj i fekalnoj mreži;
* Čisti rešetku i taložnik u bazenu;
* Vrši hlorisanje sa kontrolom dozvoljene procjene hlora u vodi;
* Vrši prečišćavanje fekalnog otpadnog materijala iz šahti i kanalizacionih cijevi, korišćenjem čelične savitljive sajle na ručni i mašinski pogon, primjenom vodenih mlazeva iz cisterne i hidrantne mreže, vrši ispiranje kako hemijskim sredstvima tako i drugim alatom;
* Vrši dezinfekciju objekata ili terena na dijelu otklanjanja kvara;
* Crpi septičke jame pomoću specijalnog alata tj. cisterne za fekalije, po potrebi i nalogu vrši usluge trećim licima;
* Obavezno održava fekalne kanalizacione mreže do šahte ispred objekta, a po potrebi i nalogu vrši usluge i trećim licima;
* Šteluje prelivne, ispusne i vazdušne ventile;
* Stara se o ispravnosti šahti, poklopaca, vodomjera i ventila za zatvaranje, kontroliše ispravnost istih;
* Kontroliše, ustanovljava i otklanja kvarove na mreži do priključne šahte korisnika;
* Zapisnički konstatuje kvar na zahtjev korisnika;
* Vrši kontrolu da li su priključci urađeni u skladu sa Odlukom o gradskom vodovodu odnosno da li su tehnički ispravni i po odobrenju za priključak;
* Obavezan je da u svako doba dana izvrši otklanjanje kvarova na vodovodnoj atmosferskoj i fekalnoj mreži;
* Vrši redovno očitavanje potrošnje vode na vodomjerima;
* U slučaju da nije terenski angažovan, vrši dostavu računa korisnicima;
* Vrši i druge poslove u vezi održavanja vodovodne atmosferske i fekalne mreže, kao i usluge trećim licima po potrebi i nalogu pretpostavljenog;
* Dužan je pri radu koristiti zaštitnu odjeću i obuću po propisima o HTZ opremi;
* Obavlja i druge ovdje nenavedene poslove po nalogu pretpostavljenog;
* Za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

### VODOINSTALATER

***OPIS POSLOVA***

* Održava, kontroliše i otklanja kvarove na cjelokupnoj mreži gradskog vodovoda, kaptaže i glavnom bazenu, atmosferskoj i fekalnoj mreži;
* Čisti rešetku i taložnik u bazenu;
* Vrši hlorisanje sa kontrolom dozvoljene procjene hlora u vodi;
* Vrši prečišćavanje fekalnog otpadnog materijala iz šahti i kanalizacionih cijevi, korišćenjem čelične savitljive sajle na ručni i mašinski pogon, primjenom vodenih mlazeva iz cisterne i hidrantne mreže, vrši ispiranje kako hemijskim sredstvima tako i drugim alatom;
* Vrši dezinfekciju objekata ili terena na dijelu otklanjanja kvara;
* Crpi septičke jame pomoću specijalnog alata tj. cisterne za fekalije, po potrebi i nalogu vrši usluge trećim licima;
* Obavezno održava fekalne kanalizacione mreže do šahte ispred objekta, a po potrebi i nalogu vrši usluge i trećim licima;
* Šteluje prelivne, ispusne i vazdušne ventile;
* Stara se o ispravnosti šahti, poklopaca, vodomjera i ventila za zatvaranje, kontroliše ispravnost istih;
* Kontroliše, ustanovljava i otklanja kvarove na mreži do priključne šahte korisnika;
* Zapisnički konstatuje kvar na zahtjev korisnika;
* Vrši kontrolu da li su priključci urađeni u skladu sa Odlukom o gradskom vodovodu odnosno da li su tehnički ispravni i po odobrenju za priključak;
* Obavezan je da u svako doba dana izvrši otklanjanje kvarova na vodovodnoj atmosferskoj i fekalnoj mreži;
* Vrši redovno očitavanje potrošnje vode na vodomjerima;
* U slučaju da nije terenski angažovan, vrši dostavu računa korisnicima;
* Vrši i druge poslove u vezi održavanja vodovodne atmosferske i fekalne mreže, kao i usluge trećim licima po potrebi i nalogu pretpostavljenog;
* Dužan je pri radu koristiti zaštitnu odjeću i obuću po propisima o HTZ opremi;
* Obavlja i druge ovdje nenavedene poslove po nalogu pretpostavljenog;
* Za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

### POMOĆNI RADNIK NA VODOVODU I KANALIZACIJI

***OPIS POSLOVA***

* Održava kontroliše i otklanja kvarove na cjelokupnoj atmosferskoj i fekalnoj mreži;
* Čisti rešetku i taložnik u bazenu;
* Vrši pročišćavanje fekalnog otpadnog materijala iz šahti i kanalizacionih cijevi, korišćenjem čelične savitljive sajle na ručni i mašinski pogon, primjenom vodenih mlazeva iz cisterni i hidrantne mreže, vrši ispiranje kako hemijskim sredstvima tako i drugim alatom;
* Vrši dezinfekciju objekata ili terena na dijelu otklanjanja kvara;
* Crpi septičke jame pomoću specijalnog auta tj. cisterne za fekalne cjevovode kao i šalovanje i betoniranje istih;
* Obavezno održava fekalne kanalizacione mreže do šahte ispred objekta, a po potrebi i nalogu vrši usluge trećim licima;
* Zaštićuje objekte od elementarnih padavina (spoljnih oštećenja);
* Zapisnički konstatuje kvar na zahtjev korisnika;
* Obavezan je da u svako doba dana izvrši otklanjanje kvarova na atmosferskoj i fekalnoj mreži;
* Vrši i druge poslove u vezi održavanja vodovodne, atmosferske i fekalne mreže, kao i usluge trećim licima po potrebi i nalogu pretpostavljenog;
* Dužan je pri radu koristiti zaštitnu odjeću i obuću po propisima o HTZ opremi;
* Obavlja i druge ovdje nenavedene poslove po nalogu pretpostavljenog;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

