

P R A V I L N I K

**O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
Javnog preduzeća za komunalne usluge Komunalac Bečej**

Broj: 374/2018

U Bečeju, oktobar 2018.

JAVNO PREDUZEĆE
"KOMUNALAC"

Broj: 374.

Dana: 01. 10. 2018.

B E Č E J

Na osnovu člana 24. stav 2. Zakona o radu («Službani glasnik RS» br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 i 113/17) i člana 34. tačka 9. Statuta Javnog preduzeća za komunalne usluge Komunalac Bečej (del. br, 163-3/2017), direktor Javnog preduzeća za komunalne usluge Komunalac Bečej dana 01. 10. 2018. godine donosi

P R A V I L N I K
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
Javnog preduzeća za komunalne usluge Komunalac Bečej

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova Javnog preduzeća za komunalne usluge Komunalac Bečej (u daljem tekstu: Preduzeće).

Član 2.

Unutrašnja organizacija Preduzeća određuje se prema vrstama i prirodi poslova koji se obavljaju u Preduzeću, saglasno delatnosti definisanoj Osnivačkom odlukom, Statutom i potrebama Preduzeća.

Član 3.

Sistematizacija poslova određuje se prema vrsti i prirodi poslova, u delovima Preduzeća i direktno prema izvršiocima, a u skladu sa unutrašnjom organizacijom Preduzeća.

Član 4.

Prijem, kao i raspoređivanje zaposlenih u preduzeću, vrši se u skladu sa potrebama i uslovima definisanog posla, saglasno ovom Pravilniku.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA PREDUZEĆA

Član 5.

Preduzeće obavlja svoju delatnost organizovanu, saglasno Statutu, preko sektora i službi kao osnovnih organizacionih oblika i to:

- 1) Sektor održavanja javnih zelenih površina i ukrašavanja, čistoće i poslova zoohogijene sa prihvatilištem za pse,
- 2) Sektor Komunalija,
- 3) Sektor Obezbeđenja javne rasvete i održavanja ulica i puteva, PP "Stara Tisa" i SP "Drvored hrasta" i
- 4) Stručnih službi.

Član 6.

Direktor

Direktor rukovodi radom u skladu sa Zakonom i Stutom preduzeća.

Direktor organizuje i rukovodi procesom rada i vodi poslovanje Preduzeća, koordinira rad svih organizacionih celina, samostalno donosi odluke, u skladu sa Zakonom i Statutom, zastupa i predstavlja Preduzeće, odgovoran je za zakonitost rada Preduzeća.

1. Sektor održavanja javnih zelenih površina i ukrašavanja, čistoće i poslova zoohogijene sa prihvatilištem za pse

U ovom organizacionom obliku obavljaju se poslovi koji obuhvataju:

- 1) *Održavanje javnih zelenih površina i ukrašavanje*
 - zelenilo koje vrši održavanje, uređenje i ukrašavanje javnih i drugih zelenih površina (trgova, parkova, drvoreda, zelenila uz saobraćajnice, otvorenih plaža, delova obala, terena oko dečijih igrališta i dečijih igrališta, dvorišta i drugo),
 - proizvodnja koja vrši proizvodnju, nabavku i prodaju cveća i drugog dendro materijala (sadni materijal, ukrasno šiblje, drveće i druge agro kulture,
- 2) *Održavanje čistoće na javnim površinama*
 - održavanje čistoće gradskih ulica i trgova i uklanjanje snega i leda sa gradskih ulica i trgova.
- 3) *Zoohogijena sa prihvatilištem za pse*
 - uklanjanje leševa uginulih životinja sa javnih površina i drugih objekata po prijavi odgovornih lica i
 - hvatanje, smeštaj i zbrinjavanje pasa lotalica u prihvatilištu za pse.

2. Sektor Komunalija

U ovom organizacionom obliku obavljaju se poslovi koji obuhvataju:

- 1) *Upravljanje javnim parkiralištima*
 - održavanje javnih parkirališta i vršenje naplate za njihovo korišćenje.
- 2) *Upravljanje grobljima i pogrebne usluge*
 - uređivanje i održavanje groblja i objekata na njima,
 - vršenje sahranjivanja i drugih pogrebnih usluga i
 - prodaju pogrebne opreme.
- 3) *Upravljanje pijacama*
 - pružanje usluga na pijacama i
 - održavanje i uređenje pijaca.

3. Sektor Obezbeđenja javne rasvete i održavanja ulica i puteva, PP "Stara Tisa" i SP "Drvored hrasta"

U ovom organizacionom obliku obavljaju se poslovi koji obuhvataju:

1) Obezbeđenje javnog osvetljenja

- obezbeđenje javnog osvetljenja i staranje o redovnom održavanju u funkciji objekata za javno osvetljenje.

2) Održavanje ulica puteva

- upravljanje javnim putevima i vršenje javnih ovlašćenja poverenih upravljaču,
- održavanje ulica, puteva i saobraćajne signalizacije,
- uređenje bankina i održavanje trotoara,
- održavanje otresišta na atarskim putevima i
- čišćenje snega u zimskim uslovima.

3) PP "Stara Tisa" i SP "Drvored hrasta"

- upravljanje i staranje o zaštiti, unapređenju i razvoju zaštićenog prirodnog dobra Park prirode "Stara Tisa" kod Bisernog ostrva,

- upravljanje i staranje o zaštiti, unapređenju i razvoju ribolovne vode u zaštićenom području Parka prirode "Stara Tisa" kod Bisernog ostrva i

- upravljanje i staranje o zaštiti spomenika prirode "Drvored hrastova kod Bačkog Petrovog Sela".

4. Stručne službe

U ovom organizacionom obliku povezuju se i usklađuju poslovi koji se obavljaju u Sektoru održavanja javnih zelenih površina i ukrašavanja, čistoće i poslova zoohigijene sa prihvatilištem za pse, Sektoru Komunalija i Sektoru Održavanja javne rasvete i upravljanja putevima, PP "Stara Tisa" i SP "Drvored hrastova", a poslovi se obavljaju u službama:

1) Služba računovodstva u kojoj se obavljaju

- računovodstveni poslovi,
- ostali knjigovodstveni poslovi i
- poslovi javnih nabavki.

2) Služba finansija i javnih nabavki u kojoj se obavljaju

- finasijski poslovi sa poslovima plana i analize i
- poslovi javnih nabavki.

3) Pravna služba u kojoj se obavljaju

- pravni i kadrovski poslovi,
- opšti administrativni i sekretarski poslovi i
- poslovi javnih nabavki.

4) Služba održavanja u kojoj se obavljaju poslovi

- održavanje vozila mašina i opreme i
- bezbednost i zdravlje na radu.

Član 7.

Poslovi iz člana 5. i 6. ovog Pravilnika predstavljaju organizacionu strukturu i osnov za sistematizaciju poslova i zadataka.

Član 8.

Broj zaposlenih na svakom konkretnom poslu neposredno zavisi od delokruga i obima rada, odnosno radnih zadataka koji se obavljaju u okviru tog posla.

Član 9.

Na osnovu Programa poslovanja izvršavanja i povezivanja poslova u okviru organizacione strukture, organizuju se sektori i službe.

Njihov rad organizuju, njime rukovode i za izvršenje poslova odgovaraju rukovodioci sektora i službi.

III SISTEMATIZACIJA ODREĐENIH POSLOVA

Član 10.

Sistematizacija određenih poslova preduzeća utvrđuje se u organizacionim oblicima, sektorima i službama, i ostvaruje se direktno preko izvršilaca.

Član 11.

Sistematizacija određenih poslova utvrđuje:

1. opis poslova,
2. uslove koje izvršilac treba da ispunjava u obavljanju poslova i zadataka radnog mesta,
3. poslove, koji zbog izuzetne složenosti, zahtevaju posebno radno iskustvo,
4. poslove na koje se može vršiti prijem pripravnika,
5. poslove na kojima se vrši prethodna provera radnih sposobnosti i
6. poslove sa posebnim uslovima rada.

1. Opis određenih poslova

Član 12.

Opisom određenih poslova utvrđuju se i razgraničavaju poslovi i zadaci koje zaposleni obavlja u okviru grupe poslova u organizacionim oblicima u kojima radi, odnosno poslovi i zadaci koje obavlja kao direktan izvršilac.

2. Uslovi koje izvršilac treba da ispunjava u obavljanju poslova i zadataka poslova

Član 13.

Za obavljanje poslova i zadataka određenog posla utvrđuju se sledeći uslovi koje izvršilac mora da ispuni da bi poslove i zadatke mogao da obavlja:

- stručna sprena, određenog stepena i smera, potrebna za obavljanje poslova i zadataka,
- radno iskustvo, stečeno radom na obavljanju određenih poslova i zadataka,
- posebna znanja za obavljanje određenih poslova i zadataka,
- posebni zdravstveni i psihofizički uslovi za obavljanje pojedinih poslova i zadataka.

Član 14.

U pogledu stručne spreme, kao uslova za obavljanje poslova i zadataka, utvrđuje se stepen stručne spreme, verifikovan od strane odgovarajućih obrazovnih institucija, a u skladu sa Zakonom.

Za obavljanje poslova i zadataka određenog posla utvrđuje se jedan stepen stručne spreme, jednog ili više smerova.

Član 15.

Ako potreba poslova i zadataka to zahteva, mogu se predvideti alternativno najviše dva stepena stručne spreme, dva ili više smerova, zavisno od zanimanja.

Član 16.

Radno iskustvo potrebno za obavljanje poslova i zadataka predstavlja vreme provedeno na radu, na istim ili sličnim poslovima i zadacima i utvrđuje se u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom u zavisnosti od prirode i složenosti određenog posla na koji se zaposleni raspoređuje.

Kao vreme provedeno na radu računa se vreme koje je radnik proveo na tim poslovima i zadacima posle sticanja određene školske spreme, koja se za obavljanje poslova i zadataka radnog mesta traži kao uslov.

Član 17.

Kao posebna znanja za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđuju se:

- položen ispit za vozača određene kategorije motornih vozila,
- obučenost za rukovanje određenim uređejima, aparatima ili mehanizacijom i
- prisustvovanje stručnim kursovima ili drugim edukativnim predavanjima stručnog osposobljavanja i stečenim uverenjima o stručnom usavršavanju.

Član 18.

Posebni zdravstveni i psihofizički uslovi za obavljanje poslova i zadataka su:

- zdravstvena sposobnost za upravljanje motornim vozilom,
- zdravstvena sposobnost za rad na visini,
- psihofizičke sposobnost za poslove čuvara, grobara, zoohigijeničara i radnika u prihvatilištu za životinje.

3. Određeni poslovi, koji zbog svoje izuzetne složenosti, zahtevaju posebno radno iskustvo

Član 19.

Poslovi koji zbog svoje složenosti zahtevaju posebno radno iskustvo su sledeći:

- direktor preduzeća i
- rukovodioci organizacionih oblika (sektora i službi).

4. Određeni poslovi na koje se primaju pripravnici

Član 20.

Radna mesta na koja se primaju pripravnici su sva ona radna mesta za koja se ovim Pravilnikom ne zahteva posebno radno iskustvo, od IV do VII stepena stručne spreme, odnosno radno mesto sa srednjom, višom ili visokom stručnom spremom.

Član 21.

Dužina trajanja pripravničkog staža zavisi od stepena stručne spreme i to:

- za VSS i VIII stepen stručne spreme 9 meseci,
- za VS, VI i VII stepen (strukovno obrazovanje) 6 meseci,
- za SSS i IV stepen 3 meseca.

Član 22.

U uslovima da se zaposleni prima na radno mesto kojim su kao uslov predviđena dva stepena stručne spreme, pripravnički staž traje onoliko koliko se predviđa za viši stepen stručne spreme, saglasno članu 21. ovog Pravilnika.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

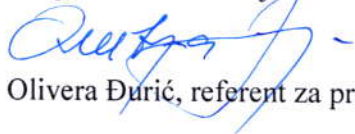
Sastavni deo ovog Pravilnika je Organizaciona šema JP Komunalac Bečej i Pregled radnih mesta sa opisom poslova zaposlenih u JP Komunalac Bečej.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primenjuje se osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta JP Komunalac Bečej (del. br. 78/2018) od 20. 02. 2018. godine.

Ovaj normativni akt je izradila



Olivera Đurić, referent za pravne poslove

Direktor

Željko Plavšić



O B R A Z L O Ž E N J E

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u odredbama člana 24. stav 2. Zakona o radu («Službani glasnik RS» br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 i 113/17), kojim je utvrđeno da se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova utvrđuju organizacioni delovi, nazivi i opisi poslova, vrsta i stepen zahtevane stručne spreme, drugi posebni uslovi za rad na sistematizovanim poslovima, kao i broj izvršilaca.

