

На основу члана 24., став 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13, 75/14, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 20. Статута Јавног комуналног - стамбеног предузећа “Зајечар” у Зајечару, бр. 5015, од 06.10.2023. године, директор предузећа доноси

# П РА В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Јавном комунално – стамбеном предузећу „Зајечар“ Зајечар

## О П Ш Т И Д Е О

### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Организација и систематизација послова и радних задатака у Јавном комунално – стамбеном предузећу „Зајечар“ Зајечар (у даљем тексту: Јавно предузеће), на начин утврђен овим Правилником, треба да обезбеди остварење следећих циљева:

- потпуно, благовремено, рационално и економично извршавање послова и радних задатака за потребе Јавног предузећа, а ради што квалитетнијег пружања услуга крајњим корисницима;
- боље коришћење кадровских и материјалних капацитета и повећање ефикасности рада;
- усавршавање и унапређење система организације рада.

#### Члан 2.

Овим Правилником регулисана су следећа питања:

- Организација предузећа,
- Услови које запослени треба да испуњава за обављање одређених послова и радних задатака,
- Послови за чије се вршење захтева претходно проверавање радних и других способности,
- Послови за чије се вршење предвиђа пробни рад,
- Послови при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности,
- Прелазне и завршне одредбе,

Поред нормативног дела, Правилник садржи и Посебан део: „Опис послова и радних задатака по организационим јединицама, услови за обављање одређених послова и потребан број извршилаца“, који је саставни део овог Правилника.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

#### Члан 3.

Ради ефикаснијег организовања послова, њиховог извршења и контроле, предузеће је организовано у шест (6) посебних организационих јединица, и то:

- Управа
- Служба за стамбену изградњу, инвестиционо и текуће одржавање објеката
- Сектор за финансијско - књиговодствене послове и наплату
- Служба за опште и правне послове
- Сектор „Енергетика“
- Сектор „Чистоћа“

Сектор „Чистоћа“ подељен је на две организационе јединице, и то:

- Радна јединица „Браварско – лимарска радионица“
- Радна јединица „Механизација“

Послови и радни задаци који се обављају у оквиру одређене организационе јединице Јавног предузећа описани су у Посебном делу овог Правилника, кроз описе послова непосредних извршилаца.

### **3. УСЛОВИ КОЈЕ ЗАПОСЛЕНИ ТРЕБА ДА ИСПУЊАВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ОДРЕЂЕНИХ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

#### **Члан 4.**

Поред општих услова предвиђених законом, за обављање одређених послова и радних задатака у Јавном предузећу, запослени мора да испуњава и посебне услове према следећим критеријумима:

- врста и степен стручне спреме одређене врсте занимања,
- радно искуство,
- стручни испит или други испит у врсти и степену стручне спреме,
- посебна (пожељна) знања и
- посебни здравствени и психофизички услови.

#### **Члан 5.**

У погледу стручне спреме одређене врсте занимања као услову за обављање одређених послова, утврђује се степен стручне спреме стечене и верификоване од стране одговарајућих образовно-васпитних организација у складу са законом.

#### **Члан 6.**

У погледу стручне спреме за обављање послова, по правилу се утврђује само један степен стручне спреме, а изузетно и два.

У погледу смера одређене врсте и степена стручне спреме утврђује се један или више смерова у зависности од потреба послова.

За обављање послова и задатака могу се предвидети као услов две или више школских спрема истог или различитог степена, ако то одговара природи тих послова и радних задатака.

#### **Члан 7.**

Приликом распоређивања запослених на одређене послове за које је предвиђено више врста школске спреме истог степена, директор одлучује, у сваком конкретном случају, коју врсту школске спреме и који смер треба да има запослени кога распоређује.

#### **Члан 8.**

Радно искуство запослених потребно за обављање одређених послова и задатака представља време проведено на раду или на сличним пословима и утврђује се у складу са законом, најмање од једне до 5 година, а у зависности од природе и сложености посла.

Изузетно и у нарочито оправданим ситуацијама, са запосленим се може закључити уговор о раду без обзира на радно искуство, односно мимо услова у погледу радног искуства предвиђених у Посебном делу овог Правилника код описа послова.

#### **Члан 9.**

Запослени мора имати положен стручни испит или други испит у врсти и степену струке за обављање одређених послова и задатака, за које је то прописано законом (Закон о планирању и изградњи, Закон о књиговодству, и др.).

#### **Члан 10.**

Као посебна - пожељна знања за обављање одређених послова утврђују се:

- Знање страног језика, које се доказује потврдом;
- Научна звања (специјалност, магистар и доктор наука);
- Положен стручни или други испит у врсти и степену стручности, може се утврдити као посебно – пожељно знање, уколико законом није прописан као обавезан за одређене врсте послова.

#### **Члан 11.**

Посебни здравствени и психофизички услови су услови који се захтевају за обављање послова и задатака са посебним условима рада, као и за обављање других послова чија природа захтева посебне здравствене – психофизичке способности.

#### **Члан 12.**

Приликом пријема приправника у погледу услова ће се захтевати сви услови који се траже за обављање одређених послова и радних задатака, осим радног искуства.

### **4. ПОСЛОВИ ЗА ЧИЈЕ СЕ ВРШЕЊЕ ЗАХТЕВА ПРЕТХОДНО ПРОВЕРАВАЊЕ СПОСОБНОСТИ**

#### **Члан 13.**

Претходно проверавање способности запослених за вршење послова може се утврдити за све послове у Јавном предузећу пре доношења одлуке о избору за рад на одређеним пословима.

Одредба става 1. овог члана не примењује се у поступку заснивања радног односа са приправницима и са запосленима са посебним овлашћењима и одговорностима.

### **5. ПОСЛОВИ ЗА ЧИЈЕ СЕ ВРШЕЊЕ ПРЕДВИЂА ПРОБНИ РАД**

#### **Члан 14.**

Пробни рад запослених се може утврдити за све послове у Јавном предузећу, у трајању од најмање три (3) месеца.

Приликом објављивања огласа за пријем у радни однос, утврђује се у сваком конкретном случају да ли ће бити уведен пробни рад.

Пробни рад се не може утврдити за приправнике и запослене са посебним овлашћењима и одговорностима.

### **6. ПОСЛОВИ ПРИ ЧИЈЕМ ОБАВЉАЊУ ЗАПОСЛЕНИ ИМА ПОСЕБНА ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ**

#### **Члан 15.**

Послови при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорности су послови помоћника директора, послови руководиоца служби, сектора и радних јединица, као и послови шефа књиговодства.

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима попуњавају се првенствено одлуком директора о распоређивању запослених у Јавном предузећу, а изузетно пријемом нових радника.

### **7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 16.**

Обављање послова предвиђених у Посебном делу овог Правилника обезбеђује се првенствено распоређивањем постојећих запослених радника, а по потреби пријемом нових радника.

#### **Члан 17.**

Уколико се послови и радни задаци у Јавном предузећу обављају радом постојећих запослених, одлуку о распореду запослених на одређене послове доноси директор, и у вези с тим одлучује:

- које послове у Јавном предузећу треба попунити;
- којим бројем извршилаца треба попунити конкретне послове у оквиру систематизованих послова.

#### **Члан 18.**

Остали послови предвиђени у Посебном делу Правилника, на које није распоређен ни један извршилац, сматрају се слободним пословима.

Послови из предходног става биће попуњени када директор одлучи да их треба попунити, или запосленима у Јавном предузећу, или ће донети одлуку о потреби заснивања радног односа са новим запосленим.

#### **Члан 19.**

Са запосленим распоређеним на одређене послове директор закључује уговор о раду који садржи све битне елементе које прописује Закон о раду.

#### **Члан 20.**

Зарада, накнада зараде и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником, као и друга питања која се односе на права и обавезе запослених, уређују се Колективним уговором и уговором о раду.

#### **Члан 21.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Јавном комунално – стамбеном предузећу „Зајечар“ – Зајечар, бр. 1553 од 11.04.2024. са свим изменама и допунама.

#### **Члан 22.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа.

Број: **2345**  
У Зајечару,  
04.06.2024.

ЈКСП „ЗАЈЕЧАР“ Зајечар  
в.д. директора  
Александар Ђокић

## ПОСЕБАН ДЕО

### ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ОДРЕЂЕНИХ ПОСЛОВА И ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

#### 1. У П Р А В А

##### 1. Директор предузећа

- организује и води пословање предузећа;
- заступа и представља предузеће;
- закључује уговоре и врши и друге послове у односима са трећим лицима;
- припрема програме развоја делатности и стара се о извршењу тих програма;
- припрема планове рада и стара се о извршењу тих планова, спровођењу пословне политике и предузима мере за успешно остваривање те политике;
- припрема и доноси опште акте;
- обавља послове наредбодавца за материјално-финансијско пословање;
- обезбеђује дневну запосленост радника, стара се о рационалном коришћењу
  - радног времена и средстава рада;
- обавља послове унапређења и заштите животне и радне средине;
- одлучује о појединачним правима и обавезама запослених из области рада и радних односа;
- обавља и друге послове предвиђене прописима;
- за свој рад одговоран је органу који га именује, тј. оснивачу предузећа.

