

На основу чл. 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18) и чл. 65. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 22/2018, 4/19) и члана 1. и 2. Одлуке о овлашћењу Председника општине Параћин за давање сагласности на Правилнике о раду јавних предузећа ("Службени лист општине Параћин", број 2/2015) и чл. 2. и 3. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин ("Службени лист општине Параћин", бр.23/2015, 6/16, 7/16, 28/16, 3/17, 4/17,9/17, 11/17, 19/17, 4/2018,23/2018, 25/18, 15/2019,27/2019, 1/2020, 23/2020 и 47/2020),

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН, разматрајући Одлуку о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа "Параћин" у Параћину, број 1964 од 16.12.2020. године, уз позитивно мишљење Одељења за јавне службе бр. 110-43/2020-V-05 од 22.12.2020.године, донео је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Одлуку о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа "Параћин" у Параћину

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа "Параћин" у Параћину број 1964 од 16.12.2020. године.

II

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Параћин".

Образложење

Јавно комунално предузеће "Параћин" у Параћину поднело је Председнику општине Параћин захтев за давање сагласности на Одлуку о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа "Параћин" у Параћину, број 1964 од 16.12.2020. године, Одлуку Надзорног одбора ЈКП "Параћин" у Параћину бр. 1980 од 17.12.2020.године којом се даје сагласност на Одлуку о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа "Параћин" у Параћину, број 1964 од 16.12.2020. године, Документациону основу за доношење Одлуке о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа "Параћин" у Параћин бр.1963 од 16.12.2020.године.

У складу са чланом 65. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 22/2018, 4/2019), којим је прописано да Председник општине даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених у предузећима и установама које се финансирају из буџета Општине и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у Општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин ("Службени лист општине Параћин", бр.23/2015, 6/16, 7/16, 28/16, 3/17, 4/17,9/17, 11/17, 19/17, 4/2018, 23/18, 25/18, 15/19, 27/19, 1/2020,23/2020 и 47/2020), уз позитивно мишљење Одељења за јавне службе бр. 110-43/2020-V-05 од 22.12.2020.године, Председник општине Параћин донео је решење као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН
Број: 110-43/2020-I од 23.12.2020. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,
Владимир Милићевић, дипл.инж.пољ.



На основу позитивних одредаба Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), као и због поребе организације процеса рада и оптимизације дефинисаних услова за заснивање радног односа, Директор Јавног комуналног предузећа „ПАРАЋИН“ Параћин дана 16.12.2020. године усваја

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЊЕ

ПАРАЋИН

Број 1963

**ДОКУМЕНТАЦИОНУ ОСНОВУ
ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
КОД ПОСЛОДАВЦА ЈКП „ПАРАЋИН“ ПАРАЋИН**

16.12.2020 год.
ПАРАЋИН, Чика Тасина 11

Члан 1.

Доношењем Одлуке о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова код послодавца ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин, због поребе организације процеса рада и оптимизације дефинисаних услова за заснивање радног односа у овом јавном предузећу, неће се мењати постојеће уређење, односно организациона структура предузећа, већ се само у радној јединици „Чистоћа и хигијена“ ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин као услов за заснивање радног односа код радног места „шеф радне јединице“ дефинише VI - VII степен стручне спреме а код радног места „пословођа“ као услов за заснивање радног односа дефинише се IV - V степен стручне спреме, код радне јединице „Зеленило“ ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин као услов за заснивање радног односа код радног места „пословођа“ дефинише се IV - V степен стручне спреме, код радне јединице „Пијаца“ ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин као услов за заснивање радног односа код радног места „шеф радне јединице“ дефинише VI - VII степен стручне спреме а код радног места „пословођа“ као услов за заснивање радног односа дефинише се IV - V степен стручне спреме, и у радној јединици „Гробље“ ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин као услов за заснивање радног односа код радног места „шеф радне јединице“ дефинише VI - VII степен стручне спреме а код радног места „пословођа“ као услов за заснивање радног односа дефинише се IV - V степен стручне спреме, како је и дато у шематском табеларном приказу систематизованих радних места, који чини саставни део Одлуке о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова, а у складу са позитивним одредбама Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење).

Члан 2.

Захтеван број запослених на неодређено време је 95, у складу са чланом 1. Одлуке Скупштине општине Параћин о измени и допуни Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општинској управи, јавним предузећима и установама општине Параћин Бр. одлуке 112-819/2020-II од 15.05.2020. године.

Захтеван број запослених на одређено време је 10, у складу са одредбама Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15, 59/15 и 62/2019 и 50/20) и у складу са одредбама Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 62/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/2018, 31/2019 и 72/2019).

Услугама комуналне делатности, сакупљањем, одвожењем, третманом и безбедним одлагањем чврстог комуналног отпада покривене су све 33 сеоске месне заједнице на територији Општине Параћин, укључујући и 2 туристичка насеља Грзу и Сисевац. Постављањем контејнера за сакупљање чврстог комуналног отпада у туристичком насељу Сисевац у августу 2015. године, услугом сакупљања, транспорта и депоновања чврстог комуналног отпада покривено је 100 % територије општине Параћин.

У претходних 6 пословних година, а све у циљу што квалитетнијег и свеобухватнијег пружања наших услуга грађанима и у циљу успешног организовања сакупљања, одвожења и депоновања чврстог комуналног отпада са територије поменутих 33 сеоских месних заједница и 2 туристичка насеља набављено је и постављено више од 1250 контејнера. У истом временском периоду набављена су 4 камиона аутосмеђара. Као донација града Беча, пристигла су 2 аутосмеђара, оба теретна возила марке МАН носивости по 18 м3. Крајем 2015. године набављена је једна комбинована радна машина марке CASE, набављен је још један трактор, а почетком 2016. године Јавном комуналном предузећу „ПАРАЋИН“ Параћин испоручен је један булдожер, један камион кипер и једна цистерна за воду, који су такође набављени крајем 2015. године. У јулу месецу текуће 2019. год. набављена је још једна ауточистилица за одржавање чистоће на површинама јавне намене.

Истовремено, редовном делатношћу и реализацијом планова Оснивача овог јавног предузећа из године у годину повећава се број асфалтираних улица, зелених површина, паркова, о чијој се хигијени и одржавању стара Ј.К.П. „ПАРАЋИН“ Параћин.

Од марта месеца 2014. године започели смо интензивно обављање послова на одржавању паркова и зелених површина.

Ревизијом финансијских извештаја за 2014. годину, од стране Државне ревизорске институције утврђено је да имамо мањак запослених, не само у услужним организационом деловима предузећа, већ чак и у администрацији, што је редак случај на нивоу државе. **Овај мањак запослених се до данас алармантно увећао.**

Из свега изнетог, очигледно је да се обим посла у претходних 7 пословних година из оквира делатности Јавног комуналног предузећа „Параћин“ Параћин у великој мери повећао, и да исти има тенденцију сталног раста.

Како бисмо све послове из оквира неких редовних делатности и надаље успешно обављали, како бисмо реализовали наше планове и како бисмо били у стању да нашим грађанима пружимо пуну, сталну и квалитетну услугу, на целокупној територији Општине Параћин, неопходно је да број запослених доведемо макар (минимално) на ниво утврђен ставом 1. и ставом 2. овог члана Документационе основе.

Члан 3.

У Јавном комуналном предузећу „ПАРАЋИН“ Параћин на дан усвајања документационе основе укупан број запослених лица код послодавца је 87, а од чега 78 запослених на неодређено време и 9 запослених на одређено време. Нема лица ангажованих по основу уговора о делу, по основу уговора о привремено повременим пословима, или других облика радног ангажовања ван радног односа.

Члан 4.

Новом Одлуком о изменама важећег Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова код послодавца ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин остаје систематизовано 95 радних места на неодређено време, односно број запослених извршилаца на неодређено време ограничава се на 95.

У Параћину, дана 16.12.2020. године

ЈКП ПАРАЋИН ПАРАЋИН
с.р.
Драган Аксентијевић, директор

На основу чл. 22. ст. 1. т. 11. Закона о јавним предузећима („Сл. Гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019) и на основу чл. 52. Статута бр. 5173 од дана 29.12.2016. године, Јавног комуналног предузећа „ПАРАЋИН“ Параћин ул. Чика Тасина бр. 11, Надзорни одбор овог јавног предузећа на 115. седници, одржаној дана 17.12.2020. године, доноси следећу

ОДЛУКУ

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Одлуку о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 1964 од дана 16.12.2020. године, код послодавца Јавно комунално предузеће „ПАРАЋИН“ Параћин.

II

Одлука о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова код послодавца Јавно комунално предузеће „ПАРАЋИН“ Параћин број 1964 од 16.12.2020. године, чини саставни део ове Одлуке.

III

Одлуку доставити Председнику општине Параћин као овлашћеном органу Оснивача овог јавног предузећа, ради давања сагласности на Одлуку о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „ПАРАЋИН“ Параћин, у складу са чл. 13. ст. 2. Одлуке о усклађивању оснивачког акта ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин Бр. 023-9/2016-01-II од 16.12.2016. године.

