

САДРЖАЈ

„ СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ОПШТИНЕ КРУПАЊ " БР.13/2019

1.Решење о давању сагласности Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа „1 Мај „ Крупањ број :355 од 21.03.2019 године .

2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа „1 Мај „ Крупањ број :355 од 21.03.2019 године .

„Службени лист" излази по потреби .

ИЗДАВАЧ: ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ .

УРЕЂУЈЕ: Служба за послове Председника општине и Општинског већа .

На основу члана 72 Статута општине Крупањ ("Сл.лист општине Крупањ"бр.4/2019) члана 22. Одлуке о Општинском већу општине Крупањ ("Сл.лист општине Крупањ"бр.24/08) члана 40 и 47 Пословника Општинског већа Општине Крупањ ("Сл.лист општине Крупањ"бр.6/2018) члана 38. Статута јавно комуналног предузећа „1.Мај“ Крупањ , члана 25 .Одлуке о усклађивању оснивачког акта Јавно комуналног предузећа „1 Мај“ Крупањ ("Сл.лист општине Крупањ"бр.25/16) Општинско веће општине Крупањ на седници одржаној дана 19.06.2019 године донело је следеће :

Р Е Ш Е Њ Е

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавно комуналног предузећа „1 Мај „ Крупањ број :355 од 21.03.2019 године .
2. Решење ступа на снагу давањем сагласности и објавиће се у "Службеном листу Општине Крупањ".
3. Решење доставити: ЈКП"1.МАЈ" Крупањ, у документацију Општинског већа Општине Крупањ и архиви а/а

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ

ПБрој: 110-11 /2019
19.06.2019.године
К Р У П А Њ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Иван Исailовић

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017) и члана 47. став 1. тачка 13. Статута Јавног комуналног предузећа “1.Мај” Крупањ, члана 48. став 1. тачка 13. Оснивачког акта Јавног комуналног предузећа I Бр:023-20/2016, директор Јавног комуналног предузећа “1.Мај” Крупањ, доноси :

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА Јавног комуналног предузећа “1.Мај”Крупањ

I.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места, врста и степен стручне спреме, односно образовање, као и искуство и други посебни услови за заснивање радног односа у Јавном комуналном предузећу “1.Мај” Крупањ.

Члан 2.

Јавно комунално предузеће организује унутрашњу организацију у циљу обављања комуналних делатности од општег интереса које су утврђене у Оснивачком акту Јавног комуналног предузећа “1.Мај”Крупањ I .бр.023-20/2016 од 08.11.2016. године.

Члан 3.

Оснивач предузећа Скупштина општине Крупањ, у складу са Законом о јавним предузећима,Оснивачким актом и Статутом предузећа именује директора предузећа.

II.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Рад Јавног комуналног предузећа “1.Мај”Крупањ организује се у складу са врстом и обимом послова који се обављају.

Члан 5.

Посао у смислу овог Правилника представља одређену и утврђену радњу радних операција или радних задатака у оквиру процеса рада, те тако чини сталан и редован садржај рада једног или више извршилаца у временском континуитету.

Члан 6.

У Јавном комуналном предузећу "1.Мај" Крупањ, сваки радник има распоред на послу односно радни задатак.

За свако радно место одређен је број извршилаца .

Број извршилаца и врста одређених послова утврђује се према стварним потребама прилагођавајући се са усвојеним текућим плановима и програмима предузећа и обима послова из делатности Јавног комуналног предузећа "1.Мај" Крупањ које доноси Надзорни одбор предузећа.

Члан 7.

На основу утврђене систематизације назива радних места, врши се распоређивање потребних радника на одређено радно место.

Распоређивање радника врши директор Јавног комуналног предузећа "1.Мај" Крупањ.

Члан 8.

Радник распоређен на одређено радно место врши послове и радне задатке тог радног места који су утврђени овим Правилником.

У случају потребе процеса рада и хитности завршетка одређеног посла, запослени може бити распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способности или степену његове упослености на месту на које је распоређен.

Због потребе хитности завршетка посла који не може да чека запослени може привремено бити распоређен и на послове који не одговарају његовој стручној спреми у складу са Законом о раду и општим актима предузећа.

III ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 9.

Радна места у Јавном комуналном предузећу "1.Мај" Крупањ утврђују се на основу критеријума сложености, одговорности, стручне спреме, радног искуства, услова рада и обима послова који одговара пуној запослености радника.

Приликом утврђивања делокруга рада мора се водити рачуна о економичности, рационалности и сигурности рада.

Члан 10.

Посебне услове утврђене овим Правилником мора да испуњава свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником.

Члан 11.

Радни однос са приправником заснива се на пословима за које је Правилником предвиђена средња, виша и висока стручна спрема.

Члан 12.

Уколико је овим актом за обављање послова на одређеном радном месту предвиђен алтернативни захтев стручне спреме онда ће при утврђивању цене рада предузеће полазити од цене за већи степен стручне спреме.

Члан 13.