###

### RADNIK NA ODRŽAVANJU PUMPI

***OPIS POSLOVA***

* Održavanje potisnih pumpi za vodu (za vodovodne podsisteme);
* Po potrebi će biti radno angažovan na održavanju sistema u PPOV;
* Održavanje istih u ispravnom stanju;
* Redovni obilazak i kontrola ispravnosti istih;
* Prijavljivanje kvarova, otklanjanje kvarova i sl.;
* Obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

##

## SLUŽBA POSTROJENJE ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA I RECIKLAŽNO DVORIŠTE

### RUKOVODILAC SLUŽBE

***OPIS POSLOVA***

* Organizuje rad i raspored zaposlenih;
* Odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu zaposlenih u službi postrojenja;
* Prati i kontroliše izvršenje radnih naloga i o tome podnosi izvještaj tehničkom direktoru;
* Odgovoran je za vođenje propisanog postupka prečišćavanja otpadnih voda;
* Na vrijeme izvještava tehničkog direktora o svim problemima koji nisu u mogućnosti tog momenta da se otklone ili o bilo kakvim poremećajima u funkcionisanju postrojenja;
* Učestvuje u otklanjanju kvarova na postrojenjima;
* Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
* Za svoj rad odgovoran je tehničkom direktoru.

###

### POSLOVOĐA SLUŽBE ODRŽAVANJE POSTROJENJA

***OPIS POSLOVA***

* Vrši primopredaju smjene pri čemu se u knjigu dežurstva upisuju sve promjene nastale u prethodnoj smjeni;
* Kontroliše i odgovara za rad radnika u službi.
* Po nalogu rukovodioca službe podnosi izvještaj o radu zaposlenih.
* Na osnovu dobijenih informacija od zaposlenih radnika obavještava rukovodioca o ispravnosti opreme (pumpe, kompresori, agregati, pužni prenosnici i td)
* Svakodnevno provjerava da li je uklonjena krupna otpad koja dospijeva dodenitrifikacionog i aerocionog bazena;
* Vodi evidenciju o količini ulazne otpadne vode;
* Vodi evidenciju o upisanim izlaznim parameterima prečišćene vode (PH, 02, protok) u knjigu dežurstva;
* Vodi evidenciju o koncentraciji aktivnog mulja u aeracijskom bazenu;
* Trebuje materijal potreban za redovno održavanje;
* U slučaju spriječenosti (odmor, bolovanje, otsustvo) radnika na održavanju kolektora izvšava poslove predviđenje opisom poslova radnika kojeg mijenja;
* Vrši i ostale poslove po nalogu rukovodioca službe;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

###

### TEHNOLOG ZA VODE

***OPIS POSLOVA***

* Definiše potrebe u pogledu operativnih troškova u oblasti tehnologije rada postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda;
* Odgovoran je za obnavljanje vodne dozvole i dozvole za upravljanje otpadom;
* Upravlja tehnološkim procesima obrade otpadnih voda u PPOV;
* Priprema izvještaj o radu PPOV;
* Upravlja tehnološkim procesima obrade otpadnih voda na liniji vode, mulja i plina;
* Organizuje i usklađuje aktivnosti vezane za rad PPOV;
* Analizira rad, izrađuje uputstva za rad na tehnološkom procesu i preporuke za izmjene u procesu;
* Priprema izvještaje i podatke o radu postrojenja;
* Izrađuje i učestvuje u sprovođenju tehnoloških projekata u području zaštite okoline;
* Učestvuje u izradi ponuda, kalkulacija i troškova;
* Vrši i ostale nenavedene poslove po nalogu rukovodioca službe;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

### RADNIK NA ODRŽAVANJU KOLEKTORA

***OPIS POSLOVA***

* Vrši primopredaju smjene pri čemu se u knjigu dežurstva upisuju sve promjene nastale u prethodnoj smjeni;
* Stara se o vođenju propisanog postupka prečišćavanja otpadnih voda;
* Provjerava ispravnost opreme (pumpe, kompresori, agregati, pužni prenosnici i td) i preuzima radnje na otklanjanju nedostataka u njihovom radu;
* Uklanja krupnu otpad koja dospijeva do denitrifikacionog i aerocionog bazena;
* Kontoliše količinu ulazne otpadne vode i po potrebi reguliše regulacionom klapnom;
* U toku smjene dva puta upisuje izlazne parametre prečišćene vode (PH, 02, protok) u knjigu dežurstva;
* Čisti prelivne kanale i žljebove jednom u toku smjene;
* Provjerava koncetrciju aktivnog mulja u aeracijskom bazenu;
* Pri koncetraciji većoj od 500ml vrši prebacivanje aktivnog mulja u trščana polja dok njegova koncetracija ne opadne na 150-200ml (ce);
* Vrši i druge poslove po naređenju rukovodioca službe;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

### POSLOVOĐA I RUKOVAOC NA TRACI ZA SELEKCIJU OTPADA

***OPIS POSLOVA***

* Kontoliše ispravnost trake za selekciju otpada;
* Podešava parametre u skladu sa potrebama;
* Kontroliše i odgovara za rad radnika u smjeni;
* Na osnovu dobijenih informacija od zaposlenih radnika obavještava rukovodioca o ispravnosti opreme;
* Vrši i ostale nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

### RADNIK NA POSLOVIMA MJERENJA I EVIDENCIJE

***OPIS POSLOVA***

* Vrši mjerenje vozila pri ulasku na vagu;
* Vrši mjerenje vozila pri izlasku sa vage;
* Izdaje potvrde o količinama otpada;
* Vodi evidenciju o težini vozila prilikom ulaska i izlaska sa vage;
* Vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

###

### RADNIK NA TRACI ZA SELEKCIJU OTPADA

***OPIS POSLOVA***

* Vrši selekciju otpada u određene sudove, po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

