

DOO "KOMUNALNE
USLUGE-GRADAC"
BR 617 /
27.02 2023 god.
MOJKOVAC

**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 24.02.2023. 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-fnansijske 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 EKONOMSKO-FINANSIJSKE I KOMERCIJALNE POSLOVE	SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVA	
SEKTOR ZA TEHNIČKO-OPERATIVNE POSLOVE							
Tehnički direktor					Finansijski direktor		
Planer					Rukovodilac sektora za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove	Rukovodilac sektora za opšte i pravne poslova	
Administrativni radnik za opšte poslove u tehničkom sektoru							
SLUŽBA VODOVODA I KANALIZACIJE	SLUŽBA POSTROJENJA ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA I RECIKLAŽNO DVORIŠTE	ČISTOČA	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 koordinatore 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 u sektoru ekonomsko-finansijskih i komercijalnih poslova – lice zaduženo za materijalno knjigovodstvo	Poslovni sekretar	
Poslovođa vodoinstalatera	Radnik na održavanju kolektora						Blagajnik
Vodoinstalater	Poslovođa i rukovaoc na traci za selekciju otpada						
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 sprema	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 sprema	1 godina radnog iskustva	1
Planer	VI ili VII stepen stručne sprema	1 godina radnog iskustva	1
Administrativni radnik za opšte poslove u tehničkom sektoru	IV stepen stručne sprema	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 sprema	1 godina radnog iskustva	1
Zaštitar na kaptazi	III ili IV stepen stručne sprema *Dozvola za vršenje poslova zaštitara lica i imovine	Bez obzira na radno iskustvo	5
Poslovođa vodoinstalatera	III ili IV stepen stručne sprema	Bez obzira na radno iskustvo	1
Vodoinstalater	III ili IV stepen stručne sprema	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 stručne sprema	Bez obzira na radno iskustvo	1



2.2. Služba postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda i reciklažno dvorište

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

2.3. Čistoća

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



2.4. Putarska sekcija i gradsko zelenilo

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

2.5. Auto sekcija i održavanje

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



3. SEKTOR ZA EKONOMSKO – FINANSIJSKE I KOMERCIJALNE POSLOVE

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

3.1. Inkasantska služba

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



4. SEKTOR ZA OPŠTE I PRAVNE POSLOVE

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



OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

IZVRŠNI DIREKTOR DRUŠTVA

OPIS POSLOVA

- Zastupa i predstavlja Društvo;
- Organizuje i vodi poslovanje Društva;
- Sprovodi utvrđenu poslovnju 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;
- Vršu raspored zaposlenih, kontroliše učinke zaposlenih po listama;
- Vršu 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 u 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 planiranih aktivnosti 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 odsutnosti 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

- Vršiti komunikaciju sa službama tehničkog sektora i priprema dokumentaciju;
- Vršiti vođenje i ažuriranje baze podataka u tehničkoj službi;
- Učestvuje u slanju dnevne, obične i e-mail pošte;
- Vršiti prijem i prosleđivanje poslovne dokumentacije;
- Vršiti sve daktilografske poslove za potrebe tehničke službe;
- Vršiti 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

- Vršiti raspored zaposlenih vodoinstalatera, kontroliše učinke zaposlenih;
- Vršiti 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 podatke;
- Vršiti analizu, obradu i unos podataka;
- Vodi sekundarno istraživanje – Identifikovanje potencijalnih benčmarking partnera;
- Vršiti izbor i uspostavljanje saradnje sa benčmarking partnerima;
- Sprovodi ankete i upitnike;
- Obavlja sve poslove po nalogu Regulatorne agencije za energetiku;
- Vršiti prijem robe u magacin;
- Vodi evidenciju o kvalitetu i kvantitetu primljene robe;