Надзорни одбор ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин

Одлука број 1980 од 17.12.2020. године

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА



Ненад Ристић

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 и 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и чл. 55. Статута бр. 5173 од дана 29.12.2016. Јавног комуналног предузећа „ПАРАЋИН“ Параћин, директор ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПАРАЋИН“ Параћин, Параћин ул. Чика Тасина бр. 11, матични број 06569285, ПИБ 101095660 Драган Аксентијевић, дана 16.12.2020. године, доноси следећу:

О Д Л У К У **О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ** **И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

ПРЕАМБУЛА

На основу одредаба чл. 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 и 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 55. Статута бр. 5173 од дана 29.12.2016., Послодавац Јавно комунално предузеће "ПАРАЋИН" Параћин, ул. Чика Тасина бр. 11, матични број 06569285, ПИБ 101095660, дана 27.10.2016. године донео је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Бр. 4791.

Одлуком бр. 5075 од дана 14.12.2016. године извршена је измена Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 4791 од 27.10.2016. године. У чл. 1. наведне одлуке дефинисано је да ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин има 119 запослена на неодређено време и 119 систематизована радна места, односно 119 извршилаца запослених на неодређено време.

Одлуком бр. 1926 од дана 04.10.2017. године извршена је измена Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 4791 од 27.10.2016. године. У чл. 1. наведне одлуке дефинисано је да ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин има 105 запослена на неодређено време и 105 систематизована радна места, односно 105 извршилаца запослена на неодређено време.

Одлуком број 256 од дана 31.01.2019. године извршена је измена Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 4791 од 27.10.2016.године. У чл. 1. наведне одлуке дефинисано је да ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин има 104 запослена на неодређено време и 104 систематизована радна места, односно 104 извршилаца запослених на неодређено време.

Одлуком број 2772 од дана 25.10.2019. године извршена је измена Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 4791 од 27.10.2016.године. У чл. 1. наведне одлуке дефинисано је да ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин има 103 запослена на неодређено време и 103 систематизована радна места, односно 103 извршилаца запослених на неодређено време.

Одлуком број 443 од дана 28.02.2020. године извршена је измена Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 4791 од 27.10.2016.године. У чл. 1. наведне одлуке дефинисано је да ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин има 105 запослена на неодређено време и 105 систематизована радна места, односно 105 извршилаца запослених на неодређено време.

Одлуком број 977 од дана 29.06.2020. године извршена је измена Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 4791 од 27.10.2016.године. У чл. 1. наведне одлуке дефинисано је да ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин има 95 запослена на неодређено време и 95 систематизована радна места, односно 95 извршилаца запослених на неодређено време.

Одлуком број 1596 од дана 29.09.2020. године извршена је измена Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 4791 од 27.10.2016.године. Наведеном Одлуком извршено је усклађивање Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр. 4791 од 27.10.2016. године са потребама организације процеса рада и оптимизације послова овог јавног предузећа.

Имајући у виду потребе организације процеса рада и оптимизације дефинисаних услова за заснивање радног односа у Јавном комуналном предузећу „ПАРАЋИН“ Параћин и имајући у виду позитивне одредбе Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 и 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 62/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др. Закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), Директор ЈКП “ПАРАЋИН” Параћин, дана 16.12.2020. године, доноси ову Одлуку којом се важећи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова усклађује са потребама организације процеса рада и оптимизације дефинисаних услова за заснивање радног односа у овом јавном предузећу.

Члан 1.

Овом одлуком мења се члан 9. основног важећег Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Бр. 4791 од 27.10.2016. године, члан 1. Одлуке бр. 5075 од дана 14.12.2016. године о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова, члан 1. Одлуке бр. 1926 од дана 04.10.2017. године о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова, члан 1. Одлуке бр. 256 од дана 31.01.2019. године о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова, члан 1. Одлуке бр. 2772 од дана 25.10.2019. године о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова, члан 1. Одлуке бр. 443 од дана 28.02.2020. године о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова, члан 1. Одлуке бр. 977 од дана 29.06.2020. године о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и члан 1. Одлуке бр. 1596 од дана 29.09.2020. године о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова, тако да исти члан сада гласи:

Члан 9.

III НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ И БРОЈ ИЗВРШИОЦА

1. ДИРЕКТОР

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

директор Предузећа располаже финансијским средствима Предузећа у складу са плановима предузећа и депонује потпис код надлежних органа

директор заступа предузеће према трећим лицима и одговоран је за законитост рада предузећа и обавља следеће послове:

- директор предузећа располаже финансијским средствима предузећа, у складу са плановима предузећа и депонује потпис код надлежних органа

заступа предузеће према трећим лицима и одговоран је за законитост рада предузећа доноси одлуке у складу са Статутом, Оснивачким актом и другим актима предузећа и свим позитивним законским прописима

предлаже основе пословне политике, програма рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење

доноси акт о систематизацији послова

извршава одлуке надзорног одбора

закључује уговоре о раду, уговоре о делу, уговоре о привременим и повременим пословима

доноси одлуке и решење о радно правном статусу радника и лица која заснивају радни однос

одлучује о распоређивању радника на одређене послове и радне задатке
подноси извештај о резултатима пословања предузећа по периодичном обрачуну и по
завршном годишњем рачуну

учествује у раду надзорног одбора (без права гласања) и даје мишљења и предлоге
самостално, или која одбор затражи од њега

одлучује о службеним путовањима

доноси план рада (руте кретања, дефинише минимални радни учинак.....) радника који раде на
пословима за наплату потраживања

поставља помоћника директора који му помаже у раду, а у случају одсутности, обавља
послове који су утврђени овим и другим актима

обавља друге послове предвиђене позитивним законским прописима, Статутом,
Оснивачким актом и другим општим актима предузећа

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара надзорном одбору и оснивачу јавног предузећа.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА:

1) да је лице пунолетно и пословно способно;

2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање
четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB
бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким
академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо
образовање из тачке 2) овог члана;

4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са
пословима

јавног предузећа;

5) да познаје област корпоративног управљања

6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова

7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у
вршењу

функције у органу политичке странке

8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци

9) да лицу нису изречене мере безбедности, у складу са Законом којим се уређују
кривична дела.

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

2 .ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Извршни директор помаже директору у свакодневном раду

Мења директора за случај одсутности, а на основу посебнг овлашћења, које му даје
Директор

Руководи процесом рада код општих и техничких послова, свакодневних послова јавног
комуналног предузећа, који спадају у редовне делатности овог предузећа, у складу са Статутом
и Оснивачким актом, у оквиру овлашћења која му је дефинисао Директор

Врши технички припрему за обављање послова овог јавног предузећа

Врши неопходне процене и анализе

Обавља имовинско правне послове

Даје образложене прелогe, из свог домена, Директору и Надзорном одбору предузећа,

Одговоран је за законито обављање послова

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите

Обавља друге послове предвиђене позитивним законским прописима, Статутом, Оснивачким актом и другим општим актима предузећа

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

VI или VII степен стручне спреме, дипл. инг. техничке струке, економиста, дипломирани економиста, дипломирани правник, правник и друге врсте високе стручне спреме из области друштвених наука, радно искуство у струци, на пословима на којима се захтева високо образовање најмање 5 година, да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова, да има најмање 3 године радног искуства на пословима за које ће бити задужен у јавном предузећу.

познавање рада на рачунару
возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

РАДНА ЈЕДИНИЦА "РАДНА ЗАЈЕДНИЦА"

1. ШЕФ РАДНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Организује и координира рад Радне заједнице

Спроводи све мере ради успешне реализације радних задатака свих запослених у радној јединици Радна заједница

Заједно са шефом наплате потраживања предузима све активне мере у циљу повећања реализације у наплати потраживања, организује рад референата наплате потраживања на терену и организује рад са странкама, пријем и решавање по рекламацијама странака

Саставља извештаје о раду сектора општих и правних послова и финансијског сектора и доставља их директору

Води прописану евиденцију

Требује материјал за потребе Радне заједнице

Отвара радне налоге и прати њихово извршење

Евидентира извршене радне налоге са учинком

Врши комплетну анализу рада радне јединице

Одговоран је за извршавање задатака радне јединице

Контролише рад извршилаца и указује им на недостатке у раду

одговоран је за организацију и извршавање послова из овог акта пред инспекцијским и другим органима који врше контролу рада и пословања

Присуствује седницама колегијума и органа управљања и даје мишљења и предлоге из своје надлежности на побољшању организације у раду

Одговара за правилну примену свих прописа из надлежности сектора општих и правних послова и финансијског сектора

одговоран је за законито обављање послова

обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

VI или VII степен стручне спреме,

Познавање рада на рачунару

Радно искуство најмање 1 година на истим или сличним пословима

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

СЕКТОР ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

1. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Припрема материјал за седнице Надзорног одбора предузећа у сарадњи са Директором и Председником надзорног одбора, присуствује седницама, израђује нацрте одлука и закључака и других аката органа управљања,