### ZAŠTITAR NA TRANSFER STANICI

***OPIS POSLOVA***

* Vrši fizičko obezbjeđenje transfer stanice i reciklažnog dvorišta;
* Dužan je da stupanjem na dužnost sazna sve o događajima iz prethodne smjene i svim uputstvima i obaveštenjima koja se odnose na tekuću smjenu i to uvede u knjigu dnevnih događaja;
* Provjerava ispravnost lične opreme i naoružanja, obilazi imovinu koja mu je povjerena na čuvanje i utvrđuje njeno stanje i bezbjednost;
* Kontroliše kretanje svakog lica u svom reonu i provjerava identitet u svim slučajevima kada je to potrebno;
* Dužan je da spriječi svako neovlašćeno ulaženje i boravak u dobro koje čuva;
* U slučaju potrebe na zakonom propisan način primijeni data mu ovlašćenja;
* Da odmah uspostavi vezu sa odgovornim licem za poslove zaštite i postupi po njegovim nalozima kada alarmni uređaji tehničkog obezbjeđenja stupe u dejstvo;
* Da izda, odnosno primi ključeve od prostorija licima koja su za njih zadužena;
* Da usklađuje rad sa drugim zaštitarom lica i imovine, a u slučaju potrebe preuzima i njegove poslove;
* Da vodi propisane evidencije o radu službe zaštite, odnosno obavljanje poslova zaštite;
* Da upotrijebi fizičku snagu i druga sredstva prinude, ako na drugi način ne može da zabrani ulazak u poslovni prostor ili zadrži lice zatečeno u vršenju krivičnog djela, da odbije napad od sebe ili lica, odnosno objekta ili imovine koju obezbjeđuje a u skladu sa zakonskim ovlašćenjima;
* Vodi evidenciju svih promjena u vremenu obavljanja svoje dužnosti;
* Po isteku radnog vremena dužan je da sredi svu evidenciju i uredno obavi primopredaju dužnosti;
* Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

## ČISTOĆA

### KOMUNALNI HIGIJENIČAR

***OPIS POSLOVA***

* Vrši poslove redovnog i vanrednog iznošenja i istresanja posuda za smeće, čišćenja otpada oko istih;
* Vrši po nalogu rukovodioca poslove redovnog i vanrednog čišćenja polivanja i pranja ulica, pijace, sakupljanje hartije sa javnih površina, održavanje i čišćenje zelenih površina, ručno brisanje ulica, trga, održavanje parka;
* U zimskom periodu vrši čišćenje i uklanjanje snijega, posipanje soli, po nalogu rukovodica;
* Vrši iznošenje komunalnog otpada i obavlja ostale poslove iz djelokruga društva;
* Dužan je pri radu koristiti zaštitnu odjeću i obuću po propisima o HTZ;
* Odgovara za pryavovremeno i savjesno obavljanje svih povjerenih poslova;
* Poslove radnog mjesta obavlja po utvrđenom rasporedu i u neradnim danima i u dane državnih praznika;
* Vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### ČUVAR DEPONIJE

***OPIS POSLOVA***

* Vodi računa o deponovanju otpada;
* Upozorava vozača da redom zapunjava deponiju;
* Kad se zapuni deponija, obavještava svog pretpostavljenog i zahtijeva prekrivanje iste;
* Vodi računa kako će se prekriti deponija, zemljom ili šljunkom, kao i razgrtanje tog materijala;
* Sprečava svaki neovlašćeni ulazak na deponiju;
* Obavještava svog pretpostavljenog o eventualnom zapaljenju deponije;
* Svakodnevno evidentira količinu dovezenog otpada po turama i vrsti vozila kako komunalnog preduzeća tako i drugih lica, evidentira registarski broj vozila, ime i prezime vozača;
* Ako se plaća deponovanje otpada, vrši naplatu ulaska na deponiju po cjenovniku društva, zavisno od vrste i količine otpada;
* Vrši i ostale nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### HIGIJENIČAR U POSLOVNIM PROSTORIJAMA I GRADSKOJ PIJACI

***OPIS POSLOVA***

* Vrši svakodnevno održavanje i čišćenje poslovnih i pomoćnih prostorija;
* Održava prostor ispred poslovnih prostorija;
* Otvara poslovne prostorije prije početka radnog vremena i zatvara iste po završetku radnog vremena;
* Po nalogu rukovodioca vrši poslove redovnog i vanrednog čišćenja pijace i štandova na gradskoj pijaci;
* Obavlja i druge poslove održavanja prostorija po nalogu pretpostavljenog;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### RADNIK NA ODRŽAVANJU HIGIJENE U GRADSKOJ KAPELI I GRADSKOJ PIJACI

***OPIS POSLOVA***

* Vrši poslove pružanja usluga u kapeli (otvaranje, čišćenje, održavanje kapele...);
* Redovno radno vrijeme zaposlenog je od 07 do 15 časova;
* Da za vrijeme korišćenja kapele, upozori rodbinu na: poštovanje kućnog reda, poštovanje zabrane pušenja i služenja alkohola, čuvanja fasade i ostalog inventara kapele;
* Da zaduži korisnike kapele sa inventarom i upozori na eventualne nedostatke iste;
* Prijavljuje kvarove i odgovoran je za cjelokupni inventar u kapeli;
* Po nalogu rukovodioca vrši poslove redovnog i vanrednog čišćenja pijace i štandova na gradskoj pijaci;
* Obavlja i druge nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

***PRIPRAVNOST***

***OPIS POSLOVA ZA VRIJEME PRIPRAVNOSTI***

* Vrši poslove pružanja usluga u kapeli (otvaranje, čišćenje, održavanje kapele…);
* Dužan je da se nakon 15 časova do 07 časova narednog dana odazove pozivu po potrebi;
* Da zaduži korisnike kapele sa inventarom i upozori na evetualne nedostatke iste;
* Prijavljuje kvarove i odgovoran je za cjelokupni inventar u kapeli;
* Obavlja i druge nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