-
- Vršiti popis robe i izdavanje iste, kao i materijala uz određenu dokumentaciju;
 - Vršiti održavanje magacinskog prostora, sortiranje robe i vođenje magacinskih knjiga;
 - Pratiti utrošak robe i blagovremeno obavještava o nabavci;
 - Vršiti reklamacije dobavljačima;
 - Vršiti godišnji popis magacina;
 - Vršiti i ostale nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
 - Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

ZAŠTITAR NA KAPTAŽI

OPIS POSLOVA

- Vršiti 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;
- Kontroliraju 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 ovlaštenja;
- Da odmah uspostavi vezu sa odgovornim licem za poslove zaštite i postupi po njegovim nalogima 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 ovlaštenjima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu odgovornog lica za poslove zaštite, vode smjene i izvršnog direktora Društva;
- Radi sve poslove vezane za zaštitu izvora od zagađivanja i pristupa neovlašćenih lica;



- Održava kaptažu i bazen gradskog vodovoda;
- Kontrolirše priliv vode od izvora do uliva u kaptažu, svakodnevno vrši čišćenje kaptaže bazena i kontrolirše ispravnost rešetki u bazenu;
- Kontrolirše i onemogućava dotok površinske vode u izvor i uliv u kaptažu i bazen;
- Kopa i održava kanale oko izvora;
- Kontrolirše rad prelivne cijevi iz kaptaže i bazena;
- Dužan je da o svim propustima i nedostacima blagovremeno obavijesti pretpostavljenog;
- Obavlja i druge navedene poslove po nalogu pretpostavljenog;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

POSLOVOĐA VODOINSTALATERA

OPIS POSLOVA

- Koordinira i organizuje rad vodoinstalatera;
- Održava, kontrolirše i otklanja kvarove na cjelokupnoj mreži gradskog vodovoda, kaptaže i glavnom bazenu, atmosferskoj i fekalnoj mreži;
- Čisti rešetku i taložnik u bazenu;
- Vršihlorisanje sa kontrolom dozvoljene procjene hlora u vodi;
- Vršihprečiščavanje fekalnog otpadnog materijala iz šahti i kanalizacionih cijevi, koriščanjem čelične savitljive sajle na ručni i mašinski pogon, primjenom vodenih mlazeva iz cisterne i hidrantne mreže, vrših ispiranje kako hemijskim sredstvima tako i drugim alatom;
- Vršihdezinfekciju objekata ili terena na dijelu otklanjanja kvara;
- Crpi septičke jame pomoću specijalnog alata tj. cisterne za fekalije, po potrebi i nalogu vrših usluge trećim licima;
- Obavezno održava fekalne kanalizacione mreže do šahte ispred objekta, a po potrebi i nalogu vrših usluge i trećim licima;
- Šteluje prelivne, ispusne i vazdušne ventile;
- Stara se o ispravnosti šahti, poklopaca, vodomjera i ventila za zatvaranje, kontrolirše ispravnost istih;
- Kontrolirše, ustanovljava i otklanja kvarove na mreži do priključne šahte korisnika;
- Zapisnički konstatuje kvar na zahtjev korisnika;



- Vršiti 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;
- Vršiti redovno očitavanje potrošnje vode na vodomjerima;
- U slučaju da nije terenski angažovan, vrši dostavu računa korisnicima;
- Vršiti 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 navedene 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;
- Vršiti hlorisanje sa kontrolom dozvoljene procjene hlora u vodi;
- Vršiti 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;
- Vršiti 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;



- Vršiti 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;
- Vršiti redovno očitavanje potrošnje vode na vodomjerima;
- U slučaju da nije terenski angažovan, vrši dostavu računa korisnicima;
- Vršiti 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;
- Vršiti 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;
- Vršiti 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;
- Vršiti 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

- Vršiti primopredaju smjene pri čemu se u knjigu dežurstva upisuju sve promjene nastale u prethodnoj smjeni;
- Kontrolirati i odgovarati 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 aeracionog bazena;
- Vodi evidenciju o količini ulazne otpadne vode;
- Vodi evidenciju o upisanim izlaznim parameterima prečišćene vode (PH, O₂, protok) u knjigu dežurstva;
- Vodi evidenciju o koncentraciji aktivnog mulja u aeracijskom bazenu;
- Treba materijal potreban za redovno održavanje;
- U slučaju spriječenosti (odmor, bolovanje, odsustvo) radnika na održavanju kolektora izvršava poslove predviđene opisom poslova radnika kojeg mijenja;
- Vršiti 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;
- Vrš i ostale navedene poslove po nalogu rukovodioca službe;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.