Радни однос заснива се Уговором о раду.

Уговор о раду закључује директор предузећа и запослени радник.

Уговор о раду закључује се пре ступања запосленог на рад у предузећу.

Члан 14.

У предузећу извршавање послова може да се обавља и преко радних јединица и служби, што чини једну економску целину.

Члан 15.

Унутрашња организација предузећа је постављена тако да кроз назив и опис послова, степен стручне спреме и број извршилаца се обезбеђује обављање свих потребних радњи који су овом предузећу поверени од стране локалне самоуправе.

Члан 16.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор предузећа у складу са Законом о раду и другим актима предузећа.

Члан 17.

На основу сложености и одговорности послова који се обављају, утврђује се потребан степен стручне спреме радника који је распоређен на те послове.

Под степеном стручне спреме подразумева се највиши степен по Закону признатог школског образовања које радник треба да има за обављање посла на које је распоређен.

Члан 18.

Степен стручне спреме који је потребан раднику за обављање послова утврђује се у зависности од врсте послова које радник обавља.

Члан 19.

Радно искуство које је потребно раднику за обављање послова утврђује се на основу потребног времена да овлада вештином и знањем за обављање описаног посла у струци и степену стручне спреме.

Члан 20.

Послови и радни задаци на којима запослени у Јавном комуналном предузећу "1.Мај" Крупањ имају посебна овлашћења и одговорности су :

1. Директор;
2. Технички руководиоца;
3. Секретар

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА
КАТАЛОГ - ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 21.

Саставни део овог Правилника чини, организациона шема и Каталог свих послова са називом и описом послова, потребном стручном спремом, образовањем, потребним зњањем или вештинама, радним искуством и бројем извршилаца.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП "1.Мај" Крупањ, број: 79. од 18.02.2014. године.

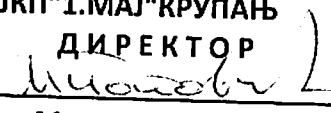
Члан 24.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку и начин начину предвиђен за његово доношење

Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу трећег дана од дана добијања сагласности од Општинског већа општине Крупањ и објављивања на Огласној табли предузећа.

ЈКП "1.МАЈ" КРУПАЊ
ДИРЕКТОР


Милутин Поповић

Надзорни одбор

Директор

Технички руководилац

Правна служба
Служба ГИС-а
Служба рачунарства
Служба за јавне набавке

Служба
Градског ГИС-а
Завод рачунарства
Служба за јавне набавке

Служба за јавне набавке
Служба за јавне набавке
Служба за јавне набавке
Служба за јавне набавке
Служба за јавне набавке

Служба за опште послове
Служба за опште послове
Служба за опште послове
Служба за опште послове
Служба за опште послове

Служба за опште послове
Служба за опште послове
Служба за опште послове
Служба за опште послове
Служба за опште послове

Служба за опште послове
Служба за опште послове
Служба за опште послове
Служба за опште послове
Служба за опште послове

Служба за опште послове

Служба за опште послове
Служба за опште послове

КАТАЛОГ

СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ЈКП "1. МАЈ" КРУПАЊ

Ред. број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА	Струка-занимање посебни услови	Број извр.
1.	ДИРЕКТОР	ВСС VII/VI2	-стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама -најмање 5 година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање од чега најмање три године на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа, -да познаје област корпоративног управљања, -да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова, -да није члан органа политичке странке, односно да му је одрђено мировање у вршењу функције у органу политичке странке, - да није осуђиван на казну затвора у трајању од најмање шест месеци, - да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела.	1

2.	ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ	BCC VII/VI2	-стечено високо образовање друштвеног или техничког смера, -искуство на пословима у јавном предузећу -3 године радног искуства -Познавање рада на рачунару	1
3.	СЕКРЕТАР	BCC VII	-стечено високо образовање са звање дипломирани правник, -положен државни испит, -3 године радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање, -познавање рада на рачунару.	1
4.	РУКОВОДИЛАЦ GIS СЛУЖБЕ	BCC VII/VI2	-стечено високо образовање информатичког или техничког смера, -познавање рада на рачунару, -1 година радног искуства на пословима за који се захтева високо образовање.	1
5.	САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ФИНАНСИЈЕ	BCC/ВШС VII/VI	-стечено високо или више образовање економског смера, -3 године радног искуства на истим или сличним пословима, -познавања рада на рачунару.	1
6.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	ВШС/ССС VI /IV	-стечено више или средње образовање економског смера, -3 године радног искуства на истим или сличним пословима, -познавање рада на рачунару.	1
7.	КЊИГОВОЂА ГЛАВНЕ КЊИГЕ	ССС IV	-стечено средње образовање економског смера, -2 године радног искуства на истим или сличним пословима, -познавање рада на рачунару	1