стручна спрема:	7.1 ниво / економски, правни или факултет из области из које је делатност за чије обављање је основано Јавно предузеће
радно искуство:	<b>5</b> година
број извршилаца:	<b>1</b>

##### 2. Помоћник директора за комуналне послове / руководилац послова платних услуга

- помаже директору предузећа у спровођењу пословне политике и свим пословима око организације и вођења предузећа у циљу што квалитетнијег, функционалнијег и ефикаснијег обављања делатности предузећа, а нарочито око организовања, вођења и унапређења комуналних послова;
- координира рад између служби и радних јединица у оквиру предузећа и надлежног одељења Градске управе града Зајечара;
- стара се о спровођењу одлука и закључака органа предузећа и надлежних органа оснивача из области комуналних делатности за чије обављање је Јавно предузеће основано;
- учествује у изради планова и програма предузећа и прати њихову реализацију;
- даје иницијативе за нормативно регулисање питања која су од значаја за нормално функционисање предузећа, унапређење пословања и побољшање квалитета пружених услуга;
- прати и проучава законске и друге прописе у вези са пословима и задацима из своје надлежности;
- руководи пословима платних услуга у складу са уговором о пословној сарадњи, закљученим са платном институцијом;

- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа;
- за свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

стручна спрема:	7.1 ниво / економски, правни или факултет за менаџмент
ратно искуство:	3 године
број извршилаца:	1

### 3. Помоћник директора за правне послове

- помаже директору предузећа у правним пословима;
- даје правне савете и стручна мишљења директору приликом закључења одређених правних послова, предузимања радњи и пословних потеза и доношења правних аката;
- израђује нацрте уговора које у име предузећа закључује директор или друго лице које он овласти;
- припрема и израђује опште и појединачне правне акте за чије је доношење овлашћен директор предузећа;
- уествује у изради Статута предузећа и других општих аката које доноси Надзорни одбор предузећа;
- прати и проучава законске и друге прописе, пружа правну помоћ, даје тумачења и објашњења органима предузећа и запосленима у вези примене прописа;
- стара се о покретању и вођењу судских поступака и заступа предузеће пред надлежним судовима, органима управе и другим органима;
- израђује све врсте аката у преписци са судовима (тужбе, жалбе, предлоге, приговоре, поднеске, итд.);
- присуствује седницама Надзорног одбора и даје своје мишљење у вези одређеног питања које је на дневном реду седнице;
- даје иницијативу надлежним органима оснивача за доношење или измену правног акта којим се регулишу питања из области рада и пословања предузећа и учествује у припреми, односно изради тих правних аката;
- прати, ажурира и по потреби израђује пречишћене текстове правних аката које доноси оснивач, а тичу се статуса, надлежности и пословања предузећа;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа;
- за свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

стручна спрема:	7.1 ниво / правни факултет и положен стручни испит
ратно искуство:	3 године
број извршилаца:	1

#### 4. Помоћник директора за финансијско – књиговодствене послове и наплату

- помаже директору предузећа у спровођењу пословне политике и свим пословима око организације и вођења предузећа у циљу што квалитетнијег, функционалнијег и ефикаснијег обављања делатности предузећа, а нарочито око организовања, вођења и унапређења финансијско – књиговодствених послова и наплате;
- организује рад служби Сектора за финансијско – књиговодствене послове и наплату;
- одговоран је за благовременост и тачност рада запослених у службама;
- стара се о спровођењу одлука и закључака органа предузећа и надлежних органа оснивача из области делатности за чије обављање је Јавно предузеће основано; .
- прати, анализира и сагледава могућности обезбеђења финансијских средстава за нормално функционисање предузећа и правовремено измирење обавеза предузећа;
- учествује у изради планова, програма и финансијских планова предузећа и прати њихову реализацију;
- учествује у прикупљању информација и изради анализа из области пословања предузећа;
- учествује у закључивању уговора и у спровођењу одговарајућих поступака у пословима из области јавних набавки;
- учествује у изради плана јавних набавки и прати реализацију јавних набавки;
- учествује у изради преднацрта и нацрта нормативних аката из области финансијско - књиговодствених послова и наплате и даје иницијативе за нормативно регулисање питања из поменуте области;
- контролише наменско коришћење средстава предузећа;
- прати и анализира материјално - финансијско пословање и ликвидност предузећа, обавља стручне послове из области инвестиција предузећа и сарађује са свим релевантним финансијским институцијама;
- планира и организује рад Службе за финансијско – књиговодствене послове и Службе наплате;
- у случају потребе замењује руководиоца послова платних услуга у складу са уговором о пословној сарадњи, закљученим са платном институцијом;
- саставља план коришћења годишњих одмора запослених у Сектору и по усвајању плана од стране директора, стара се о спровођењу плана;
- води рачуна о присутности запослених у Сектору на послу, изласцима са посла, одласка са посла и покривености послова извршиоцима;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа;
- за свој рад непосредно је одговоран директору предузећа.

стручна спрема:	7.1 ниво / економски или факултет за менаџмент
ратно искуство:	3 године
број извршилаца:	1

## **2. СЛУЖБА ЗА СТАМБЕНУ ИЗГРАДЊУ, ТЕКУЋЕ И ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА**

### **1. Шеф Службе**

- организује рад службе;
- стара се о примени и унапређењу техничких решења у циљу ефикаснијег и рационалнијег пословања предузећа;
- прати и благовремено спроводи законска решења везана за послове у служби у сарадњи са службом општих и правних послова;
- саставља и организује састављање планова, извештаја и анализа на нивоу службе и одговоран је за њихову исправност;
- води рачуна о присутности запослених у служби на послу, изласцима са посла, одласка са посла и покривености послова извршиоцима;
- одговоран је за благовременост и тачност рада запослених у служби;
- врши потребне радње у циљу ефикасног спровођења текућих поправки и хитних интервенција на стамбеним зградама;
- врши контролу извршених радова непосредних извршиоца радова за рачун стамбених заједница, контролише рачуне, оверава радне налоге;
- контролише квалитет и квантитет изведених радова/услуга
- на основу урбанистичких, грађевинских и осталих услова уз сагласност руководиоца Сектора „Енергетика“ утврђује трасу и остало код израде нових топлотних инсталација;
- у случају утврђивања одступања од пројектне документације и датих сагласности, писаним путем извештава руководиоца Сектора „Енергетика“ о уоченим неправилностима и предлаже мере за њихово отклањање;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора и помоћника директора за комуналне послове;
- за свој рад непосредно је одговоран директору и помоћнику директора за комуналне послове, односно руководиоцима сектора у делу послова који се односе на секторске послове.

стручна спрема:	4. ниво / грађевински или технички смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

### **2. Референт за текуће одржавање и хитне интервенције на зградама и решавање имовинско – правних односа**

- врши потребне радње у циљу ефикасног спровођења текућих поправки и хитних интервенција на стамбеним зградама;
- врши контролу извршених радова непосредних извршиоца радова за рачун стамбених заједница, контролише рачуне, оверава радне налоге;
- контролише квалитет и квантитет изведених радова / услуга;
- сарађује са управницима и даје предлоге управницима стамбених заједница
- ради све послове везане за уговор о пружању услуга за потребе одржавања стамбених заједница;
- прима рекламације корисника услуга за потребе одржавања стамбених зграда, обрађује их и прослеђује ради њиховог благовременог решавања.

- предузима потребне радње и прибавља потребну документацију у циљу решавања имовинско - правног статуса непокретности које користи предузеће;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора и шефа службе;
- за свој рад одговара помоћнику директора за комуналне послове и шефу службе.

стручна спрема:	4. ниво / технички смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

### **3. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО – КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И НАПЛАТУ**

#### **1. Шеф књиговодства**

- руководи књиговодственим пословима у предузећу;
- води рачуна да се у књиговодству воде све прописане евиденције, стручно, ажурно и тачно;
- води рачуна да се у књиговодству послови региструју искључиво на темељу ликвидираних документација;
- одговоран је за израду финансијских извештаја и периодичних обрачуна у складу са законским прописима и потребама предузећа;
- саставља месечне обрачуна ПДВ-а и доставља пореском органу у прописаном року;
- на основу интерних књиговодствених података (обрачуна, прегледа, одлука и др.) проверава исправност документа и по потреби саставља документ за књижење;
- обавља све остале послове у књиговодству који се појављују од случаја до случаја и по потреби контира;
- повремено контролише аналитичке евиденције и исправља настале грешке у књиговодству;
- врши контролу активе и пасиве;
- врши контролу стања аналитике са стањем синтетике у књиговодству;
- отклања грешке у синтетичкој евиденцији и рашчишћава потраживања и обавезе у аналитичкој евиденцији;
- израђује бруто билансе при састављању годишњег рачуна, као полугодишњег по налогу пореске управе и у складу са законским прописима;
- прати прописе, измене законских регулатива и примењује Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- сачињава спецификације и извештаје по местима трошкова и обрачунским јединицама;
- врши закључак главне књиге, помоћних евиденција и пренос почетног стања;
- организује послове платних услуга и обавља све послове у складу са уговором о пословној сарадњи са платном институцијом;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;

- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора и помоћника директора за финансијско - књиговодствене послове и наплату;
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора за финансијско - књиговодствене послове и наплату.

стручна спрема:	6.1 / 4. ниво / друштвени смер
ратно искуство:	3 године
број извршилаца:	1

## 2. Контиста - књиговођа

- преузима документе и води рачуна да се све промене темеље на основу ликвидираних документације, на основу којих контира све настале финансијске промене;
- контира и књижи материјално-финансијске документе и обрађује целокупну документацију;
- води евиденцију и годишње обрачуна основних средстава и ситног инвентара;
- врши обраду извода банака;
- врши обрачун камате;
- врши књижење улазне и излазне документације за одговарајућу финансијску аналитику;
- одговоран је за тачност унетих података;
- врши евиденцију улазног и излазног ПДВ-а и слагање истог;
- по захтеву врши обрачун и фактурисање услуга по важећим ценовницима предузећа и по радним налозима;
- израђује документе у електронском облику и исте шаље путем одговарајућих софтвера;
- учествује у изради финансијских извештаја и периодичних обрачуна у складу са законским прописима и осталих извештаја по потреби;
- врши усаглашавање аналитике са синтетиком;
- врши контролу и усклађивање активе и пасиве;
- усаглашава књижење са магацинском картотеком;
- обрађује пописне листе и спроводи остала књижења по основу усвојеног извештаја Централне пописне комисије;
- прати прописе, измене законских регулатива и примењује Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефа књиговодства..
- за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефу књиговодства.

стручна спрема:	6.1 / 4. ниво / друштвени смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	3

### 3. Заменик шефа књиговодства и контиста - књиговођа

- преузима документе и води рачуна да се све промене темеље на основу ликвидираних документација, на основу којих контира све настале финансијске промене;
- контира и књижи материјално-финансијске документе и обрађује целокупну документацију;
- води евиденцију и годишње обрачуна основних средстава и ситног инвентара;
- врши обраду извода банака;
- врши обрачун камате;
- врши књижење улазне и излазне документације за одговарајућу финансијску аналитику;
- одговоран је за тачност унетих података;
- врши евиденцију улазног и излазног ПДВ-а и слагање истог;
- по захтеву врши обрачун и фактурисање услуга по важећим ценовницима предузећа и по радним налозима;
- израђује документе у електронском облику и исте шаље путем одговарајућих софтвера;
- учествује у изради финансијских извештаја и периодичних обрачуна у складу са законским прописима и осталих извештаја по потреби;
- врши усаглашавање аналитике са синтетиком;
- врши контролу и усклађивање активе и пасиве;
- усаглашава књижење са магацинском картотеком;
- обрађује пописне листе и спроводи остала књижења по основу усвојеног извештаја Централне пописне комисије;
- прати прописе, измене законских регулатива и примењује Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- замењује шефа књиговодства у његовом одсуству;
- помаже шефу књиговодства у изради свих извештаја, периодичних и месечних обрачуна;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефа књиговодства.
- за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефу књиговодства.