Израђује нормативне акте предузећа

Води извештаје о реализацији годишњег и посебних програма рада предузећа

Упознаје директора и Надзорни одбор о стању и проблемима у свом делокругу рада,

Одговоран је за стручно, квалитетно и благовремено извршавање преузетих обавеза,

Прати промене правних прописа, и стручну литературу, семинаре, симпозијуме и друго,

Одговара за правилну примену свих прописа из надлежности сектора општих и правних послова,

одговоран је за законито обављање послова,

обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

VI или VII степен стручне спреме, правник или дипл. правник

Познавање рада на рачунару

Возачка дозвола Б категорије

Радно искуство најмање 3 године на истим или сличним пословима

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

2. КООРДИНАТОР ЈАВНИХ НАБАВКИ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Организује спровођење поступака јавних набавки

Израђује план јавних набавки и измене плана јавних набавки заједно са руководиоцем финансијског сектора

Израђује предлог Интерног акта Предузећа којим се уређује спровођење поступака јавних набавки

Прати извршење плана јавних набавки, учествује у изради и расписивању јавних набавки, даје савете и мишљења о јавним набавкама непосредним руководиоцима и

директору, припрема извештаје о јавним набавкама, проверава исправност документације јавних набавки предузећа и учествује у тендерским процедурама

Утврђује стандарде и припрема извештаје у складу са Законом о јавним набавкама, припрема и израђује конкурсну документацију, припрема јавни позив, пријаве за утврђивање квалификација понуђача и др., обавештава о додели Уговора, сачињава Извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку, прима понуде за јавне набавке мале вредности, спроводи поступак јавних набавки мале вредности.

Води евиденцију плаћања и прати извршења Уговора, води евиденцију о додели јавних набавки, проверава да ли је јавна набавка инвестиционе природе и да ли је инвестициони план припремљен и одобрен, израђује инвестиционо техничку документацију и припрема конкурсну документацију

Вођење архивских послова, вођење послова из радних односа, матичне и друге евиденције из радног односа према постојећим прописима (вођење матичне евиденције и персоналних досјеа радника, објављивање огласа и конкурса и прикупљање потребне документације; обрачунавање радних књижица и уношење промена у њима, израђује све уговоре и решења решења о правима и дужностима радника; пријављује и одјављује раднике код Националне службе за запошљавање и обавезно социјално осигурање радника; издаје и оверава здравствене легитимације радника)

одговоран је за законито обављање послова

обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

VI или VII степен стручне спреме, правник или дипл. правник

Познавање рада на рачунару

Радно искуство најмање 1 година на истим или сличним пословима

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Пријем и експедиција поште (класирање и достављање службама и појединцима) слање свих дописа и рачуна ЈКП "Параћин" путем поште пријем странака и упућивање код директора

вођење деловодног протокола, интерне, доставне и експедиционе књиге, одлагање копија по регистраторима,

стара се о правилном коришћењу печата и штампиља и са истим је задужена ради на телефонској централни (пријем позива и слање аката телефаксом и сл.)

одговоран је за законито обављање послова

обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору и шефу радне заједнице

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија

Познавање рада на рачунару

Радно искуство најмање година на истим или сличним пословима

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

4. РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА

A. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Врши наплату потраживања од грађана и привредних друштава за пружене комуналне услуге на територији коју му је одредио шеф наплате потраживања и то тако што на задатој територији обилази све кориснике комуналних услуга, врши наплату потраживања и стара се о уредној евиденцији корисника комуналних услуга

Води евиденцију и пријављује све промене везане за кориснике услуга на терену

Саставља дневне, недељне и месечне извештаје и доставља их Шефу наплате потраживања

Новац од наплаћених потраживања предаје уредно на благајни

Врши наплату пијачне таксе

Наплата квита на сточној пијаци

Пружа испомоћ на вашарима и обавља друге неопходне послове везане за организацију вашара

Води дневни извештај о наплати и предаји пазара

Уредно сређује пазар и свакодневно га предаје на благајну

Чува имовину којом је задужен

Дужан је да се у свему понаша према упутствима Шефа наплате потраживања као и да се придржава плана рада који је донео Директор

одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу шефа наплате потраживања и директора Предузећа

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору и руководиоцу службе наплате.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија

познавање рада на рачунару

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 5 извршилаца

5. АДМИНИСТРАТОР

A. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Ради са странкама физичким лицима, корисницима услуга предузећа, прима рекламације странака, решава по рекламацијама заједно са Шефом наплате потраживања

Штампа аналитичке картице корисницима услуга и пружа неопходна појашњења у вези испостављених рачуна и дуговања

Прима захтеве за ослобађање од обавезе плаћања потраживања у целости или у проценту дефинисаном позитивним прописима из одлука Скупштине општине Параћин и израђује одлуке о делимичном ослобађању корисника услуга од месечне обавезе плаћања накнаде за изношење чврстог комуналног отпада

Прима захтеве за отпис застарелих потраживања као и пратећу документацију од корисника услуга

Поступа по усвојеним писаним процедурама за решавање рекламација корисника услуга, за ослобађање од месечне обавезе, за пријем захтева за отпис и поступање по истим

Поступа по усвојеној писаној процедури за наплату потраживања, сачињава и прати неопходне табеле за слање опомена пред утужење, сачињава табеле, по задатим

критеријумима, за сачињавање предлога за извршење и прати реализацију по поднетим предлозима за извршење

Обавља административне и техничке послове за потребе сектора општих и правних послова

Одржава комуникацију са спољним сарадницима (консуланти, адвокати, књиговодствене агенције) у циљу унапређења сарадње са корисницима услуга и ефикасније наплате потраживања

Одговоран је за законитост нацрта докумената које израђује,

Обавља и све друге послове по налогу Шефа наплате потраживања и директора предузећа

Води, уређује и ажурира евиденцију корисника услуга, физичких лица

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору, шефу радне заједнице и руководиоцу службе наплате

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

III или IV степен стручне спреме, правни техничар, економска школа, технолошка школа. гимназија

Познавање рада на рачунару

Радно искуство најмање 1 година у струци.

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

6. ПОРТИР

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Обезбеђење сигурности пословних просторија и имовине од крађе, пожара и сл.

Одржавање и контрола исправности против пожарне заштите

Вођење евиденције о доласку и одласку радника ван радног времена и закашњењу на посао

Води евиденцију уласка и изласка возила

Стара се о правилној примени система електронске евиденције запослених од стране свих запослених у предузећу и дужан је да све неправилности пријави шефу РЈ и директору

О свим неправилностима подноси извештај директору и руководиоцу сектора општих и правних послова..

Обавља преглед унетих и изнетих предмета из круга предузећа.

Прима и упућује странке

одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу директора.

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору и шефу радне заједнице

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 7 извршилаца

7. КОНТРОЛОР СТЕПЕНА ИЗВРШЕЊА КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Заједно са руководством утврђује годишњи, сезонски, месечни, план извршења комуналних делатности

Стара се о реализацији плана извршења комуналних делатности и прати извршење плана по свим радним јединицама на годишњем, сезонском, месечном, недељном и дневном нивоу

Израђује извештаје и степену реализације плана извршења комуналних делатности и предлаже корективне мере за унапређење

Прати рад непосредних извршилаца, њихов однос према радним обавезама, дужностима и задацима, однос према повереним средствима рада и средствима предузећа

Прати и стара се о рационалном коришћењу основних средстава предузећа, енергената, погонског горива, резервних делова и потрошног материјала

Даје предлоге Директору за унапређење рада и пословања по радним јединицама Предузећа, као и за минимизацију трошкова обављања редовних делатности Предузећа

Заступа предузеће пред комуналном инспекцијом општине Параћин и другим надлежним органима

Указује на поштовање свих законом прописаних процедура

Одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору и шефу радне заједнице

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР

1. ШЕФ КЊИГОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВА

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Израђује годишњу и трогодишњу пословну стратегију предузећа

Израђује предлог годишњег плана, мисије, визије и циљева предузећа, које образлаже

Надзорном одбору и Директору предузећа

Координира у односима са Општинском управом за урбанизам, финансије, скупштинске и опште послове

Организује рад финансијског сектора у предузећу и одговоран је за његов рад

Спроводи све мере ради успешне реализације радних задатака свих запослених у финансијском сектору

Учествује у доношењу одлука из финансијског пословања

Саставља извештаје о раду финансијског сектора и доставља их директору

Одговара за правилну примену свих прописа из надлежности финансијског сектора

Заступа интересе предузећа пред органима оснивача, пред републичким органима, инспекцијским и другим органима контроле