## PUTARSKA SEKCIJA I GRADSKO ZELENILO

### ŠEF PUTARA

***OPIS POSLOVA***

* Organizuje rad i raspored zaposlenih;
* Odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu zaposlenih putara;
* Prati i kontroliše izvršenje radnih naloga;
* Izvještava tehničkog direktora o stepenu realizacije radnih naloga;
* Vrši kontrolu kvaliteta i kvantiteta urađenog posla;
* Odgovoran je za racionalno korišćenje vozila, mehanizacije, alata i opreme koju koriste tokom rada;
* Vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### PUTAR

***OPIS POSLOVA***

* Vrše održavanje dionica lokalnih puteva za koje su raspoređeni;
* Otklanjaju štetu na dionicama lokalnih puteva nastalu usled vremenskih nepogoda (odroni materijala, srušeno granje i sl);
* Vrše okresivanje i košenje u putnom pojasu radi preglednosti puta;
* Vrše kanalisanje površinskih voda, čišćenje propusta, uklanjanje otpalog lišća;
* U zimskom periodu vrše posipanje rizle i soli radi bezbjednog odvijanja saobraćaja, čišćenje snijega;
* Vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### RADNIK NA ODRŽAVANJU ZELENIH POVRŠINA

***OPIS POSLOVA***

* Održavanje svih zelenih površina u gradu;
* Održavanje gradskog parka;
* Košenje zelenih površina u neposrednoj blizini magistralnog puta;
* Košenje i održavanje putnih pojaseva rotacionim kosačicama i trimerima u neposrednoj blizini lokalnih puteva;
* Održavanje zelenila na putnim pojasevima seoskih puteva od lokalnog značaja;
* Priprema i kultivacija zemljišta za sadnju cvijeća;
* Sadnja sezonskog cvijeća;
* Održavanje i zalivanje sezonskih cvijećnjaka;
* Prihranjivanje sezonskih cvijećnjaka;
* Održavanje klupa i ostalog mobilijara na javnim površinama;
* Orezivanje drveća i žive ograde;
* U zimskom periodu vrši čišćenje snijega sa trotoara, stepeništa i staza radi bezbjednog kretanja pješaka;
* Vrši i ostale nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### FIZIČKI RADNIK

***OPIS POSLOVA***

* Vrši iskopavanje kanala i šahti, šalovanje i betoniranje;
* Vrši poslove popravke trotoara i drugih površina;
* Obavlja poslove održavanja čistoće i uređenja gradskog groblja;
* Obavlja poslove loženja i održavanja kotlarnice;
* Obavlja i druge ovdje nenavedene fizičke poslove po nalogu pretpostavljenog;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

## AUTO SEKCIJA I ODRŽAVANJE

### VOZAČ TERETNOG VOZILA

***OPIS POSLOVA***

* Upravlja teretnim vozilom po nalogu rukovodioca;
* Odgovoran je za pravilno rukovanje, održavanje vozila i opreme koja pripada teretnom vozilu;
* Odgovoran je za pravilnu primjenu i poštovanje saobraćajnih propisa za vrijeme vožnje;
* Vodi podatke o pređenim kilometrima i utrošku goriva, maziva kao i ugradnji novih djelova;
* Po potrebi vozi traktor sa prikolicom, traktor snjegočistač i posipa so;
* Dužan je da pri svakom putovanju traži putni nalog za vozilo od nadležnog radnika i samo sa putnim nalogom i ispravnim vozilom može obavljati poslove;
* Odgovara za vrijeme vožnje za svu imovinu, robu, materijal koji prevozi i to od časa preuzimanja do časa predaje;
* Prilikom nastale potrebe za zamjenu nekog dijela na vozilu dužan je da o tome obavijesti mehaničara i da pomaže prilikom otklanjanja kvara;
* Po potrebi za slučaj bolovanja, godišnjeg odmora i slično vrši dužnost vozača i na ostalim motornim vozilima;
* U zimskom periodu vrši čišćenje snijega sa kolovoza na području grada i na kategorisanim lokalnim putevima;
* Dužan je da se u svako doba odazove pozivu za vrijeme pripravnosti (ako je određena) radi obavljanja navedenih poslova,
* Vozi cistijernu za fekalije i stara se o njenoj ispravnosti;
* Dužan je da u toku rada obavlja manje popravke na vozilu, vrši podmazivanje, svakodnevno vrši kontrolu nivoa ulja u motoru, pumpi, kompresoru, uređaja za kočenje, tečnosti u rashladnom sistemu i akumulatoru, dosipanje ulja i tečnosti i odgovoran je za nastale štete zbog nedostatka ulja ili tečnosti u pomenutim djelovima vozila;
* Dužan je da stalno drži vozilo u ispravnom stanju i odgovara za pravilan i bezbjedan smještaj i urednost, kao i da blagovremeno izvještava zaposlenog na održavanju vozila o potrebi popravke istog;
* U slučaju da nije terenski angažovan dužan je da asistira radniku na održavanju mehanizacije;
* Obavlja i druge nenavedene poslove po nalogu rukovodioca;
* Za svoj rad ogovoran je neposrednom rukovodiocu.