8.	БЛАГАЈНИК	ССС IV	-стечено средње образовање у трајању од четири године, -познавање рада на рачунару, -1 година радног искуства на истим или сличним пословима.	1
9.	ФАКТУРИСТА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА	ССС IV	-стечено средње образовање у трајању од четири године, -познавање рада на рачунару, -1 година радног искуства.	1
10.	МАГАЦИОНЕР	ССС/КВ IV/ III	-стечено средње образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године -1 година радног искуства.	1.
11.	АДМИНИСТРАТОР	ПК/КВ III/II	-стечено стручно оспособљавање у трајању од једне или три године, -познавање рада на рачунару -1 година радног искуства у обављању административних послова, Познавање рада на рачунару	1
12.	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ	ВКВ V	-стечено мајсторско образовање занимања ВКВ водоинсталатер, -2 године радног искуства на истим или сличним пословима, -познавање рада на рачунару	1
13.	ИНСТАЛАТЕР НА ОДРЖАВАЊУ ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ	КВ III	- стечено средње стручно образовање у трајању од три године са звањем водоинсталатер или инсталатер, -1 година радног искуства у струци.	3
	РУКОВОДИЛАЦ ЛАБОРАТОРИЈЕ И	ВСС/ВШС	-стечено високо или више образовање односно основне или	1

14.	ПОСТРОЈЕЊА ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ ВОДЕ	VII/VI	интегрисане академске студије следећих звања: дипломирани инжењер или инжењер технолошке или машинске струке, -3 године радног искуства на истим или сличним пословима, -познавање рада на рачунару.	
15.	РЕФЕРЕНТ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ВОДЕ	ССС IV	-стечено средње образовање- звање санитарни техничар, -1 година радног искуства на истим или сличним пословима, - познавање рада на рачунару	1
16.	РУКОВОДИЛАЦ ОБЈЕКТА, ИЗВОРИШТА И ПОСТРОЈЕЊА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ВОДЕ	ВШС V	- стечено више образовање (основне академске студије) или мајсторско и специјалистичко образовање машинске, технолошке струке односно вкв инсталатер, -познавање рада на рачунару -3 године радног искуства	1
17.	ДЕЖУРНИ РАДНИК НА ФИЛТЕРСКОМ ПОСТРОЈЕЊУ	КВ III	- стечено средње стручно образовање у трајању од три године са звањем водоинсталатер или инсталатер, -1 година радног искуства у струци.	2
18.	ДЕЖУРНИ РАДНИК - ЧУВАР ИЗВОРИШТА	ПК/НК II/I	-неквалификовани радник или радник са стеченим стручним оспособљавањем у трајању од једне године. -без радног искуства.	3
19.	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИЗНОШЕЊЕ ОТПАДА ОДРЖАВАЊЕ ДЕПОНИЈЕ И УПРАВЉАЊЕМ ПИЈАЦАМА	ССС IV	-стечено средње образовање у трајању од четири године без обзира на звање, -познавање рада на рачунару, -1 година радног искуства.	1
20.	ИЗНОСАЧ ОТПАДАКА	НК I	-неквалификовани радник -без радног искуства.	3

21.	ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА	КВ III	-стечено средње стручно образовање у трајању од три године, - возачка дозвола „Ц“ категорије, -једна година искуства на истим или сличним пословима	1
22.	РАДНИК НА ЗБРИЊАВАЊУ ПАСА И МАЧАКА	ССС/КВ IV/III	-стечено средње образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године, -возачка дозвола „Б“ и „Ц“ категорије, -без радног искуства.	1
23.	ХВАТАЧ ПАСА И МАЧАКА	ПК/НК II/I	-стечено стручно оспособљавање у трајању од једне или две године или неквалификовани радник, -возачка дозвола „Б“ категорије, -без радног искуства“	1
24.	АДМИНИСТРАТОР ПАРКИНГ СЕРВИСА	ВШС/ССС VI1/IV	-стечено више образовање у трајању од две године односно високо образовање на основним академским студијама (најмање 180 ЕСПБ) или средње образовање у трајању од четири године, -познавање рада на рачунару, -1 година радног искуства.	1
25.	КОНТРОЛОР НАПЛАТЕ ПАРКИРАЊА	ССС/КВ IV/III	- стечено средње образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године, -познавање рада на рачунару, -1 година радног искуства.	2

КАТАЛОГ ОПИСА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Редни број:

1.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА :

ДИРЕКТОР

Делокруг рада Директора предузећа, опис послова ,надлежности директора потребна стручна спрема и посебни услови, утврђени су складу са Законом о јавним предузећима, Оснивачким актом и Статутом Јавног комуналног предузећа "1.Мај" Крупањ .