Сарађује са шефом радне заједнице и шефом наплате потраживања, у циљу праћења наплате потраживања од физичких и правних лица, корисника услуга Предузећа
Сачињавање извештаја за потребе оснивача, израда и попуњавање годишњих, кварталних и месечних извештаја и свих неопходних статистика о пословању Предузећа
Израда предлога годишњег програма рада предузећа са финансијским планом, израда измена – ребаланса финансијског плана предузећа у текућој пословној години, по упутствима и инструкцијама које добија од Директора предузећа, а у складу са Законом о буџетском систему, Законом о рачуноводству и ревизији и свим другим позитивним прописима који регулишу ову материју, као и у складу са инструкцијом коју прибавља од начелника одељења за буџет и финансије Оснивача
Презентовање сачињених предлога годишњег програма рада предузећа са финансијским планом, предлога пословне стратегије предузећа, ребаланса финансијског плана предузећа у текућој пословној години Директору и Надзорном одбору који усваја предложене акте и исте доставља Скупштини општине Параћин као надлежном органу Оснивача на сагласност
Израда годишњег и кварталних извештаја о раду, односно о степену усклађености планираних и реализованих активности, презентовање истих Директору и Надзорном одбору предузећа, који усваја сачињене акте и исте доставља Скупштини општине Параћин
Сачињавање редовних годишњих финансијских извештаја Предузећа, биланса стања, биланса успеха, са пратећим извештајима, као и пореског биланса
Саставља захтеве за субвенције од стране оснивача јавног предузећа
Доставља извештаје пословним банкама и попуњава захтеве за одобравање кредита са комплетном финансијском анализом
На захтев финансијске и друге контроле презентује потребне податке
Одговоран је за законито обављање послова
Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
Обавља друге послове по налогу Директора предузећа, односно у оквиру овлашћења која му је Директор дефинисао.

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

VI или VII степен стручне спреме, економиста или дипломирани економиста

Познавање рада на рачунару

Радно искуство најмање 1 година у струци, на истим или сличним пословима

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

2. КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Координира рад свих извршилаца у финансијском сектору предузећа

Сарађује са шефом књиговодства и рачуноводства, са шефом Радне заједнице и Руководиоцем службе наплате у спровођењу послова и задатака финансијског сектора предузећа

Спроводи све налоге за књижење у главној књизи

Усаглашава и врши слагање свих аналитика са главном књигом

Усаглашавање аналитике и синтетике

Обрачун комплетног ПДВ-а, вођење свих прописаних евиденција неопходних за обрачун пореза на додату вредност, у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији, сачињавање и предаја свих пореских пријава, као и плаћање пореза исказаног у сачињеним и предатим пореским пријавама

Контра комплетну књиговодствену документацију: улазне, излазне фактуре, изводе по свим текућим рачунима, благајне

Укалкулисавање зарада, накнада зарада, боловања

Укалкулисавања накнада по уговорима (надзорни одбор, уговор о делу и сва остала давања)

Усаглашавање са порто-благајнама (радна јединица „Зелена пијаца“ и радна јединица „Гробље“)

Ликвидатура

врши сва плаћања, по одобрењу Директора предузећа

Даје предлоге за спровођење компензација

Контрање обрачуна путних налога, јубиларних награда, отпремнина и осталих давања

спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите

Прати приливе и одливе средстава са рачуна предузећа

Води књиговодствене послове у складу са Законом о рачуноводству и пратећим позитивним прописима

Обавља и друге послове по налогу директора и шефа књиговодства и рачуноводства.

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору и шефу књиговодства и рачуноводства

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

VI или VII степен стручне спреме, економски смер
познавање рада на раучнару

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

3. КЊИГОВОЂА АНАЛИТИЧАР

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Аналитичко вођење робног књиговодства, готове и недовршене производње

Евиденција основних средстава и ситног инвентара

Аналитичка евиденцију материјала, сравњења и усаглашавања књиговодственог стања са стањем по редовном годишњем попису и стањем по евентуалним ванредним пописима у току пословне године, као и са главном књигом

Вођење трошкова односно прихода и расхода по радним јединицама

Фактурисање у зависности од потребе у Предузећу

Аналитичко раскњижавање купаца (правних лица и предузетника)

Усаглашавање промета, односно салда, затварање ставки

Сачињавање неопходних спецификација

стара се о уредном вођењу основних средстава, књижи пописе основних средстава

књиговодствено води материјал и ситан инвентар

води аналитику добављача

води књигу улазних фактура (КУФ) за улазни ПДВ и усаглашава је са главном књигом

одговара за оверу ИОС-а добављача

спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите

усаглашавање са свим аналитикама Предузећа

спроводи сва књижења кроз главну књигу

Уноси све рачуне у РИНО апликацију и прати обавеза плаћања према добављачима

Рачуне који по РИНО апликацији доспевају на плаћање уноси у писани образац, који

сваког дана, када нека од обавеза плаћања постоји, доставља Директору предузећа на сагласност

Утврђивање и искључивање коначног ПДВ-а

Достављање података правној служби ради евентуално потребног утуживања
Обавља и све друге послове по налогу директора и шефа књиговодства и
рачуноводства.

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору и шефу књиговодства и рачуноводства

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

IV или V степен стручне спреме, економски смер
познавање рада на раучнару

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 2 извршилоца

4. ФАКТУРИСТА

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

израђује рачуне физичким лицима за пружене комуналне услуге
одговоран је за форму рачуна према позитивним прописима Републике Србије
одговоран је за садржину рачуна према евиденцији предузећа
води аналитику купаца – физичких лица, у сеоским и градским месним заједницама
фактурисање према свим корисницима – физичким лицима
комплетно вођење евиденције задужења и раздужења (уплата)
координација са референтима наплате потраживања на терену, везана за настале
промене на терену
комуникација са комуналном инспекцијом, у случајевима када референт наплате
потраживања на терену не успе да обезбеди неопходне податке
исправке у бази корисника услуга

књижење одлука којима је корисницима одобрено плаћање у износу од 30 % од
месечног задужења, односно одлука којима су поједини корисници услуга предузећа
ослобођени у износу од 70 % месечне обавезе плаћања накнаде за изношење чврстог
комуналног отпада, за празне и неусељене стамбене објекте и објекте за рекреацију, а на
основу позитивних одредаба Одлуке Скупштине општине Параћин о сакупљању, транспорту и
депоновању чврстог комуналног отпада са територије општине Параћин

уношење у базу корисника потврда Центра за социјални рад Параћин, о ослобађању
корисника услуга предузећа од плаћања месечне накнаде за изношење чврстог комуналног
отпада (субвенционисању)

ажурно и уредно књижење извода по текућим рачунима и књижење благајни
Предузећа

вођење књиге излазних фактура (КИФ) за излазни ПДВ и усаглашавање са главном
књигом

припрема предлоге за отписе потраживања и даје налоге за књижење истих
финансијском књиговодству

спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
обавља и друге послове по налогу директора и шефа књиговодства и рачуноводства.

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору и шефу књиговодства и рачуноводства

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

IV или V степен стручне спреме, економски смер
познавање рада на раучнару

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

5. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА И ПОСЛОВА У ВЕЗИ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА ОД ПРАВНИХ ЛИЦА

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Води евиденцију кредита и свих осталих обустава радника

Врши обрачун боловања у току месеца на основу дознака надлежне здравствене установе

Врши обрачун накнада инвалида рада, боловања преко 30 дана и породичног боловања

Књижи личне дохотке кроз картотеку личних доходака из платних спискова или аутоматски помоћу рачунара

Врши обрачун личних доходака за запослене у Предузећу, зарада и накнада зарада

Врши обрачун путних трошкова на месечном нивоу

Врши обрачун по уговорима и свим давањима која подлежу плаћању пореза

Подноси годишње и месечне пореске пријаве на зараде и све остале накнаде, подноси све друге потребне пореске пријаве и предаје М4 образац

издаје потврде запосленима о њиховом запослењу и висини примања, на њихов захтев, неопходне за њихове личне потребе

рефундира накнаде за боловања од Републичког фонда за здравствено осигурање

врши обрачун обустава из зарада

Подношење обрачуна личног дохотка на сагласност надлежним службама Оснивача, уношење свих неопходних података у регистар запослених

Слање обрачуна по пословним банкама, ради аналитичког раскњижавања и уплата на текуће рачуне појединих запослених

израђује рачуне правним лицима и предузетницима за пружене комуналне услуге

одговоран је за форму рачуна према позитивним прописима Републике Србије

одговоран је за садржину рачуна према евиденцији предузећа

припрема рачуне за слање (паковање) корисницима и предаје фактуре књиговодству за евиденцију предузећа

води аналитику купаца – правних лица и предузетника

комплетно вођење евиденције задужења и раздужења (уплата)

Обавештава радне јединице Предузећа, сва правна лица и предузетнике о промени цена, у случају промене цена доставља званични Ценовник, на који је сагласност дала Скупштина општине Параћин, свим правним лицима и предузетницима, корисницима услуга Предузећа, и врши обрачун нових цена за све кориснике услуга

У случају рекламације испостављених рачуна (спорних), одговара корисницима услуга Предузећа писаним путем или пружа непосредна појашњења, врши сављења аналитичких картица и усаглашавање стања

Даје предлоге за закључење споразума о одложеном плаћању дуга правних лица и предузетника, на рате, и прати уплате по закљученим споразумима

Израда неопходних еxcel табела, у складу са задатим критеријумима, уз поштовање одредаба усвојене писане процедуре, за потребе слања опомена пред утужење, због дуговања, за правна лица и предузетнике, кориснике услуга овог предузећа, и праћење наплате по послатим опоменама, сачињавање неопходних еxcel табела, у складу са задатим критеријумима за сачињавање предлога за извршење за кориснике услуга, правна лица и предузетнике, који не измирују своје обавезе

Припрема предлога за отпис застарелих потраживања, прослеђивање истих надзорном одбору предузећа на усвајање, спровођење неопходних књижења по одлукама надзорног одбора предузећа

Одговоран је за уредно слање ИОС-а купцима и за усаглашавање стања

спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите

одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу директора и шефа књиговодства и рачуноводства.