### RUKOVALAC GRAĐEVINSKIH MAŠINA

***OPIS POSLOVA***

* Upravlja građevinskommašinomDruštvauskladusaradnimnalogomrukovodioca službe, poštujući unaprijed utvrđenu dinamiku i maršutu dodijeljenog reona;
* Vrši iskopavanje, zatrpavanje rovova, planiranje i ravnanje terena;
* Prilikom upravljanja radnom mašinom dužan je poštovati saobraćajne propise i brzinu kretanja prilagoditi uslovima na putu;
* Odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje vozila i opreme koja pripada vozilu;
* Vodi podatke o pređenim kilometrima i utrošku goriva, maziva kao i ugradnji novih djelova;
* Odgovoran je za redovne kontrole na radnim mašinama po osnovu stanja motornog ulja, pogonskog goriva, rashladnih tečnosti, kočionih tečnosti, filtera i dr.
* Vrši pregled vozila prije i poslije upotrebe;
* Dužan je pravovremeno prijaviti kvar na vozilu rukovodiocu službe;
* Odgovoran je za kompletnost dokumentacije (vozačka dozvola, saobraćajna dozvola, servis, popunjavanje tahografskog listića...) za upotrebu radne mašine;
* U slučaju da nije terenski angažovan dužan je da asistira radniku na održavanju mehanizacije;
* Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

###

### VOZAČ SPECIJALNOG VOZILA

***OPIS POSLOVA***

* Vrši iznošenje smeća i drugog otpada sa teretnim motornim vozilom po rasporedu iznošenja smeća, a na osnovu pisanog naloga (po rasporedu pretpostavljenog);
* Po potrebi vrši obračun i naplatu izvršenih usluga trećim licima;
* Dužan je da u toku rada obavlja manje popravke na vozilu;
* Vrši kontrolu nivoa ulja u motoru, pumpi, kompresoru, uredjaju za kočenje, tečnosti u rashladnom sistemu i akumulatoru;
* Vrši dosipanje ulja i tečnosti, i odgovoran je za nastale štete zbog nedostatka ulja ili tečnosti u pomenutim djelovima vozila;
* Dužan je da stalno drži vozilo u ispravnom stanju, odgovara za pravilan i bezbjedan smještaj i urednost, kao i da blagovremeno izvještava majstora za održavanje motornih vozila o potrebi popravke istog;
* Odgovara za bezbjedan prevoz robe, radnika i rad vozila prilikom obavljanja poslova, kao i za strogu primjenu zakonskih propisa o osnovama bezbjednosti saobraćaja na javnim putevima;
* Dužan je postupati po propisima o HTZ i protivpožarnoj zaštiti, kao i da vozilo koristi samo u službene svrhe;
* Po potrebi vrši i ostale ovdje nenavedene poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, a po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

### VOZAČ KAMIONA

***OPIS POSLOVA***

* Vrši prevoz do regionalne deponije na osnovu dobijenih putnih naloga i vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila kojim upravlja;
* Odgovoran je za pravilno rukovanje, održavanje vozila i opreme koja pripada vozilu;
* Odgovoran je za pravilnu primjenu i poštovanje saobraćajnih propisa za vrijeme vožnje;
* Vodi evidenciju o pređenim kilometrima i utrošku goriva, maziva kao i ugradnji novih djelova;
* Kod utovara komunalnog otpada vrši provjeru dozvoljene tonaže i prateće dokumentacije;
* Kod istovara vrši ovjeru dokumentacije;
* Odgovoran je za tačno i pravovremeno izvršavanje poslova;
* U slučaju da nije terenski angažovan dužan je da asistira radniku na održavanju mehanizacije;
* Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe;
* Za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

### RADNIK NA ODRŽAVANJU MEHANIZACIJE

***OPIS POSLOVA***

* Vrši mehaničko održavanje svih motornih vozila (specijalnih, kamiona, putničkih vozila i građevinskih mašina) i vrši popravke i zamjene elektroinstalacije;
* Vrši generalnu opravku svih mehaničkih djelova na vozilima i svih instrumenata u elektroinstalaciji na vozilu;
* Odgovara za povjereni alat i sredstva za rad koje koristi kao i kvalitet izvršenih popravki;
* Po nalogu pretpostavljenog vrši montiranje i demontiranje guma;
* Odgovara za pravovremeno i savjesno izvršenje povjerenih poslova, odgovara za urednost i čistoću na radnom mjestu, kao i urednost povjerenih alata;
* Izvršava usluge po potrebi i po nalogu za treća lica;
* Vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNE RASVJETE –ELEKTRIČAR - VARIOC

***OPIS POSLOVA***

* Održavanje u ispravnom stanju javne rasvjete (gradske svjetiljke, lampinjoni, LED sijalice…)
* Otklanjanje kvarova na istim, vrši zamjenu sijalica i osigurača;
* Redovno kontroliše ispravnost sistema gradske rasvjete;
* Pomaže u radionici na održavnju mehanizacije;
* Učestvuje u popravkama vodovodnih i kanalizacionih pumpi;
* Vrši poslove varioca u radionici za opravku mehanizacije i opreme;
* Vrši ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNE RASVJETE

***OPIS POSLOVA***

* Održavanje u ispravnom stanju javne rasvjete (gradske svjetiljke, lampinjoni, LED sijalice…)
* Otklanjanje kvarova na istim, vrši zamjenu sijalica i osigurača;
* Redovno kontroliše ispravnost sistema gradske rasvjete;
* Vrši ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

## SEKTOR ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I KOMERCIJALNE POSLOVE

## FINANSIJSKI DIREKTOR

***OPIS POSLOVA***

* Koordinira sektorom za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove;
* Odgovoran je za zakonitost rada sektora za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove;
* Upravlja finansijskim sredstvima u okviru preduzeća, što podrazumeva upravljanje novčanim prilivima i odlivima;
* Svoj posao obavlja u skladu sa poslovnom politikom preduzeća;
* Sastavlja periodične planove novčanih tokova, kao i izvještaje izvršenih stvaki planova;
* Vrši analiziranje izveštaja koje izrađuje mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i/ili godišnje.
* Odgovoran je za rad zaposlenih u sektoru;
* Vrši druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