РЕДНИ БРОЈ:

2.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ

СТРУКА :

Стечено високо образовање друштвеног или техничког смера

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ВСС (VII/VI2)

Познавање рада на рачунару

РАДНО ИСКУСТВО:

3 године

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- са директором предузећа договара се и кординира рад унутар предузећа,
 - замењује директора предузећа и предузима све потребне мере за време његове одсутности,
 - директно са руководиоцима радних јединица и служби договара се око утврђивања послова и радних задатака и даје сва потребна упутства истим за извршавање дневних задатака,
 - ради на сталној сарадњи и контроли задатака и запослених у процесу извршавања послова у пружању комуналних услуга,
 - упознаје извршиоце послова са свим питањима и проблемима везано за предузеће и за њихов рад у извршењу послова ,
 - ради на извршењу свих задатака који су предвиђени програмима рада предузећа,
 - ради на унапређењу процеса рада и техничкој опремљености предузећа,
 - учествује у изради ценовника комуналних услуга и изради свих планова, програма и завршног рачуна предузећа,
 - сарађује са инспекцијским органима и другим службама у обављању делатности предузећа и предузима одговарајуће мере у отклањању насталих проблема,
 - прати техничке прописе у вези издавања сагласности и прикључака на водоводну и канализациону мрежу,
 - учествује у свим договорима у извршењу уговорених обавеза предузећа и других,
 - проучава кретања на тржишту и благовремено предлаже мере пословне политике,
 - обавља и друге послове за које га овласти директор предузећа,
- За свој рад је лично одговоран за извршење послова одговора директору предузећа.

Број извршилаца 1.

РЕДНИ БРОЈ:

3.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА :

СЕКРЕТАР

СТРУКА :

Стечено високо образовање са звањем дипломирани правник
Познавање рада на рачунару

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ВСС (VII)

РАДНО ИСКУСТВО:

3 године.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- организује и припрема предлоге општих и појединачних аката предузећа,
 - припрема све врсте одлука и решења из области Закона о раду,
 - припрема уговоре о раду и све врсте уговора по основу рада и Закона о раду,
 - обавља послове у вези статусних и организационих промена код надлежних судова и агенција,
 - учествује у раду Комисија за јавне набавке и помаже у поступку њиховог спровођења;
 - врши све врсте утуживања и утуживања у вези дуга за комуналне и друге услуге ,
 - учествује у припреми и обради материјала за рад Надзорног одбора предузећа,
 - израђује одлуке и закључке донете на седницама Надзорног одбора предузећа, обавештава Надзорни одбор о извршењу-спровођењу донетих одлука
 - пружа правну помоћ запосленима у предузећу у вези примене општих аката предузећа,
 - врши пријаву и одјаву запослених на обавезно социјално осигурање и обавља друге радње у систему CROSO.
 - обавља и друге послове по налогу директора предузећа,
- За свој рад је одговоран директору предузећа

Број извршилаца: 1

РЕДНИ БРОЈ :

4.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

РУКОВОДИЛАЦ GIS СЛУЖБЕ

СТРУКА:

Стечено високо образовање информатичког или техничког смера
Познавање рада на рачунару

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

BCC (VII/ VI2)

РАДНО ИСКУСТВО :

1. година на пословима са високим образовањем

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- свакодневно прати и организује рад GIS центра,
 - главни је администратор генералног система GIS-а и база података на серверу,
 - прати савремена достигнућа из области GIS-а и примењује их,
 - стара се о правилном извршењу процедура приликом реализације радних налога у GIS бази,
 - контролише и оверава радне налоге на новоизведеним и реконструисаним објектима и прикључцима,
 - организује и планира теренску идентификацију на објектима и прикључцима водоводне и канализационе мреже,
 - предлаже руководиоцу за одржавање водоводне и канализационе мреже периодична зонска мерења протока и притисака на водоводном систему ради унапређења истог у функцији против губитка воде,
 - одговара за безбедност и функционисање генералног GIS-а у предузећу,
 - примењује све прописом предвиђене мере заштите на раду током теренских активности,
 - обезбеђује приступ AKROS мрежи преко годишњег уговора са РГЗ,
 - организује и прави планове годишње редовне замене водомера на систему,
 - предводи екипу на терену приликом идентификације објеката водовода и прикључака,
 - прикупља неопходне информације других јавних и комуналних предузећа пре теренске идентификације,
 - након прикупљања теренских података дужан је да их обради и унесе у GIS базу,
 - надгледа и помаже појединим службама и свакодневно уноси нове објекте водовода и канализације као и прикључке у GIS базу,
 - прати доспела потраживања за комуналне услуге и стара се о наплати са прегледима наплаћених потраживања,
 - обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговора непосредно директору.