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору и шефу књиговодства и рачуноводства

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

III или IV степен стручне спреме, машинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија
познавање рада на раучнару

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

6. БЛАГАЈНИК

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

води укупно благајничко пословање
саставља дневни извештај благајне
располагање готовим новцем и хартијама од вредности за које одговара (чекови грађана и сл.)

врши пријем рачуна од референата наплате потраживања на терену из радне јединице „Пијаца“

наплаћује по рачунима за разне услуге, које се врше корисницима
врши исплату личних доходака, исплату путних трошкова, путних налога, рачуна, регреса и осталог

врши дневни пријем пазара, уз обавезу о предаји пазара најкасније наредног дана
прима готов новац, предаје и подиже код пословних банака
одговоран је за мањак и вишак у благајни и исти је дужан да надоканади (мањак), а вишак да преда благајни

спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
обавља и друге послове по налогу директора и шефа књиговодства и рачуноводства.

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору и шефу књиговодства и рачуноводства

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

IV или V степен стручне спреме, економски смер
познавање рада на раучнару

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 2 извршиоца

7. РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

на основу требовања, која му предају овлашћена запослена лица за сачињавање
требовања у Предузећу,

врши набавку потребног материјала и потребне робе, уз поштовање закључених
уговора о јавним набавкама

врши истраживање тржишта у погледу цена неопходног материјала и робе
управља моторним возилом и преузима робу самостално или даје налог одређеном
лицу за
преузимање робе

Предаје и преузима неопходну документацију надлежним службама и органима, као и
из надлежних

служби и органа

попуњава поруџбенице

потписује отпремнице о примљеној роби и исте уредно предаје магационеру

стара се о уредном достављању и предаји рачуна за преузету робу, од стране добављача

спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
обавља и друге послове по налогу директора и шефа књиговодства и рачуноводства

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору и шефу књиговодства и рачуноводства

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА:

III или IV степен стручне спреме, машинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 извршилац

8. МАГАЦИОНЕР

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Складиштење набављене робе

уредно вођење налога за улаз робе у магацин, на основу отпремница, и налога за издату робу из магацина на основу потрошница

Одговара за уредну, тачну и ажурну евиденцију, улаз – излаз

Сарађује са службом књиговодства (књиговођа аналитичар) у погледу вођења материјалне евиденције и савјештања магацинске картотеке

материјално је задужен робом из магацина

води евиденцију трошкова насталих у техничкој служби, као и трошковас насталих по радним јединицама, сачињава извештаје које доставља Директору предузећа и указује на пропусте због евентуално повећаних трошкова

Води картоне за сва моторна возила у предузећу, са персоналном документацијом за свако моторно возило и неопходним евиденцијама, у складу са налогом Директора предузећа потписује техничку исправност возила

записнички констаује већа и мања оштећења на возилима и радним машинама у предузећу

оверава радне налоге везане за техничку исправност моторних возила и прати њихово извршење

на крају сваке недеље даје писани извештај о извршењу послова по задатим радним налозима

контролише и спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите

одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу по налогу директора и шефа књиговодства и рачуноводства.

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору и шефу књиговодства и рачуноводства

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

III или IV степен стручне спреме, машинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

РАДНА ЈЕДИНИЦА "ЧИСТОЋА И ХИГИЈЕНА "

1. ШЕФ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ЧИСТОЋА И ХИГИЈЕНА„

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Непосредно организује рад радника у радној јединици,
Обавља послове из делатности радне јединице којом руководи
Стара се о редовном одржавању возила и других средстава за рад
Води прописану евиденцију за радну јединицу
требује материјал за потребе радне јединице
Контролише извршавање услуга по квалитету и квантитету
Евидентира извршене радне налоге са учинком
Отвара радне налоге и прати њихово извршење
Потписује техничку исправност возила
Врши анализу рада своје радне јединице
Води евиденцију о пређеној километражи
Води евиденцију о утрошеном гориву по возилу или радној машини,
Издаје путне налоге,
Непосредно је одговоран за извршавање задатака радне јединице
контролише рад извршиоца и указује им на недостатке у раду
Врши контролу рада радника и сачињава анализу рада радне јединице коју доставља директору
подноси пријаву за неизвршење радних обавеза
одговоран је за организацију и извршавање послова из овог акта пред инспекцијским и другим органима који врше контролу
Отвара радне налоге и прати њихово извршење
обавезан је да чува имовину и материјал са којом ради
Присуствује седницама колегијума и органа управљања и даје мишљења и предлоге из своје надлежности на побољшању организације у раду
одговоран је за законито обављање послова
Ради и друге послове по налогу директора и техничког директора

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

VI или VII степен стручне спреме, виша или висока машинско-техничка школа, саобраћајна, технолошка, економска или слично
познавање рада на рачунару
возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

2. ПОСЛОВОЋА

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Рад на терену на пословима контролисања изношења смећа, прања и чишћења улица;
Прати рад радника и одговоран је за квалитативно и квантитативно извршавање радних задатака;
врши процену обављеног посла по раднику;
на крају сваког дана даје писани извештај о извршењу задатих послова;
сређује путне налоге по возилима
Води евиденцију трошкова насталих у техничкој служби, сачињава извештаје и указује на пропусте због повећаних трошкова
записником констатује већа и мања оштећења на возилима и радним машинама у предузећу

контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима мере против прекршиоца

На крају сваког радног дана даје писмени извештај о извршењу задатих послова
Складиштење набављене робе, уредно вођење налога за издату робу на основу доставница,

Одговоран је за техничко одржавање и исправност моторних возила и радних машина у предузећу пред инспекцијским и другим органима

Одговара за уредну, тачну и ажурну евиденцију улаз – излаз,

Сарађује са књиговодством у погледу вођења материјалне евиденције и срањивања магацинске картотеке

одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу шефа радне јединице и директора предузећа;

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара шефу радне јединице и директору.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

IV или V степен стручне спреме, машинско-техничка школа, саобраћајна, технолошка, економска школа, гимназија или слично

познавање рада на рачунару

возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

3. ВОЗАЧ

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Управља моторним возилом

Одговара за правилан однос посаде возила према возилу и корисницима услуга и одржавању возила

Одговара за правилно вођење путног налога као и остале докуменатације која прати правилно руковање, техничку исправност и хигијену возила пред инспекцијским и другим органима

Стара се о свакодневној исправности возила (контрола уља у свим склоповима, мотору, светлосне сигнализације)

Одговоран је за потрошњу горива

Материјално је задужен возилом и свим његовим деловима

Одговоран је за квалитетно обављање задатог задатка са датом групом радника

Одговоран је за правилно руковање са уређајима за утовар и истовар смећа

Одговоран је за понашање радника према корисницима услуга, као и квалитетно обављање задатог посла тих радника

Одговоран је за истовар смећа на депонију (рационално коришћење простора)

Одговоран је за безбедност у саобраћају, за уредно и тачно вођење евиденције пред инспекцијским и другим органима

Врши крпљење гума и замену истих

одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу шефа РЈ и директора предузећа

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

I или II степен стручне спреме

возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 8 извршилаца

4. ВОЗАЧ И ТЕХНИЧКИ СЛУЖБЕНИК

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Управља моторним возилом

Одговара за правилан однос посаде возила према возилу и корисницима услуга и одржавању возила

Одговара за правилно вођење путног налога као и остале докуменатације која прати правилно руковање, техничку исправност и хигијену возила пред инспекцијским и другим органима

Стара се о свакодневној исправности возила (контрола уља у свим склоповима, мотору, светлосне сигнализације)

Одговоран је за потрошњу горива

Материјално је задужен возилом и свим његовим деловима

Одговоран је за квалитетно обављање задатог задатка са датом групом радника

Одговоран је за правилно руковање са уређајима за утовар и истовар смећа

Одговоран је за понашање радника према корисницима услуга, као и квалитетно обављање задатог посла тих радника

Одговоран је за истовар смећа на депонију (рационално коришћење простора)

Одговоран је за безбедност у саобраћају, за уредно и тачно вођење евиденције пред инспекцијским и другим органима

Врши крпљење гума и замену истих

Одговара за техничку исправност возила, стара се о истој и дужан је да о сваком квару обавести непосредног руководиоца, односно да благовремено предузме све радње како би спречио наступање већих кварова и штете на возилу

Сарађује са лицима која врше замену или оправку делова на возилу у циљу што ефикаснијег решавања проблема

одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу шефа РЈ и директора предузећа

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија

возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 8 извршилаца

5. РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МАШИНОМ

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Нивелација и сабијање смећа и земље на депонији

Извлачење возила путем сајле, у случају да иста нису у могућности да сама напусте депонију

Гашење депоније путем нивелације земље

Обављање послова на одржавању возила (прање, чишћење, подмазивање и слично)
одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу шефа РЈ

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- I или II степен стручне спреме
- возачка дозвола Б категорије
- искуство у руковању грађевинским машинама минимум 3 године.

