

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „РАДНИК“ СИВАЦ

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и
систематизацији радних места

СИВАЦ
12.11.2020. године

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник Републике Србије број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017) и члана 31. Статута ЈКП „Радник“ Сивац, доносим :

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњој организацији
и систематизацији радних места

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

члан 1.

Овим Правилником уређују се :

- структура радних места ;
- назив радних места;
- опис (групе) послова сваког радног места ;
- сложеност послова (степен стручне спреме , врста школске спреме , радно искуство);
- остали услови радног места

члан 2.

Запослени је дужан извршавати послове на свом радном месту у складу са законом, општим актом и уговором о раду .

Запослени је дужан да све неправилности из свог делокруга, без одлагања пријави непосредном руководиоцу .

члан 3.

За свој рад, запослени је одговоран непосредном руководиоцу , по закону, општем акту и уговору о раду .

Руководиоци сектора и радних јединица, за свој рад и рад запослених у свом делокругу, директно су одговорни директору Предузећа, у складу са законом, општим актом и уговором о раду .

члан 4.

У току трајања радног односа , запослени може бити распоређен на свако радно место , које одговара његовој стручној спреми и радном искуству у складу са законом, општим актом или уговором о раду.

У ванредним приликама запослени може бити привремено распоређен на друго радно место и без испуњености услова из претходног става.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. структура радних места

члан 5.

ДИРЕКТОР

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- организује и руководи радом сектора ;
- стара се о примени закона, општих и појединачних аката у рачуноводству и финансијама
- учествује у изради аката предузећа из делатности предузећа;

- предлаже мере за унапређење пословања.
- контактира са пословним партнерима,
- контролише рад извршилаца;
- врши и друге послове утврђене законом, оснивачким актом и Статутом предузећа.

Сложеност

- 7. група сложености ;
- 7. степен стручне спреме;
- ВСС, правне, економске или техничке струке

Остали услови :

- радно искуство..... 5 година на пословима за које се захтева високо образовање (7. степен),
- други услови прописани законом и Статутом
- познавање рада на рачунару .

1) СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

члан 6 .

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- организује и руководи радом сектора ;
- организује и руководи правним, економско - финансијским пословима;
- стара се о примени закона, општих и појединачних аката у рачуноводству и финансијама
- формира понуде и купопродајне уговоре , отвара поруџбине по закљученим уговорима
и прати реализацију уговора ,
- набавља материјал на основу плана набавки , односно по спецификацијама и писаним ,
- учествује у изради аката предузећа из делокруга сектора;
- предлаже мере за унапређење пословања.
- контактира са пословним банкама,
- контролише рад извршилаца;
- **обавља друге организационо - административне послове у вези свог радног места.**

Сложеност

- 6. група сложености ;
- 7. степен стручне спреме;
- ВСС, правне или економске струке (општи смер, финансије и др.)

Остали услови :

- радно искуство у струци 1 година
- познавање рада на рачунару .

члан 7.
КЊИГОВОЋА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА

Број извршилаца : 2 (два)

Опис послова :

- води синтетичко књиговодство правних и физичких лица ;
- прима рекламације од корисника комуналних услуга (уписује тачне податке и врсте рекламација , формира предмете са копијама потребних докумената);
- даје предлоге за решавање рекламација (на основу веродостојних докумената);
- утврђује потребне податке ради решавања рекламација (посредним или непосредним путем) ;
- самоиницијативно и самостално , по договору са директором , врши обраду домаћег тржишта у циљу уговарања послова и наплате потраживања ,
- експедује одлуке по рекламацијама ;
- **обавља друге административне послове у вези свог радног места.**

Сложеност

- 4. група сложености ;
- 4. степен стручне спреме ;
- економска школа (општи или финансијски смер), саобраћајна школа,

Остали услови:

- радно искуство 1 година
- познавање рада на рачунару .

члан 8.
КЊИГОВОЋА ОБРАЧУНСКИ РАДНИК

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- отвара картице свих финансијских конта ;
- књижи сва приспела документа у аналитичкој евиденцији ;
- нумерише и одлаже документа ;
- књижи сумњива и спорна потраживања ;
- извршена књижења у аналитичкој евиденцији усаглашава са главном књигом ;
- усаглашава картице са дневником ;
- закључује пословне књиге ;
- ради на књиговодственим и рачунским машинама и персоналном рачунару ;
- врши обрачун зарада радника
- **обавља друге административне послове у вези свог радног места .**

Сложеност :

- 4. група сложености ;
- 4. степен стручности ;
- економска школа (општи или финансијски смер), технички смер, електро смер и др...