Број извршилаца: 1

РЕДНИ БРОЈ :

5.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
ФИНАНСИЈЕ

СТРУКА:

Стечено високо образовање економског смера
Познавање рада на рачунару

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ВСС/ВШС (VII /VI2)

РАДНО ИСКУСТВО :

3 године

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- учествује у изради финансијских планова и извештаја предузећа,
 - обавља послове јавних набавки,
 - сачињава извештаје о спроведеним набавкама и на захтев исте доставља Управи за јавне набавке,
 - врши анализу тржишта и понуда на реализацији и праћење уговора о набавци робе, услуга и радова,
 - у сарадњи са директором остварује потребне контакте са добављачима,
 - рад на порталу централног регистра обавезног социјалног осигурања – CROSO,
 - обавља послове електронске обраде, уношења и слања података из области електронских пријава као овлашћено лице на основу сертификата електронског потписа,
 - доставља електронски извештај о исплаћеним зарадама Управи за трезор,
 - ажурира програме преко инернета и CD –а, прати отварање електронске поште,
 - у сарадњи са директором учествује у изради финансијских планова и извештаја предузећа,
 - обавља послове сарадње са Међународним и домаћим донаторима ради унапређења комуналних делатности,
 - шаље кварталне извештаје о извршењу програма пословања,
 - ради са WEB апликацијом RINO – регистар измирења новчаних обавеза (уноси податке о обавезама и измирењима новчаних обавеза и шаље извештаје надлежном Министарству о истим),
 - ради са WEB апликацијом Регистар запослених (уноси и шаље податке о запосленим и финансијске податке),
 - сарађује са државним агенцијама и надлежним министарствима,
 - обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговора непосредно директору.

Број извршилаца: 1

РЕДНИ БРОЈ:

6.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

СТРУКА:

Економиста/економски техничар,
финансијски техничар

Познавање рада на рачунару,

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ВШС/ССС (VI/IV)

РАДНО ИСКУСТВО:

3 године

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- организује рад у рачуноводству и брине се за тачност и ажурност обраде унетих података
- прати законске прописе из области рачуноводства,
- припрема податке за израду извештаја, планова и програма предузећа и одговара за њихову тачност,
- стара се о благовременим обрачуна и уплати ПДВ-а и пореза на добит
- обавља послове на контирању улазних фактура, друге документације и налога,
- води књиговодство основних средстава, обрачун амортизације и ревалоризације,
- врши контирање извода банака трезора на одговарајућа конта,
- ликвидира књиговодствену исправу на основу које врши исплате преко рачуна или благајне,
- подноси појединачне и друге пореске пријаве,
- врши израду кварталних извештаја о реализацији програма пословања, израду завршног рачуна,
- даје стручна мишљења у вези рада пописних комисија,
- даје податке о извршењу уговора,
- води рачуна о редовном измирењу пристиглих новчаних обавеза –РИНО,
- врши регистрацију фактура у Централном регистру фактура – CRF,
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

За свој рад одговара финансијско- комерцијалном руководиоцу и директору.

Број извршилаца: 1

РЕДНИ БРОЈ:

7.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА.:

КЊИГОВОЂА ГЛАВНЕ КЊИГЕ

СТРУКА:

Стечено средње образовање економског смера

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ССС (IV)

Познавање рада на рачунару

РАДНО ИСКУСТВО:

2 године

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- води главну књигу и књижи улазне и излазне фактуре, као и све уплате преко извода из банке и благајне,
 - води финансијску картотеку у коју свакодневно врши књижења контираних докумената преко рачунара,
 - води књиговодствену евиденцију купаца и добављача,
 - води аналитичко књиговодство
 - врши усклађивања салда и месечних извештаја,
 - врши сравњивање стања са материјалним и другим књиговодством,
 - по потреби разграничава документацију по одговарајућим контима,
 - усаглашава потраживања и дуговања обавеза и води евиденцију у вези тога,
 - врши фактурисање осталих услуга,
 - шање изводе отворених ставки и врши сравњивање стања на основи истих
 - обавља и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства
- За свој рад одговора је шефу рачуноводства и директору,

Број извршилаца 1.

РЕДНИ БРОЈ:

8.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА :

БЛАГАЈНИК

СТРУКА:

Стечено средње образовање у трајању од четири године

Познавање рада на рачуару

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ССС (IV)

РАДНО ИСКУСТВО:

1 година

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- свакодневно врши наплату свих готовинских уплата корисника комуналних услуга,
- врши исплату путних службених налога,
- врши исплату путних трошкова и накнада по основу уговора о делу и других уговора,
- води евиденцију о издатим блоковима за базен за купање, пијаце и паркинг карте,
- води рачуна о благајничком максимуму,
- прави платне спискове запослених и врши обрачун зарада, боловања и других накнада по основу рада и води сву потребну документацију везану за обрачун зарада, боловања и других накнада по основу рада, као и обрачун доприноса и пореза на зараде,
- издаје и попуњава потврде о примањима за тражиоце података,
- свакодневно води и саставља благајнички извештај,
- доставља М4 обрасце запослених за сваку претходну годину ПИО,
- припрема податке за Регистар запослених,
- припрема податке о исплаћеним зарадама за Управу за трезор,
- попуњава обрасце пореских пријава за сваког запосленог и доставља Министарству финансија –Пореска управа,
- одржава хигијсну радних просторија,
- обавља и дуге послове по налогу директора и шефа рачуноводства.

За свој рад одговора директору и шефу рачуноводства.