RADNIK NA ODRŽAVANJU KOLEKTORA OPIS POSLOVA

- Vrš 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 koncentraciju aktivnog mulja u aeracijskom bazenu;
- Pri koncentraciji većoj od 500ml vrši prebacivanje aktivnog mulja u trščana polja dok njegova koncentracija ne opadne na 150-200ml (ce);
- Vrš 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;
- Kontrolise i odgovara za rad radnika u smjeni;
- Na osnovu dobijenih informacija od zaposlenih radnika obavještava rukovodioca o ispravnosti opreme;
- Vrš i ostale navedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe.



RADNIK NA POSLOVIMA MJERENJA I EVIDENCIJE
OPIS POSLOVA

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

RADNIK NA TRACI ZA SELEKCIJU OTPADA
OPIS POSLOVA

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

ZAŠTITAR NA TRANSFER STANICI
OPIS POSLOVA

- Vršiti 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;
- Kontrolise 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 nalogima 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

- Vršiti poslove redovnog i vanrednog iznošenja i istresanja posuda za smeće, čišćenja otpada oko istih;
- Vršiti 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;
- Vršiti iznošenje komunalnog otpada i obavlja ostale poslove iz djelokruga društva;
- Dužan je pri radu koristiti zaštitnu odjeću i obuču po propisima o HTZ;
- Odgovara za pravovremeno i savjesno obavljanje svih povjerenih poslova;
- Poslove radnog mjesta obavlja po utvrđenom rasporedu i u neradnim danima i u dane državnih praznika;
- Vršiti 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;
- Vrš i ostale nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

HIGIJENIČAR U POSLOVNIM PROSTORIJAMA I GRADSKOJ PIJACI

OPIS POSLOVA

- Vrš i 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

- Vršiti 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

- Vršiti 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 eventualne 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 ZELENILLO

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;
- Vršiti kontrolu kvaliteta i kvantiteta urađenog posla;



-
- Odgovoran je za racionalno korišćenje vozila, mehanizacije, alata i opreme koju koriste tokom rada;
 - Vrš i ostale poslove po nalogu neposrednog rukodioca;
 - Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

PUTAR
OPIS POSLOVA

- Vrš održavanje dionica lokalnih puteva za koje su raspoređeni;
- Otklanjaju štetu na dionicama lokalnih puteva nastalu usled vremenskih nepogoda (odroni materijala, srušeno granje i sl);
- Vrš okresivanje i košenje u putnom pojasu radi preglednosti puta;
- Vrš kanalisanje površinskih voda, čišćenje propusta, uklanjanje otpalog lišća;
- U zimskom periodu vrše posipanje rizle i soli radi bezbjednog odvijanja saobraćaja, čišćenje snijega;
- Vrš 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 navedene 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 navedene 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 odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

RUKOVALAC GRAĐEVINSKIH MAŠINA OPIS POSLOVA

- Upravlja građevinskom mašinom Društva uskladi saradnim nalogom rukovodioca službe, poštujući unaprijed utvrđenu dinamiku i maršutu dodijeljenog reona;
- Vršiti 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 dijelova;
- Odgovoran je za redovne kontrole na radnim mašinama po osnovu stanja motornog ulja, pogonskog goriva, rashladnih tečnosti, kočioničkih tečnosti, filtera i dr.
- Vršiti 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

- Vršiti 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;
- Vršiti kontrolu nivoa ulja u motoru, pumpi, kompresoru, uređaju za kočenje, tečnosti u rashladnom sistemu i akumulatoru;
- Vršiti 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 navedene poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, a po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad je odgovoran neposrednom rukovodiocu.