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2 извршилаца

Б. ПОМОЋНИ РАДНИК И УТОВАРИВАЧ

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Чишћење улица и тротоара и рад на свим пословима везаним за чистоћу улица (отклањање угинулих животиња, уклањање блата, чишћење леда и снега, утовар камиона и трактора и сл.)

Управља трактором на уклањању смећа, снега и др.

Чишћење и одржавање улица, тротоара и јавних површина у граду и општинских путева у зимском периоду

Чисти и одржава пијаце и површине после одржаних вашара по налогу и распореду претпостављених радника

Врши утовар смећа из домаћинства, радних организација, установа, приватних радњи и дивљих депонија

сакупљење убијених и угинулих животиња и стара се о депоновању смећа на депонији, стара се о хигијени возила као и правилном руковању са уређајима, обавезан је да враћа судове у дворишта, затвара капију и сл.

Врши чишћење шахти као и сливника ручно или механизовано

Отварање и затварање шахти

Чишћење – вађење муља, песка или смећа из истих, силазак у поједине шахте због пробијања истих, вађење предмета и низ других радњи које се створе радом.

Замене поломљених поклопаца или комплета са оквиром

Прање улица и тротоара

Рад на испирању шахти, утовар камиона и трактора

ископ раке и прављење хумки

сахрањивање посмртних остатака покојника и есхумација унесрећених

чишћење и уређење гробља

Чишћење улица и тротоара и рад на свим пословима везаним за чистоћу улица (отклањање угинулих животиња, уклањање блата, чишћење леда и снега, утовар камиона и трактора а и сл.)

Рад по потреби на испирању шахти и сливника.

Хвата псе и мачке луталице у граду и насељеним местима на хуман начин

-ухваћене псе и мачке луталице предаје у азил, сачињава записник о предаји

управља моторним возилом ,

одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу шефа радне јединице

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- I или II степен стручне спреме

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 12 извршилац

7. ПОМОЋНИ РАДНИК НА ЦИСТЕРНИ ЗА ФЕКАЛИЈЕ

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Постављање црева за црпљење фекалије и остале текућине

Отварање и затварање септичких јама

Рад на испирању шахти кишне канализације, утовар камиона и трактора и др,

Одржавање хигијене возила и техничке исправности као и опреме која је на возилу (црева)

Обавља и друге послове по налогу шефа РЈ.

одговоран је за законито обављање послова

Стара се о квалитетном извршавању радног задатка код корисника наших услуга

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

I или II степен стручне спреме

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 извршилац

10. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Обавља дактилографске послове за потребе предузећа

сређује путне налоге по возилима

обрађује све потребне податке из путних налога

води евиденцију о пређеној километражи по возилу

води евиденцију о утрошеном гориву по возилу или по радној машини

попуњава путне налоге

води рачуна о исправном попуњавању путних налога, са свим неопходним подацима, од стране возача

стара се о уредном чувању докумментације као и о архивирању исте

за потребе своје радне јединице куца сав потребан материјал

отвара радне налоге и прати учинак по истим, по налогу шефа своје радне јединице

сарађује са Дирекцијом за изградњу општине Параћин

саставља записнике, даје неопходне податке за фактурисање извршених услуга и радова своје радне јединице

одговорна је за тачан и благовремен пријем информација и пренос истих шефу радне јединице

обавља и све друге послове по налогу директора и шефа радне јединице

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа,

економска школа, гимназија

познавање рада на рачунару

возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 извршилац

РАДНА ЈЕДИНИЦА "ЗЕЛЕНИЛО"

1. ШЕФ РЈ „ЗЕЛЕНИЛО“

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Руководи пословима РЈ

Обавља послове из делатности радне јединице којом руководи

Припрема годишње планове производње, одржавања и подизања зелених површина са техничком службом Дирекције за изградњу и урбанистичком службом,

Припрема техничку документацију (израда идејних решења на уређењу зелених површина града),

Поставља планирану производњу са техничаром производње и учествује у правовременој реализацији радова на одржавању и изградњи зелених површина
Благовремено требају по добијеним потребама набавке од техничара производње зелених површина

Контролише дневнике рада

Врши контролу рада радника и сачињава анализу рада радне јединице коју доставља директору

Оверава документацију из домена јединице

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите

Обавља контакте и пословну сарадњу са другим предузећима и научним институцијама из домена пејзажног обликовања и уређења хортикултурне производње

Организује чишћење и одржавање улица, тротоара и јавних површина у граду и општинских путева у зимском периоду и сарађује са другим службама и органима

Непосредно је одговоран за извршавање задатака радне јединице

контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима мере против прекршиоца

контролише рад извршиоца и указује им на недостатке у раду

подноси пријаву за неизвршење радних обавеза

одговоран је за организацију и извршавање послова из овог акта пред инспекцијским и другим органима који врше контролу

обавезан је да чува имовину и материјал са којим ради

Присуствује седницама колегијума и органа управљања и даје мишљења и предлоге из своје надлежности на побољшању организације у раду

одговоран је за законито обављање послова

одговоран је за штету коју намерно или из грубе непажње нанесе предузећу или трећим лицима својим радом

Обавља све послове из надлежности радне јединице

Обавља и друге послове по налогу директора предузећа

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- VI или VII степен стручне спреме, пољопривредне струке

- познавање рада на рачунару

- возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

2. ПОСЛОВОЋА

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Замењује шефа РЈ у случају одсутности или организује раду другој
Обавља послове из делатности радне јединице којом руководи
Припрема годишње планове производње, одржавања и подизања зелених површина са
техничком службом Дирекције за изградњу и урбанистичком службом,
Припрема техничку документацију (израда идејних решења на уређењу зелених
површина града),
Поставља планирану производњу са техничаром производње и учествује у
правовременој реализацији радова на одржавању и изградњи зелених површина
Благовремено требаје по добијеним требовањима набавке од техничара производње
зелених површина
Контролише дневнике рада
Врши контролу рада радника и сачињава анализу рада радне јединице коју доставља
директору
Оверава документацију из домена јединице
Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
Обавља контакте и пословну сарадњу са другим предузећима и научним институцијама
из домена пејзажног обликовања и уређења хортикултурне производње
Организује чишћење и одржавање улица, тротоара и јавних површина у граду и
општинских путева у зимском периоду и сарађује са другим службама и органима
Непосредно је одговоран за извршавање задатака радне јединице са шефом РЈ
контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима
мере против прекршиоца
контролише рад извршиоца и указује им на недостатке у раду
подноси пријаву за неизвршење радних обавеза
обавезан је да чува имовину и материјал са којим ради
Обавља све послове из надлежности радне јединице
Обавља и друге послове по налогу директора и шефа РЈ

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору и шефу радне јединице.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- IV или V степен стручне спреме, машинско-техничка школа, технолошка школа,
економска школа, гимназија или слично,
- познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

3. ОДРЖАВАЛАЦ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Чишћење зелених површина
Чишћење парковских стаза и тргова
Кошење зелених површина моторном косачицом
Управљање фрезом
Рад на чанковању приручним машинама
Орезивање дрвореда и рад са моторном тестером

Садња сезонског цвећа у цветним лејама
Окопавање, плевљење и заливање цветних леја
Садња дрвећа и одржавање дрвореда
Одговорни су за алат који задужује пре поласка на посао
Чишћење и одржавање улица, тротоара и јавних површина у граду и општинских путева
у зимском периоду
одговоран је за законито обављање послова
Обавља и друге послове по налогу директора и шефа радне јединице

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- I или II степен стручне спреме

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 7 извршилаца

4. ОДРЖАВАЛАЦ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА И УРЕЂИВАЧ

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Чишћење зелених површина
Чишћење парковских стаза и тргова
Кошење зелених површина моторном косачицом
Управљање фрезом
Рад на чанковању приручним машинама
Орезивање дрвореда и рад са моторном тестером
Садња сезонског цвећа у цветним лејама
Окопавање, плевљење и заливање цветних леја
Садња дрвећа и одржавање дрвореда
Одговорни су за алат који задужује пре поласка на посао
Чишћење и одржавање улица, тротоара и јавних површина у граду и општинских путева
у зимском периоду
По налогу непосредног руководиоца обавља послове уређивања зелених површина у складу са претходно дефинисаним формама
одговоран је за законито обављање послова
Обавља и друге послове по налогу директора и шефа радне јединице

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 4 извршилаца

РАДНА ЈЕДИНИЦА "ПИЈАЦА"

1. ШЕФ РЈ "ПИЈАЦА"

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

издаје налоге радницима у циљу обављања одређених послова из делатности РЈ.