стручна спрема:	6.1 / 4. ниво / друштвени смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

### 4. Књиговођа контроле и ликвидатуре

- преузима улазну и излазну књиговодствену документацију као и друге документе који могу да буду предмет књижења и врши контролу њихове исправности;
- контролише целокупну финансијску документацију са гледишта рачунско - формалне и суштинске стране и ликвидира документацију и исконтролисаних документе предаје на даљу књиговодствену обраду контисти / књиговођи оператеру;

- одговоран је за контролу целокупне финансијско – књиговодствене документације;
- врши исплате по фактурама, уговорима, ситуацијама и друге исплате, а све по налогу руководиоца;
- комплетира, обрађује и контролише целокупну документацију око инвестиција, набавке основних средства и комплетира документацију за књижење;
- води евиденцију и врши наплату обавеза по инструментима плаћања за продате станове;
- врши обрачун и фактурисање по основу уговора и радних налога;
- израђује документе у електронском облику и исте шаље путем одговарајућих софтвера;
- израђује табеле по рачунима добављача везано за реализацију по јавним набавкама;
- одговара за тачност и ажурност у раду;
- прати прописе, измене законских регулатива и примењује Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- води евиденцију закључених уговора из свих области, осим уговора закључених по спроведеном поступку јавне набавке и благовремено сигнализира надлежним службама скорашњи истек рока на који је уговор закључен, ради евентуалног продужења његове важности;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефа књиговодства;
- за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефу књиговодства.

стручна спрема:	6.1 / 4 ниво / економски или друштвени смер
ратно искуство:	<b>1</b> година
број извршилаца:	<b>1</b>

### 5. Организатор послова књиговодства СЗ

- организује све послове књиговодства за стамбене заједнице;
- даје предлоге за унапређење рада везаних за уговорене књиговодствене послове СЗ;
- врши фактурисање месечних задужења и штампање рачуна и испоставља исте инкасантској служби одговорној за уручење;
- израђује документе у електронском облику и исте шаље путем одговарајућих софтвера;
- врши књижење улазне и излазне документације за одговарајућу финансијску аналитику;
- прима од запослених у радним јединицама и службама документацију за фактурисање (записнике, потврде, отпремнице и др.) врши њихову обраду и испо ставља рачун књиговођи контроле, ликвидатуре и аналитике на даљу обраду;
- издаје профактуре по захтеву купаца и прати њихову реализацију;
- одговоран је за вођење аналитичке евиденције купаца, књижење промена уредно и ажурно, као и усглашавање стања са корисницима услуга;
- израђује ИОС-е, припрема податке и сачињава спецификације дужника;

- води аналитику примљених аванаса;
- ради све послове везане за уговор о пружању услуга за потребе одржавања стамбених заједница;
- врши обрачун камата;
- врши обраду извода банака за извршене уплате купаца;
- врши усаглашење аналитике са синтетиком;
- усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом;
- даје потребне податке за израду периодичних обрачуна, годишњих и других извештаја;
- прати прописе, измене законских регулатива и примењује Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефа књиговодства.
- за свој рад одговара помоћникуа директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефу књиговодства.

стручна спрема:	6.1 / 4 ниво / економски или друштвени смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

## 6. Књиговођа оператер

- врши фактурисање месечних задужења и штампање рачуна и испоставља исте инкасантској служби одговорној за уручење;
- израђује документе у електронском облику и исте шаље путем одговарајућих софтвера;
- врши књижење улазне и излазне документације за одговарајућу финансијску аналитику;
- прима од запослених у радним јединицама и службама документацију за фактурисање (записнике, потврде, отпремнице и др.) врши њихову обраду и испо ставља рачун књиговођи контроле, ликвидатуре и аналитике на даљу обраду;
- издаје профактуре по захтеву купаца и прати њихову реализацију;
- одговоран је за вођење аналитичке евиденције купаца, књижење промена уредно и ажурно, као и усглашавање стања са корисницима услуга;
- израђује ИОС-е, припрема податке и сачињава спецификације дужника;
- води аналитику примљених аванаса;
- ради све послове везане за уговор о пружању услуга за потребе одржавања стамбених заједница;
- врши обрачун камата;
- врши обраду извода банака за извршене уплате купаца;
- врши усаглашење аналитике са синтетиком;
- усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом;
- даје потребне податке за израду периодичних обрачуна, годишњих и других извештаја;
- прати прописе, измене законских регулатива и примењује Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;

- месечно и годишње испоставља извештај о извршеном раду књиговодства за стамбене заједнице шефу књиговодства;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефа књиговодства.
- за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефу књиговодства.

стручна спрема:	6.1 / 4 ниво / економски или друштвени смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	4

### 7. Књиговођа оператер / технички секретар

- замењује техничког секретара/ референта за опште и правне ослове по потреби;
- ради све послове везане за уговор о пружању услуга за потребе одржавања стамбених зграда;
- одговоран је за вођење аналитичке евиденције купаца и уредно и ажурно књижење промена;
- врши фактурисање месечних задужења и штампање рачуна и испоставља исте инкасатској служби одговорној за уручење;
- израђује документе у електронском облику и исте шаље путем одговарајућих софтвера;
- врши књижење улазне и излазне документације за одговарајућу финансијску аналитику;.
- врши обрачун камата;
- врши обраду извода банака за извршене уплате купаца;
- врши усаглашење аналитике са синтетиком;
- усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према указаној потреби или по налогу директора и помоћника директора за правне послове;
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и помоћнику директора за правне послове.

стручна спрема:	4. ниво / друштвени смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

## 8. Главни магационер / референт за безбедност и здравље на раду

- врши квалитативан и квантитативан пријем робе, материјала, ситног инвентара и ХТЗ опреме;
- прати утрошак и стање горива по свим котларницама и правовремено извештава о потреби набавке
- врши усаглашавање са добављачима по питању количина, цена и квалитета горива и осталог материјала потребног за несметано обављање процеса рада
- одговоран је за стање материјала
- издаје материјал, ситан инвентар, ХТЗ опрему као и сву осталу робу по требовању и реверсе, као и осталу одговарајућу документацију
- даје утрошак материјала на књижење
- одговара за исправност документације и правовремено достављање исте књиговодству
- извештава о стању материјала на лагеру
- води и одговара за магацинско пословање
- одговара за употребу средстава заштите на раду
- обавља послове лица за безбедност и здравље на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду
- контролише правилну примену средстава личне заштите и стара се о обезбеђењу запослених личним заштитним средствима, роковима и начину прегледа оруђа за рад
- врши контролу и надзор над физичко-техничким обезбеђењем;
- у случају одсутности сарадника за безбедност и здравље на раду, ППЗ и цивилну заштиту, замењује га у делу који се односи на безбедност и здравље на раду и врши контролу и надзор над физичко-техничким обезбеђењем,
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, руководица сектора „Чистоћа“ и руководиоца сектора „Енергетика“;
- за свој рад одговара директору, руководицу сектора „Чистоћа“ и руководиоцу сектора „Енергетика“;

стручна спрема:	6.1 ниво/ друштвени смер и положен стручни испит за обаљање послова из области БЗР и ППЗ
радно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

## 9. Обрачунски радник

- врши обрачун накнада и осталих примања запослених, прима евиденцију присутности на раду од шефова сектора, утврђује и контролише исправност података за обрачун зарада и обустава из истих, припрема обрасце који прате обрачун и исплату зарада запослених и накнаде лицима ангажованим по другом основу;
- прати прописе, измене законских регулатива, примењује Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама и стара се о правилној примени истих при обрачуну зарада и других примања запослених;
- води евиденцију о зарадама и доставља их надлежним организацијама и службама;
- потписује месечну евиденцију о заради и накнади зараде, у складу са законим;
- на захтев надлежног органа и запослених издаје потврде о заради/зарадама и другим примањима запослених;

- ради све послове везане за уговор о пружању услуга за потребе одржавања стамбених заједница;
- даје потребне податке за израду периодичних обрачуна, годишњих и других извештаја и израђује статистичке и друге извештаје из делокруга свог посла;
- одговоран је за тачност унетих података;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, руководиоцу сектора „Чистоћа“ и руководиоцу сектора „Енергетика“
- за свој рад одговара директору и руководиоцу сектора „Чистоћа“ и руководиоцу сектора „Енергетика“.

стручна спрема:	4. ниво / друштвени смер
радно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

### 10. Главни благајник

- врши све исплате у готовом новцу, сакупља пазар од осталих благајника и истог или следећег радног дана уплаћује на текући рачун;
- врши наплату и исплату новчаних износа у складу са законом, као и исплату зарада и других личних примања запослених;
- координира и контролише рад благајника;
- подиже готов новац са текућег рачуна по налогу руководиоца и врши исплату истог;
- води главну благајну (поврћај новца у случају поновног плаћања исте услуге или немогућности извршења уплаћене услуге, исплата аконтација и дневница за службено путовање, подизање готовине за поштанске услуге, исплата готовинских рачуна);
- саставља свакодневно благајнички извештај са документацијом и доставља га на контролу и књижење;
- књижи дневник благајне синтетички по трошковним местима;
- обавезан је да се придржава утврђених рокова и законских прописа из области благајничког пословања и примењује Правиник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- води евиденцију примљених чекова и чува папире од вредности у каси благајне;
- прима рекламације од корисника и усаглашава евиденције у вези са обавезама дужника;
- одговоран је за тачност унетих података;
- обавља послове платних услуга у складу са уговором о пословној сарадњи са платном институцијом и свакодневно врши контролу реализованих налога;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефа књиговодства..
- за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефу књиговодства.

стручна спрема:	4. ниво / друштвени смер
радно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

### 11. Благајник / оператер платних услуга

- врши све наплате у готовом новцу, предаје пазар главном благајнику / координатору, а у случају одсуства истог сакупља пазар од осталих благајника и истог или следећег радног дана уплаћује на текући рачун;
- врши наплату и исплату новчаних износа у складу са законом, као и исплату зарада и других личних примања запослених у одсуству главног благајника / координатора;
- подиже готов новац са текућег рачуна, по налогу руководиоца врши исплату истог у одсуству главног благајника / координатора;
- води главну благајну (поврћај новца у случају поновног плаћања исте услуге или немогућности извршења уплаћене услуге, исплата аконтација и дневница за службено путовање, подизање готовине за поштанске услуге, исплата готовинских рачуна), у одсуству главног благајника / координатора;
- саставља свакодневно благајнички извештај са документацијом и доставља га на контролу и књижење у одсуству главног благајника / координатора;
- књижи дневник благајне синтетички по трошковним местима;
- обавезан је да се придржава утврђених рокова и законских прописа из области благајничког пословања и примењује Правиник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- прима рекламације од корисника и усаглашава евиденције у вези са обавезама дужника који обавезе измирују у готовом новцу;
- одговоран је за тачност унетих података;
- води евиденцију примљених чекова и чува папире од вредности у каси благајне, у одсуству главног благајника / координатора;
- обавља послове платних услуга у складу са уговором о пословној сарадњи са платном институцијом и свакодневно врши контролу реализованих налога;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефа књиговодства;
- за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефу књиговодства.