## RUKOVODILAC SEKTORA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I KOMERCIJALNE POSLOVE

***OPIS POSLOVA***

* Rukovodi sektorom za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove;
* U saradnji sa direktorom društva, a na osnovu podataka dobijenih od ostalih sektora, radi na izradi finansijskog plana društva;
* Učestvuje u kreiranju poslovne politike Društva;
* Prati zakonske propise i odgovoran je za rad službe;
* Izrađuje finansijske izvještaje;
* Vrši izradu ekonomskih analiza i informacija o ostvarenim prihodima i rashodima prema potrebi društva;
* Kontroliše ispravnost finansijskih poslova i obračuna zarada;
* Vodi računa o prilivu i odlivu sredstava;
* Vrši kontiranje i kontrolu ispravnosti knjiženja;
* Vodi računa o izdatim instrumentima, obezbjeđenju i plaćanju;
* Vrši izradu polugodišnjeg i završnog plana rada društva;
* Vrši kontrolu ispravnosti obračuna poreza, doprinosa i drugih obaveza;
* Vodi analitičku kartoteku dobavljača;
* Pravi specifikaciju dobavljača, prema potrebi;
* Knjiži sve promjene po nalozima u glavnoj (sintetika) i pomoćnoj (analitika) knjizi;
* Vrši obračun amortizacije i revalorizacije i usaglašava strane sa glavnom knjigom;
* Vodi evidenciju i kartoteku osnovnih sredstava;
* Vodi analitiku kupaca za usluge građevinskih mašina;
* Radi sa strankama;
* Obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu Izvršnog direktora vezane za ovu službu;
* U slučaju otsutnosti direktora službe vrši poslove iz njegove nadležnosti;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i izvršnom direktoru društva.

### STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I KOMERCIJALNE POSLOVE

***OPIS POSLOVA***

* Vrši izradu ekonomskih analiza i informacija o ostvarenim prihodima i rashodima prema potrebi društva;
* Radi izvještaje o poslovanju društva, utvrđuje kriterijume o raspoređivanju sredstava za isplatu zarada zaposlenih
* Vodi evidenciju o prilivu i odlivu sredstava;
* Proučava tržište i kretanje cijena na tržištu;
* Stara se o prodaji i nabavci robe;
* Vodi evidenciju o naplati sredstava;
* Vodi računa o blagovremenom plaćanju primljene robe;
* Vrši kontiranje i kontrolu ispravnosti knjiženja;
* Vodi računa o izdatim instrumentima, obezbjeđenju i plaćanju;
* Vrši izradi polugodišnjeg i završnog plana rada društva u saradnji sa rukovodiocem sektora;
* Kontroliše ispravnost ulazne i izlazne dokumentacije;
* Vodi analitičku kartoteku dobavljača;
* Pravi specifikaciju dobavljača, prema potrebi;
* Knjiži sve promjene po nalozima u glavnoj (sintetika) i pomoćnoj (analitika) knjizi;
* Knjiži sve naloge i evidentira sve promjene potrošenog materijala, sitnog inventara goriva i maziva;
* Vrši obračun amortizacije i revalorizacije i usaglašava strane sa glavnom knjigom;
* Vodi evidenciju i kartoteku osnovnih sredstava;
* Vodi analitiku kupaca za usluge građevinskih mašina;
* Radi sa strankama;
* Po potrebi vrši i druge poslove iz oblasti ekonomsko finansijskih i komercijalnih poslova, po nalogu rukovodioca sektora;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

### SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE I KOORDINATOR ZA EKONOMSKE POSLOVE TEHNIČKOG SEKTORA

***OPIS POSLOVA***

* Praćenje i primjenu zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki;
 pripremu plana javnih nabavki;
* Vođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
* Objavljivanje na portalu javnih nabavki tenderske dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka, prve faze ograničenog postupka, prve faze pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje, konkursa i šopinga;
* Pripremu tenderske dokumentacije za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i davanje pojašnjenja;
* Sprovođenje postupaka javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom;
* Izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije, koji sadrži tajne podatke, a u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;
* Izradu nacrta ugovora o javnim nabavkama;
* Praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama;
* Obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke;
* Čuvanje dokumentacije javnih nabavki;
* Pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki;
* Učestvuje u izradi finansijskog plana za potrebe tehničke službe;
* Vrši nabavku potrebnih sredstava neophodnih za nesmetan rad tehničke službe;
* Organizuje, rukovodi i koordinira procesom rada zaposlenih na poslovima čuvara bazena (obezbjeđenje);
* Odgovoran je za zakonitost rada Društva po pitanjima poslova zaštite;
* Predlaže pokretanje postupka o utvrđivanju odgovornosti zaposlenih u službi zaštite;
* Vodi evidencije iz oblasti Zakona o zaštiti lica i imovine propisane Zakonom;
* Vrši kontrolu bezbjednosti i kvalitet rada svih radnika obezbjeđenja, analizira potrebe i predlaže odgovarajuća rješenja;
* Prati primjenu i sprovođenje Zakona, Pravilnika i drugih opštih akata u organizaciji i obavljanju poslova obezbjeđenja;
* Sarađuje i koordinira sa drugim pravnim subjektima i institucijama, a posebno sa MUP-om;
* Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu neposrednog rukovodioca,
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

### ADMINISTRATIVNI RADNIK U SEKTORU ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I KOMERCIJALNE POSLOVE

***OPIS POSLOVA***

* Vrši pripremu dokumentacije u sektoru za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove;
* Vrši vođenje i ažuriranje baze podataka u u sektoru za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove;
* Učestvuje u slanju dnevne, obične i e-mail pošte;
* Vrši prijem i prosleđivanje poslovne dokumentacije;
* Vrši sve daktilografske poslove za potrebe sektora;
* Vodi materijalno knjigovodstvo za cijelo Društvo;
* Evidentira materijal, sitan inventar, rezervne djelove i alata;
* Usaglašava stanje u knjigovodstvu sa stanjem u magacinu;
* Vodi evidenciju o stvarnoj potrošnji goriva, maziva i ostalog i usklađuje sa normativima potrošnje;
* Usaglašava zaduženje magacina sa prispjelim materijalom, inventarom i osnovnim sredstvima sa računa dobavljača;
* Vodi posebnu evidenciju za zalihe materijala;
* Prilikom izrade periodičnih obračuna i završnog računa daje izvještaje o utrošku materijala, inventara auto guma u novčanoj vrijednosti;
* Odgovoran je za ispravnost dokumentacije;
* Po potrebi vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### BLAGAJNIK