Води и организује рад радника у РЈ "Пијаца"

Обавља послове из делатности радне јединице којом руководи

Одговоран је за уредну наплату прописане таксе на Зеленој пијаци, другим пијацама, као и на вашарима

Врши свакодневну контролу наплате и стара се о реализацији наплате (на свим пијацама)

Води уредно прописану евиденцију

Одговоран је за правилну употребу средстава за рад

Обавља и друге послове по налогу директора

Стара се и одговоран је за хигијену

Одговоран је за састављање статистичких извештаја

Одговоран је за уредно предавање пазара

Непосредно је одговоран за извршавање задатака радне јединице

Врши контролу рада радника и сачињава анализу рада радне јединице коју доставља директору

контролише рад извршиоца и указује им на недостатке у раду

контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима мере против прекршиоца

подноси пријаву за неизвршење радних обавеза

одговоран је за организацију и извршавање послова из овог акта пред инспекцијским и другим органима који врше контролу

обавезан је да чува имовину и материјал са којом ради

врши и друге послове по налогу директора.

Присуствује седницама колегијума и органа управљања и даје мишљења и предлоге из своје надлежности на побољшању техничке организације у раду

одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу директора.

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- VI или VII степен стручне спреме, општи (друштвени) или економски смер

- познавање рада на рачунару

- возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

2. ПОСЛОВОЋА

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

издаје налоге радницима у циљу обављања одређених послова из делатности РЈ.

– Води и организује рад радника у РЈ "Пијаца"

– Обавља послове из делатности радне јединице којом руководи

- Одговоран је за уредну наплату прописане таксе на Зеленој пијаци, другим пијацама, као и на вашарима
- Врши свакодневну контролу наплате и стара се о реализацији наплате (на свим пијацама)
- Води уредно прописану евиденцију
- Одговоран је за правилну употребу средстава за рад
- Обавља и друге послове по налогу директора
- Стара се и одговоран је за хигијену
- Одговоран је за састављање статистичких извештаја
- Одговоран је за уредно предавање пазара
- Непосредно је одговоран за извршавање задатака радне јединице
- Врши контролу рада радника и сачињава анализу рада радне јединице коју доставља директору
- контролише рад извршиоца и указује им на недостатке у раду
- контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима мере против прекршиоца
- подноси пријаву за неизвршење радних обавеза
- одговоран је за организацију и извршавање послова из овог акта пред инспекцијским и другим органима који врше контролу
- обавезан је да чува имовину и материјал са којом ради
- врши и друге послове по налогу директора.
- Присуствује седницама колегијума и органа управљања и даје мишљења и предлоге из своје надлежности на побољшању техничке организације у раду
- одговоран је за законито обављање послова
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору и шефу радне јединице.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- IV или V степен стручне спреме, друштвени смер, економска школа, гимназија или слично
- познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

3. БЛАГАЈНИК

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

- отвара радне налоге за референте наплате потраживања
- врши пријем уплата на име претплатних карата за паркирање и на име повлашћених станарских карата
- прима захтеве по рекламацијама странака, које се односе на питања паркирања
- учествује у раду комисије која решава по захтевима за рекламације странака који се односе на питања паркирања
- књижи уплате извршене преко текућег рачуна
- архивира изводе пословних банака и уређује комплетно књиговодство паркинг сервиса

- располаже и одговара за готов новац и хартије од вредности које поседује
- задужује и раздужује одговорна лица потребном документацијом
- врши пријем рачуна од референата наплате потраживања
- врши дневни пријем пазара и уредно доставља благајне на књижење
- одговоран је за мањак и вишак у благајни и исти је дужан да надокнади (мањак) а вишак да преда благајни
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа РЈ

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

4. РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Врши наплату потраживања од грађана и привредних друштава за пружене комуналне услуге на територији коју му је одредио шеф наплате потраживања и то тако што на задатој територији обилази све кориснике комуналних услуга, врши наплату потраживања и стара се о уредној евиденцији корисника комуналних услуга

Води евиденцију и пријављује све промене везане за кориснике услуга на терену

Саставља дневне, недељене и месечне извештаје и доставља их Шефу наплате потраживања

Новац од наплаћених потраживања предаје уредно на благајни

Врши наплату пијачне таксе

Наплата квита на сточној пијаци

Пружа испомоћ на вашарима и обавља друге неопходне послове везане за организацију вашара

Води дневни извештај о наплати и предаји пазара

Уредно сређује пазар и свакодневно га предаје на благајну

Чува имовину са којом је задужен

Дужан је да се у свему понаша према упутствима Шефа наплате потраживања као и да се придржава плана рада који је донео Директор

одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу шефа наплате потраживања и директора Предузећа

Б. ОДГОВОРНОСТ

За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице, шефу наплате потраживања и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија

познавање рада на рачунару

возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 4 извршилаца

5. ЧИСТАЧ

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Чисти и одржава пијаце и површине после одржаних вашара по налогу и распореду претпостављених радника

Чишћење улица и тротоара и рад на свим пословима везаним за чистоћу улица (отклањање угинулих животиња, уклањање блата, чишћење леда и снега, утовар камиона и трактора и сл.)

Управља трактором на уклањању смећа, снега и др.

Чишћење и одржавање улица, тротоара и јавних површина у граду и општинских путева у зимском периоду

одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу шефа РЈ

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- I или II степен стручне спреме

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 3 извршилаца

РАДНА ЈЕДИНИЦА "ГРОБЉЕ"

1. ШЕФ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ГРОБЉЕ“

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

-организација рада радника у оквиру радне јединице „Гробље“ и контрола извршавања задатих послова

-вођење прописане и потребне евиденције и документације радне јединице и одговорност за уредно вођење истих

-организација и утврђивање времена сахрањивања и преузимања покојника

-требовање неопходног материјала за потребе радне јединице

-евидентирање радних налога са учинком

-предлаже програм рада и план развоја РЈ и предузима мере на спровођењу плана и програма

-врши контролу рада радника и сачињава нализу рада радне јединице коју доставља директору

-непосредно је одговоран за уредно квалитативно и квантитативно извршавање радних задатака у надлежности своје РЈ

-контролише рад извршиоца и указује им на недостатке у раду

-подноси пријаве за неизвршавање радних обавеза

-одговоран је за организацију и извршавање послова из овог акта пред инспекцијским и другим органима који врше контролу

-обавезан је да чува имовину и материјал са којим ради

-контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима мере против прекршиоца

-присуствује седницама колегијума и органа управљања и даје мишљења и предлоге из своје надлежности на побољшању организације у раду

-одговоран је за законитост рада РЈ

-стара се о безбедности и здрављу радника на раду

-стара се о хигијенско-техничкој заштити на раду

-обавља и друге послове по налогу директора

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- VI или VII степен стручне спреме, општи (друштвени) или економски смер
- познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

2. ПОСЛОВОЋА

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

- Замењује шефа РЈ у случају одсутности или организује рад у радној јединици
- Обавља послове из делокруга радне јединице којом руководи
- Припрема годишње планове рада и одржавања са техничком службом
- Поставља планиране задатке са техничарем
- Благовремено требају материјал по исказаним потребама од референта набавке потрошног материјала
 - Контролише радне налоге и дневнике рада
 - Врши контролу рада радника и сачињава анализу рада радне јединице коју Доставља шефу радне јединице и директору предузећа
 - Оверава документацију из домена радне јединице
 - Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- Обавља контакте и пословну сарадњу са другим предузећима и институцијама
- Организује чишћење и одржавање градског гробља и сарађује са другим службама и органима предузећа
 - Непосредно је одговоран за извршавање задатака радне јединице заједно са шефом радне јединице
 - контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима мере против прекршиоца
 - контролише рад извршиоца и указује им на недостатке у раду
 - подноси пријаве за неизвршење радних обавеза и задатака
 - обавезан је да чува имовину и материјал са којим ради
- Обавља све друге неопходне послове из делокруга рада радне јединице
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа и шефа радне јединице

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору и шефу радне јединице

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- IV или V степен стручне спреме, машинско-техничка школа, технолошка, економска или сл. и познавање рада на рачунару
- возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

2. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

- врши евиденцију и ажурирање закупа гробних места
- евидентира радне налоге
- води потребну евиденцију и документацију везану за послове своје радне јединице
- води карнет долазака и одлазака запослених у својој радној јединици на посао и са посла
- врши наплату услуга на гробљу
- израда фактура за Р.Ј. "Гробоље"
- стара се о наплати потраживања своје радне јединице, шаље опомене пред утужење и даје предлоге за утужење
- одговоран је за чистоћу и хигијену у Р.Ј. "Гробоље"
- обавља и све друге послове по налогу директора и шефа радне јединице

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице, шефу наплате потраживања и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија

- познавање рада на рачунару

- возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

3. ТЕХНИЧАР

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

- обавља парцелизацију гробних места
- израђује и издаје дозволе за радове на гробљу
- врши обнову гробних места и води потребну евиденцију о њима
- води рачуна о власништву, и обележавању гробних места за потребе извођења грађевинских радова на истим
- вођење грађевинских књига, дневника и друге прописане и потребне документације
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа РЈ

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- III или IV степен стручне спреме, мапинско-техничка школа, технолошка школа, економска школа, гимназија

- познавање рада на рачунару

- возачка дозвола Б категорије

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

4. ПОМОЋНИ РАДНИК И УТОВАРИВАЧ

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Чишћење улица и тротоара и рад на свим пословима везаним за чистоћу улица (отклањање угинулих животиња, уклањање блата, чишћење леда и снега, утовар камиона и трактора и сл.)