Članom 34. tačka 9. Statuta Javnog preduzeća za komunalne usluge Komunalac Bečej (del. br. 163-3/2017), propisano je da je direktor preduzeća nadležan za donošenje ovog opšteg akta.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE:

Direktor Željko Plavšić, u ime poslodavca, Paja Vojnović vd predsednik Sindikalne organizacije u ime reprezentativnog sindikata kod poslodavca i Dragan Tošić predsednik Opštine Bečej, u ime osnivača poslodavca zaključili su dana 17. 09. 2018. godine Kolektivni ugovor kod poslodavca Javnog preduzeća za komunalne usluge Komunalac Bečej, koji stupa sanagu i primenjuje se od 25. 09. 2018. godine

Razlozi za donošenje ovog Pravilnika sadržani su u potrebi usklađivanja odredaba Pravilnika sa odredbama Kolektivnog ugovora, te je u skladu sa navedenim direktor JP Komunalac Bečej dana 01. 10. 2018. godine doneo Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Javnog preduzeće za komunalane usluge Komunalac Bečej.

FINASIJSKA SREDSTVA:

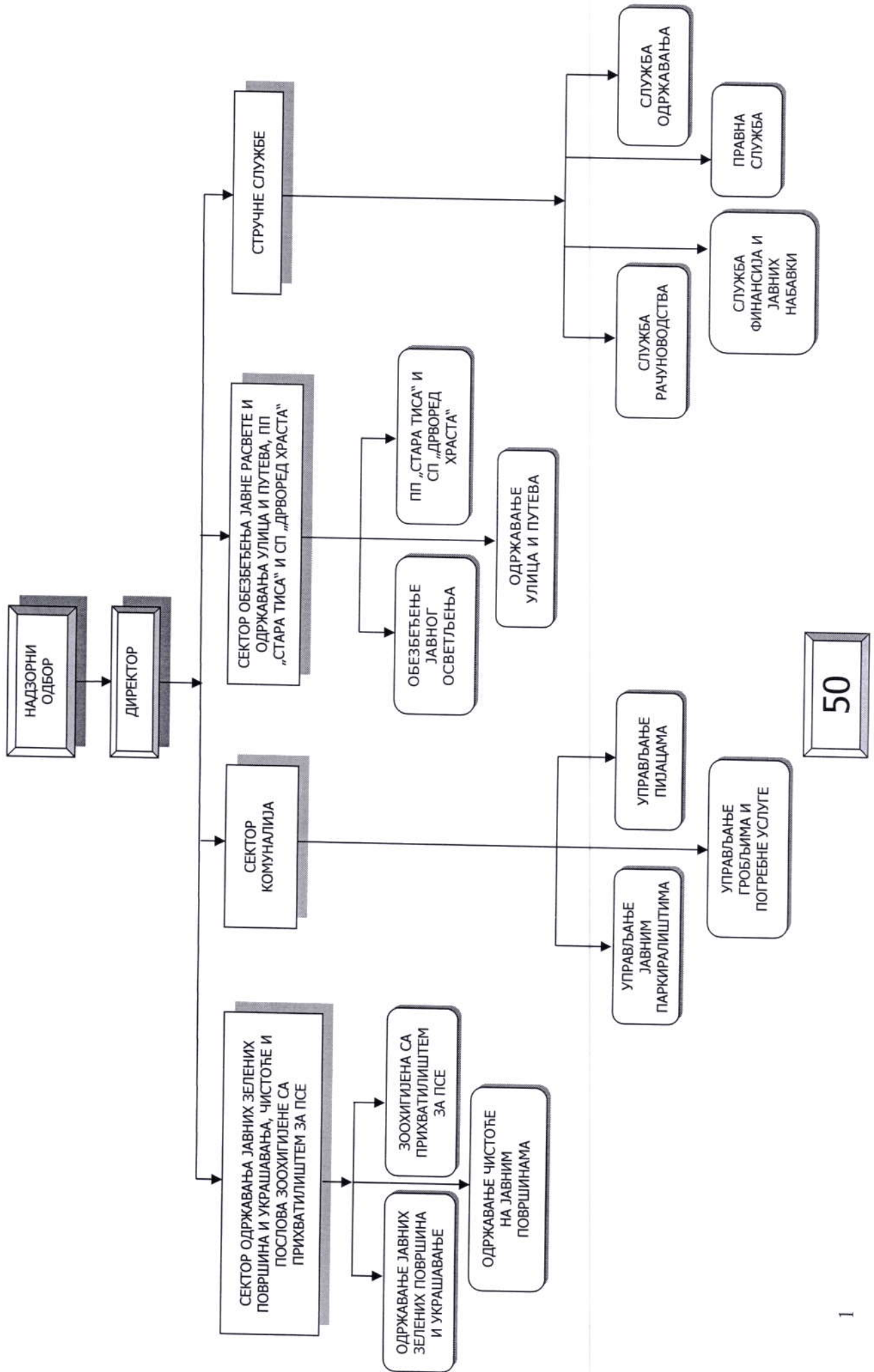
Finasijska sredstva potrebna za sprovođenje ovog Pravilnika utvrđana su Programom poslovanja JP Komunalac Bečej.

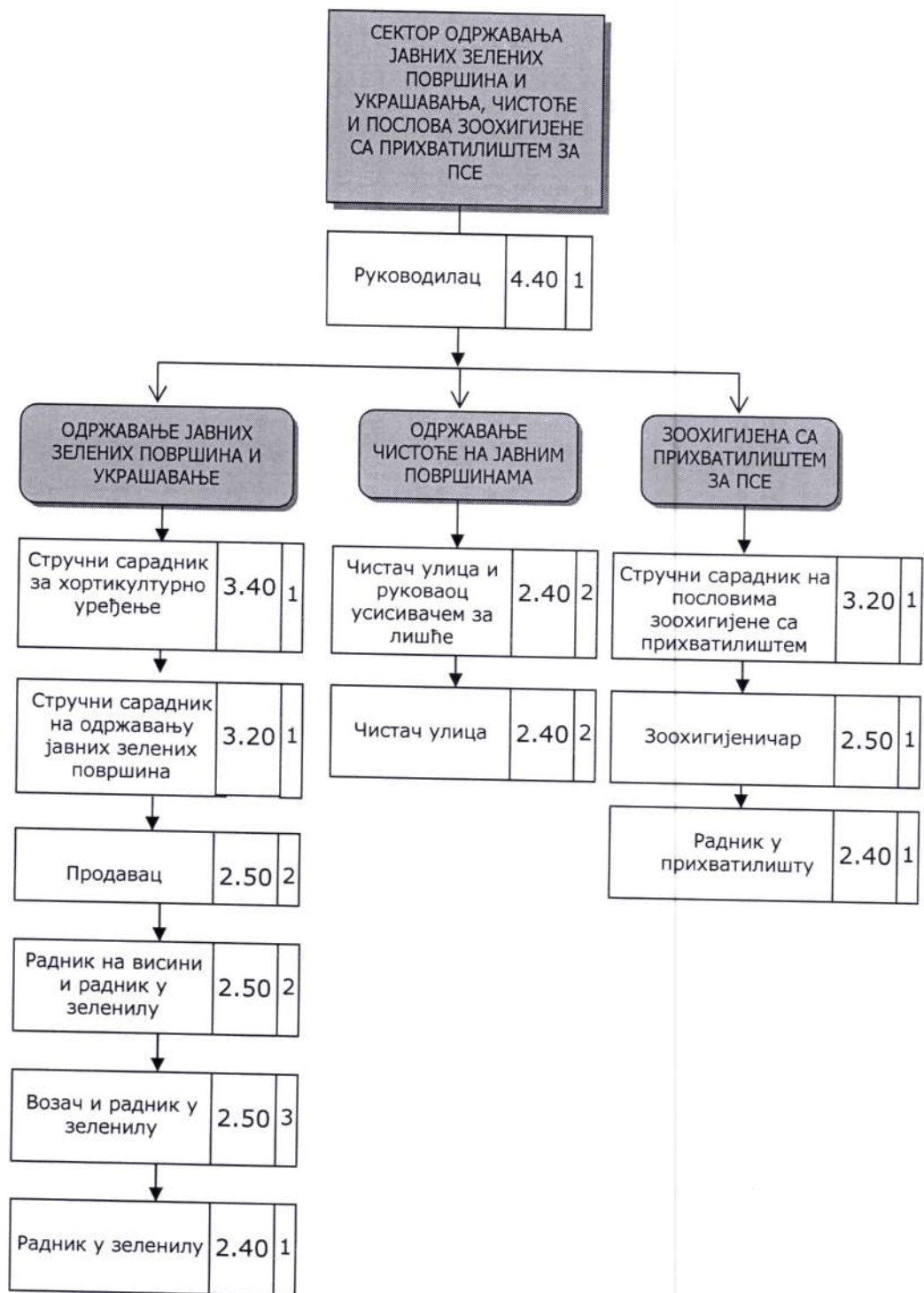
Obradila:

Olivera Đurić, referent za prevne poslove



Организациона шема јавног предузећа за комуналне услуге „Комуналац“ Бечеј, септембар 2018. године.





**СЕКТОР
КОМУНАЛИЈА**

Руководилац	4.40	1
-------------	------	---

**УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ
ПАРКИРАЛИШТИМА**

Контролор	2.60	2
-----------	------	---

**УПРАВЉАЊЕ ГРОБЉИМА И
ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ**

Стручни сарадник на пословима управљања гробљима и погребним услугама	3.20	1
---	------	---

Планирање, анализа, дигитализација, админ. послови и продаја	3.00	1
--	------	---

Административни радник и продавац	2.60	1
-----------------------------------	------	---

Продавац	2.40	1
----------	------	---

Возач погребног возила и радник на погребним пословима	2.60	2
--	------	---

Радник на уређењу гробља и погребним пословима	2.50	2
--	------	---

**УПРАВЉАЊЕ
ПИЈАЦАМА**

Пијачар и хигијеничар на пијаци	2.50	1
---------------------------------	------	---

Хигијеничар на пијаци	2.40	1
-----------------------	------	---

13

**СЕКТОР ОБЕЗБЕЂЕЊА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ И
ОДРЖАВАЊА УЛИЦА И ПУТЕВА, ПП
„СТАРА ТИСА“ И СП „ДРВОРЕД ХРАСТА“**

Руководилац	4.40	1
-------------	------	---

**ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЈАВНОГ
ОСВЕТЉЕЊА**

**ОДРЖАВАЊЕ
УЛИЦА И ПУТЕВА**

**ПП „СТАРА ТИСА“ И СП
„ДРВОРЕД ХРАСТА“**

11

Стручни сарадник на обезбеђењу јавног осветљења и одржавању путева и улица	3.20	1
--	------	---

Стручни сарадник за заштиту животне средине	3.20	1
---	------	---

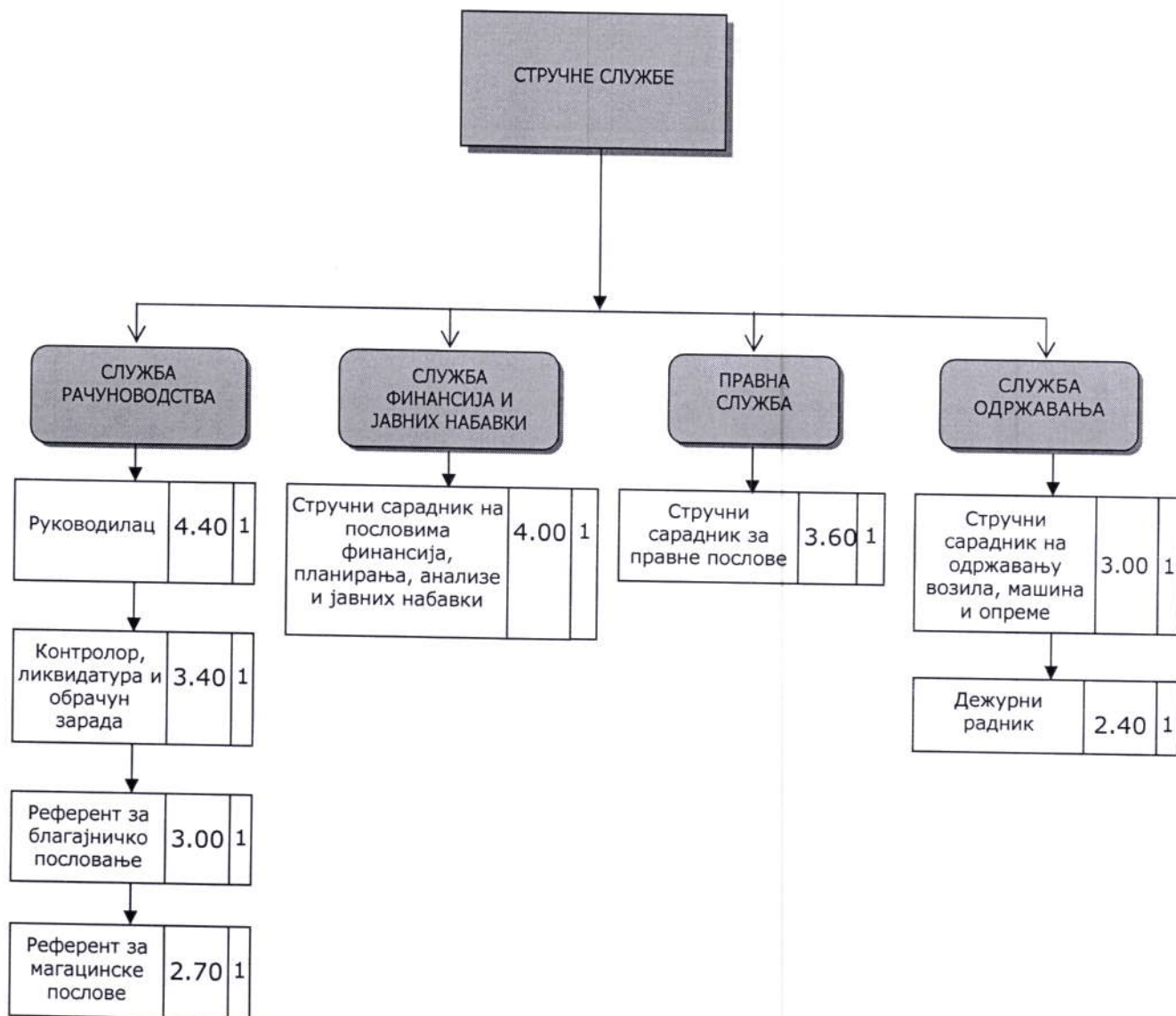
Шеф чуварске службе	2.80	1
---------------------	------	---

Административни радник и радник на терену	2.80	1
---	------	---

Чувар заштићеног подручја и рибочувар	2.50	2
---------------------------------------	------	---

Рибочувар	2.50	2
-----------	------	---

Чувар заштићеног подручја	2.50	2
---------------------------	------	---



**PREGLED RADNIH MESTA
SA OPISOM POSLOVA ZAPOSLENIH
U JP KOMUNALAC BEČEJ**

Broj: 374-1/2018

U Bečeju, oktobar 2018.