стручна спрема:	4. / 3. ниво / друштвени смер
радно искуство:	1 година
број извршилаца:	3

### 12. Главни инкасант

- организује и координира рад инкасаната разношења рачуна комуналних услуга;
- припрема и разноси рачуне – признанице за извршене услуге;
- одговоран је за благовремену и тачну доставу рачуна – признанице

- корисницима услуга;
- дужан је да се коректно односи према странкама;
  - врши снимање новоподигнутих објеката: стамбених зграда, пословних зграда предузећа и установа, продавница, гаража, и др. и промене уписује у књигу евиденције;
  - одговара за тачност података о снимљеним објектима;
  - у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
  - обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефа књиговодства;
  - за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефу књиговодства.

стручна спрема:	4. ниво / технички или друштвени смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	2

### 13. Инкасант разношења рачуна комуналних услуга

- припрема и разноси рачуне – признанице за извршене услуге;
- одговоран је за благовремену и тачну доставу рачуна – признанице корисницима услуга;
- дужан је да се коректно односи према странкама;
- врши снимање новоподигнутих објеката: стамбених зграда, пословних зграда предузећа и установа, продавница, гаража, и др. и промене уписује у књигу евиденције, а по налогу главног инкасанта;
- одговара за тачност података о снимљеним објектима;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату, шефа књиговодства и главног инкасанта;
- за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату, шефу књиговодства и главном инкасанту.

стручна спрема:	4. / 3. ниво / технички или друштвени смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	5

### 14. Књиговођа оператер - инкасант разношења рачуна комуналних услуга

- припрема и разноси рачуне – признанице за извршене услуге;
- одговоран је за благовремену и тачну доставу рачуна – признанице корисницима услуга;
- дужан је да се коректно односи према странкама;
- врши снимање новоподигнутих објеката: стамбених зграда, пословних зграда предузећа и установа, продавница, гаража, и др. и промене уписује у књигу евиденције, а по налогу главног инкасанта;

- одговара за тачност података о снимљеним објектима;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- врши фактурисање месечних задужења и штампање рачуна и испоставља исте инкасатској служби одговорној за уручење;
- израђује документе у електронском облику и исте шаље путем одговарајућих софтвера;
- врши књижење улазне и излазне документације за одговарајућу финансијску аналитику;
- прима од запослених у радним јединицама и службама документацију за фактурисање (записнике, потврде, отпремнице и др.) врши њихову обраду и испо ставља рачун књиговођи контроле, ликвидатуре и аналитике на даљу обраду;
- издаје профактуре по захтеву купаца и прати њихову реализацију;
- одговоран је за вођење аналитичке евиденције купаца, књижење промена уредно и ажурно, као и усглашавања стања са корисницима услуга;
- израђује ИОС-е, припрема податке и сачињава спецификације дужника;
- води аналитику примљених аванаса;
- ради све послове везане за уговор о пружању услуга за потребе одржавања стамбених заједница;
- врши обрачун камата;
- врши обраду извода банака за извршене уплате купаца;
- врши усаглашење аналитике са синтетиком;
- усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом;
- даје потребне податке за израду периодичних обрачуна, годишњих и других извештаја;
- прати прописе, измене законских регулатива и примењује Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и шефу књиговодства.
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату, шефа књиговодства и главног инкасанта;
- за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату, шефу књиговодства.

стручна спрема:	4. ниво / економски или друштвени смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

#### **15. Самостални стручни сарадник за послове наплате и јавних набавки**

- прати и контролише наплату потраживања од дужника;
- ради са корисницима услуга у циљу што ефикасније наплате дуговања;
- израђује споразуме о репрограму дуга и контролише наплату по истима;
- припрема предлоге за извршење и израђује акте везане за поступак извршења у сарадњи са Службом за опште и правне послове;
- формира предмете и архивира документацију за активне предмете;

- евидентира, уписује и ажурира предмете и промене у бази утужења;
- комуницира са јавним извршитељима по питању извршења;
- комуницира и сарађује са пуномоћником предузећа по питању парница;
- истражује и ажурира матичне податке о корисницима / дужницима;
- салдира дуговања по тужбама са јавним извршитељима;
- на годишњем нивоу усклађује податке са јавним извршитељима;
- контролише и књижи рачуне добијене од јавних извршитеља;
- књижи утужења приликом отпочињања процеса принудне наплате;
- усаглашава стање дужника са правноснажним пресудама;
- одговоран је у случају настанка застарелости потраживања;
- анализира картотеку корисника услуга, проверава стање, припрема податке за утужење;
- прима рекламације корисника услуга извожења смећа и грејања, обрађује их и прослеђује ради њиховог благовременог решавања
- сарађује са организатором послова јавних набавки у припреми и реализацији јавних набавки
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и помоћнику директора за правне послове;
- за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и помоћнику директора за правне послове.

стручна спрема:	7.1 / 6.1. ниво / друштвени смер
радно искуство:	1 година
број извршилаца:	2

#### **16. Стручни сарадник за наплату, канцеларијско и архивско пословање и администратор ФУК-а**

- координира са радом Службе за опште и правне послове;
- прати и контролише наплату потраживања од дужника;
- ради са корисницима услуга у циљу што ефикасније наплате дуговања;
- израђује споразуме о репрограму дуга и контролише наплату по истима;
- припрема предлоге за извршење и израђује акте везане за поступак извршења у сарадњи са Службом за опште и правне послове;
- формира предмете и архивира документацију за активне предмете;
- евидентира, уписује и ажурира предмете и промене у бази утужења;
- комуницира са јавним извршитељима по питању извршења;
- комуницира и сарађује са пуномоћником предузећа по питању парница;
- истражује и ажурира матичне податке о корисницима / дужницима;
- салдира дуговања по тужбама са јавним извршитељима;
- на годишњем нивоу усклађује податке са јавним извршитељима;
- контролише и књижи рачуне добијене од јавних извршитеља;
- књижи утужења приликом отпочињања процеса принудне наплате;
- усаглашава стање дужника са правноснажним пресудама;
- одговоран је у случају настанка застарелости потраживања;
- анализира картотеку корисника услуга, проверава стање, припрема податке за утужење;

- прима рекламације корисника услуга извожења смећа и грејања, обрађује их и прослеђује ради њиховог благовременог решавања
- одговара за одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле у предузећу – ФУК
- контролише и организује рад запослених на архиви, евиденцијама и секретарским пословима
- контролише, организује и спроводи процес архивирања у складу са законом
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и помоћнику директора за правне послове;
- за свој рад одговара помоћнику директора за финансијско-књиговодствене послове и наплату и помоћнику директора за правне послове.

стручна спрема:	6.1. ниво / друштвени смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

#### **4. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

##### **1. Самостални стручни сарадник за опште и правне послове са положеним правосудним испитом**

- даје правне савете и стручна мишљења руководиоцима и запосленима у вези са применом правних прописа у њиховом раду;
- припрема и израђује нацрте уговора које у име предузећа закључује директор или друго лице које он овласти;
- припрема и израђује опште и појединачне правне акте за чије је доношење овлашћен директор предузећа;
- учествује у изради општих аката које доноси Надзорни одбор предузећа;
- стара се о покретању и вођењу судских поступака и заступа предузеће пред надлежним судовима, органима управе и другим органима;
- координира рад и поступање запослених који припремају предлоге за извршење ради наплате потраживања од дужника, прати цео ток извршног и парничног поступака у извршним и судским предметима;
- израђује све врсте аката у преписци са судовима (тужбе, жалбе, предлоге, приговоре, поднеске, итд.);
- сарађује са јавним извршитељима и по потреби истима упућује поднеске и друге дописе у циљу решавања спорних питања и успешног завршетка извршног поступка;
- прати, ажурира и по потреби израђује пречишћене текстове правних аката које доноси оснивач, а тичу се статуса, надлежности и пословања предузећа;
- у случају одсутности помоћника директора за правне послове, обавља и послове из његове надлежности;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа и помоћника директора за правне послове;

- за свој рад одговара директору и помоћнику директора за правне послове.

стручна спрема:	7.1 ниво / правни факултет и положен правосудни испит
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

## 2. Самостални стручни сарадник за опште и правне послове

- даје правне савете и стручна мишљења руководиоцима и запосленима у вези са применом правних прописа у њиховом раду;
- припрема и израђује нацрте уговора које у име предузећа закључује директор или друго лице које он овласти;
- припрема и израђује опште и појединачне правне акте за чије је доношење овлашћен директор предузећа;
- учествује у изради општих аката које доноси Надзорни одбор предузећа;
- стара се о покретању и вођењу судских поступака и заступа предузеће пред надлежним судовима, органима управе и другим органима;
- координира рад и поступање запослених који припремају предлоге за извршење ради наплате потраживања од дужника, прати цео ток извршног и парничног поступка у извршним и судским предметима;
- израђује све врсте аката у преписци са судовима (тужбе, жалбе, предлоге, приговоре, поднеске, итд.);
- сарађује са јавним извршитељима и по потреби истима упућује поднеске и друге дописе у циљу решавања спорних питања и успешног завршетка извршног поступка;
- прати, ажурира и по потреби израђује пречишћене текстове правних аката које доноси оснивач, а тичу се статуса, надлежности и пословања предузећа;
- у случају одсутности помоћника директора за правне послове, обавља и послове из његове надлежности;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа и помоћника директора за правне послове;
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора за правне послове.

стручна спрема:	7.1 ниво / правни факултет
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

## 3. Организатор послова јавних набавки

- организује и координира послове јавних набавки за потребе предузећа;
- ради на обезбеђењу потребних количина горива и осталог материјала потребног за несметано обављање процеса рада;
- прати и примењује прописе из области јавних набавки;
- у сарадњи са помоћником директора за комерцијално – финансијске послове и руководиоцима служби и радних јединица израђује план набавки за предузеће и утврђује роковник јавних набавки;
- припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке,

- координира рад Комисије за јавне набавке;
  - припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности;
  - даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама;
  - води евиденцију о јавним набавкама;
  - прибавља потребне сагласности и доставља законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке;
  - прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима;
  - подноси извештај органима управљања предузећа о јавним набавкама;
  - одговоран је за законитост поступка јавне набавке;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
  - обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за правне послове;
  - за свој рад одговоран је директору предузећа и помоћнику директора за правне послове.