Управља трактором на уклањању смећа, снега и др.

Чишћење и одржавање улица, тротоара и јавних површина у граду и општинских путева у зимском периоду

Чисти и одржава пијаце и површине после одржаних вашара по налогу и распореду претпостављених радника

Врши утовар смећа из домаћинства, радних организација, установа, приватних радњи и дивљих депонија, сакупљење убијених и угинулих животиња и стара се о депоновању смећа на депонији, стара се о хигијени возила као и правилном руковању са уређајима, обавезан је да враћа судове у дворишта, затвара капију и сл.

Врши чишћење шахти као и сливника ручно или механизовано

Отварање и затварање шахти

Чишћење – вађење муља, песка или смећа из истих, силазак у поједине шахте због пробијања истих, вађење предмета и низ других радњи које се створе радом.

Замене поломљених поклопаца или комплета са оквиром

Прање улица и тротоара

Рад на испирању шахти, утовар камиона и трактора

ископ раке и прављење хумки

сахрањивање посмртних остатака покојника и есхумација унесрећених

чишћење и уређење гробља

Чишћење улица и тротоара и рад на свим пословима везаним за чистоћу улица (отклањање угинулих животиња, уклањање блата, чишћење леда и снега, утовар камиона и трактора и сл.)

Рад по потреби на испирању шахти и сливника.

Хвата псе и мачке луталице у граду и насељеним местима на хуман начин ухваћене псе и мачке луталице предаје у азил, сачињава записник о предаји управља моторним возилом,

одговоран је за законито обављање послова

Обавља и друге послове по налогу шефа радне јединице

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- I или II степен стручне спреме

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 3 извршиоса

5. ПОМОЋНИ РАДНИК И РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МАШИНОМ

А. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Чишћење улица и тротоара и рад на свим пословима везаним за чистоћу улица (отклањање угинулих животиња, уклањање блата, чишћење леда и снега, утовар камиона и трактора и сл.)

Управља трактором на уклањању смећа, снега и др.

Чишћење и одржавање улица, тротоара и јавних површина у граду и општинских путева у зимском периоду

Чисти и одржава пијаче и површине после одржаних вашара по налогу и распореду претпостављених радника

Врши утовар смећа из домаћинства, радних организација, установа, приватних радњи и дивљих депонија сакупљење убијених и угинулих животиња и стара се о депоновању смећа на депонији, стара се о хигијени возила као и правилном руковању са уређајима, обавезан је да враћа судове у дворишта, затвара капију и сл.

Врши чишћење шахти као и сливника ручно или механизовано

Отварање и затварање шахти

Чишћење – вађење муља, песка или смећа из истих, силазак у поједине шахте због пробијања истих, вађење предмета и низ других радњи које се створе радом.

Замене поломљених поклопаца или комплета са оквиром

Прање улица и тротоара

Рад на испирању шахти, утовар камиона и трактора ископ раке и прављење хумки сахрањивање посмртних остатака покојника и есхумација унесрећених, чишћење и уређење гробља

Чишћење улица и тротоара и рад на свим пословима везаним за чистоћу улица (отклањање угинулих животиња, уклањање блата, чишћење леда и снега, утовар камиона и трактора и сл.)

Рад по потреби на испирању шахти и сливника.

одговоран је за законито обављање послова

одговоран је за штету коју намерно или из грубе непажње нанесе предузећу или трећим лицима својим радом

обављање послова на одржавању возила – грађевинске машине (прање, чишћење, подмазивање и сл.)

руковање малим багером и булдожером на градском гробљу, за потребе нивелације и уређивања терена, и машинског ископа рака

Обавља и друге послове по налогу шефа радне јединице

Б. ОДГОВОРНОСТ

- За послове које обавља одговара директору, шефу радне јединице и пословођи.

В. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА :

- I или II степен стручне спреме
- возачка дозвола Б категорије
- искуство у управљању грађевинским машинама мин. 2 године.

Г. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 извршилац

Члан 2.

Саставни део овог Правилника чини измењен, односно усклађен, табеларни преглед који садржи: назив послова, потребну стручну спрему и број извршилаца.

Члан 3.

У свему осталом одредбе основног Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Бр. 4791 од 27.10.2016. год. са изменама бр. 5075 од дана 14.12.2016. године, бр. 1926 од дана 04.10.2017. године, бр. 256 од 31.01.2019. године, бр. 2772 од 25.10.2019. године, бр. 443 од 28.02.2020. године, бр. 977 од 29.06.2020. године и бр. 1596 од 29.09.2020. године, остају на снази непромењене.

На све што није регулисано овом одлуком примењиваће се позитивне одредбе Закона о раду и других позитивних прописа који уређују ову област.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Овом Одлуком о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова код послодавца Јавно комунално предузеће „ПАРАЋИН“ Параћин усклађује се унутрашња организација и систематизација радних места са потребама организације процеса рада и оптимизације дефинисаних услова за заснивање радног односа у овом јавном предузећу.

Број: 1964
Датум: 16.12.2020. године



ЈКП „ПАРАЋИН“ Параћин

с.р. _____
директор Драган Аксентијевић

На правилник је дата сагласност
Председника општине Параћин

Дана _____ године

Објављено на огласној табли предузећа

Дана _____ године

РАДНА ЗАЈЕДНИЦА							
СЕКТОР ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА		ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР					
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СС	КОЕФ	БР	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СС	КОЕФ	БР
Руководилац сектора општих и правних послова	VI - VII	4.00	1	Шеф књиговодства и рачуноводства	VI - VII	3.20	1
Координатор јавних набавки и општих послова	VI - VII	2.90	1	Координатор финансијске оперативе	VI - VII	2.90	1
Администратор	III - IV	1.90	1	Књиговођа аналитичар	IV - V	1.90	2
Портир	III - IV	1.25	7	Фактуриста	IV - V	1.90	1
Технички секретар	III - IV	1.90	1	Обрачунски радник зарада и др. примања и послова у вези наплате потраживања од правних лица	III - IV	1.90	1
Референт наплате потраживања	III - IV	1.70	5	Благајник	IV - V	1.90	2
Контролор степена извршења комуналне делатности	III - IV	2.50	1	Реф. набавке потр. материјала	III - IV	1.90	1
Шеф радне заједнице	VI – VII	3.20	1	Магационер	III - IV	1.90	1
УКУПНО		18					
				УКУПНО			
				10			

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА				СС	КОЕФ	БР
Директор				VII	5,54	1
Извршни директор за послове техничке припреме				VI - VII	4,10	1



ЧИСТОЋА И ХИГИЈЕНА				
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СС	КОЕФ	БР	
Шеф радне јединице	VI - VII	2.65	1	
Пословођа	IV - V	2.30	1	
Возач	I - II	1.90	8	
Возач и технички службеник	III - IV	1.90	8	
Руководилац грађевинском машином	I - II	1.90	2	
Помоћни радник и утоваривач	I - II	1.60	12	
Помоћни радник на цистерни за фекалије	I - II	1.70	1	
Административни радник	III - IV	1.80	1	
	УКУПНО		34	

ЗЕЛЕНИЛО				
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СС	КОЕФ	БР	
Шеф радне јединице	VI-VII	2.80	1	
Пословођа	IV - V	2.30	1	
Одржавалац зелених површина	I - II	1.60	7	
Одржавалац зелених површина и уређивач	III - IV	1.60	4	
	УКУПНО :		13	



ПИЈАЦА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

	СС	КОЕФ	БР
Шеф радне јединице	VI-VII	2.65	1
Пословођа	IV-V	2.30	1
Благајник	III-IV	1.70	1
Чистач	I - II	1.50	3
Референт наплате потраживања и извештавања	III - IV	1.70	4
	УКУПНО		10

ГРОБЉЕ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

	СС	КОЕФ	БР
Шеф радне јединице	VI - VII	2.65	1
Пословођа	IV - V	2.30	1
Административни радник	III-IV	1.80	1
Техничар	III-IV	1.90	1
Помоћни радник и утоваривач	I - II	1.60	3
Помоћни радник и руковацац грађ. машином	I - II	1.70	1
	УКУПНО		8