VOZAČ KAMIONA
OPIS POSLOVA

- Vršiti 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

- Vršiti mehaničko održavanje svih motornih vozila (specijalnih, kamiona, putničkih vozila i građevinskih mašina) i vrši popravke i zamjene elektroinstalacije;
- Vršiti 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;
- Vršiti 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 održavanju mehanizacije;
- Učestvuje u popravkama vodovodnih i kanalizacionih pumpi;
- Vrš poslove varioca u radionici za opravku mehanizacije i opreme;
- Vrš 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;
- Vrš 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;



-
- Vršiti analiziranje izveštaja koje izrađuje mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i/ili godišnje.
 - Odgovoran je za rad zaposlenih u sektoru;
 - Vršiti druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

RUKOVODILAC SEKTORA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I KOMERCIJALNE POSLOVE OPIS POSLOVA

- Rukovodi sektorom za ekonomsko-finanjsijske 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;
- Vršiti izradu ekonomskih analiza i informacija o ostvarenim prihodima i rashodima prema potrebi društva;
- Kontrolise ispravnost finansijskih poslova i obračuna zarada;
- Vodi računa o prilivu i odlivu sredstava;
- Vršiti kontiranje i kontrolu ispravnosti knjiženja;
- Vodi računa o izdatim instrumentima, obezbjeđenju i plaćanju;
- Vršiti izradu polugodišnjeg i završnog plana rada društva;
- Vršiti kontrolu ispravnosti obračuna poreza, doprinosa i drugih obaveza;
- Vodi analitičku kartoteku dobavljača;
- Pravi specifikaciju dobavljača, prema potrebi;
- Knjiži sve promjene po nalogu u glavnoj (sintetika) i pomoćnoj (analitika) knjizi;
- Vršiti 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 odsutnosti 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

- Vršiti 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;
- Vršiti kontiranje i kontrolu ispravnosti knjiženja;
- Vodi računa o izdatim instrumentima, obezbjeđenju i plaćanju;
- Vršiti izradu polugodišnjeg i završnog plana rada društva u saradnji sa rukovodiocem sektora;
- Kontroliraju ispravnost ulazne i izlazne dokumentacije;
- Vodi analitičku kartoteku dobavljača;
- Pravi specifikaciju dobavljača, prema potrebi;
- Knjiži sve promjene po nalogu u glavnoj (sintetika) i pomoćnoj (analitika) knjizi;
- Knjiži sve naloge i evidentira sve promjene potrošenog materijala, sitnog inventara goriva i maziva;
- Vršiti 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 nacerta 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;
- Vršiti nabavku potrebnih sredstava neophodnih za nesmetan rad tehničke službe;
- Organizuje, rukovodi i koordinira procesom rada zaposlenih na poslovima čuvara bazena (obezbjedenje);
- 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;
- Vršiti 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

- Vrš pripremu dokumentacije u sektoru za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove;
- Vrš vođenje i ažuriranje baze podataka u u sektoru za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove;
- Učestvuje u slanju dnevne, obične i e-mail pošte;
- Vrš prijem i prosleđivanje poslovne dokumentacije;
- Vrš 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

- Vrš obračun zaposlenih;
- Vrš obračun poreza i doprinosa u vezi sa zaradama;
- Vrš uplatu poreza i doprinosa po osnovu obračunatih zarada pojedinačno po korisnicima;