Број извршилаца : 1

РЕДНИ БРОЈ:

9.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА : **ФАКТУРИСТА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА**

СТРУКА: Сечено сређне обраовање у трајању од четри године

Познавање рад на рачунару

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: ССС (IV)

РАДНО ИСКУСТВО: 1 година

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- на основу прочитаног стања водомера из читачке свеске уноси податке у рачунар ,
 - врши формирање и штампање рачуна корисницима комуналних услуга,
 - врши књижење унетих података, односно одређених фактура,
 - доставља месечни извештај директору о количинама фактурисаних услуга,
 - врши пријем странака и на основу њихових захтева врши проверу тачности обрачуна,
 - прати доспела потраживања за комуналне услуге и стара се о наплати са прегледима наплаћених потраживања,
 - евидентира све пријављене и достављене промене корисника према месту становања и броју чланова домаћинства,
 - врши корекције обрачуна по рекламацијама корисника услуга,
 - води евиденцију о потрашачима комуналних услуга,
 - на основу потписане рекламације и одлука комисије убацује промену стања у рачунар,
 - врши исправку стања водомера због утврђених неправилности у читачкој свесци,
 - обавља и друге послове по налогу директора предузећа и шефа рачуноводства.
- За свој рад одговора директору и шефу рачуноводства.

Број извршилаца: 1

РЕДНИ БРОЈ:

10.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА :

МАГАЦИОНЕР

СТРУКА:

економска, техничка, гимназија
трговачка и слична занимања
ССС/КВ (IV/ III)

РАДНО ИСКУСТВО:

1 година

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- врши требовање недостајућег материјала водећи рачуна о оптимално потребним залихама,
 - стара се о оптималном коришћењу магацинског простора и у том смислу врши складиштење одговарајућег материјала,
 - предлаже мере на опреми магацина у циљу функционалности,
 - води магацинску картотеку и другу документацију према прописима о магацинском пословању и материјалном књиговодству,
 - води рачуна и одговара за примену мера обезбеђења и противпожарне заштите магацина,
 - врши пријем и ускладиштење материјала, ситног инвентара, ХТЗ опреме, резервних делова, ауто гума и другог материјала набављеног за потребе предузета,
 - пише улазе и излазе робе из магацина,
 - прати извршење уговора о набавкама робе,
 - присуствује раду пописне комисије или комисије за контролу стања магацина,
 - врши обраду требовања, отпремница и сл., у погледу врсте и количине материјала и исте доставља одељењу рачуноводства
 - врши усаглашавање стања магацина са материјалним књиговодством,
 - ради периодичне и годишње извештаје о магацинском пословању и даје потребне податке надлежним службама,
 - помаже при истовару материјала,
 - обавља и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства
- За свој рад одговара директору и шефу рачуноводства.

Број извршилаца: 1

РЕДНИ БРОЈ:

11.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

АДМИНИСТРАТОР

СТРУКА:

Стечено стручно образовање у трајању од једне или три године

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ПК/КВ

Познавања рада на рачунару

РАДНО ИСКУСТВО:

1 година

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

-води евиденцију путем деловодног протокола о целокупној службеној и пословној документацији која се прима путем поште или другим поступком допремања,

- врши завођење, пријем и отпремање поште и других пошиљки,

- носи налоге за пренос у банку,

-куца све врсте материјала за потребе предузећа са рукописа или по диктату,

-води књиге улазних и излазних фактура,

-обавља и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства,

За свој рад одговора директору и шефу рачуноводства.

Број извршилаца : 1.

РЕДНИ БРОЈ.

12.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ
ОДРЖАВАЊА ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ

СТРУКА:

Стечено мајсторско образовање занимања ВКВ инсталатер

Познавање рада на рачунару

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

V (ВКВ)

РАДНО ИСКУСТВО:

2 године

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- непосредно руководи и распоређује раднике ради извршавања послова и радних задатака на одржавању водоводне и канализационе мреже,
 - врши обраду и контролу радних налога и радних листа за запослене у својој служби,
 - прави распоред интервенција и интервенције на отклањању кварова на водоводној и канализационој мрежи,
 - по налогу директора организује искључење корисника услуга са водоводне мреже,
 - свидентира утрошак материјала по појединим пословима и радним налозима,
 - води административно- техничку документацију градске мреже,
 - обавештава директора предузећа о потребној набавци опреме, алата и материјала за извршење послова и радних задатака,
 - одговара за радну дисциплину и води евиденцију о издатој хтз опреми запосленим у својој служби и води рачуна о примени мера безбедности и заштите на раду.
 - по потреби организује рад и стара се о раду базена за купање,
 - обавља и друге послове по налогу директора и техничког директора предузећа,
- За свој рад одговара директору и техничком директору предузећа.

Број извршилаца: 1

РЕДНИ БРОЈ

13.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ИНСТАЛАТЕР НА ОДРЖАВАЊУ ВОДОВОДНЕ И
КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ**

СТРУКА .

водоинсталатер/инсталатер

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ.

КВ (III)

РАДНО ИСКУСТВО.