стручна спрема:	6.1 ниво / друштвени смер и положен стручни испит
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

#### **4. Сарадник за безбедност и здравље на раду, ППЗ и цивилну заштиту - осигурање имовине и лица**

- обавља послове лица за безбедност и здравље на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, послове противпожарне заштите и цивилне заштите у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и прати све измене и допуне ових закона ради примене истих у раду;
- води све евиденције у складу са законом, уредбама и правилницима и примењује све остале обавезујуће акте из области безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и цивилне заштите и одговара за њихову правилну примену;
- контролише правилну примену средстава личне заштите;
- организује проверу знања из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите;
- стара се о обезбеђењу запослених личним заштитним средствима, роковима и начину прегледа оруђа за рад;
- стара се о правовременом вршењу лекарских прегледа запослених код којих је законом прописан обавезан лекарски преглед;
- на основу акта о процени ризика врши периодичне контролне прегледе;
- попуњава пријаву о повреди на раду, обавештава инспектора рада о насталој повреди и води евиденцију о насталим повредама;
- учествује у изради нацрта и предлога правилника о безбедности и здрављу на раду, правилника о средствима и опреми личне заштите и правилника и плана заштите од пожара;
- сарађује са инспекцијом рада, Сектором за ванредне ситуације Полицијске

- управе Зајечар и Штабом за ванредне ситуације града Зајечара;
- стара се о обезбеђењу објеката и врши контролу физичког обезбеђења;
  - предлаже имовину која би требало да буде предмет осигурања, врши пријаву штете у случају настанка штете на осигураној имовини;
  - води евиденцију запослених који су осигурани од појединих ризика и стара се о ажурирању ових података;
  - прати поступак јавне набавке за услуге осигурања имовине и лица;
  - прати наплату штете по пријави настанка штете на имовини или штети коју је претрпео запослени за случај који је осигуран и води евиденцију о томе.
  - у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
  - обавља и друге послове према потреби или по налогу директора и помоћника директора за правне послове;
  - за свој рад одговара директору и помоћнику директора за правне послове.

стручна спрема:	4. ниво / друштвени смер и положен стручни испит за обављање послова из области БЗР
радно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

#### 5. Технички секретар/ референт за опште и правне послове

- обавља све секретарске послове за потребе директора предузећа;
- прима и дистрибуира позиве странака и запослених посредством телефонске централе;
- води евиденцију о путним налозима службених возила;
- води различите врсте евиденција о запосленима и радно ангажованим лицима по основу уговора о обављању привремених и повремених послова (степен и врста стручне спреме, радно место, радни стаж, ЈМБГ, право на годишњи одмор, јубиларну награду, плаћено одсуство, отпремнину и друга права из радног односа);
- свакодневно отвара примљену електронску пошту са службене е-mail адресе и по прегледу исте разврстава мејлове и прослеђује их надлежној служби, руководиоцу или запосленом, који би, у зависности од садржаја, требало даље да поступа по одређеном мејлу;
- преузима електронске фактуре са СЕФ портала и исте штампа и дистрибуира надлежним службама;
- спроводи процес архивирања у складу са законом;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора, помоћника директора за правне послове, самосталног стручног сарадника за опште и правне послове и стручног сарадника за наплату, канцеларијско и архивско пословање и руководиоца ФУК-а;
- за свој рад одговара директору, помоћнику директора за правне послове, самосталном стручном сараднику за опште и правне послове као и стручном сараднику за наплату, канцеларијско и архивско пословање и администратору ФУК-а .

стручна спрема:	4. ниво / друштвени смер
ратно искуство:	3 године
број извршилаца:	1

### 6. Администратор писарнице

- води централну архиву предузећа, прима и дистрибуира пошту, рачуне и другу документацију везану за предузеће;
- спроводи процес архивирања у складу са законом;
- води деловодник у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању и стара се о ажурном и тачном уношењу података у деловодник
- води и ажурира персоналну документацију запослених (досијеи, појединачна решења о правима и обавезама запослених, радне и здравствене књижице), попуњава пријаве и одјаве са осигурања и доставља их надлежним службама;
- води евиденцију о присутности на послу и коришћењу годишњих одмора према плану коришћења усвојеном од стране директора;
- врши копирање документације, шаље документе путем поште, е-mail-а, итд.;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора, помоћника директора за правне послове и стручног сарадника за наплату, канцеларијско и архивско пословање и руководилац ФУК-а;
- за свој рад одговара директору, помоћнику директора за правне послове као и стручном сараднику за наплату, канцеларијско и архивско пословање / администратору ФУК-а.

стручна спрема:	4. ниво / економски или друштвени смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	2

### 7. Администратор информационог система / архивар

- одржава информациони систем у предузећу;
- стара се о безбедности информационог система и упозорава кориснике овог система који се не придржавају Правилника о безбедности информационо - комуникационог система ЈКСП „Зајечар“ Зајечар;
- креира једноставне програме неопходне за рад предузећа;
- поправља мање кваровена хардверу;
- поправља мрежну опрему;
- предлаже план набавке рачунарске опреме на основу појединачних годишњих захтева организационих јединица;
- ради са активном и пасивном мрежом;
- врши анализу, извештавање и предузимање активности на плану спровођења усвојене политике и процедура;
- инсталира софтвер;

- спроводи процес архивирања у складу са законом
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, помоћника директора опште и правне послове, стручног сарадника за наплату, канцеларијско и архивско пословање и руководилац ФУК-а;
- за свој рад одговара директору, помоћнику директора за опште и правне послове, као и стручном сараднику за наплату, канцеларијско и архивско пословање и администратор ФУК-а.

стручна спрема:	4./3. ниво / технички или друштвени смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

## 5. СЕКТОР „ЕНЕРГЕТИКА“

### 1. Руководилац Сектора

- организује и руководи пословима у области производње и дистрибуције топлотне енергије, одржавања производних и дистрибутивних капацитета;
- анализира ефикасност рада постројења и запослених, предлаже мере за побољшање ефикасности рада и у складу са тим врши распоређивање радне снаге у производњи и одржавању;
- активно учествује у изради развојног програма предузећа;
- прати савремена достигнућа у области произвоње и дистрибуције топлотне енергије и иста примењује;
- израђује план одржавања постојећих капацитета;
- надзире извођење радова како на одржавању постојећих инсталација тако и на изградњи нових;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора и помоћника директора за комуналне послове;
- за свој рад одговара директору предузећа и помоћнику директора за комуналне послове.

стручна спрема:	7.1 ниво / машински факултет
ратно искуство:	3 године
број извршилаца:	1

### 2. Самостални стручни сарадник за организацију општих административних и кадровских послова у Сектору „Енергетика“

- организује извршавање послова по захтевима купаца (прикључење на систем и искључење са система даљинског грејања, поправке и сл.);
- израђује све потребне извештаје за Сектор (месечне, годишње, статистичке и за базу података Министарства рударства и енергетике - ИМИС)
- води дневник радног времена запослених у Сектору и евиденцију радних сати у оквиру прерасподеле радног времена;
- попуњава и доставља потребну документацију надлежним службама;
- саставља и умножава материјал потребан за несметано и ефикасно

- обављање процеса производње и дистрибуције топлотне енергије;
- обрађује жалбе на нивоу појединачних купаца;
- контактира и сарађује са купцима и добављачима,
- води протоколе у Сектору,
- формира налоге за набавку потребног материјала;
- обрађује примљене рекламације корисника и прослеђује их ради њиховог благовременог решавања;
- формира потребну техничку документацију због хитних интервенција на мрежи, као и по хитним захтевима управника стамбених заједница;
- даје налоге књиговодству за промену матичних података корисника;
- једном годишње врши усклађивање података о корисницима са књиговођом аналитичаром;
- сарађује са организатором послова јавних набавки у складу са потребама Сектора;
- помаже организатору послова јавних набавки у спровођењу поступака јавних набавки;
- води административно – стручне послове за потребе јавних набавки;
- спроводи поступке набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- води административно-стручне послове за потребе Комисије за јавне набавке, по потреби или у одсуству организатора послова јавних набавки;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца Сектора „Енергетика“;
- за свој рад одговара директору и руководиоцу Сектора „Енергетика“.

стручна спрема:	7.1 ниво / друштвени смер и положен стручни испит за јавне набавке
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

### 3. Инжењер техничке припреме и одржавања- енергетски менаџер

- предлаже план развоја и елементе техничко- технолошког развоја у оквиру делатности;
- ради идејна решења из области побољшања функционалности и енергетске ефикасности постојећих капацитета;
- са руководиоцем Сектора израђује планове текућег и превентивног одржавања постројења и опреме;
- мења руководиоца Сектора Енергетика у његовом одсуству;
- врши контролу техничке документације за објекте који се прикључују на систем даљинског централног грејања;
- врши надзор над радовима који се изводе како за сопствене потребе предузећа тако и за трећа лица;
- прикупља и анализира податке о начину коришћења топлотне енергије корисника система;
- припрема програме и планове енергетске ефикасности;
- предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији;
- предузима и друге активности и мере које доприносе уштедама енергије и унапређењу система енергетске ефикасности;

- прати потрошњу топлотне енергије корисника услуге грејања и потрошњу електричне енергије у топлотним подстанцима за које предузеће плаћа струју;
- припрема годишњи извештај о остваривању циљева садржаних у плану и програму енергетске ефикасности;
- Уноси податке енергетске ефикасности у електронске базе Министарства рударства и енергетике;
- у реализацији својих задатака непосредно сарађује са шефом производње и дистрибуције топлотне енергије, као и са сарадником за безбедност и ЗНР, ППЗ и цивилну заштиту;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по потреби или по налогу директора и руководиоца Сектора;
- за свој рад одговара директору и руководиоцу Сектора.

стручна спрема:	7.1 ниво / машински факултет/лиценца енергетског менаџера
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

#### 4. Референт грејања и техничке припреме

- даје налоге књиговодству (служби) за промену података корисника (промена власништва, квадратуре, пријава, одјава);
- учествује у припреми и изради техничке документације;
- формира потребну техничку документацију за хитне интервенције на мрежи (сагласност и услови свих предузећа чије се инсталације налазе у близини места извођења радова);
- спроводи налоге руководиоца сектора (искључење и прикључење објеката, мерење квадратуре и сл.);
- једном у грејној сезони усклађује податке корисника са књиговођом оператером;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора и руководиоца Сектора;
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу Сектора.