-
- Obustavlja i uplaćuje iznose po kreditnim zabranama i drugim obustavama;
 - Vrší obračun bolovanja i drugih naknada po osnovu zarada;
 - Vodi pojedinačnu kartoteku zarada;
 - Vrší 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;
 - Vrší 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;
- Priprema podatke za naplatu potraživanja;
- Priprema kartice kao dokaz sektoru za pravne poslove radi utuživanja naizmirenih obaveza od strane potrošača;
- Usaglašava knjigovodstveno stanje kupca;
- Vrší unos stanja vodomjera za domaćinstva i ostalu potrošnju;
- Vrší izmjenu podataka po zapisniku i izvještajima sa terena;
- Vrší obradu i izmjenu prema potrebi matičnih podataka za domaćinstva, društvene i privatne firme;
- Vrší dnevni unos uplata analitike po korisnicima;
- Vrší izradu računa na štampaču pojedinačno po ulicama i reonima;
- Vrší mjesečni obračun za cjelokupan konzum za domaćinstva, društvene i privatne firme;
- Radi sa strankama po pitanju duga za komunalne usluge;
- Vrší i ostale nenavedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.



REFERENT ZA NABAVKU

OPIS POSLOVA

- Vršiti nabavku materijalnih vrijednosti, rezervnih djelova, auto-guma, goriva, maziva, HTZ opreme, kancelarijskog i potrošnog materijala, sitnog inventara, vodovodne instalacije, građevinskog materijala;
- Vršiti korespondenciju sa dobavljačima;
- Provjeravati 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 izlaznih 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;
- Vršiti kontrolu naplate komunalnih i pijačnih usluga;
- Vršiti kontrolu dostave računa i njihove naplate;
- Vršiti kontrolu čitanja stanja;
- Izrađuje Plan raspodjele računa i čitanja stanja;
- Vršiti 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;
- Vršiti 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;
- Izrađuje Plan integriteta i Izvještaj o sprovođenju plana integriteta;
- Obavlja i druge navedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

REFERENT U INKASANTSKOJ SLUŽBI

OPIS POSLOVA

- Vršiti 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;
- Vršiti poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.



INKASANT

OPIS POSLOVA

- Vršiti naplatu komunalnih i pijačnih usluga;
- Vršiti dostavljanje računa i njihovu naplatu;
- Vršiti uručivanje opomena za korisnike koji ne izvršavaju svoje obaveze prema DOO "Komunalne usluge – Gradac";
- Vršiti naplatu računa za korišćenje tezgi na pijaci;
- Prijavljuje eventualna oštećenja objekata na pijaci;
- Vršiti čitanje stanja utroška vode;
- Svakodnevno vršiti obračun izvršene naplate i predaje ih glavnom inkasantu;
- Dužiti 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

- Vršiti dostavu računa i njihovu naplatu;
- Vršiti naplatu pijačnih usluga;
- Svakodnevno vršiti obračun izvršene naplate i istu predaje glavnom inkasantu;
- Vršiti dostavu opomena za korisnike koji ne izvršavaju svoje obaveze prema Društvu;
- Vršiti 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;
- Obraduje 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;
- Vršiti u skladu sa zakonskim propisima, naplatu potraživanja društva sudskim putem i vodi evidenciju o navedenom;
- Obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa;
- Vršiti 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;
- Vrš pripremu dopisa i izvještaja;
- Organizuje poslovne sastanake izvršnog direktora;
- Vodi matičnu evidenciju radnika;
- Vodi evidenciju o licencama i dozvolama potrebnim za poslovanje Društva;
- Vrš 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;
- Vrš i ostale poslove po nalogu rukovodioca sektora;
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

POSLOVNI SEKRETAR
OPIS POSLOVA

- Vrš prijem stranaka;
- Vrš slanje obične i e-mail pošte;
- Priprema akte i daje ih na uvid i potpis;
- Vrš prijem i prosleđivanje poslovne dokumentacije;
- Arhivira dokumentaciju i odgovoran je za njeno čuvanje;
- Vrš daktilografske poslove za potrebe direktora Društva
- Vrš 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 šalju putem pošte;
- Obavlja i druge dostavljačke poslove za društvo;
- Vršiti dostavu računa i opomena;
- Vršiti i ostale navedene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

KAFE KUFARICA 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