***OPIS POSLOVA***

* Vrši obračun zaposlenih;
* Vrši obračun poreza i doprinosa u vezi sa zaradama;
* Vrši uplatu poreza i doprinosa po osnovu obračunatih zarada pojedinačno po korisnicima;
* Obustavlja i uplaćuje iznose po kreditnim zabranama i drugim obustavama;
* Vrši obračun bolovanja i drugih naknada po osnovu zarada;
* Vodi pojedinačnu kartoteku zarada;
* Vrši naplatu potraživanja i uplaćena sredstva preko blagajne u zakonskom roku, uplaćuje na žiro račun društva;
* Vodi knjigu blagajne;
* Vodi evidenciju bonova za gorivo;
* Redovno pravi blagajnički izvještaj;
* Vrši isplatu sredstava iz blagajne po osnovu naloga potpisanih od strane ovlašćenog lica;
* Obavlja i druge poslove prema potrebi i po nalogu pretpostavljenog;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

### REFERENT ZA AOP

***OPIS POSLOVA***

* Vodi analitiku kupaca za komunalne usluge;
* Prirema podatke za naplatu potraživanja;
* Priprema kartice kao dokaz sektoru za pravne poslove radi utuživanja naizmirenih obaveza od strane potrošača;
* Usaglašava knjigovodstveno stanje kupca;
* Vrši unos stanja vodomjera za domaćinstva i ostalu potrošnju;
* Vrši izmjenu podataka po zapisniku i izvještajima sa terena;
* Vrši obradu i izmjenu prema potrebi matičnih podataka za domaćinstva, društvene i privatne firme;
* Vrši dnevni unos uplata analitike po korisnicima;
* Vrši izradu računa na štampaču pojedinačno po ulicama i reonima;
* Vrši mjesečni obračun za cjelokupan konzum za domaćinstva, društvene i privatne firme;
* Radi sa strankama po pitanju duga za komunalne usluge;
* Vrši i ostale nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

###

### REFERENT ZA NABAVKU

***OPIS POSLOVA***

* Vrši nabavku materijalnih vrijednosti, rezervnih djelova, auto-guma, goriva, maziva, HTZ opreme, kancelarijskog i potrošnog materijala, sitnog inventara, vodovodne instalacije, građevinskog materijala;
* Vrši korespondenciju sa dobavljačima;
* Provjerava zalihe u magacinu i odgovoran je za isto;
* Potpisuje sva dokumenta koja su u vezi sa komercijalom i odgovoran je za njihovu tačnost;
* Obavještava direktora o eventualnim smetanjama pri nabavci robe;
* Vodi uredno evidenciju o dobavljačima;
* Zadužuje kupljenom, nabavljenom robom i materijalom magacionera;
* Odgovoran je ako nije ispravan dokument na kojem je nabavljena roba;
* Odgovoran je za kvalitet nabavljenih roba;
* Kontaktira sa svim rukovodicima u vezi nabavke materijalnih vrijednosti za društvo;
* Vodi uredno dnevnike nabavke;
* Prati realizaciju i plaćanje svih nabavljenih roba;
* Obavlja i druge ovdje nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

## LIKVIDATOR

***OPIS POSLOVA***

* Unos podataka u likvidaturu (evidencija ulaznih i izlaznoh dokumenata);
* Praćenje propisa i primjena istih;
* Komunikacija sa bankama, izrada potrebne dokumentacije po tom osnovu;
* Praćenje dospjelih obaveza i potraživanja, kao i praćenje procesa naplate i izmirenja duga;
* Izvršavanje drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

## Inkasantska služba

### GLAVNI INKASANT

***OPIS POSLOVA***

* Organizuje i koordinira izvršenje poslova u službi;
* Vrši kontrolu naplate komunalnih i pijačnih usluga;
* Vrši kontrolu dostave računa i njihove naplate;
* Vrši kontrolu čitanja stanja;
* Izrađuje Plan raspodjele računa i čitanja stanja;
* Vrši izradu dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu službe;
* Daje prijedloge i preduzima mjere za povećanje stepena naplate;
* Koordinira rad vezan za blagovremenu dostavu računa korisnicima usluga;
* Vrši izradu izvještaja o stepenu naplate potraživanja;
* Preuzima pazar od zaposlenih u službi, razdužuje na blagajnu društva i duži blokove;
* Sprovodi postupak sertifikacije integrisanog sistema menadžmenta prema zahtjevima standarda MEST EN ISO 9001:2016 i HACCAP sistema;
* Izarađuje Plan integriteta i Izvještaj o sprovođenju plana integriteta;
* Obavlja i druge nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### REFERENT U INKASANTSKOJ SLUŽBI

***OPIS POSLOVA***

### Vrši naplatu komunalnih usluga u poslovnim prostorijama;

* Podsjeća korisnike o neizvršenim obavezama, pravi zabilješke, ažurira podatke o plaćenim i neplaćenim komunalnim uslugama;
* Prima reklamacije od strane korisnika na isporučene usluge;
* Svakodnevno vrši obračun izvršene naplate i istu predaje glavnom inkasantu;
* Vrši poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### INKASANT

***OPIS POSLOVA***

* Vrši naplatu komunalnih i pijačnih usluga;
* Vrši dostavljanje računa i njihovu naplatu;
* Vrši uručivanje opomena za korisnike koji ne izvršavaju svoje obaveze prema DOO “Komunalne usluge – Gradac”;
* Vrši naplatu računa za korišćenje tezgi na pijaci;
* Prijavljuje eventualna oštećenja objekata na pijaci;
* Vrši čitanje stanja utroška vode;
* Svakodnevno vrši obračun izvršene naplate i predaje ih glavnom inkasantu;
* Duži naloge za naplatu;
* Obavlja i druge nenavedene poslove po nalogu pretpostavljenog;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### RADNIK NA PODJELI I NAPLATI RAČUNA