Остали услови :

- радно искуство 1 година ;

- познавање рада на рачунару

члан 9.
БЛАГАЈНИК

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- благајнички послови ;
- послови дневног пазара; води благајничку документацију или благајничке извештаје
- подиже готови новац са жиро-рачуна и води евиденцију о његовом утрошку ;
- прима и води евиденцију о вредносним папирима ;
- **обавља друге административне послове у вези свог радног места .**

Сложеност :

- 3. група сложености ;
- 4. степен стручне спреме ;
- економска школа

Остали услови :

- радно искуство 1 година
- познавање рада на рачунару.

члан 10.
АНАЛИЗА И ОБРАДА ПОДАТАКА

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- израда норме
- надзор на градилишту,
- вођење техничке документације
- одржавање софтвера
- послови око програма наплата
- саставља месечне извештаје о изврђењу плана и фактурисаној реализацији ,
- учествује у изради понуда, предмера и предрачуна ;
- даје предлоге за унапређење пословања предузећа ;
- учествује у изради аката предузећа ;
- прати продају и набавља погребну опрему ;
- издаје радни налог за израду гробница и надгледа радове на изради истих ;
- **обавља друге административне послове у вези свог радног места .**

Сложеност :

- 4. група сложености ;
- 4. степен стручне спреме
- грађевинска или друга школа техничког смера

Остали услови :

- радно искуство 1 година;
- познавање рада на рачунару

2) СЕКТОР ЗА ПРОИЗВОДНЕ И УСЛУЖНЕ ДЕЛАТНОСТИ

(1) РАДНА ЈЕДИНИЦА „ВОДОВОД“

члан 11.

ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ - ГРУПОВОЂА

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- руководи и непосредно учествује у извршавању свих послова из делокруга радне јединице , као што су послови на изградњи , реконструкцији и одржавању водоводне мреже, инсталација изворишта;
- води документацију и надзор над извођењем радова ;
- приликом набавке материјала дужан је прибавити документ о набавци и заједно са материјалом предати магационеру , који је дужан комплетирати одговарајућу документацију ,
- учествује у изради понуда, предмера и предрачуна из делатности сектора ;
- даје предлоге за унапређење пословања радне јединице ;
- обавља друге организационо извршне послове у вези свог радног места (хигијена опреме, алата, радног простора...).

Сложеност :

- 4. група сложености ;
- 3. или 4. степен стручне спреме ;
- смер : грађевински, машински и сл. ;

Остали услови :

- радно искуство 1 године

члан 12.

ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ – ВОДОИНСТАЛАТЕР

Број извршилаца : 2 (два)

Опис послова :

- одржава водоводну мрежу ;
- оправља и одржава инсталацију црпних станица ;
- изводи нове радове на спољњем водоводу;
- инсталише уређаје на водоводној мрежи;
- обавља друге послове у вези свог радног места (одржава хигијену опреме, алата, радног простора...) .

Сложеност :

- 3. група сложености ;

- 3. и 4. степен стручности ;
 - смер : грађевински, металски или сродни
- Посебни услови :
- радно искуство 1 година

Члан 13.

РАДНИК НА ВОДОСНАДБЕВАЊУ ИЗВОРИШТА – ГРУПОВОЋА

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- организује и води послове на изворишту
- виоди евиденцију о потреби и набавци хлора и других средстава неопходних за снабдевање водом;
- рукује постројењем за прераду и хлорисање воде;
- врши хигијенско и превентивно одржавање;
- бележи податке о раду изворишта (проток воде, потрошња струје, хлора и др.);
- по потреби одклања кварове на водоводној мрежи;
- за свој рад одговоран је директору
- обавља друге организационо извршне послове у вези свог радног места (хигијена опреме, алата, радног простора...).

Сложеност:

- 4. група сложености;
- 3. или 4. степен стручности
- смер : водоинсталатер, електричар и сродна занимања;

Остали услови:

- радно искуство 1 година;
- периодични санитарни преглед.

члан 14.

РАДНИК НА ВОДОСНАБДЕВАЊУ - ИЗВОРИШТЕ

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- физички обезбеђује извориште;
- рукује постројењима за прераду и хлорисање воде ;
- врши хигијенско и превентивно одржавање;
- бележи податке о раду изворишта (проток воде , потрошња струје, хлора и др.);
- за свој рад одговоран је груповођи на изворишту;
- обавља друге послове у вези свог радног места (одржава хигијену опреме, алата, радног простора...) .

Сложеност :

- 1. група сложености ;

- 3. или 4. степен стручности
- смер : водоинсталатер, бравар варилац, и сродна занимања;
или 3 година радног искуства на сличним пословима .