**I. SEKTOR ODRŽAVANJA JAVNIH ZELENIH POVRŠINA I
UKRAŠAVANJA,
ČISTOĆE I POSLOVA ZOOHIGIJENE SA PRIHVATILIŠTEM
ZA PSE**

- Održavanje javnih zelenih površina i ukrašavanje, Održavanje čistoće na javnim površinama, Zoohigijena sa prihvatilištem za pse -

ODRŽAVANJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA I UKRAŠAVANJE, ČISTOĆA I POSLOVI ZOOHIGIJENE SA PRIHVATILIŠTEM ZA PSE

I.1-1 RUKOVODILAC SEKTORA ODRŽAVANJA JAVNIH ZELENIH POVRŠINA I UKRAŠAVANJA, ČISTOĆE I POSLOVA ZOOHIGIJENE SA PRIHVATILIŠTEM ZA PSE

POSLOVI I ZADACI:

- Organizuje i rukovodi procesom rada Sektora održavanja javnih zelenih površina i ukrašavanja, čistoće i poslova zoohigijene sa prihvatilištem za pse
- Sprovodi odluke direktora preduzeća vezane za radnu jedinicu kojom rukovodi
- Izvršava ugovorene poslove i odgovara za kvalitet rada i osnovna sredstva koja se koriste pri radu radne jedinice
- Saradjuje sa predstavnicima trećih lica za koje se vrše radovi i usluge
- Predlaže i učestvuje u izradi Programa poslovanja preduzeća iz oblasti poslova radne jedinice kojom rukovodi
- Daje smernice i projektuje uređenje zelenih površina
- Učestvuje u izradi predloga višegodišnjih i godišnjih planova proizvodnje u fizičkom obimu i predlaže proizvodne cene na osnovu izvršenih analiza
- Izrađuje Plan radova i usluga radne jedinice kojom rukovodi, uz saglasnost direktora
- Izrađuje Plan korišćenja voznog parka (specijalnih vozila, mašina i ostale mehanizacije) koji koristi radna jedinica kojom rukovodi
- Trebuje motorna vozila za prevoz alata, materijala i radnika na određenu lokaciju
- Stara se o blagovremenom trebovanju potrebnog materijala za izvršenje ugovorenih radova
- Nadgleda i kontroliše gradjevinske dnevnikе koji se vode u radnoj jedinici kojom rukovodi
- Vršі ispitivanje tržišta u pogledu utvrđivanja i obrazovanja realnih cena koštanja radova i usluga iz oblasti poslova radne jedinice kojom rukovodi
- Priprema osnovne podatke za izradu ponuda radova i usluga, kao i osnovne podatke za fakturisanje izvršenih radova i usluga
- Priprema osnovne podatke za obračun zarada zaposlenih u radnoj jedinici kojom rukovodi
- Izrađuje plan godišnjih odmora i vodi evidenciju o godišnjim odmorima zaposlenih u radnoj jedinici kojom rukovodi
- Učestvuje u organizovanju rasporedjivanja radnika na terenu
- Održava disciplinu na radu i vrši prijavu nedisciplinovanih radnika
- Obavlja i druge poslove od interesa za radnu jedinicu Sektora održavanja javnih zelenih površina i ukrašavanja, čistoće i poslova zoohigijene sa prihvatilištem za pse i preduzeća u celini, po nalogu direktora
- Podnosi izveštaj o izvršenim radnim zadacima direktoru i za svoj rad odgovoran je direktoru

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- VŠS-VI/1 stepen, SSS -IV stepen ekonomskog ili tehničkog smera
- Organizacione veštine i poznavanje poslovanja preduzeća
- Napredno znanje rada na računaru

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VI 4,40

I.1-2 STRUČNI SARADNIK ZA HORTIKULTURNO UREĐENJE

POSLOVI I ZADACI:

- Radi na poslovima Održavanja javnih zelenih površina i ukrašavanja u saradnji i u saglasnosti sa rukovodiocem ovog Sektora
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora izvršava ugovorene poslove i odgovara za osnovna sredstva koja se koriste pri radu ove radne jedinice
- Saradjuje sa predstavnicima trećih lica za koje se vrše radovi i usluge
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora učestvuje u izradi Programa poslovanja preduzeća iz oblasti poslova ove radne jedinice
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora učestvuje u izradi Programa poslovanja preduzeća iz oblasti poslova ove radne jedinice
- U saradnji sa rukovodiocem, učestvuje u izradi Plana radova i usluga radne jedinice,
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora učestvuje u utvrđivanju i obrazovanju realnih cena koštanja radova i usluga iz oblasti poslova radne jedinice
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora priprema osnovne podatke za izradu ponuda radova i usluga, kao i osnovne podatke za fakturisanje izvršenih radova i usluga
- Organizuje radove na održavanju i izgradnji zelenih površina, a na osnovu uputstava za ovu vrstu radova
- Vrší poslove na uređenju zemljišnih teritorija
- Vrší podizanje i održavanje zelenih površina i cvetnih zasada
- Vrší podizanje i održavanje travnatih površina
- Stara se o planskom i adekvatnom navodnjavanju
- Vrší pripremu i proizvodnju sadnog materijala
- Vrší pripremu i proizvodnju u zaštićenom području
- Vrší uređenje enterijera i eksterijera cvetnim aranžmanima i rundelama
- Stara se o adekvatnoj primeni mašina u hortikulturi
- Vrší pripremu podloga za izradu pejzažno-arhitektonskih projekata
- Vrší brigu o hortikulturnom bilju
- Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Diplomirani inženjer hortikulture VSS-VII /1stepen, inženjer hortikulture VŠS-VI/1 stepen

RADNO ISKUSTVO : 1 godina

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VII 3.40

I.1-3 STRUČNI SARADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA

POSLOVI I ZADACI:

- Radi na poslovima Održavanja javnih zelenih površina, ukrašavanja i čistoće u saradnji i u saglasnosti sa rukovodiocem ovog Sektora
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora izvršava ugovorene poslove i odgovara za osnovna sredstva koja se koriste pri radu ove radne jedinice
- Saradjuje sa predstavnicima trećih lica za koje se vrše radovi i usluge
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora učestvuje u izradi Programa poslovanja preduzeća iz oblasti poslova ove radne jedinice
- U saradnji sa rukovodiocem, učestvuje u izradi Plana radova i usluga radne jedinice,
- Trebuje motorna vozila za prevoz alata, materijala i radnika na određenu lokaciju
- Vodi i potpisuje građevinski dnevnik i dostavlja ih investitoru/naručiocu uz situaciju
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora učestvuje u utvrđivanju i obrazovanju realnih cena koštanja radova i usluga iz oblasti poslova radne jedinice
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora priprema osnovne podatke za izradu ponuda radova i usluga, kao i osnovne podatke za fakturisanje izvršenih radova i usluga
- Vršiti stručni nadzor na izvođenju radova podizanja i održavanja vetrozaštitnog i šumskog pojasa
- Vršiti stručni nadzor po pitanju podizanja i održavanja postojećeg šumskog drveća u opštini Bečej
- Vršiti izradu predloga plana sadnje šumskog drveća po vrstama i lokacijama u opštini Bečej
- Odgovara za rad radnika u vezi kvaliteta i kvantiteta izvršenih poslova
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora kontroliše sprovođenje mera bezbednosti i zdravlja na radu u radnoj jedinici
- Organizuje raspoređivanje i rad radnika na terenu, evidentira prisutnost radnika na poslu
- Daje osnovne podatke za obračun zarada radnika ove radne jedinice i predlog godišnjeg plana za godišnji odmor svojih radnika
- Održava disciplinu na radu i vrši prijavu nedisciplinovanih radnika
- Obavlja i druge poslove od interesa za radnu jedinicu Javnih zelenih površina i ukrašavanje, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Diplomirani inženjer šumarstva ili hortikulture, VSS-VII /1stepen, inženjer šumarstva ili hortikulture VŠS-VI/1 stepen

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VIII 3,20

I.1-4 PRODAVAC

POSLOVI I ZADACI:

- Organizuje i vrši prodaju saksijskog i sečenog cveća kao i druge robe iz dopunskog asortimana
- Vrši blagovremeno popunu asortimana u prodavnici cveća u saradnjisa neposrednim rukovodiocem i komercijalistom
- Sastavlja bukete
- Dekoriše veštačke i prirodne vence
- Ispisuje trake za vence
- Vrši i druge dekoracije iz raspoloživog materijala
- Vodi evidenciju o ulazu i izlazu robe
- Vodi računa o količini kala i rastura robe
- Vrši održavanje robe u prodavnici (zalivanje)
- Održava prodavnicu i magacinski prostor čisto i uredno
- Koristi fiskalnu kasu za naplatu, i svakog dana uredno predaje dnevni pazar na glavnoj blagajni
- Vodi evidenciju o naplaćenim uslugama, svakodnevno ih prijavljuje na način kako to odredi neposredni rukovodilac
- Vrši sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS III stepen stručne spreme bez obzira na smer, PKV radnik II stepen
- sposobnosti i veštine za izradu cvetnih dekoracija

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci

BROJ IZVRŠILACA: 2

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: IV 2,50 rad u smenama je obuhvaćen
koeficijentom

I.1-5 RADNIK NA VISINI I RADNIK U ZELENILU

POSLOVI I ZADACI:

- Vršiti poslove rada na terenu na održavanju i uređenju zelenih površina, kao što su:
- Rad sa testerom sa zemlje a po potrebi i na visini iz korpe
- Ostali poslovi iz oblasti rada na terenu na održavanju i novoj izgradnji javnih i drugih zelenih površina
- Vršiti sadnju i orezivanje ukrasnog šiblja i drugih sadnica
- Vršiti mašinsko košenje trave trimmerom ili kosačicom
- Radi sa makazama na orezivanju žive ograde i estetskom oblikovanju šiblja
- Grabuljanje i utovar pokošene trave, lišća i drugog biljnog materijala
- Posle završetka rada svakodnevno obaveštava neposrednog rukovodioca o tehničkom stanju svoje opreme i mašina
- Posle završetka rada čisti i ostavlja testeru i svu ostalu opremu na za to određeno mesto u preduzeću
- Vršiti sakupljanje smeća, opalog lišća ili granja i ubacuje u traktor kada je to neophodno
- Vršiti fizičke poslove, ako ne postoji potreba za radom sa testerom
- Radi i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- KV radnik bez obzira na smer - III stepen
- PK radnik - II stepen

POTREBNI USLOVI:

- posedovanje veštine i sposobnosti za rad na visini
- obuka za rad na sredstvima i opremi

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci

BROJ IZVRŠILACA: 2

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: III 2,50

I.1-6 VOZAČ I RADNIK U ZELENILU

POSLOVI I ZADACI:

- Upravlja motornim vozilima za vreme izvršavanja radnih zadataka i to: lakim teretnim ili lakim specijalnim vozilom, traktorom i putničkim motornim vozilom, kao i radnim mašinama
- Stara se o stalnoj ispravnosti vozila i radne mašine i blagovremeno otklanja sitne kvarove
- Prijavljuje sve smetnje u radu vozila i radne mašine neposrednom rukovodiocu
- Učestvuje u otklanjanju kvarova na vozilu i radnoj mašini
- Vršiti čišćenje, pranje i podmazivanje vozila po utvrđenim normama i po nalogu neposrednog rukovodioca
- Ažurno vodi evidenciju o kretanju vozila, utrošku goriva i izvršenim radnim zadacima
- Prepušta vozilo drugom vozaču samo po nalogu neposrednog rukovodioca
- Posle završetka rada svakodnevno obaveštava neposrednog rukovodioca o tehničkom stanju vozila
- Posle završetka rada čisti i parkira vozilo ili mašinu na za to određeno mesto u preduzeću
- Nadgleda rad svoje ekipe i odgovoran je za izvršeni rad
- Vršiti sakupljanje smeća, opalog lišća ili granja i vršiti utovar kada je to neophodno
- Vršiti fizičke poslove, ako ne postoji potreba za vozačem
- Radi i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- KV radnik bez obzira na smer - III stepen
- PK radnik - II stepen

POTREBNI USLOVI:

- položen vozački ispit odgovarajuće kategorije za upravljanje motornim vozilom

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci

BROJ IZVRŠILACA: 3

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: IV 2,50

I.1-7 RADNIK U ZALENILU

POSLOVI I ZADACI:

- Vrši poslove rada na terenu na održavanju, uredjenju i izgradnji zelenih površina, kao što su:
- Okopavanje, ašovljenje i grabljenje na terenu i učestvuje u formiranju zelenih i cvetnih površina
- Sadnju i orezivanje ukrasnog šiblja i drugih sadnica
- Vrši mašinsko košenje trave trimmerom ili kosačicom
- Rad makazama na orezivanju žive ograde i estetskom oblikovanju šiblja
- Grabuljanje i utovar pokošene trave, lišća i drugog biljnog materijala
- Sadnja sadnica i cveća
- Čišćenje snega i leda
- Rad sa testerom sa zemlje
- Ostali poslovi iz oblasti rada na terenu na održavanju i novoj izgradnji javnih i drugih zelenih površina
- Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- PK, NK radnik - II stepen

RADNO ISKUSTVO: nepotrebno, uz obuku za rad na sredstvima i opremi

BROJ IZVRŠILACA: 2

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: III 2,40

ODRŽAVANJE ČISTOĆE NA JAVNIM POVRŠINAMA

I.2-1 ČISTAČ ULICA I RUKOVAOC USISIVAČEM ZA LIŠĆE

POSLOVI I ZADACI:

- Vršiti čišćenje ulica usisivačem za čišćenje lišća po rasporedu čišćenja
- Po potrebi vršiti i ručno čišćenje ulica po rasporedu čišćenja
- Prikupljati i utovarati smeće u japaner i odnositi u kontejner
- U zimskom periodu vršiti čišćenje snega i leda na trotoarima i prilazima trotoarima prema unapred utvrđenom planu i nalogu rukovodioca
- Vršiti posipanje soli na zaleđene površine u zimskom periodu
- Za vreme kiše stara se o slivnicima da voda sa trotoara i kolovoza redovno otiče
- Posle završetka rada čisti i ostavlja sva sredstva i opremu na za to određeno mesto u preduzeću
- Po potrebi vršiti sve ostale poslove iz delokruga rada preduzeća po nalogu rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

-NK radnik - I stepen

POTREBNI USLOVI:

- izvršeno osposobljavanje za rad na radnom uređaju

RADNO ISKUSTVO: nepotrebno

BROJ IZVRŠILACA: 2

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: III 2.40 rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

I.2-2 ČISTAČ ULICA

POSLOVI I ZADACI:

- Vršiti ručno čišćenje ulica po rasporedu čišćenja
- Prikuplja i utovara smeće u jamer i odnosi u kontejner
- U zimskom periodu vrši čišćenje snega i leda na trotoarima i prilazima trotarima prema unapred utvrđenom planu i nalogu rukovodioca
- Vršiti posipanje soli na zaleđene površine u zimskom periodu
- Za vreme kiše stara se o slivnicima da voda sa trotoara i kolovoza redovno otiče
- Posle završetka rada čisti i ostavlja sva sredstva i opremu na za to određeno mesto u preduzeću
- Po potrebi vrši sve ostale poslove iz delokruga rada preduzeća po nalogu rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

-NK radnik - I stepen

RADNO ISKUSTVO: nepotrebno

BROJ IZVRŠILACA: 2

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: II 2.40 rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

ZOOHIGIJENA SA PRIHVATILIŠTEM ZA PSE

I. 3-1 STRUČNI SARADNIK NA POSLOVIMA ZOOHIGIJENE SA PRIHVATILIŠTEM

POSLOVI I ZADACI:

- Učestvuje u organizovanju procesa rada na poslovima u organizovanju procesa rada prihvatilišta za pse i zoohigijane
- Vršiti ispitivanje tržišta u pogledu utvrđivanja i obrazovanja realnih cena koštanja usluga iz oblasti poslova prihvatilišta za pse i zoohigijane
- Daje osnovne podatke za fakturisanje izvršenih usluga
- Izrađuje, kordinira i učestvuje u sprovođenju plana rada prihvatilišta za pse i zoohigijane
- Vršiti poslove sprovođenja odredaba, zakona i drugih propisa u oblasti zaštite životne sredine i zaštite dobrobiti životinja
- Učestvuje u izradu odluka iz oblasti zaštite dobrobiti životinja
- Radi na izradi mesečnih i godišnjih planova i izveštaja iz delokruga svoga rada
- Učestvuje u izradi konkursne dokumentacije iz oblasti zaštite dobrobiti životinja
- Saraduje sa veterinarskom inspekcijom, kao i sa komunalnom inspekcijom i drugim nadležnim organima
- Organizuje neškodljivo sakupljanje, prevoz i privremeno skladištenje životinjskih leševa i sporednih proizvoda životinjskog porekla sa javnih površina, domaćinstava i njihovu predaju ovlašćenoj kafileriji
- Brine o redovnoj veterinarskoj zaštiti životinja u prihvatilištu i ažurnom čipovanju i vakcinaciji pasa
- Saraduje sa inostranim i domaćim udruženjima iz oblasti zaštite životinja radi unapređivanja stepena dobrobiti životinja unutar prihvatilišta i povećanje stope udomljavanja
- Brine o blagovremenom pribavljanju propisane dokumentacije za udomljavanje pasa u inostranstvo
- Predlaže neposrednom rukovodiocu nabavku potrebnih sirovina, robe, materijala, alata i svih ostalih potreba i stara se o blagovremenom trebovanju motornih vozila, alata i drugih potrebnog materijala
- Vodi i kontroliše utrošak materijala i usluga (voda, struja, PTT troškovi)
- Organizuje i kontroliše rad radnika prihvatilišta za pse i zoohigijane i vodi evidenciju o prisutnosti i izvršenom radu, bolovanju i ostalim izostancima radnika
- Daje osnovne podatke za obračun zarada radnika prihvatilišta za pse i zoohigijane i predlog godišnjeg plana za godišnji odmor svojih radnika
- Održava disciplinu na radu i vrši prijavu nedisciplinovanih radnika
- Obavlja i sve druge poslove u vezi sa urednim funkcionisanjem poslova prihvatilišta za pse i zoohigijane po nalogu direktora preduzeća
- Podnosi izveštaj o izvršenim radnim zadacima direktoru.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Diplomirani veterinar ili diplomirani ekonomista VSS-VII /1stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VIII 3,20

I. 3-2 ZOOHIGIJENIČAR

POSLOVI I ZADACI:

- Vršiti sakupljanje i transport leševa uginulih životinja sa javnih površina i iz drugih objekata i njihovo neškodljivo uklanjanje
- Vršiti sakupljanje i transport ostataka uginulih životinja na način koji ne predstavlja rizik po ljude, druge životinje i životnu sredinu
- Vršiti hvatanje i transport pasa lutilica i drugih životinja sa javnih površina i njihovo zbrinjavanje u prihvatilište
- Vršiti hranjenje i pojenje zbrinutih životinja u prihvatilištu
- Vršiti nadzor nad psima u prihvatilištu
- Pomaže kod vršenja veterinarskog nadzora tako što hvata pse u objektima prihvatilišta, a kod veterinarskih zahvata hvata i fiksira pse prilikom vršenja operacija, eutanazija i dr. veterinarskih intervencija
- Vodi računa o čistoći objekata i staza u prihvatilištu
- Prati rad volontera u prihvatilištu i prati ulazak fizičkih lica i obaveštava ih o dozvoljenom načinu ponašanja u prihvatilištu
- Sprečava zlostavljanje i nehumano ponašanje prema psima
- Vršiti dezinfekciju objekata prihvatilišta
- Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

II ili I stepen stručne spremlje, PK ili NK
psihofizičke sposobnosti za rad na poslovima sa životinjama

RADNO ISKUSTVO : bez obzira na radno iskustvo

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: III 2,50 Rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

I. 3-3 RADNIK U PRIHVATILIŠTU ZA PSE

POSLOVI I ZADACI:

- Vršiti hvatanje i transport pasa lualica i drugih životinja sa javnih površina i njihovo zbrinjavanje u prihvatilište
- Vršiti hranjenje i pojenje zbrinutih životinja u prihvatilištu
- Vršiti procenu zdravstvenog stanja pasa u prihvatilištu
- Vršiti nadzor nad psima u prihvatilištu
- Pomaže kod vršenja veterinarskog nadzora tako što hvata pse u objektima prihvatilišta, a kod veterinarskih zahvata hvata i fiksira pse prilikom vršenja operacija, eutanazija i dr. veterinarskih intervencija
- Vodi evidenciju o uhvaćenim i zbrinutim psima i o uginulim psima u prihvatilištu, kao i udomljenim psima iz prihvatilišta
- Vodi računa o čistoći objekata i staza u prihvatilištu
- Prati rad volontera u prihvatilištu i prati ulazak fizičkih lica i obaveštava ih o dozvoljenom načinu ponašanja u prihvatilištu
- Sprečava zlostavljanje i nehumano ponašanje prema psima
- Saraduje sa inostranim i domaćim udruženjima iz oblasti zaštite životinja radi unapređivanja stepena dobrobiti životinja unutar prihvatilišta i povećanje stope udomljavanja
- Vršiti dezinfekciju objekata prihvatilišta
- Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

II ili I stepen stručne spremlje, PK ili NK

- psihofizičke sposobnosti za rad na poslovima sa životinjama

RADNO ISKUSTVO : bez obzira na radno iskustvo

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: III 2,40 Rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

II. SEKTOR KOMUNALIJA

- **Upravljanje grobljima i pogrebne usluge, Upravljanje pijacama,
Upravljanje javnim parkiralištima -**

KOMUNALIJE

II.1-1 RUKOVODILAC "KOMUNALIJA"

POSLOVI I ZADACI:

- Organizuje i rukovodi celokupnim procesom rada radne jedinice Sektor Komunalije u okviru koga se obavljaju poslovi upravljanje grobljima i pogrebne usluge, upravljanje pijacama i upravljanje javnim parkiralištima.
- Sprovodi odluke direktora preduzeća vezane za radnu jedinicu kojom rukovodi
- Priprema osnovne podatke za ugovaranje radova i usluga za potrebe radne jedinice kojom rukovodi
- Izvršava ugovorene poslove i odgovara za kvalitet rada i osnovna sredstva koja se koriste pri radu radne jedinice
- Saradjuje sa predstavnicima trećih lica za koje se vrše usluge
- Predlaže i učestvuje u izradi Programa poslovanja preduzeća iz oblasti celokupnih poslova radne jedinice kojom rukovodi
- Izrađuje Plan usluga i radova radne jedinice kojom rukovodi, uz saglasnost direktora
- Izrađuje Plan korišćenja vozila i uređaja koji koristi radna jedinica kojom rukovodi
- Trebuje motorna vozila za prevoz radnika na određenu lokaciju
- Stara se o blagovremenom trebovanju potrebnog materijala za vršenje radova u radnoj jedinici kojom rukovodi
- Vršiti ispitivanje tržišta u pogledu utvrđivanja i obrazovanja realnih cena koštanja usluga iz oblasti poslova radne jedinice kojom rukovodi
- Priprema osnovne podatke za izradu ponuda usluga, kao i osnovne podatke za fakturisanje izvršenih usluga
- Odgovara za rad radnika u vezi kvaliteta i kvantiteta izvršenih poslova
- Neposredno organizuje poslove upravljanja pijacama i odgovara za osnovna sredstva koja se koriste pri radu pijace
- Odgovoran je za komunikaciju sa korisnicima pijačnih usluga
- Sprovodi Pijačni red i postupa po žalbama građana i drugih lica u slučaju nekvalitetno pruženih pijačnih usluga
- Vršiti ugovaranje i naplaćivanje rezervacije i zakupa sa korisnicima pijačnih usluga i vodi evidenciju o rezervacijama i zakupima pijačnih tezgi i objekata
- Neposredno organizuje i raspoređuje radnike Pijace i Parkirališta i vrši njihovo evidentiranje prisutnosti na poslu
- Daje osnovne podatke za obračun zarada radnika Pijace i Parkirališta i predlog godišnjeg plana za njihov godišnji odmor
- Održava disciplinu na radu i vrši prijavu nedisciplinovanih radnika
- Obavlja i druge poslove od interesa za radnu jedinicu Komunalije i preduzeća u celini, po nalogu direktora
- Podnosi izveštaj o izvršenim radnim zadacima direktoru i za svoj rad odgovoran je direktoru