1 година

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши поправке и отклања кварове на водоводној и канализационој мрежи,
 - врши прикључивање објеката грађана ,правних лица и предузетника на водоводну и канализациону мрежу,
 - врши искључење корисника комуналних услуга са водоводне мреже,
 - врши уградњу и замену водомера ,и месечно читање водомера,
 - по потреби врши услуге трећим лицима,
 - обезбеђује потребну документацију за фактурисање извршених услуга и предаје свом руководиоцу,
 - обавља све водоинсталатерске послове на одржавању и замени спољашње и унутрашње водоводне и канализационе мреже,
 - обавља послове на замени старе и изградњи нове водоводне и канализационе мреже,
 - прима дојаве о кваровима на водоводној и канализационој мрежи и уноси их у свеску,
 - врши контролу исправности мреже и водомера,
 - дужан је бити у приправности ради отклањања кварова на водоводној и канализационој мрежи у хитним случајевима,,
 - по потреби обавља послове рада и одржавања базена за купање,
 - по потреби мења дежурног радника на филтерском постројењу,
 - обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе одржавања водоводне и канализационе мреже,
- За извршење послова одговоран је непосредном руководиоцу

Број извршилаца: 3

РЕДНИ БРОЈ:

14 .

РАДНО МЕСТО : **РУКОВОДИЛАЦ ЛАБОРАТОРИЈЕ И ПОСТРОЈЕЊА ЗА
ДИСТРИБУЦИЈУ ВОДЕ**

СТРУКА: дипл.инг.технолошке, машинске или инг.технолошке, машинске струке
Познавање рада на рачунару

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: ВСС/ВШС (VII/VI)

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- организује ,руководи и врши надзор над целокупним поступком контроле квалитета воде (хигијенске,бактериолошке и хемијске исправности воде на свим објектима постројења за прераду воде),
- одговара за квалитет воде за пиће,
- организује рад референата у лабораторији и по постројењима и о томе води уредну документацију,
- организује сменски рад запослених по објектима и води евиденцију о томе,
- води дневни извештај о контроли квалитета воде,
- прегледа и потписује резултате извршених анализа воде за пиће на постројењима за прераду воде и лабораторији,
- интервенише у случају хаварије на свим објектима за прераду воде,
- одговара пред инспекцијским, правосудним и другим органима за правилно и законито вршење послова из области контроле воде и заштити корисника услуга у делу процеса рада којим руководи у лабораторији и постројењима,
- одговара за правилну примену одлука и прописа из области заштите квалитета воде и заштити корисника услуга у делу процеса рада којим руководи у лабораторији и постројењима,
- стара се о опреми и репроматеријалу који се користи у лабораторији и на филтерском постројењу и одговара на њену исправност
- заједно са референтима учествује у изради стручних мишљења и предлога за унапређење и побољшање квалитета воде,
- врши израду планова у снабдевању залихама потребног репроматеријала,

РЕДНИ БРОЈ:

15.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА :

РЕФЕРЕНТ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ВОДЕ

СТРУКА:

Санитарни техничар
Познавање рада на рачунару

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ССС (IV)

РАДНО ИСКУСТВО:

1 година

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- врши испитивање квалитета воде у складу са важећим прописима,
- обавља хемијске анализе воде у погонској лабораторији,
- ради свакодневно узорковање воде за анализу,рад на терену и узорковачима ЗЈЗ Шабац,
- врши хемијску анализу воде, контрола појединих параметара, као и контроле концентрације резидуалног хлора у води,на постројењу и на извориншту Бриштица,
- припрема хемијске растворе и осталу опрему и прибор за анализе,
- води уредну документацију о извршеним анализама квалитета воде,
- врши дезинфекцију/хлорисање-хиперхлорисање/цевовода, резервоара за воду и других површина,
- благовремено требајуће потребне количине свих хемикалија које користи у свом раду,
- врши требовање хлорних боца и води евиденцију о трајању атеста/баждарења/ боца,
- обавештава непосредног руководиоца и грађане путем средстава информисања о квалитету воде за пиће,
- стара се о одржавању инвентара и опреме у постројењу
- стара се о обавезном здравственом прегледу запослених у складу са Законом о заштити становништва од заразних болести – санитарне књижице и води евиденцију о томе,
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоцу лабораторије и постројења за дистрибуцију воде,
- За свој рад одговара директору и руководиоцу лабораторије и постројења за дистрибуцију воде,

Број извршилаца :1

- сарађује на изради пројектне документације и планова у систему водоснабдевања
 - обезбеђује редовно чишћење и одржавање изворишта и контролише рад запослених који су непосредно укључени у овај процес,
 - у отклањању кварова и већих интервенција укључују запослене на одржавању цевовода и инсталација водоводне мреже,
 - води рачуна о исправности инсталација и уређаја у постројењу и објектима за прераду воде,
 - води евиденцију о заменама делова на уређајима и ремонтованим средствима опреме,
 - упознаје директора и орган управљања о извршењу планираних задатака, проблемима у раду објекта, мерама и задацима за нормалан рад
- За свој рад одговара директору и техничком директору.