стручна спрема:	4. ниво / технички или друштвени смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

#### 5. Шеф производње и дистрибуције топлотне енергије

- реализује организацију у области производње и дистрибуције топлотне енергије;
- анализира ефикасност рада радника и постројења и предлаже мере за побољшање ефикасности рада, заштите средстава и човекове средине;

- ради план одржавања постојећих капацитета;
- руководи радовима на одржавању постројења;
- прави налоге за набавку материјала и оверава утрошак материјала;
- обрађује радне налоге за интервенције код корисника;
- врши распоред запослених на конкретне послове и радне задатке у оквиру производње, дистрибуције и одржавања и за исте води радно време;
- обезбеђује податке о застојима у испоруци топлотне енергије и податке о осталим физичким елементима потребним за наплату;
- ради на припреми документације за накнаду штете код надлежне заједнице осигурања;
- учествује у интерном надзору над радовима на објектима који се прикључују на разводе;
- предлаже техничке елементе развоја предузећа;
- прати савремена достигнућа у области производње и дистрибуције топлотне енергије и иста примењује;
- врши надзор и стара се о правилној примени мера заштите средстава (физичко обезбеђење), противпожарне заштите и заштите на раду;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора и руководиоца Сектора;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора.

стручна спрема:	4. или 3. ниво / машинск смер
радno искуство:	3 године
број извршилаца:	1

## 6. Главни монтер централног грејања

- организује, координира и контролише рад монтера централног грејања и даје им смернице за рад;
- ради на монтажи и одржавању инсталација централног грејања;
- учествује у превентивном и интервентном одржавању инсталација и опреме;
- учествује у извођењу ремонта опреме и инсталације;
- одговара за личну употребу средстава заштите на раду;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа производње и дистрибуције топлотне енергије;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу производње и дистрибуције топлотне енергије.

стручна спрема:	3. ниво / машински смер
радno искуство:	1 година
број извршилаца:	1

## 7. Монтер централног грејања

- ради на монтажи и одржавању инсталација централног грејања;
- учествује у превентивном и интервентном одржавању инсталација и опреме;
- учествује у извођењу ремонта опреме и инсталације;
- одговара за личну употребу средстава заштите на раду;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора, шефа производње и дистрибуције топлотне енергије и главног монтера централног грејања;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора, шефу производње и дистрибуције топлотне енергије и главном монтеру централног грејања.

стручна спрема:	3. ниво / машински смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	2

## 8. Монтер централног грејања и сервисер горионика

- ради на монтажи и одржавању инсталација централног грејања;
- ради на одржавању горионика на течном гориву;
- одржава електро-инсталације у котларницама и подстаницама вреловода;
- учествује у превентивном и интервентном одржавању инсталација и опреме;
- учествује у извођењу ремонта опреме и инсталације;
- одговара за личну употребу средстава заштите на раду;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора, шефа производње и дистрибуције топлотне енергије и главног монтера централног грејања;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора, шефу производње и дистрибуције топлотне енергије и главном монтеру централног грејања.
- 

стручна спрема:	3. ниво / машински смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

## 9. Електричар и сервисер горионика

- ради на одржавању горионика на течном гориву;
- одржава електро-инсталације у котларницама и подстаницама вреловода, а по потреби врши интервенције на електро – инсталацијама у управној згради

- предузећа;
- ради на одржавању кућних подстаница и циркулационе пумпе;
- даје смернице за израду предлога плана потребног материјала;
- одговоран је за заштиту постројења од додирног напона и пожара;
- одговара за личну употребу средстава заштите на раду;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа производње и дистрибуције топлотне енергије;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу производње и дистрибуције топлотне енергије.

стручна спрема:	3. ниво / технички смер
радно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

### 10. Заваривач

- ради на пословима заваривања свим поступцима;
- учествује у планским и хаваријским интервенцијама на цевоводима и опреми;
- одговара за обезбеђење од пожара при извођењу радова и личну употребу прописаних средстава заштите на раду;
- учествује у извођењу ремонта опреме и инсталација;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа производње и дистрибуције топлотне енергије;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу производње и дистрибуције топлотне енергије.

стручна спрема:	3. ниво / КВ машински или технички смер
радно искуство:	2 године
број извршилаца:	1

### 11. Руковалац вреловодног котла

- ради на руковању и опслуживању вреловодног котловског постројења;
- врши пријем горива и прати потрошњу;
- води дневник рада котловског постројења;
- учествује у ремонту и одржавању постројења;
- одговоран је за безбедност објекта и личну употребу прописаних средстава заштите на раду
- свакодневно контактира са инжењером техничке припреме и одржавања и обавештава га о погонској сигурности и исправности опреме на којој ради;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично

- је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа производње и дистрибуције топлотне енергије;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу производње и дистрибуције топлотне енергије.

стручна спрема:	3. / 2 ниво / машински или технички смер и положен стручни испит руковоаца котла
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	9

## 12. Руковалац парног котла

- опслужује парно котловско постројење по критеријумима прописаним за радове под притиском;
- врши пријем горива и прати потрошњу;
- води дневник рада котловског постројења;
- одговоран је за безбедност објекта и личну употребу прописаних средстава заштите на раду;
- свакодневно контактира са инжењером техничке припреме и одржавања и обавештава га о погонској сигурности и исправности опреме на којој ради;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа производње и дистрибуције топлотне енергије;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу производње и дистрибуције топлотне енергије.

стручна спрема:	3. / 2. ниво / машински или технички смер и положен стручни испит руковоаца котла са АТК
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	3

## 13. Руковалац топлотне подстанице

- опслужује подстанично постројење;
- прати параметре рада подстанице и редовно их бележи у дневник рада;
- учествује у ремонту и одржавању постројења;
- одговоран је за безбедност објекта и личну употребу прописаних средстава заштите на раду;
- свакодневно контактира са инжењером техничке припреме и одржавања и обавештава га о погонској сигурности и исправности опреме на којој ради;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа производње и дистрибуције топлотне енергије;

- за свој рад одговара директору, руководиоцу Сектора и шефу производње и дистрибуције топлотне енергије.

стручна спрема:	3. / 2 ниво / машински или технички смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	10

## 6. СЕКТОР „ЧИСТОЋА“

### 1. Руководилац Сектора

- организује послове и руководи радом у Сектору;
- даје предлоге за бољу организацију рада у Сектору у циљу веће продуктивности, рационализације и штедње;
- учествује у изради и сам ради понуде и даје предлоге за закључење уговора;
- координира рад шефова радних јединица у оквиру Сектора и даје им упутства и смернице за квалитетније и ефикасније функционисање односних радних јединица;
- контролише рад на терену и предузима мере ради боље организованости;
- контролише и прати извештаје шефова радних јединица о трошку резервних делова, горива, уља, мазива и другог материјала;
- одговоран је за правилну примену техничких средстава и благовремено предузима мере за отклањање евентуалних неправилности;
- прати савремена техничка достигнућа из комуналних делатности и даје предлоге за набавку и промену техничких средстава;
- прати практичну примену физичких и финансијских норми и даје предлоге за измену и допуну истих;
- учествује у изради годишњих планова, ценовника услуга, физичких и финансијских норми и стара се о њиховој реализацији и примени;
- контактира са сарадником за БЗНР, ППЗ и цивилну заштиту у циљу правилне примене СПЗ и опреме;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа и помоћника директора за комуналне послове;
- за свој рад одговара директору предузећа и помоћнику директора за комуналне послове.

стручна спрема:	7.1 ниво / грађевински факултет
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

### 2. Главни магационер / референт за безбедност и здравље на раду

- врши квалитативан и квантитативан пријем робе, материјала, ситног инвентара и ХТЗ опреме;

- прати утрошак и стање горива по свим котларницама и правовремено извештава о потреби набавке
- врши усаглашавање са добављачима по питању количина, цена и квалитета горива и осталог материјала потребног за несметано обављање процеса рада
- одговоран је за стање материјала
- издаје материјал, ситан инвентар, ХТЗ опрему као и сву осталу робу по требовању и реверсе, као и осталу одговарајућу документацију
- даје утрошак материјала на књижење
- извештава о стању материјала на лагеру
- води и одговара за магацинско пословање
- одговара за употребу средстава заштите на раду
- обавља послове лица за безбедност и здравље на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду
- контролише правилну примену средстава личне заштите и стара се о обезбеђењу запослених личним заштитним средствима, роковима и начину прегледа оруђа за рад
- врши контролу и надзор над физичко-техничким обезбеђењем;
- у случају одсутности сарадника за безбедност и здравље на раду, ППЗ и цивилну заштиту, замењује га у делу који се односи на безбедност и здравље на раду
- обавља и друге послове према потреби и по налогу директора, руководиоца сектора „Чистоћа“ и руководиоца сектора „Енергетика“
- за свој рад одговара директору, руководиоцу сектора „Чистоћа“ и руководиоцу сектора „Енергетика“

стручна спрема:	6.1 ниво/ друштвени смер и положен стручни испит за обављање послова из области БЗР и ППЗ
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

## **Р. Ј. „БРАВАРСКО – ЛИМАРСКА РАДИОНИЦА“**

### **1. Шеф РЈ „Браварско – лимарска радионица“**

- руководи радом и организује рад браварско – лимарске радионице, припрема извештај о пословању, води евиденцију о присуству запослених на послу, распоређује их и контролише њихов рад;
- распоређује послове, издаје упутства и надзире рад запослених у РЈ;
- води евиденцију у вези набавке, требају потребан материјал, уговара послове и одговара за извршење истих;
- води налоге по сваком започетом послу, саставља понуде и предрачуна, привремене и окончане ситуације, обрачунава рад и учинак запослених и обрачун предаје обрачунском раднику;
- уговара посао за радионицу и израђује периодичну вредност радова;
- предлаже проширење послова, пријем нових запослених, учествује у изради норми, ценовника и годишњих планова и стара се о њиховом извршењу;
- на захтев руководиоца Сектора даје писани извештај о појединим радовима;
- одржава састанке са запосленима и подноси пријаву о повреди радне дисциплине;

- одговара за квантитет, квалитет и ажурност извршених радова од стране запослених у радној јединици којом руководи;
- одговара за благовремену доставу података за обрачун зарада у вези са коришћењем годишњих одмора;
- за склапање уговора о извођењу радова дужан је да пружи потребне податке надлежној служби;
- одговара за правилно спровођење општих аката предузећа;
- одговара за заштиту на раду и правилну примену СЛЗ и опреме у радионици и на терену;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према указаној потреби или по налогу директора и руководиоца Сектора;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора.
- 

стручна спрема:	4. ниво/технички смер
ратно искуство:	2 године
број извршилаца:	1