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS -IV stepen ekonomskog ili tehničkog smera, SSS-III stepen tehničkog smera,
- Organizacione veštine i poznavanje poslovanja preduzeća
- Napredno znanje rada na računaru

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VI 4,40

UPRAVLJANJE GROBLJIMA I POGREBNE USLUGE

II.1-2 STRUČNI SARADNIK NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA GROBLJIMA I POGREBNIM USLUGAMA

POSLOVI I ZADACI:

- U saradnji sa rukovodiocem Sektora Komunalije učestvuje u organizovanju procesom rada Radne jedinice Upravljanja grobljima i pogrebnim uslugama
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora Komunalije vrši ispitivanje tržišta u pogledu utvrđivanja i obrazovanja realnih cena koštanja usluga iz oblasti poslova radne jedinice
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora Komunalije učestvuje u izradi Programa poslovanja preduzeća vezane za svoju radnu jedinicu
- Predlaže nabavku potrebnih sirovina, robe, materijala, alata i svih ostalih potreba svoje radne jedinice i stara se o blagovremenom trebovanju motornih vozila, alata i drugih potrebnog materijala
- Sprovodi odredbe Pravilnika o grobljima i postupa po žalbama građana i drugih lica u slučaju nekvalitetno pruženih usluga sahranjivanju
- Odgovoran je da ponašanje radnika svoju radnu jedinicu bude u duhu dužnog poštovanja prema porodici i drugim licima koja prisustvuju sahrani preminulih ili posećuju groblja
- Obavezan je da za vreme radnog vremena primi poziv za organizovanje sahrane i preuzme potrebne mere za organizovanje iste
- Odgovaran je za osnovna sredstva koja se koriste pri radu
- Daje osnovne podatke za fakturisanje izvršenih usluga
- Ispunjava obrazac za prodatu robu sa potrebnim podacima
- Određuje grobna mesta za sahranjivanje i rezervaciju
- Saradjuje sa predstavnicima trećih lica za koje se vrše usluge
- Organizuje svečanu stražu i obezbeđuje lica za njeno vršenje
- Vršni nadzor nad izvršavanjem poslova uređenja i održavanja onih grobnih mesta o kojima preduzeće vodi računa o uređenju i održavanju po posebnoj porudžbini korisnika usluga i o sprovedenim radovima obaveštava neposrednog rukovodioca
- U saradnji sa rukovodiocem Sektora Komunalije kontroliše sprovođenje mera bezbednosti i zdravlja na radu u svojoj radnoj jedinici
- Organizuje i kontroliše rad radnika i vodi evidenciju o prisutnosti i izvršenom radu, bolovanju i ostalim izostancima radnika u svojoj radnoj jedinici
- Daje osnovne podatke za obračun zarada radnika svoje radne jedinice i predlog godišnjeg plana za godišnji odmor svojih radnika
- Održava disciplinu na radu i vrši prijavu nedisciplinovanih radnika
- Obavlja i sve druge poslove u vezi sa urednim funkcionisanjem radne jedinice Upravljanja grobljima i pogrebnim uslugama po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora preduzeća

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- VŠS-VI/1 stepen, SSS -IV stepen ekonomskog ili poljoprivrednog smeru

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VI 3,20

II.1-3 PLANIRANJE, ANALIZA , DIGITALIZACIJA I ADMINISTRATIVNI POSLOVI I PRODAJA

POSLOVI I ZADACI:

- Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na poslove plana i analize pogrebnih poslova
- Vršiti analizu ostvarenja finansijskog i godišnjeg plana i planova pogrebne službe
- Izrađuje kalkulacije cena za pogrebne usluge
- Podnosi nadležnim organima analize cena komunalnih usluga koje su pod kontrolom
- Izrađuje i dostavlja mesečne izveštaje o ostvarenju plana i izvršenim analizama
- Učestvuje u analizi godišnjih, polugodišnjih i mesečnih obračuna u pogledu izvršavanja plana
- Radi i sve ostale poslove vezane za planiranje i analize
- Vršiti fakturisanje i naplatu prodane pogrebne robe i izvršenih usluga
- Prati rokove fiskalnih obaveza RJ Pogrebne usluge
- Vodi naplatnu blagajnu za realizovanu robu i izvršene usluge u pogrebnoj službi
- Vodi sve administrativne poslove i kartoteku o umrlim licima, kao i licima koja su stekla prava na korišćenje grobnih mesta
- Evidentira podatke o umrlim licima i vodi knjigu umrlih
- Prima zahtev od stranaka za rezervacije grobnih mesta i zakupa grobnih mesta, kao i za izvođenje građevinskih radova na grobljima
- Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Ekonomski tehničar, SSS - IV stepen,
- Poznavanje rada u BizniSoft poslovnom programu je prednost

RADNO ISKUSTVO : 1 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VI 3,00

II.1-4 ADMINISTRATIVNI RADNIK I PRODAVAC

POSLOVI I ZADACI:

- Prima i uslužuje stranke i u dogovoru utvrđuje raspored sahrana
- Vršiti fakturisanje i naplatu prodane pogrebne robe i izvršenih usluga
- Prati rokove fiskalnih obaveza RJ Pogrebne usluge
- Vodi naplatnu blagajnu za realizovanu robu i izvršene usluge u pogrebnoj službi
- Vodi sve administrativne poslove i kartoteku o umrlim licima, kao i licima koja su stekla prava na korišćenje grobnih mesta
- Evidentira podatke o umrlim licima i vodi knjigu umrlih
- Prima zahtev od stranaka za rezervacije grobnih mesta i zakupa grobnih mesta, kao i za izvođenje građevinskih radova na grobljima
- Izdaje odobrenja i drugu dokumentaciju po zahtevima stranaka, sastavlja zapisnike, službene beleške isl.
- Daje sva obaveštenja strankama koje se odnose na pogrebnu usluge po uputstvima poslovođe i u skladu sa Zakonom i Odlukom o sahranjivanju i Pravilnikom grobljima i sahranjivanju
- Vodi evidenciju o trajanju roka zakupa i rezervacija grobnih mesta i nakon isteka roka preduzima radnje za obnovu istih
- Predlaže nabavku pogrebne opreme - robe
- Prima isporučenu pogrebnu opremu - robu i smešta u magacin
- Čuva pogrebnu robu i opremu u magacinu i održava red i čistoću u prodavnici pogrebnog materijala i opreme
- Vodi karticu pogrebne robe i opreme
- Odgovoran je za zalihe pogrebne opreme - robe
- Obavezan je da za vreme radnog i van radnog vremena primi poziv za organizovanje sahrane, da izda robu i opremu i preuzme potrebne mere za sahranu
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca radne jedinice Pogrebne Usluge i direktora preduzeća.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS-IV stepen ekonomskog ili drugog smera

RADNO ISKUSTVO: 1 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: V 2.60 rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

II.1-5 PRODAVAC

POSLOVI I ZADACI:

- Prima i uslužuje stranke i u dogovoru utvrđuje raspored sahrana
- Vršiti fakturisanje i naplatu prodane pogrebne robe i izvršenih usluga
- Prati rokove fiskalnih obaveza RJ Pogrebne usluge
- Vodi naplatnu blagajnu za realizovanu robu i izvršene usluge u pogrebnoj službi
- Prima zahtev od stranaka za rezervacije grobnih mesta i zakupa grobnih mesta, kao i za izvođenje građevinskih radova na grobljima
- Daje sva obaveštenja strankama koje se odnose na pogrebnu usluge po uputstvima poslovođe i u skladu sa Zakonom i Odlukom o sahranjivanju i Pravilnikom grobljima i sahranjivanju
- Predlaže nabavku pogrebne opreme - robe
- Prima isporučenu pogrebnu opremu - robu i smešta u magacin
- Čuva pogrebnu robu i opremu u magacinu i održava red i čistoću u prodavnici pogrebnog materijala i opreme
- Vodi karticu pogrebne robe i opreme
- Odgovoran je za zalihe pogrebne opreme - robe
- Obavezan je da za vreme radnog i van radnog vremena primi poziv za organizovanje sahrane, da izda robu i opremu i preuzme potrebne mere za sahranu
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca radne jedinice Pogrebne Usluge i direktora preduzeća.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS-IV stepen ekonomskog ili SSS-III stepen trgovačkog smera

RADNO ISKUSTVO: 1 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: V 2.40 rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

II.1-6 VOZAČ POGREBNOG VOZILA I RADNIK NA POGREBNIM POSLOVIMA

POSLOVI I ZADACI:

- Upravlja pogrebnim vozilom za vreme izvršavanja radnih zadataka i vozilo koristi isključivo za prevoz pokojnika i pogrebnog materijala
- Po pozivu nadležnih organa vrši prevoz leša do bolnice ili do mrtvačnice sa mesta nesreće i van redovnog radnog vremena
- Stara se o stalnoj ispravnosti vozila i blagovremeno otklanja sitne kvarove
- Prijavljuje sve smetnje na radu vozila neposrednom rukovodiocu
- Učestvuje u otklanjanju kvarova na vozilu
- Vršiti čišćenje, pranje i podmazivanje vozila po utvrđenim normama i po nalogu neposrednog rukovodioca
- Otprema vozilo na redovan tehnički pregled i registraciju vozila po nalogu neposrednog rukovodioca
- Ažurno vodi evidenciju o kretanju vozila, utrošku goriva i izvršavanju radnih zadataka
- Prepušta pogrebno vozilo kojim je zadužen drugom vozaču samo po nalogu neposrednog rukovodioca
- Evidentira svaku primopredaju vozila
- Vršiti obeležavanje grobnih mesta po uputstvu rukovodioca radne jedinice
- Pomaže prilikom preuzimanja pogrebne opreme i robu smešta u magacin
- Učestvuje u pogrebnom ceremonijalu
- Vršiti sezonske poslove na grobljima (košenje i sakupljanje trave i korova, čišćenje staza, puteva) u slučaju kada nema potrebe za upravljanjem pogrebnim vozilom
- Vršiti sve ostale poslove u vezi sahranjivanja i održavanja groblja po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

III ili II stepen stručne spreme, KV ili PK bez obzira na smer

- položen vozački ispit odgovarajuće kategorije za upravljanje motornim vozilom
- posedovanje psihofizičkih sposobnosti za rad na poslovima u neposrednoj blizini preminulih lica

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci radnog iskustva

BROJ IZVRŠILACA: 2

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: IV 2,60 rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

II.1-7 REDNIK NA UREĐENJU GROBLJA I POGREBNIM POSLOVIMA

POSLOVI I ZADACI:

- Vršiti iskop rake pre i zatrpavanje rake posle sahranjivanja, formira humku nad grobnim mestom, postavlja spomen obeležje i polaže vence, bukete i cveće na grob
- Vršiti otvaranje i zatvaranje kosturnice
- Vršiti ekshumaciju leša na groblju u prisustvu Komisije i prenosi posmrtnu ostarke sa jednog na drugo grobno mesto na istom groblju
- Vršiti čišćenje i ramovanje u kosturnici
- Vršiti skidanje i vraćanje nadgrobne ploče na izgrađenim grobnim mestima
- Obezbeđuje potrebne alate i drugu opremu za sahranu
- Vršiti sve ostale poslove u vezi sahranjivanja po nalogu neposrednog rukovodioca
- Vršiti poslove održavanja groblja (košenje trave i korova na i između grobnih mesta, na putevima i na ostalim površinama na groblju, sakupljanje pokošene trave, korova i ostalog smeća i njegovo odnošenje na za to određeno mesto, uklanjanje starih venaca sa grobnog mesta)
- Vršiti opravke ograda na grobljima
- Vodi računa o redu i miru na groblju
- Vršiti zatvaranje kapije po završetku radnog vremena groblja
- Vršiti otklanjanje spomen obeležja sa napuštenih grobnih mesta
- Vršiti nasipanje zemlje na grobnim mestima, ako je potrebno, posle sahranjivanja
- Vršiti održavanje i čišćenje mrtvačnice, ostalih prostorija, alata i opreme
- Preuzima pokojnika prilikom unošenja u mrtvačnicu i održava red i mir oko mrtvačnice
- Prima pokojnika od trećeg lica za vreme i van radnog vremena u mrtvačnici, ako prevoznik koji vrši prevoz pokojnika ima potrebnu dokumentaciju i o tome je blagovremeno obavestio rukovodioca
- Održava red i čistoću u namenskom stanu i dvorištu namenskog stana na groblju
- Odgovoran je za pristojnost način komunikacije sa rodbinom pokojnika
- Radi sve ostale poslove oko održavanja groblja i mrtvačnice po nalogu rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

II ili I stepen stručne sprema, PK ili NK

- posedovanje psihofizičkih sposobnosti za rad na poslovima u neposrednoj blizini preminulih lica

RADNO ISKUSTVO: bez obzira na radno iskustvo

BROJ IZVRŠILACA: 2

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: III 2,50 rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