***OPIS POSLOVA***

* Vrši dostavu računa i njihovu naplatu;
* Vrši naplatu pijačnih usluga;
* Svakodnevno vrši obračun izvršene naplate i istu predaje glavnom inkasantu;
* Vrši dostavu opomena za korisnike koji ne izvršavaju svoje obaveze prema Društvu;
* Vrši i ostale nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

## SEKTOR OPŠTIH I PRAVNIH POSLOVA

### RUKOVODILAC SEKTORA ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

***OPIS POSLOVA***

* Rukovodi sektorom za opšte i pravne poslove, organizuje rad;
* Prati, proučava pozitivne zakonske propise i stara se o njihovoj primjeni;
* Stara se o obavezama Društva za određena pitanja, regulisana opštim aktima;
* Izrađuje prednacrt normativnih akata i sprovodi postupak usvajanja akata;
* Vodi i čuva evidenciju o registraciji Društva preko suda;
* Obrađuje i priprema rješenja, ugovore i druge akte;
* U skladu sa odlukom Odbora direktora i izvršnog direktora Društva pravno uobličava konkurse i oglase, stara se o njihovom sprovođenju, daje pravna mišljenja i predlaže odluke po pojedinim pitanjima u vezi donošenja odluka od strane Odbora direktora i izvršnog direktora;
* Sprovodi postupak o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika i vodi evidenciju o izrečenim mjerama;
* Zastupa i predstavlja Društvo u pravnim poslovima kod suda, državnih organa, te drugih organa i preduzeća;
* Vrši u skladu sa zakonskim propisima, naplatu potraživanja društva sudskim putem i vodi evidenciju o navedenom;
* Obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa;
* Vrši obradu podataka odsutnosti zaposlenih, po osnovu kašnjenja, napuštanja radnog mjesta sa i bez izlaznica;
* Obavlja i druge pravne poslove;
* Za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru Društva.

**SLUŽBENIK ZA OPŠTE POSLOVE**

***OPIS POSLOVA***

* Učestvuje u radu na administrativno-pravnim poslovima;
* Obavlja poslove vezane za statusne promjene i registracije Društva;
* Sprovodi postupak prijema zaposlenih u skladu sa zakonom;
* Priprema materijal za sjednicu Odbora direktora;
* Izrađuje plan rada službe na dnevnom, mjesečnom i godišnjem nivou;
* Utvrđuje predlog plana korišćenja godišnjih odmora za radnike preduzeća na osnovu predloga planova koje utvrde rukovodioci;
* Izrađuje rješenja na zahtjeve zaposlenih u službi po svim osnovama (godišnji odmor, slobodni dani, prekovremeni rad i dr.)
* Šalje opomene pred utuženje korisnicima usluga koji ne izmiruju redovno svoje obaveze;
* U slučaju odsutnosti rukovodioca službe obavlja poslove iz njegove nadležnosti;
* Obavlja i druge poslove od interesa za Društvo, po nalogu rukovodioca sektora za opšte i pravne poslove;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### SARADNIK ZA OPŠTE I KADROVSKE POSLOVE

***OPIS POSLOVA***

* Učestvuje u radu na kadrovskim poslovima;
* Obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi prijema novih radnika (prijavljuje potrebe za radnicima službi zapošljavanja, sastavlja tekst konkursa i oglasa, prima prijave, izrađuje odluke donijete u vezi prijema radnika);
* Vodi personalna dosijea radnika;
* Koordinira i sprovodi administrativne poslove firme;
* Vrši pripremu dopisa i izvještaja;
* Organizuje poslovne sastanake izvršnog direktora;
* Vodi matičnu evidenciju radnika;
* Vodi evidenciju o licencama i dozvolama potrebnim za poslovanje Društva;
* Vrši komunikaciju sa drugim službama i priprema dokumentaciju;
* Uređuje sadržaj za sajt Društva i razvija online kanale komunikacije;
* Vodi Zapisnike na sjednicama Odbora direktora;
* Prikuplja podatke i učestvuje u izradi godišnjeg Plana i programa rada;
* Učestvuje u izradi godišnjeg Izvještaja o radu;
* Vrši i ostale poslove po nalogu rukovodioca sektora;
* Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

### POSLOVNI SEKRETAR

***OPIS POSLOVA***

* Vrši prijem stranaka;
* Vrši slanje obične i e-mail pošte;
* Priprema akte i daje ih na uvid i potpis;
* Vrši prijem i prosleđivanje poslovne dokumentacije;
* Arhivira dokumentaciju i odgovoran je za njeno čuvanje;
* Vrši daktilografske poslove za potrebe direktora Društva
* Vrši i ostale poslove po nalogu rukovodioca sektora;
* Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

### DOSTAVLJAČ–EVIDENTIČAR U SEKTORU OPŠTIH I PRAVNIH POSLOVA

***OPIS POSLOVA***

* Doprema poštu za Društvo te dostavlja i predaje poštu za sve subjekte (iz Društva);
* Upisuje u dostavnu knjigu za mjesto i knjigu za poštu za sve subjekte (iz Društva);
* Upisuje u dostavnu knjigu za mjesto i knjigu za poštu sve akte koji se neposredno dostavljaju ili šaljuputem pošte;
* Obavlja i druge dostavljačke poslove za društvo;
* Vrši dostavu računa i opomena;
* Vrši i ostale nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
* Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

### KAFE KUVARICA I POMOĆNA RADNICA

***OPIS POSLOVA***

* Priprema tople i hladne napitke i dostavlja zaposlenima;
* U slučaju odsutnosti radnika na održavanju higijene čisti i održava higijenu poslovnih prostorija;
* Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Član 9.**

Raspored izvršilaca na poslove i radne zadatke izvršiće direktor Društva shodno utvrđenim uslovima sa bližim opisom poslova u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Član 10.**

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

**Član 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

**Član 12.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka br. 963 od 17.05.2021. godine.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

 **SAŠA NEDOVIĆ**