## 2. Бравар – лимар

- израђује и монтира мање сложене конструкције од свих врста метала, кровне решетке, гвоздене стубове, преграде и др.;
- врши аутогено, гасно и електро заваривање свих врста метала, нарочито гвожђа, гуса и месинга;
- учествује у изради типизираних контејнера и оправци половних;
- по потреби ради и остале помоћне послове и лимарске радове;
- израђује све врсте браварије од свих врста метала са монтажом и демонтажом свих врста челичних конструкција;
- израђује све врсте сложених степенишних балконских носача, гвоздених преграда и ограда, лимене опшивке, окапнице, увале, слемена и сл.;
- припрема израду конструктивних делова за замену;
- израђује челичне конструкције од свих врста браварије, сложене кровне решетке и преграде од профилисаног или вученог гвожђа, браварске капије, врата и прозоре;
- израђује конструкције стубова хала и радионица, решеткасте стубове и све врсте решеткастих ограда и сл.;
- ради на оправци, замени и доградњи елемената од профилисаног гвожђа и обојених метала;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према указаној потреби или по налогу директора, руководиоца сектора и шефа РЈ;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу РЈ;

стручна спрема:	3. ниво / технички смер
ратно искуство:	1 година

број извршилаца:	<b>2</b>
------------------	----------

### **3. Бравар – лимар за рад на висини**

- израђује и монтира мање сложене конструкције од свих врста метала, кровне решетке, гвоздене стубове, преграде и др.;
- врши аутогено, гасно и електро заваривање свих врста метала, нарочито гвожђа, гуса и месинга;
- учествује у изради типизираних контејнера и оправци половних;
- по потреби ради и остале помоћне послове и лимарске радове;
- израђује све врсте браварије од свих врста метала са монтажом и демонтажом свих врста челичних конструкција;
- израђује све врсте сложених степенишних балконских носача, гвоздених преграда и ограда, лимене опшивке, окапнице, увале, слемена и сл;
- припрема израду конструктивних делова за замену;
- израђује челичне конструкције од свих врста браварије, сложене кровне решетке и преграде од профилисаног или вученог гвожђа, браварске капије, врата и прозоре;
- израђује конструкције стубова хала и радионица, решеткасте стубове и све врсте решеткастих ограда и сл.;
- ради на оправци, замени и доградњи елемената од профилисаног гвожђа и обојених метала;
- ради на замени кровног покривача од ТР лима на стамбеним зградама и индивидуалним објектима;
- по потреби изводи браварско – лимарске радове на висини
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према указаној потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа РЈ;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу РЈ;

стручна спрема:	3. ниво / технички смерса одговарајућим уверењем за рад на висини
ратно искуство:	<b>1</b> година
број извршилаца:	<b>6</b>

## **Р. Ј. „МЕХАНИЗАЦИЈА“**

### **1. Шеф радне јединице „Механизација“**

- организује рад у РЈ и одговара за правилно искоришћење капацитета;
- даје предлог за израду годишњих и дугорочних планова, одговара за њихову реализацију, разрађује годишњи план услуга по возилима и прави месечни и дневни план рада;
- води рачуна о реализацији месечних планова чишћења и прања града;
- обилази и надгледа рад запослених;
- по овлашћењу руководиоца Сектора уговара послове на основу расположивих капацитета и даје писане извештаје о реализацији појединих послова;
- одговара за извршење преузетих обавеза према
- наручиоцима и корисницима услуга и за њихово квалитетно и

благовремено извршење;

- одговара за правилно спровођење Одлуке о комуналном реду и сарађује са надлежним инспекцијским службама града Зајечара;
- одговара за правилно коришћење и одржавање основних средстава у РЈ и предузима мере чувања и заштите истих;
- одговара за радну дисциплину у РЈ и по потреби подноси дисциплинске пријаве о повреди радне обавезе руководиоцу Сектора;
- одговара за благовремено достављање података за обрачун зарада и података у вези са коришћењем годишњих одмора, као и за правилно спровођење одлука и наредби директора;
- одговара за правилну примену СЛЗ и опреме, закључака и налога из области заштите на раду;
- предлаже измене и допуне норми рада и усавршавање технологије извожења смећа и друге врсте отпада;
- прати и примењује прописе из области безбедности саобраћаја и пружа све неопходне информације саобраћајној инспекцији у току контроле;
- доставља податке за пријаву штете ЗОИЛ-у и води евиденцију о саобраћајним незгодама и прекршајима возача из области безбедности саобраћаја;
- потписује путне налоге и оверава налоге за требовање материјала и делова;
- организује послове управљања комуналним отпадом кроз давање налога, упутстава и смерница запосленима који раде у ланцу од прикупљања, припреме и утовара, преко одвожења до депоновања смећа ради прикупљања одговарајућих података, на основу којих врши анализе;
- саставља прегледе и извештаје о количини и динамици уклањања комуналног отпада и даје предлоге руководству предузећа у циљу ефикаснијег обављања делатности прикупљања, одвожења и депоновања смећа;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по потреби или по налогу директора и руководиоца Сектора;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора.

стручна спрема:	4. ниво / машински смер
ратно искуство:	2 године
број извршилаца:	1

## 2. Референт извожења и депоновања смећа

- контролише извожење и депоновање смећа, отпадних вода, фекалија, индуст. отпада и др. материјала који се одлаже на градску депонију;
- води евиденцију дневног извожења смећа по рејонима и прати стање на депонији;
- подноси писане извештаје шефу РЈ о уоченим проблемима на терену и предлаже проширење односно смањене рејона или увођење нових;
- прима позиве странака и исте евидентира у књигу евиденције позива;
- помаже у припреми документације за обрачун зарада;
- предлаже мере за уређење и одржавање депоније сагласно актулним прописима и законима за заштиту животне средине;

- води рачуна о врсти отпада који се одлаже на депонији а у случају пожара одмах обавештава надлежну ватрогасну службу;
- путем апликације прати потрошњу нафтних деривата по возилима у РЈ и у случају уочених неправилности о томе у писаној форми обавештава руководиоца Сектора;
- обавештава руководиоца Сектора у случају да на депонији постоје материје и отпад који су опасни по здравље људи или угрожавају животну средину;
- стара се и предузима мере за безбедност радника који раде на депонији;
- предузима одговарајуће мере ради спречавања самозапаљивања депоније и даје предлоге за евентуалну санацију депоније;
- мења шефа радне јединице у случају његове одсутности;
- замењује према потреби администратора писарнице у пословима архивирања докумената у складу са законом
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према указаној потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа РЈ;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу РЈ.

стручна спрема:	4. ниво / друштвени или природни смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

### 3. Помоћник референта извожења и депоновања смећа

- контролише извожење и депоновање смећа, отпадних вода, фекалија, индуст. отпада и др. материјала који се одлаже на градску депонију;
- води евиденцију дневног извожења смећа по рејонима и прати стање на депонији;
- подноси писане извештаје шефу РЈ о уоченим проблемима на терену и предлаже проширење односно смањене рејона или увођење нових;
- прима позиве странака и исте евидентира у књигу евиденције позива;
- помаже у припреми документације за обрачун зарада;
- предлаже мере за уређење и одржавање депоније сагласно актулним прописима и законима за заштиту животне средине;
- води рачуна о врсти отпада који се одлаже на депонији а у случају пожара одмах обавештава надлежну ватрогасну службу;
- путем апликације прати потрошњу нафтних деривата по возилима у РЈ и у случају уочених неправилности о томе у писаној форми обавештава руководиоца Сектора;
- обавештава руководиоца Сектора у случају да на депонији постоје материје и отпад који су опасни по здравље људи или угрожавају животну средину;
- стара се и предузима мере за безбедност радника који раде на депонији;
- предузима одговарајуће мере ради спречавања самозапаљивања депоније и даје предлоге за евентуалну санацију депоније;
- мења референта извожења и депоновања смећа у случају његове одсутности;
- замењује према потреби администратора писарнице у пословима архивирања докумената у складу са законом

- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове према указаној потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа РЈ;

стручна спрема:	4. ниво / друштвени или природни смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

#### 4. Пословођа на чишћењу и прању улица

- организује рад на квалитетном и благовременом чишћењу и прању улица и тротоара према усвојеном годишњем програму;
- свакодневно врши обилазак терена који се чисти и пере, по потреби и ноћу;
- свакодневно надзире рад својих запослених и стара се о томе да радови буду изведени квалитетно и у нормираном обиму;
- подноси пријаве шефу РЈ у случају да дође до повреде радне дисциплине;
- врши месечну примопредају очишћених и опраних површина и доставља записник о извршеним радовима на сагласност овлашћеном инспектору;
- одговоран је за благовремену предају потребне документације за фактурисање извршених радова и обрачун зарада;
- води радне налоге, обрачунава радни учинак, даје предлоге за измену и допуну норми и евидентира присутност радника на послу;
- учествује у изради годишњих планова чишћења и прања улица а по налогу шефа РЈ подноси писане извештаје о извршеним радовима;
- одговара за правилну употребу СЛЗ и опреме радника на терену;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа РЈ;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу РЈ.

стручна спрема:	4. ниво / технички смер
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

#### 5. Сарадник за послове саобраћаја

- одговара за благовремено вршење техничког прегледа возила и регистрацију возила и води евиденцију о годишњим и шестомесечним техничким прегледима у складу са важећим Законом о безбедности саобраћаја;
- тумачи и архивира техничку документацију и врши читање тахографских трака и њихово сравњење са путним налозима;
- обавља и друге административне и техничке послове, управља одговарајућом документацијом везаном за возила;
- стара се о преузимању и анализирању података са картице тахографа и дигиталних тахографа, као и о вођењу евиденције путних налога за возила и возаче;

- одговара за вођење евиденције радног времена возача у складу са саобраћајним прописима;
- издаје потврде о „Активностима возача“ у складу са Законом о радном времену посаде возила у друмском превозу и тахографима;
- организује читавање тахографских картица возача и дигиталних тахографа у за то одређеном року;
- води евиденцију о једногодишњим и двогодишњим калибрацијама (баждарењима) тахографа и шаље возило у овлашћени сервис уз пропратне документе;
- заједно са возачима учествује у обуци запослених за употребу тахографа и тахографских картица и пружа стручна упутства возачима из области безбедности саобраћаја и тахографа у складу са релевантним саобраћајним прописима;
- прати и примењује прописе из области безбедности саобраћаја и пружа све неопходне информације саобраћајној инспекцији у току контроле;
- доставља податке за пријаву евентуалне штете осигуравајућим кућама и води евиденцију о саобраћајним незгодама и прекршајима возача из области безбедности саобраћаја;
- путем одабране апликације прати локације возила и потрошњу нафтних деривата по возилима у РЈ и у случају уочених неправилности о томе обавештава шефа радне јединице “Механизација”;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа РЈ „Механизација“;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу радне јединице.