UPRAVLJANJE PIJACAMA

II.2-1 PIJAČAR I HIGIJENIČAR NA PIJACI

POSLOVI I ZADACI:

- Vršiti poslove naplaćivanja naknade pijačnih usluga
- Odgovoran je za pristojnost način komunikacije sa korisnicima pijačnih usluga
- Vršiti obračun naplaćenog novca i nakon završetka rada ga predaje rukovodiocu ili na blagajni preduzeća
- Stara se o redu na pijaci i sprovođenju odredaba propisanih Pijačnim redom
- Vodi računa o urednom rasporedu robe na pijaci
- Vodi računa o higijeni, redu i miru na pijacama
- Vršiti čišćenje pijačnog prostora i prazni sudove za smeće
- Vršiti održavanje i opravku pijačne opreme i pijačnih objekata
- Pere pijačni prostor i pijačne tezge
- Vršiti regulisanje kretanja vozila prilikom ulaska i izlaska sa pijačnog prostora
- Čuva imovinu i održava red i čistoću na pijacama
- Vršiti otvaranje i zatvaranje kapije
- Radi sve ostale poslove vezane za uredno funkcionisanje pijace po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

III ili II stepen stručne spreme, KV ili PK bez obzira na smer

RADNO ISKUSTVO: bez obzira na radno iskustvo

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: IV 2,50 rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

II.2-2 HIGIJENIČAR NA PIJACI

POSLOVI I ZADACI:

- Vodi računa o higijeni i redu na pijacama
- Vršiti čišćenje pijačnog prostora i prazni sudove za smeće
- Vršiti održavanje i opravku pijačne opreme i pijačnih objekata
- Pere pijačni prostor i pijačne tezge
- Vršiti regulisanje kretanja vozila prilikom ulaska i izlaska sa pijačnog prostora
- Vršiti čišćenje i uredno održavanje radnih prostorija koje se koriste za administrativne poslove
- Vodi računa o čistoći i dezinfekciji sanitarnih objekata
- Radi sve ostale poslove vezane za uredno funkcionisanje pijace po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

II ili I stepen stručne spremlje, PK ili NK

RADNO ISKUSTVO: bez obzira na radno iskustvo

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: III 2,40 rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

UPRAVLJANJE JAVNIM PARKIRALIŠTIMA

II.3-1 KONTROLOR

POSLOVI I ZADACI:

- Vršiti kontrolu naplate parkiranja pomoću elektronskih uređaja obilazeći reon
- Kontrolirati da li su korisnici parkirališta platili uslugu parkiranja karticom ili SMS-om
- Izdati doplatnu parking kartu za korisnike parkirališta koji ne plate ili prekorače dozvoljeno vreme zadržavanja na parking
- Vršiti kontrolu paušalnih pretplata
- Vodi računa o elektronskom uređaju koji služi za kontrolu plaćanja usluga parkiranja
- Brine o pravilnom parkiranju vozila i redu na parkiralištu, pomaže u plaćanju usluge parkiranja i daje potrebne informacije korisnicima parkirališta
- Svakodnevno sačinjava evidenciju i predaje podatke o izdatim doplatnim kartama
- Brine o higijeni i održavanju reda na parkiralištu
- U zimskom periodu čisti sneg i posipa so na parkiralištu
- Izveštava tehničkog rukovodioca o stanju i problemima na parkiralištu
- Vršiti sve ostale poslove vezane za uredno funkcionisanje parkirališta po nalogu tehničkog rukovodioca
- Radi i druge poslove po nalogu tehničkog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

SSS-III stepen bez obzira na smer

RADNO ISKUSTVO : bez obzira na radno iskustvo

BROJ IZVRŠILACA: 2

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: IV 2,60 Rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

**III. SEKTOR OBEZBEĐENJA
JAVNE RASVETE I
ODRŽAVANJA ULICA I PUTEVA,
PP "STARA TISA" I SP "DRVORED HRASTA"**

OBEZBEĐENJE JAVNE RASVETE I ODRŽAVANJE ULICA I PUTEVA PP "STARA TISA" I SP "DRVORED HRASTA"

III.1-1 RUKOVODILAC SEKTORA OBEZBEĐENJA JAVNE RASVETE I ODRŽAVANJA ULICA I PUTEVA I PP "STARA TISA" I SP "DRVORED HRASTA"

POSLOVI I ZADACI:

- Organizuje i rukovodi procesom rada radne jedinice Sektor Održavanja javne rasvete i upravljanja putevima i PP "Stara Tisa" i SP "Drvored hrasta"
- Sprovodi odluke direktora preduzeća vezane za radnu jedinicu kojom rukovodi
- Predlaže i učestvuje u izradi Programa poslovanja preduzeća iz oblasti poslova radne jedinice kojom rukovodi
- Izrađuje godišnji program za održavanje lokalnih i nekategorizovanih puteva
- Planira, organizuje, vodi i kontroliše poslove radne jedinice kojom rukovodi
- Inicira i predlaže mere i aktivnosti vezane za poslove održavanja javne rasvete i upravljanja putevima
- Vršiti razmatranje svih ponuda za održavanja javne rasvete i upravljanja putevima
- Vršiti overu situacije, radnih naloga i upoređivanje istih sa dostavljenim ponudama
- Vršiti kontrolu svih izvedenih radova na održavanju javne rasvete i upravljanja putevima
- Saraduje sa organima lokalne samouprave i okruženjem
- Vršiti koordinaciju i saradnju sa Inspekcijским i drugim nadležnim službama Opštinske uprave Bečej
- Organizuje i kontroliše rad radnika u svom sektoru i vodi evidenciju o prisutnosti i izvršenom radu, bolovanju i ostalim izostancima radnika
- Daje osnovne podatke za obračun zarada svojih radnika i predlog godišnjeg plana za godišnji odmor radnika svoje radne jedinice
- Održava disciplinu u radu radnika svoje radne jedinice i vrši prijavu nedisciplinovanih radnika
- Obavlja i sve druge poslove u vezi sa urednim funkcionisanjem RJ kojom rukovodi po nalogu direktora preduzeća
- Podnosi mesečni izveštaj o izvršenim radnim zadacima direktoru i za svoj rad odgovoran je direktoru

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- VŠS-VI/1 stepen, SSS-IV stepen ekonomskog ili tehničkog smera
- Organizacione veštine i poznavanje poslovanja preduzeća
- Napredno znanje rada na računaru

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VI 4.40

**OBEZBEĐENJE JAVNOG OSVETLJENJA
ODRŽAVANJE ULICA I PUTEVA**

**III.1-2 STRUČNI SARADNIK NA OBEZBEĐENJU JAVNOG OSVETLJENJA
ODRŽAVANJA ULICA I PUTEVA**

POSLOVI I ZADACI:

- Vršiti terenski obilazak ulica i puteva
- Vršiti evidentiranje kvarova na javnoj rasveti, oštećenja na putevima, nedostajuću ili neispravnu vertikalnu signalizaciju (znakove i semafore) i na dnevnom nivou izveštava neposrednog rukovodioca
- Vršiti koordinaciju, terenski nadzor u toku otklanjanja kvarova na javnoj rasveti, oštećenja na putevima, obnavljanju i popravci vertikalne i horizontalne signalizacije
- U zimskom periodu vršiti koordinaciju poslova i terenski nadzor u zimskoj službi
- Sarađuje sa nadležnim službama i drugim nadležnim organima Opštinske uprave Bečej
- Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- VŠS-VI/1 stepen, SSS -IV stepen tehničkog ili poljoprivrednog smera

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VII 3,20

III.1-3 ADMINISTRATIVNI RADNIK I RADNIK NA TERENU

POSLOVI I ZADACI:

- Vrši primanje, zavođenje prijave kvarova na javnoj rasveti i oštećenjima na putevima
- Vrši prijem zahteva, obradu predmeta i izdavanje rešenja o odobrenju za vanredni prevoz
- Saraduje sa nadležnim službama i drugim nadležnim organima Opštinske uprave Bečej
- Vrši umnožavanje i fotokopiranje svih materijala vezanih za delatnost preduzeća
- Vrši poslove kucanja po diktatu i prepisu svih materijala vezanih za delatnost preduzeća
- Vodi delovodni protokol i stara se o arhivskoj dokumentaciji Sektor Održavanja javne rasvete i upravljanja putevima
- Radi na poslovima na telefonskoj centrali
- Vrši terenski obilazak ulica i puteva
- Vrši evidentiranje kvarova na javnoj rasveti, oštećenja na putevima, nedostajuću ili neispravnu vertikalnu signalizaciju (znakove i semafore) i na dnevnom nivou izveštava neposrednog rukovodioca
- Vrši koordinaciju, terenski nadzor u toku otklanjanja kvarova na javnoj rasveti, oštećenja na putevima, obnavljanju i popravci vertikalne i horizontalne signalizacije
- Saraduje sa nadležnim službama i drugim nadležnim organima Opštinske uprave Bečej
- Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Ekonomista, VŠS-VI/1 stepen
- Ekonomski tehničar, SSS - IV stepen

RADNO ISKUSTVO: 2 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VII 2,80

PP "Stara Tisa" I SP "Drvored hrasta"

III.2-1 STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

POSLOVI I ZADACI:

- Učestvuje u organizovanju procesa rada i zaštite zaštićenih dobara Parka Prirode "Stara Tisa" i spomenika prirode "Drvored hrasta kod Bačkog Petrovog Sela"
- Izrađuje godišnje planove zaštite i razvoja Parka prirode "Stara Tisa" kod Bisernog ostrva i godišnje programe upravljanja ribarskim područjem u Parku prirode "Stara Tisa" kod Bisernog ostrva kao i izveštaje o njihovoj realizaciji i dostavlja ih na mišljenje nadležnim pokrajinskim institucijama, i opštinama
- Izrađuje planove zaštite i programe sprovođenja mera zaštite spomenika prirode "Drvored hrasta kod Bačkog Petrovog Sela"
- Sarađuje na izradi konkursne dokumentacije za obezbeđivanje finasijskih i drugih sredstava za unapređenje i razvoja Parka prirode i prati realizaciju projekata iz konkursne dokumentacije
- Organizuje izvođenje istraživačkih radova od strane nadležnih institucija u Parku prirode
- Učestvuje u postupku kontrole i obezbeđuje neophodne podatke za rad inspeksijskih i drugih državnih organa koji vrše kontrolu primene propisa zaštite i razvoja Parka prirode
- Prati i kontroliše sprovođenje Pravilnika o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi u Parku prirode
- Prati, kontroliše i organizuje prikupljanje podataka neophodnih za sprovođenje Odluke o naknadama za korišćenje zaštićenog područja Parka prirode
- Organizuje nabavku riblje mladi za poribljavanje po Programu upravljanja ribarskim područjem "Stara Tisa" kod Bisernog ostrva i kontroliše poribljavanje
- Organizuje i vrši kontrolu sanacionog izlova, a nakon završetka dostavlja Izveštaj nadležnim pokrajinskim institucijama i opštinama
- Vrš poslove oko distribucije ribolovačkih dozvola (sklapanje ugovora, zaduženja, razduženja)
- Organizuje saradnju sa lokalnim stanovništvom, udruženjima građana i ostalim subjektima čija je delatnost ili opredeljenje usmereno ka zaštiti i očuvanju Parka prirode
- Izdaje rešenja za korišćenje zaštićenog područja, vodi evidenciju i kontroliše naplatu naknade za korišćenje zaštićenog područja
- Po potrebi šalje opomene za plaćanje naknada za korišćenje zaštićenog područja
- Učestvuje u organizaciji i kontroli rada radnika čuvarske službe i vodniju evidenciju o prisutnosti i izvršenom radu, bolovanju i ostalim izostancima radnika
- Učestvuje u izradi osnovnih podataka za obračun zarada radnika čuvarske službe i predloga godišnjeg plana za godišnji odmor radnika čuvarske službe
- Održava disciplinu u radu radnika čuvarske službe i vrši prijavu nedisciplinovanih radnika
- Obavlja i sve druge poslove u vezi sa urednim funkcionisanjem zaštićenog prirodnog dobra PP "Stara Tisa" po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora preduzeća
- Podnosi mesečni izveštaj o izvršenim radnim zadacima (izveštaj o radu ribočuvarske službe) neposrednom rukovodiocu, direktoru i nadležnim opštinama.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Diplomirani ekolog ili završene osnovne strukovne studije zaštite životne sredine, VSS-VII /1stepen / VŠS-VI/1 stepen

RADNO ISKUSTVO: 1 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VII 3,20

III.2-2 ŠEF ČUVARSKE SLUŽBE

POSLOVI I ZADACI:

- Vršiti raspoređivanje i neposrednu kontrolu rada i blagovremenog izvršavanja radnih zadataka radnika, čuvara parka prirode i odgovara za osnovna sredstva koja se koriste pri radu
- Vršiti posao čuvara Parka prirode u redovnim smenama i obavlja poslove čuvanja ribolovnog područja
- Vodi evidenciju o izvršenom radu i prisutnosti na radu čuvara parka prirode
- Predlaže nabavku potrebnog materijala za rad čuvara parka prirode
- Održava disciplinu u radu čuvara parka prirode
- Vršiti poslove naplaćivanja naknade od prodaje ribolovačkih dozvola na terenu;
- Vršiti obračun naplaćenih naknada i nakon završetka rada novac predaje na blagajni ili uplaćuje na tekući račun preduzeća
- Organizuje i vršiti prikupljanje podataka neophodnih za sprovođenje Odluke o naknadama za korišćenje zaštićenog područja Parka prirode
- Vršiti kontrolu ribolovnih mesta i njihovo čišćenje po potrebi;
- Predlaže, kordinira i učestvuje u sprovođenju kratkoročnih i dugoročnih planova rada Parka prirode "Stara Tisa"
- Organizuje ekoturističke ture u Parku prirode, vodi turiste i stara se o njihovom boravku
- Pomaže u izvođenju istraživačkih radova
- Pronalazi moguće pravce unapređenja Parka prirode i sprovodi ih u delo
- Vršiti poslove sprovođenja odredaba zakona i propisa u oblasti ekologije i zaštite životne sredine i stara se o sprovođenju Pravilnika o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi i sprovodi pravila unutrašnjeg reda
- Radi na izradi mesečnih i godišnjih planova i izveštaja iz delokruga svoga rada i rada Parka prirode
- Saraduje sa Inspekcijским službama i drugim nadležnim organima
- Ostvaruje saradnju sa lokalnim stanovništvom
- Obavlja i druge poslove u vezi sa urednim funkcionisanjem zaštite i unapređenja Parka prirode i ribolovne vode
- Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i direktoru preduzeća.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

IV stepen stručne spreme bez obzira na smer

- posedovanje licence za ribočuvara
- položeni ispit za upravljanje motornim čamcem

RADNO ISKUSTVO: 6 meseci

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: V 2,80 rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

III.2-3 ČUVAR ZAŠTIĆENOG PODRUČJA

POSLOVI I ZADACI:

- Stara se o sprovođenju Pravilnika o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi i sprovodi pravila unutrašnjeg reda
- Vršiti nadzor nad kretanjem i boravkom posetilaca
- Informiše posetioce o osobenostima zaštićenog područja
- Prati stanje biljnih i životinjskih vrsta i drugih vrednosti zaštićenog područja
- Pomaže u izvođenju istraživačkih radova
- Pruža podatke i pomoć posetiocima i drugim licima pri obilasku zaštićenog područja
- Vršiti postavljanje informativnih i drugih oznaka
- Ostvaruje saradnju sa lokalnim stanovništvom i korisnicima nepokretnosti u zaštićenom području u cilju zaštite prirode
- Legitimiše lica zatečena u vršenju nedozvoljene radnje u zaštićenom području
- Vršiti pregled vozila, plovila i tovara lica zatečenih u vršenju nedozvoljene radnje u zaštićenom području
- U vršenju poslova saraduje sa nadležnim državnim organima
- Obavlja i druge poslove u vezi sa urednim funkcionisanjem "PP Stara Tisa"
- Radi i druge poslove po nalogu šefa čuvarske službe i rukovodioca radne jedinice

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS IV ili SSS III stepen stručne spreme bez obzira na smer
- posedovanje licence za čuvara zaštićenog područja
- položen ispit za upravljanje motornim čamcem

RADNO ISKUSTVO: bez obzira na radno iskustvo

BROJ IZVRŠILACA: 2

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: V 2,50 rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

III.2-4 RIBOČUVAR

POSLOVI I ZADACI:

- Stara se o sprovođenju Pravilnika o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi i sprovodi pravila unutrašnjeg reda
- Informiše rekreativne ribolovce o osobenostima zaštićenog područja
- Pomaže u izvođenju istraživačkih radova
- Vrší postavljanje informativnih i drugih oznaka
- Vrší poslove prodaje ribolovačkih dozvola na terenu
- Vrší kontrolu ribolovnih mesta i njihovo čišćenje po potrebi
- Prati aktivnosti u vezi sportskog i rekreativnog ribolova
- Kontroliše sportske ribolovce da li raspolažu ribolovačkim dozvolama
- Vrší pregled vozila, plovila i tovara sportskih ribolovaca
- Privremeno oduzima predmete sa kojima je izvršen krivolov
- Obavlja poslove čuvanja ribolovnog područja
- Ostvaruje saradnju sa lokalnim stanovništvom
- U vršenju poslova saraduje sa nadležnim državnim organima
- Obavlja i druge poslove u vezi sa urednim funkcionisanjem "PP Stara Tisa"
- Radi i druge poslove po nalogu šefa čuvarske službe, rukovodioca radne jedinice

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS IV stepen stručne spreme bez obzira na smer
- posedovanje licence za ribočuvara
- položen ispit za upravljanje motornim čamcem

RADNO ISKUSTVO: bez obzira na radno iskustvo

BROJ IZVRŠILACA: 2

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: V 2,50 rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

III.2-5 ČUVAR ZAŠTIĆENOG PODRUČJA I RIBOČUVAR

POSLOVI I ZADACI:

- Stara se o sprovođenju Pravilnika o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi i sprovodi pravila unutrašnjeg reda
- Vršiti nadzor nad kretanjem i boravkom posetilaca
- Informiše posetioce o osobenostima zaštićenog područja
- Prati stanje biljnih i životinjskih vrsta i drugih vrednosti zaštićenog područja
- Pomaže u izvođenju istraživačkih radova
- Pruža podatke i pomoć posetiocima i drugim licima pri obilasku zaštićenog područja
- Vršiti postavljanje informativnih i drugih oznaka
- Ostvaruje saradnju sa lokalnim stanovništvom i korisnicima nepokretnosti u zaštićenom području u cilju zaštite prirode
- Vršiti poslove prodaje ribolovačkih dozvola na terenu
- Vršiti kontrolu ribolovnih mesta i njihovo čišćenje po potrebi
- Prati aktivnosti u vezi sportskog i rekreativnog ribolova
- Kontroliše sportske ribolovce da li raspolažu ribolovačkim dozvolama
- Vršiti pregled vozila, plovila i tovara sportskih ribolovaca
- Privremeno oduzima predmete sa kojima je izvršen krivolov
- Obavlja poslove čuvanja ribolovnog područja
- Ostvaruje saradnju sa lokalnim stanovništvom
- U vršenju poslova saraduje sa nadležnim državnim organima
- Obavlja i druge poslove u vezi sa urednim funkcionisanjem "PP Stara Tisa"
- Radi i druge poslove po nalogu šefa čuvarske službe, rukovodioca radne jedinice

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS IV stepen stručne sprema bez obzira na smer
- posedovanje licence za čuvara zaštićenog područja i licence za ribočuvara
- položen ispit za upravljanje motornim čamcem

RADNO ISKUSTVO: bez obzira na radno iskustvo

BROJ IZVRŠILACA: 2

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: V 2,50 rad u smenama je obuhvaćen koeficijentom

IV STRUČNE SLUŽBE

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

IV-1-1 RUKOVODILAC

POSLOVI I ZADACI:

- Učestvuje u vođenju finansijsko-ekonomske politike preduzeća
- Radi u timu i prati korporativnu politiku
- Organizuje vođenje poslova računovodstva i raspoređuje poslove u računovodstvu
- Stara se o održavanju rokova i ažurnosti poslova u računovodstvu
- Daje uputstva za rad pri sastavljanju obračuna i izveštaja
- Sastavlja polugodišnje i godišnje obračune i druge obračune, koje dostavlja u propisanim rokovima nadležnim organima
- Sastavlja analitički kontni plan preduzeća
- Prati zakonsku regulativu u vezi sa računovodstvenim poslovanjem i sprovodi adekvatne i ažurne promene u knjigovodstvenoj evidenciji i kontroliše ispravnost i usaglašenost prateće dokumentacije sa eventualnim izmenama u zakonu
- Saraduje sa bankama i drugim institucijama
- Odgovoran je za sve računovodstvene promene u preduzeću, kako u pogledu ažurnosti tako i u pogledu ispravnosti i tačnosti podataka
- Vršiti obračun i plaćanje poreza i doprinosa iz dohotka i dobiti i poreza na imovinu u propisanim rokovima
- Stara se o naplaćivanju svih potraživanja preduzeća
- Obezbeđuje kontrolu unešenih podataka u sistem pravovremeno, precizno i kvalitetno i signalizira na eventualne nepravilnosti, i učestvuje u njihovom otklanjanju
- Kontroliše knjiženja ručnih i automatskih naloga i njihovu usklađenost sa računovodstvenom politikom firme, i zakonskim regulativama i normativima
- Kontroliše bruto bilans na dnevnom, mesečnom i godišnjem nivou, uočava i ispravlja eventualne nepravilnosti
- Prati stanja knjigovodstvenih analitičkih kartica dobavljača i kupaca i učestvuje u njihovom usaglašavanju i sravnjenju ukoliko je neophodno
- Kontroliše Knjigu ulaznih i izlaznih faktura, konta i knjigovodstvene evidencije za obračun PDV
- Vršiti komunikacija sa poreskom upravom i usaglašavanje evidencija u cilju nesmetanog rada preduzeća
- Vršiti mesečno i periodično izveštavanje o prihodima i rashodima na nivou preduzeća
- Po potrebi sastavlja statističke izveštaje i druge izveštaje sa podacima iz glavne knjige
- Učestvuje u izradi završnog računa i odgovara za njegovu tačnost i usklađenost sa zakonskim regulativama i normativima
- Kontroliše i prati rad ostalih radnika u računovodstvu, a slučaju odsustva nekog od zaposlenih u službi računovodstva organizuje adekvatnu zamenu za zaposlenog
- Evidentira prisutnost radnika na poslu i daje osnovne podatke za obračun zarada radnika svoje radne jedinice i predlog godišnjeg plana za godišnji odmor svojih radnika
- Radi i sve ostale poslove vezane za računovodstvo po potrebi i nalogu direktora

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Diplomirani ekonomista, VSS-VII /1stepen, Ekonomista, VŠS-VI/1 stepen
- Poznavanje rada u BizniSoft poslovnom programu je prednost

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VIII 4,40

IV-1-2 KONTROLOR, LIKVIDATOR I OBRAČUN ZARADA

POSLOVI I ZADACI:

- Prima celokupnu knjigovodstvenu dokumentaciju i vrši kontrolu urednosti, verodostojnosti, tačnosti, zakonitosti i ispravnosti računovodstvenih isprava na osnovu kojih se knjiže poslovne promene
- Svojim potpisom potvrđuje ispravnost dokumenta i hronološki ih odlaže
- Stara se o blagovremeno prispeloj dokumentaciji i odgovora de se ista obezbedi u propisanom roku i obavezan je da u slučaju neispravnosti dokumenata preduzme mere za otklanjanje istih
- Kontroliše formalnu računsku ispravnost faktura sa kompletiranom pratećom dokumentacijom (prijemnica, poružbenica, otpremnica i sl.) i prispele ulazne fakture, potpisane od strane direktora ili od ovlašćenih rukovodioca
- Priprema naloge za plaćanje dospelih obaveza, vodi računa o rokovima dospeća istih i vrši elektronski platni promet
- Vodi evidenciju o poreskim osnovicama po tarifnim brojevima i vrši obračun poreza (PDV) i priprema naloge za plaćenje istog u zakonom propisanim rokovima po uputstvima dobijenih od šefa računovodstva i finansija
- Izlazne fakture kao i priloge uz iste odmah po prijemu kontroliše, overava potpisom izvršenoj kontroli i potpisane od strane šefa računovodstva i finansije i direktoru prosleđuje dalje
- Vršiti kontrolu blagajničkih izveštaja i naloga kao i ostale dokumentacije vezane za blagajničko poslovanje i kontrolu nastalih promenama u preduzeću (magacinski nalozi, ulazi i izlazi trgovačke robe, sopstveni proizvodi i materijal, nalozi prodavnica, popisne liste materijala i robe)
- Vršiti kontrolu izrađenih kalkulacije za robu i usluge iz delatnosti preduzeća
- Sastavlja M-4 obrasce
- Sastavlja predloge za kompenzaciju dospelih obaveza i potraživanja i vodi evidenciju njihovom izvršenju
- Sastavlja statističke izveštaje i druge izveštaje po potrebi
- Vršiti obračun zarada i ostalih primanja zaposlenih na osnovu izveštaja rukovodilaca radnih jedinica ili službi
- Vršiti obračun naknada za bolovanja i ostalih naknada zaposlenih, na osnovu izveštaja i druge dokumentacije dostavljene od strane neposrednih rukovodilaca ili zaposlenih
- Vodi evidenciju obustva sa zarada zaposlenih
- Radi i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Ekonomista, VŠS-VI/1 stepen , Ekonomski tehničar, SSS - IV stepen
- Poznavanje rada u BizniSoft poslovnom programu je prednost

RADNO ISKUSTVO : 1 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VII 3,40

IV-1-3 REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

POSLOVI I ZADACI:

- Prima celokupnu dokumentaciju za knjiženje, predhodno likvidiranu, overenu i kontrolisanu od strane odgovornog zaposlenog i na vreme uredno i ažurno kontira knjigovodstvenu dokumentaciju, radi blagovremenog knjiženja, vodeći računa o verodostojnosti, tačnosti, ispravnosti i zakonitosti dokumentacije koju kontira
- Uredno i ažurno knjiži, sintetički i analitički, nastale poslovne promene na osnovu verodostojne dokumentacije po kontnom planu
- Vršiti kontrolu tačno unetih poslovnih promena
- Kontroliše i hronološkim redom odlaže proknjižene poslovne promene
- Vodi dnevnu evidenciju o proknjiženim podacima
- Vršiti usaglašavanje glavne knjige sa svim pomoćnim knjigama, sa evidencijom magacina i sa trgovačkim knjigama, jedanput mesečno, a po potrebi češće
- Vodi računa i kontrolu o ažurnom stanju u knjigovodstvu i o nepravilnostima obaveštava šefa računovodstva i finansija
- Pomaže i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna i daje podatke iz knjigovodstvenih evidencija
- Vršiti naplatu naknada za usluge parkiranja motornih vozila
- Vršiti naplatu naknada za usluge Parka Prirode
- Razvrstava i evidentira poštu, dokumentaciju koja stiže za preduzeće od banaka, poslovnih partnera, državnih i drugih institucija
- Priprema i evidentira poštu koja se šalje van preduzeća ili u delove preduzeća
- Vodi glavnu blagajnu, čuva vrednosne papire i obveznice, stara se o naplati istih
- Prikuplja novčana sredstva dnevnog pazara od pomoćnih blagajni i prenosi na prijemnu blagajnu poslovnih banaka
- Po potrebi podiže novčana sredstva na šalteru poslovnih banaka i donosi na glavnu blagajnu
- Radi i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Ekonomski tehničar ili srodno usmerenje SSS - IV stepen
- Poznavanje rada u BizniSoft poslovnom programu je prednost

RADNO ISKUSTVO : 6 meseci

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VI 3,00

IV-1-4 REFERENT ZA MAGACINSKO POSLOVANJE

POSLOVI I ZADACI:

- Prijem i skladištenje robe na odgovarajući način, nadgledanje prostora i praćenje zaliha
- Obezbeđivanje bezbednog i pravilnog skladištenja zaliha (naročito opasne i osetljive robe)
- Zaprima i izdaje materijal, gorivo, pesticide za zaštitu bilja, robu, sitan inventar, rezervne delove, auto gume, ambalažu i sve ostalo po nalogu rukovodioca radnih jedinica
- Vodi materijalno knjigovodstvo o promenama i stanju robe u magacinu
- Vodi ulaznu, izlaznu i internu dokumentaciju, izrađuje otpremnica, kalkulacija cena, prijemnica
- Vršiti evidenciju poreza na magacinskoj dokumentaciji
- Sastavlja obračune utroška sirovina i gotove robe na osnovu normativa i utvrđuje eventualna odstupanja od normativa
- Vodi brigu o pravilnom zaduženju pojedinaca sa inventarom
- Vodi računa o zastarelosti materijala i robe
- Materijalno odgovara za sve vrednosti u magacinu, te je prilikom prijema i izdavanja dužan da utvrditi tačne količine, a o eventualnim nepravilnostima odmah staviti primedbu, sačinjava zapisnik i obavestiti šefa računovodstva i finansija
- Vršiti popis robe u magacinu najmanje jednom a po potrebi i više puta godišnje
- Vršiti mesečno usaglašavanje stanja količina magacinskih evidencija i kartica sa knjigovodstvenim stanjem, a po potrebi i češće
- Po potrebi vrši prodaju ukrasnih biljaka i sadnica iz prodajnog programa preduzeća istu naplaćuje i uplaćuje na glavnu blagajnu
- Po potrebi vrši isporuku robe, materijala, opreme, sirovina, rezervnih delova, sitnog inventara, HTZ opreme i ostale robe u skladu sa zahtevom radnih jedinica sa dostavnom vozilom preduzeća
- Direktno učestvuje u nabavci lako zapaljivih materijala (goriva, masti i ulja) sa vozilom preduzeća i vrši njihovo skladištenje u odgovarajući magacin
- Vršiti pripremu smeša goriva za motorne testere i sve vrste kosilica i vodi redovnu evidenciju o izdatim količinama
- Održavanje standarda zdravlja i bezbednosti, higijene i sigurnosti u radnom okruženju
- Vršiti sve ostale poslove vezane za magacinsko poslovanje i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS - IV stepen ekonomskog ili tehničkog smera, SSS-III stepen tehničkog smera
- Poznavanje rada u BizniSoft poslovnom programu je prednost
- Vozačka dozvola B kategorije

RADNO ISKUSTVO : 6 meseci

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: V 2,70

SLUŽBA FINASIJA I JAVNIH NABAVKI

IV-2-1 STRUČNI SARADNIK NA POSLOVIMA FINASIJA, PLANIRANJA, ANALIZE I JAVNIH NABAVKI

POSLOVI I ZADACI:

- Učestvuje u vođenju finansijsko-ekonomske politike preduzeća
- Radi u timu i prati korporativnu politiku
- Prati zakonsku regulativu i propise koji se odnosi na poslove finasija i plana i analize
- Odgovoran je za sve finansijske promene u preduzeću, kako u pogledu ažurnosti tako i u pogledu ispravnosti i tačnosti podataka
- Vršiti ekonomske i finansijske analize po organizacionim jedinicama na nivou preduzeća u cilju sagledavanja ekonomičnosti, produktivnosti i rentabilnosti poslovanja o čemu informiše direktora
- Izrađuje godišnji plan i prikuplja podatke od organizacionih jedinica za izradu godišnjeg plana
- Sastavlja godišnje i tromesečne izveštaje o poslovanju, koje dostavlja u propisanim rokovima nadležnim organima
- Vršiti analizu ostvarenja finansijskog i godišnjeg plana i planova svih sektora po delatnostima preduzeća
- Izrađuje kalkulacije cena u okviru delatnosti u pogledu cena koštanja i prodajnih cene
- Vršiti analizu kalkulacija za proizvode i usluge radi utvrđivanja realne, stvarne cene koštanja
- Podnosi nadležnim organima analize cena komunalnih usluga koje su pod kontrolom
- Prikuplja potrebne podatke za izradu i izrađuje normative rada za pojedine poslove
- Izrađuje izveštaje o ostvarenju tekućeg programa poslovanja i izvršenim analizama
- Učestvuje u analizi godišnjih, polugodišnjih i mesečnih obračuna u pogledu izvršavanja programa poslovanja
- Saraduje sa bankama i drugim institucijama
- Radi na izradi dokumentacije za sprovođenje postupka javnih nabavki po nalogu direktora
- Radi i sve ostale poslove vezane za finasije i planiranje i analize
- Radi sve poslove vezane za statistiku
- Radi i druge poslove po nalogu direktora

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Diplomirani ekonomista, VSS-VII /1stepen
- Ekonomista, VŠS-VI/1 stepen
- Dobro poznavanje rada u Office paketu
- Poznavanje rada u BizniSoft poslovnom programu je prednost

RADNO ISKUSTVO: 3 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VIII 4,00

PRAVNA SLUŽBA

IV-3-1 STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

POSLOVI I ZADACI:

- Prati pozitivne propise vezane za sve delatosti preduzeća i o svim promenama obaveštava direktora
- Priprema, izrađuje i usaglašava predloge opštih i drugih normativnih akta u preduzeća sa važećim pravnim propisima Republike Srbije po nalogu organa upravljanja i direktora preduzeća
- Priprema i izrađuje ugovore po nalogu direktora preduzeća
- Priprema i izrađuje odluke iz delokruga nadležnosti direktora po neposrednom nalogu direktora preduzeća
- Daje pravnu podršku menadžmentu i organizacionim jedinicama preduzeća
- Vodi poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnih odnosa, priprema rešenja i druge akte iz oblasti radnih odnosa po nalogu direktora i vodi propisane evidencije iz ove oblasti
- Izdaje rešenja o godišnjim odmorima zaposlenim na osnovu plana korišćenja godišnjih odmora i zahteva neposrednih rukovodilaca
- Vodi delovodni protokol i stara se o arhivskoj dokumentaciji preduzeća
- Obavlja poslove vezane za izdavanje potvrda, uverenja i sl. iz evidencije preduzeća
- Po nalogu direktora organizuje sednice organa upravljanja preduzećem, kao i rad komisija, sačinjava zapisnike o njihovim sednicama, odnosno radu i izrađuje odluke donete od strane organa upravljanja i komisija
- Vodi potrebnu korespondenciju sa strankama i drugim licima vezanu za poslove preduzeća
- Na osnovu punomoći direktora, zastupa preduzeće pred sudovima, organima uprave i drugim institucijama
- Učestvuje u pripremi opomene pred utuženje dužnicima preduzeća
- Učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za utuženje dužnika preduzeća
- Sačinjava predloge tužbi i predloge za izvršenja za naplatu potraživanja i radi na sprovođenju utuženja dužnika preduzeća
- Radi na prinudnim naplatama potraživanja od dužnika preduzeća
- Radi na izradi dokumentacije za sprovođenje postupka javnih nabavki po nalogu direktora
- Radi i ostale poslove vezane za opšta i pravna pitanja po nalogu direktora preduzeća

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Diplomirani pravnik, VSS-VII /1stepen, Pravnik, VŠS-VI/1

RADNO ISKUSTVO : 3 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VII 3,60

SLUŽBA ODRŽAVANJA

IV-4-1 REFERENT ZA ODRŽAVANJE VOZILA, MAŠINA I OPREME

POSLOVI I ZADACI:

- Organizuje proces rada Službe održavanja
- Sprovodi odluke direktora preduzeća vezane za Službu održavanja
- Izvršava ugovorene poslove i odgovara za kvalitet rada Službe održavanja
- Predlaže i učestvuje u izradi Programa poslovanja preduzeća iz oblasti poslova Službe održavanja
- Izrađuje Plan korišćenja voznog parka (specijalnih vozila, mašina i ostale mehanizacije) na nivou preduzeća, a na predlog odgovornih zaposlenih Sektora preduzeća
- Priprema osnovne podatke za ugovaranje usluga za potrebe službe Službe održavanja
- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti i redovnoj registraciji motornih vozila
- Vodi računa o redovnom održavanju radnih i drugih mašina, infrastrukture i objekata
- Prati sprovođenje mera bezbednosti i zdravlja na radu i pravilnu primenu Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu na nivou preduzeća
- Prati sprovođenje mera bezbednosti zaštite od požara i pravilnu primenu protivpožarnih propisa na nivou preduzeća
- Priprema i obrađuje podatke za usluge Parking službe
- Organizuje raspoređivanje i rad radnika Službe održavanja i evidentira njihovu prisutnost na radu
- Priprema osnovne podatke za obračun zarada radnika Službe održavanja
- Izrađuje plan godišnjih odmora i vodi evidenciju o godišnjim odmorima zaposlenih u Službi održavanja
- Održava disciplinu na radu i vrši prijavu nedisciplinovanih radnika u Službi održavanja
- Obavlja i druge poslove od interesa za svoju službu i preduzeća u celini, po nalogu direktora
- Podnosi izveštaj o izvršenim radnim zadacima direktoru i za svoj rad odgovoran je direktoru preduzeća

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- Diplomirani inženjer mašinstva VSS-VII /1stepen
- Diplomirani inženjer saobraćaja VSS-VII /1stepen
- Tehničko-tehnološko poznavanje poslovanja preduzeća
- Napredno znanje rada na računaru

RADNO ISKUSTVO : 2 godine

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: VIII 3,00

IV-4-2 DEŽURNI RADNIK

POSLOVI I ZADACI:

- Vršiti obilazak kruga preduzeća i pregleda radne i ostale poslovne prostorije u toku i neposredno nakon završetka radnog vremena,
- Proverava ulazak zaposlenih i drugih lica u krug i prostorije preduzeća i da li se neko lice zadržalo u krugu preduzeća nakon završetka radnog vremena i to kako zaposleni u preduzeću tako i drugih lica, o čemu obaveštava referenta za održavanje vozila, mašina i opreme ili zaduženog lica po nalogu direktora
- Ne dozvoljava parkiranje motornih vozila van za to određenog mesta
- Vodi računa o stanju peći na čvrsto gorivo za vreme grejne sezone
- Kontroliše rad kazana za centralno grejanje i o eventualnim nepravilnostima u radu kazana obaveštava zaduženo lice
- Vodi računa o čistoći dvorišta
- Čisti staze oko glavnog ulaza u upravnu zgradu i ostale staze oko upravne zgrade, kao i staze oko ostalih pomoćnih zgrada u krugu preduzeća
- Radi i ostale poslove po nalogu referenta za održavanje vozila, mašina i opreme ili zaduženog lica po nalogu direktora

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- I stepen stručne spreme, NK

RADNO ISKUSTVO : bez obzira na radno iskustvo

BROJ IZVRŠILACA: 1

GRUPA POSLOVA I KOEFICIJENT: III 2,40