Остали услови :

- рад у сменама ;
- положен испит руковаоца хлорних постројења ;
- радно искуство 1 година ;
- периодични санитарни преглед.

члан 15.

ИНКАСАНТ – ВОДОИНСТАЛАТЕР

Број извршилаца : 2 (два)

Опис послова :

- читава водомере,
- врши наплату комуналних услуга по већ испостављеним рачунима;
- читава мерне групе и евидентира стања;
- разноси рачуне и другу документацију из делатности предузећа ;
- евидентира кварове на шахтовима и мерним групама и уређајима;
- врши искључења са мреже јавног водовода;
- наплаћује комуналне услуге на пијаци (пијачне таксе, закупнине, лицитације);
- води евиденцију о продаји пијачних услуга;
- уредно предаје пазаре;
- **обавља друге послове у оквиру свог радног места (одржава хигијену опреме, алата, радног простора...) .**

Сложеност

- 3. група сложености;
- 3. или 4. степен стручности, смер металски, грађевински или сродни ;

Остали услови

- радно искуство 1 година :
- по потреби посебан режим радног времена

(2) РАДНА ЈЕДИНИЦА „ ЗЕЛЕНИЛО И ЧИСТОЋА“

члан 16.

РУКОВОДИЛАЦ РЈ „ ЗЕЛЕНИЛО И ЧИСТОЋА,,

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- припрема и води документацију о пословима радне јединице;
- организује све послове радне јединице и прати њихово извршавање као што су:
послови везани за рад пијаце ,одношење смећа, чишћење града , одржавање зелених

површина,

- вођење саобраћајних послова (дистрибуција возила , вођење саобраћајне документације);
- послови из области заштите на раду и заштите од пожара
- учествује у изради понуда, предмера и предрачуна из делатности радне јединице ;
- даје предлоге за унапређење пословања радне јединице ;
- дужан је познавати тржиште , како би код набавке материјала , набавке вршио код добављача уз најповољније услове и цене ,
- учествује у изради аката предузећа из делатности радне јединице ;
- **обавља друге организационо надзорне послове у вези свог радног места (хигијена опреме, алата, радног простора...).**

Сложеност :

- 6. група сложености ;
- 7. степен стручне спреме;
- смер : ВСС , технички, машински и др.

Остали услови :

- радно искуство 1 године

члан 17.

ВОЗАЧ КОМУНАЛНОГ ВОЗИЛА, ПОГРЕБНОГ ВОЗИЛА

Број извршилаца : 2 (два)

Опис послова :

- вози : камион, специјално возило за изношење смећа;
- преузима возила са опремом и саобраћајном документацијом;
- врши превоз;
- води документацију о извршеном превозу (превознице, путни налози , путни листови, потврде о превозу),
- правилно рукује возилом , чува га и превентивно одржава ;
- **обавља друге послове у оквиру свог радног места (одржава хигијену опреме, алата, радног простора...).**

Сложеност :

- 3. група сложености ;
- 3. или 4. степен стручности ;
- саобраћајна или друга сродна школа

Остали услови :

- радно искуство 1 година
- возачки испит најмање „Ц„ категорије ;
- **периодични здравствени прегледна 36 месеци од претходног прегледа**

члан 18.

ВОЗАЧ ТРАКТОРА, БАГЕРА И БУЛДОЖЕРА

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- вози трактор, багер, булдожер или радну машину;
- преузима возило са опремом и саобраћајном документацијом и врши превоз;
- води документацију о превозу(превозница, налози и др.) ;
- правилно рукује , чува и превентивно одржава;

- обавља друге послове у оквиру свог радног места (одржава хигијену опреме, алата, радног простора...) .

Сложеност :

- 3. група сложености ;
- 1. или 2. степен стручности
- смер : саобраћајни, машински или сродан смер.

Остали услови :

- радни искуство 1 година
- возачки испит најмање „ Б„ категорије ;
- периодични здравствени прегледна 12 месеци од претходног прегледа

Члан 19. ВОЗАЧ ЦИСТЕРНЕ

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- преузима возило са саобраћајном документацијом и опремом и обавља превоз;
- преузима све неопходне радње везане за саобраћајне прописе и безбедност у саобраћају а уочене недостатке пријављује надлежнима у предузећу;
- пријављује све промене, неправилности и недостатке везане за обављање послова на терену;
- црпи фекалије (шактови, канализациони испусти, септичке јаме);
- правилно рукује, чува и превентивно одржава возило;
- води документацију (превознице, готовински рачуни) и наплаћује услугу код готовинског плаћања;
- води рачуна о хигијени возила
- одговоран је за правилно руковање возилом;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу;
- обавља друге послове у оквиру свог радног места (одржава хигијену опреме, алата, радног простора...) .