стручна спрема:	6.1 ниво / струковни инжењер друмског саобраћаја
радно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

## 6. Магационер

- врши квалитативан и квантитативан пријем робе, материјала, ситног инвентара и ХТЗ опреме;
- издаје материјал, ситан инвентар, ХТЗ опрему као и сву осталу робу по требовању и реверсе, као и осталу одговарајућу документацију
- даје утрошак материјала на књижење
- одговара за исправност документације и правовремено достављање исте књиговодству
- извештава о стању материјала на лагеру
- мења главног магационера у одсуству
- обавља и друге послове према указаној потреби или по налогу директора, руководиоца Сектора "Чистоће", руководиоца Сектора „Енергетике“ и главног магационера;
- за свој рад одговара, руководиоцу Сектора "Чистоће", руководиоцу Сектора „Енергетике“ и главном магационеру.

стручна спрема:	4. ниво / технички смер
радно искуство:	1 година

број извршилаца:	<b>1</b>
------------------	----------

### 7. Аутомеханичар

- врши комплетне оправке на возилу, генералне поправке агрегата (мотора, мењача, диференцијала, педала, кочница, квачила и др.);
- врши техничку контролу и припрему возила за технички преглед;
- води радне налоге за оправку возила, евидентира радно време уградње делова и по завршеној поправци радни налог предаје пословођи аутомеханичарске радионице;
- одрговран је за исправност возила на коме је радио;
- у одсуству водећег механичара потписује техничку исправност возила;
- одржава чистоћу у радионици;
- одговоран је за правилну употребу СЛЗ и опреме;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа РЈ.

стручна спрема:	3. ниво / аутомеханичар
радно искуство:	<b>1</b> година
број извршилаца:	<b>3</b>

### 8. Аутоелектричар

- поправља комплетну електро инсталацију и уређаје на возилима;
- формира листу нових акумулатора, води евиденцију о томе као и о замени акумулатора и радни налог предаје одмах по завршеном послу;
- по налогу водећег механичара помаже аутомеханичару;
- одговоран је за правилну употребу СЛЗ и опреме;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора, шефа РЈ;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу РЈ.

стручна спрема:	3. ниво / електротехнички смер
радно искуство:	<b>1</b> година
број извршилаца:	<b>1</b>

### 9. Помоћни радник у радионици

- помаже аутомеханичарима приликом поправке возила, заваривању и замени гибњева, пере возила, мотор и друге делове, припрема и фарба возило по упутству аутомеханичара;
- води евиденцију о потрошњи уља и мазива за свако возило предузећа;
- води рачуна о редовним сервисима за свако возило;

- задужен је за прање свих возила у возном парку;
- ради на подмазивању возила по упутству аутомеханичара, замени уља, антифриза, ауто гума и остало;
- води радне налоге и исте предаје одмах по завршеном послу;
- обавља послове мазача и по потреби мења гуме на возилима;
- врши електро и гасно заваривање гвожђа;
- по потреби ради и остале помоћне послове и лимарске радове;
- припрема израду конструктивних делова за замену;
- ради на оправци, замени и доградњи елемената од профилисаног гвожђа и обојених метала;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора, Шефа РЈ и водећег механичара;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу РЈ.

стручна спрема:	2. ниво
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	2

#### 10. Возач

- извози смеће возилом предвиђеним за ту намену, инд. отпад, фекалије, отпадне воде, превози шут и други материјал, упавља цистерном за прање улица и др., у зависности од тога којим возилом управља;
- предрадник је радне групе уколико ради на извожењу смећа, фекалија и прању улица;
- одговара за возило којим управља, уредно вођење путног налога, правилну примену прописа о безбедности саобраћаја, за рад и понашање радника у посади и за квалитетно и благовремено извршење дневног плана рада;
- води рачуна о потрошњи горива, уља и мазива за возило којим управља;
- дужан је да благовремено пријави квар возила или исти упише у књигу пријаве кварова, да пријави контролу уља у склоповима и замену антифриза шефу РЈ
- пише одговарајуће потврде о извршеној услузи и оверене свакодневно доставља референту извожења и депоновања смећа;
- врши ситне поправке на возилу којим управља и одговара за правилну примену СЛЗ;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора, шефа РЈ, референта извожења и депоновања смећа;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу РЈ;

стручна спрема:	3. ниво / КВ возач или возач са положеним возачким испитом „Ц“ категорије и са поседовањем картице возача
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	16

#### 11. Руковалац комбинованом грађевинском машином / возач

- рукује комбинованом грађевинском машином и врши превентивно одржавање грађевинске машине уз примену мера за безбедност и здравље на раду
- изводи радне операције са комбинованом грађевинском машином у складу са радним временом
- врши периодичне прегледе, чишћење, подмазивање и замену расхладне течности као и контролу сигналних уређаја и уређаја за управљање и погон
- отклања једноставне кварове на грађевинској машини
- попуњава и уредно води радне налоге за грађевинску машину
- познаје техничку документацију грађевинске машине којом рукује
- пре почетка извођења радова прегледа грађевинску машину, поставља је на место рада и стабилизује, а по завршетку рада исту обезбеђује
- попуњава и оверава потврде о извршеној услузи и исте предаје Шефу РЈ „Механизација“ на даље поступање
- у зависности од тога којим возилом управља, извози смеће, индустријски отпад, превози шут и други материјал, управља цистерном за прање улица и др.
- предрадник је радне групе уколико ради на извожењу смећа и прању улица
- одговара за возило којим управља, уредно вођење путног налога, правилну примену прописа о безбедности саобраћаја, за рад и понашање радника у посади за квалитетно и благовремено извршење дневног плана рада
- води рачуна о потрошњи горива, уља и мазива за возило којим управља
- дужан је да благовремено пријави квар возила или исти упише у књигу пријава кварова, да пријави контролу уља у склоповима и замену антифриза аутомеханичару
- врши ситне поправке на возилу којим управља и одговара за правилну примену СЛЗ
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење
- обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора, шефа РЈ, референта за извожење и депоновање смећа
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора и шефу РЈ

стручна спрема:	4./3. ниво / КВ возач или возач са положеним возачким испитом „Ц“ категорије и са поседовањем картице возача
радно искуство:	1 година
број извршилаца:	1

## 12. Булдожериста депоније смећа

- организује рад на депонији, уређује је и нивелише, врши распоред депоновања смећа по врстама, помаже у вршењу дезинфекције и дератизације, и не дозвољава приступ непознатим лицима у току радног времена;
- води рачуна о потрошњи горива, уља и мазива за булдожер;
- стара се да возила несметано саобраћају по депонији;
- одговара за правилно одржавање булдожера, благовремену пријаву квара, замену уља и антифриза;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;

- обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора, Шефа РЈ, референта извожења и депоновања смећа и помоћнику референта извожења и депоновања смећа;
- за свој рад одговара руководиоцу Сектора, шефу РЈ, референту извожења и депоновања смећа и помоћнику референта извожења и депоновања смећа .

стручна спрема:	2. ниво / руковалац грађевинским машинама
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	2

### 13. Радник на припреми и утовару смећа

- припрема судове са смећем за утовар из домаћинства по дневном плану, утоварује их у возило (смећар) и празне судове враћа на одређено место;
- утоварује смеће које се налази око судова контејнера а није утоварено;
- у зимском периоду, пре утовара судова за смеће, проверава да ли у истим има жара;
- помаже возачу око мањих оправки возила на терену;
- сигнализира возачу при кретању возилом уназад;
- одговара за правилну употребу СЛЗ и опреме;
- по налогу шефа РЈ ради на уклањању дивљих депонија;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора и шефа РЈ;
- за свој рад одговара шефу РЈ.

стручна спрема:	1. ниво - основна школа / физички радник
ратно искуство:	-----
број извршилаца:	30

### 14. Водећи радник на чишћењу и прању улица

- чисти и пере улице, сакупља лишће и улично смеће у контејнер или возило и одговара за чистоћу свог рејона;
- управља електричном ауточистилицом;
- у зимским условима управља моторним трактором са раоником за чишћење снега;
- сакупља нагомилани материјал настао после прања и утоварује га у возило;
- чисти снег и лед са тротоара и сливника у току зиме, сакупља га на гомиле или утоварује у возило;
- одржава лични алат и опрему за чишћење и прање;
- одговара за правилну употребу СЛЗ и опреме;
- у случају одсуства пословође на чишћењу и прању улица прави дневни распоред радника на чишћењу и прању улица, обилзи све рејоне који се чисте и перу и води евиденцију запослених о доласку и одласку са посла;
- у случају одсуства пословође на чишћењу и прању улица контролише извршење дневних учинака радника на чишћењу и прању улица;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите

здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;

- обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора, шефа РЈ и пословође на чишћењу и прању улица;
- за свој рад одговоран је руководиоцу Сектора, шефу РЈ и пословођи на чишћењу и прању улица.

стручна спрема:	2. ниво
ратно искуство:	1 месец
број извршилаца:	2

### 15. Радник на чишћењу и прању улица

- чисти и пере улице, сакупља лишће и улично смеће у контејнер или возило и одговара за чистоћу свог рејона;
- сакупља нагомилани материјал настао после прања и утоварује га у возило;
- чисти снег и лед са тротоара и сливника у току зиме, сакупља га на гомиле или утоварује у возило;
- одржава лични алат и опрему за чишћење и прање;
- одговара за правилну употребу СЛЗ и опреме;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора, шефа РЈ и пословође на чишћењу и прању улица;
- за свој рад одговоран је руководиоцу Сектора, шефу РЈ и пословођи на чишћењу и прању улица.

стручна спрема:	1. ниво - основна школа / физички радник
ратно искуство:	-----
број извршилаца:	10

### 17. Радник на чишћењу улица

- чисти улице, сакупља лишће и улично смеће у контејнер или возило и одговара за чистоћу свог рејона;
- чисти снег и лед са тротоара и сливника у току зиме, сакупља га на гомиле или утоварује у возило;
- одржава лични алат, јапанер и опрему за чишћење и прање;
- одговара за правилну употребу СЛЗ и опреме;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца Сектора, шефа РЈ и пословође на чишћењу и прању улица;
- за свој рад одговоран је руководиоцу Сектора, шефу РЈ и пословођи на чишћењу и прању улица.

чишћењу и прању улица.

стручна спрема:	1. ниво - основна школа / физички радник
ратно искуство:	-----
број извршилаца:	<b>12</b>

### 16. Хигијеничар

- одржава хигијену пословних просторија предузећа свакодневно;
- свакодневно дезинфикује пословне просторије предузећа које чисти одговарајућим средствима;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузме све мере заштите здравља запослених, противпожарне заштите и заштите имовине и лично је одговоран за њихово спровођење;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за правне послове;
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора за правне послове.

стручна спрема:	1. ниво - основна школа / физички радник
ратно искуство:	1 година
број извршилаца:	<b>2</b>