Сложеност :

- 3. група сложености ;
- 1. или 2. степен стручности
- смер : саобраћајни, машински или сродан смер.

Остали услови :

- радни искуство 1 година
- возачки испит најмање „ Б„ категорије ;
- периодични здравствени прегледна 36 месеци од претходног прегледа

члан 20.
РАДНИК НА ЦИСТЕРНИ

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова:

- обавља помоћне послове на возилу;
- рукује са прибором за црпљење фекалија;
- врши хигијенско одржавање возила и прибора;
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу
- обавља друге послове у оквиру свог радног места (одржава хигијену опреме, алата, радног простора...) .

Сложеност :

- 1. група сложености ;
- 1. или 2. степен стручности ;

Остали услови :

- без радног искуства

члан 21.
ГРУПОВОЋА КОМУНАЛНИХ РАДНИКА

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- руководи и непосредно учествује у извршавању свих послова из делокруга радне јединице , као што су послови на изградњи , реконструкцији и одржавању хигијене у насељеном месту;
- води документацију и надзор над извођењем радова ;
- обавља друге организационо извршне послове у оквиру свог радног места (хигијена опреме, алата, радног простора...) .

Сложеност :

- 3. група сложености ;
- 3. или 4. степен стручне спреме ;
- смер : грађевински, машински технички и сл. ;

Остали услови :

- радно искуство 1 године

члан 22.
КОМУНАЛНИ РАДНИК

Број извршилаца : 2 (два)

Опис послова :

- одржава чистоћу на јавним површинама ;
- скупља отпатке и смеће и одлаже их на предвиђеним површинама ;
- одржава зеленило и друге зелене површине (ограде, паркови, засада дрворед);
- коси траву тримером или косачицом
- одржава и чисти атмосферску канализацију (отворену и затворену);
- утовара смеће и други материјал ;
- **обавља друге послове у оквиру свог радног места (одржава хигијену опреме, алата, радног простора...) .**

Сложеност :

- 1. група сложености ;
- 1. или 2. степен стручности ;

Остали услови :

- без радног искуства

члан 23.
КОМУНАЛНИ РАДНИК - РАДНИК НА УТОВАРУ СМЕЋА

Број извршилаца : 3 (три)

Опис послова :

- утовара смеће и други материјал ;
- обавља помоћне послове на возилу;
- одржава хигијену возила и прибора;
- **обавља друге послове у оквиру свог радног места (одржава хигијену опреме, алата, радног простора...) .**

Сложеност :

- 1. група сложености ;
- 1. или 2. степен стручности ;

Остали услови :

- без радног искуства

(3) РАДНА ЈЕДИНИЦА „ ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ“

члан 24.
РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ „ ПОГРЕБНЕ УСЛУГЕ“

Број извршилаца : 1 (један)

Опис послова :

- организовање радника на гробљу ;
- води евиденцију гробних места са планом парцела ;
- учествује у изради плана расподеле гробних места ;
- води потребну документацију о умрлим лицима ;
- **обавља друге организационо надзорне послове у оквиру свог радног места (хигијена опреме, алата, радног простора...) .**

Сложеност ;

- 5. Група сложености ;
- 4 и 6 степен стручне спреме ;
- смер : технички, саобраћајни, економски, машински

Остали услови :

- радно искуство..... 1 година

члан 25.
ПОГРЕБНИ РАДНИК

Број извршилаца : 2 (два)

Опис послова :

- одржавање и уређење гробља
- редовно кошење траве и окопавања садница
- извођење свих зидарских радова
- копа гробне раке ;
- затрпава и обрађује хумке ;
- поставља надгробно обележје;
- врши прекопавање и ексхумацију
- **обавља друге послове у оквиру свог радног места (одржава хигијену опреме, алата, радног простора...) .**

Сложеност :

- 1. група сложености ;
- 1. или 2. степен стручности

Остали услови :

- без радног искуства

члан 26.

Овај Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Радник“ Сивац ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, а по добијању сагласности од Председника општине.

члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број 617/20 од 14.08.2020. године.

Д и р е к т о р
Жељко Мацарев

Овај Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ЈКП “Радник“ Сивац је објављен на огласној табли Јавног предузећа дана _____ године , а ступио на снагу _____. године .

Председник општине Кула дана _____. године дао је сагласност на овај Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ЈКП “Радник“ Сивац решењем број: _____.

Потпис службеног лица

М.П.