Број извршилаца:1

РЕДНИ БРОЈ.

16.

РАДНОГ МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ОБЈЕКТА ИЗВОРИШТА И ПОСТРОЈЕЊА ЗА
ПРОИЗВОДЊУ ВОДЕ

СТРУКА: Стечено високо (више) образовање занимања инжењер машинства
СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ: ВШС (VI степен)

РАДНО ИСКУСТВО:

три године

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

-одржава изворишта и објекте на изворишту: Змајевац, Лазе, Голубовац, Брштица у исправном и функционалном стању,

-обезбеђује редовно чишћење и одржавање изворишта и контролише рад запослених који су непосредно везани и укључени у овај процес,

-дужан је да у организацији свог посла сарађује са руководиоцем лабораторије и одговоран је за исправност воде за пиће и другим који су распоређени на пословима у оквиру снабдевања града водом, лабораторије и постројења и заложити се да исправност воде буде на задовољавајућем нивоу,

-у отклањању кварова и већих интервенција координира запослене са одржавања ценовода и инсталација водоводне мреже,

-води рачуна о исправности инсталација и уређајима у постројењу и објектима,

-води рачуна и отклања мање кварове на уређајима, пумпе, компресора, хидрофорима и сл.

-организује одржавање и ремонт постројења и уређаја на објектима за производњу воде,

-контролише техничку исправност и функционалност постројења,и уређаја у објектима за производњу и дистрибуцији воде,

-води евиденцију о заменама делова на уређајима и ремонтованим средствима опреме,

-планира текуће послове у току дана,

-у свом послу дужан је да се придржава употребе ХТЗ- е опреме,

-обавља и друге послове по налогу директора и техничког директора.

За свој рад одговара директору и техничком директору.

Број извршилаца:1

РЕДНИ БРОЈ:

17.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**ДЕЖУРНИ РАДНИК НА ФИЛТЕРСКОМ
ПОСТРОЈЕЊУ**

СТРУКА:

Водоинсталатер- инсталатер

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

КВ /ПК (III/II)

РАДНО ИСКУСТВО:

1 године

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- врши редовно прање филтера на филтерском постројењу изворишта у Брштици,
 - припрема растворе коагулационог средства (Ал.сулфат) као и укључивање дозир пумпи и вођење уредне документације о истим,
 - уредно врши дезинфекцију воде ,праћење рада гасног хлоринатора и вођење евиденције о концентрацији резидуалног хлора на филтерском постројењу и изворишту у Брштици,
 - врши чишћење,прање и дезинфекција изворишта и резервоара сирове воде,
 - контролише рад постројења и уређаја ,врши подмазивање и одклања ситне кварове,
 - врши редовно одржавање (кречење и санирање недостатака) каптажа и објеката,
 - одржава хигијену у радним просторијама и зеленим површина на филтерском постројењу, објектима и извориштима (кошење траве и корова),
 - врши одржавање зоне санитарне заштите и њихово уређење,
 - обилази изворишта и цевоводе од изворишта до сабирног безена,
 - обавља и друге послове по налогу директора предузећа и непосредног руководиоца
- За свој рад одговора директору и руководиоцу лабораторије и постројења за дистрибуцију воде,

Број извршилаца : 2

РЕДНИ БРОЈ:

18.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА : **ДЕЖУРНИ РАДНИК – ЧУВАР ИЗВОРИШТА**

СТРУКА: Неквалификовани радник или радник са стеченим стручним оспособљавањем у трајању од једне године

Дозвола за ношење оружја

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ПК/ НК (II/ I степен)

РАДНО ИСКУСТВО:

без искуства

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- врши обезбеђење водозавхвата,
 - свакодневно читава водомер (мерач протока) и прати рад хлоринатора и потрошње воде,
 - не дозвољава приступ другим лицима ка објекту и у случају неовлашћеног приступа објектима обавештава надлежни орган,
 - води евиденцију о доласку ,времену и разлогу боравка других лица на водозавхату,
 - врши свакодневну контролу уређаја и рад електромотора,
 - врши ситне поправке и отклања мањс кварове на уређајима и моторима,
 - води евиденцију о раду пумпи и електромотора ,
 - о свим променама и насталим проблемима у извршавању послова благовремено обавештава директора предузећа и руководиоца лабораторије и постројења за дистрибуцију воде,
 - врши хигијенске послове на уређењу просторија и зелене зоне око изворишта (кречење,кошење траве и корова),
 - обавља и све друге послове по налогу директора и руководиоца лабораторије и постројења за дистрибуцију воде.
- За свој рад одговара директору и руководиоцу лабораторије и постројења за дистрибуцију воде,

Број извршилаца: 3

РЕДНИ БРОЈ:

19.

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ИЗНОШЕЊЕ ОТПАДА,
ОДРЖАВАЊЕ ДЕПОНИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ ПИЈАЦАМА

СТРУКА: Стечено средње образовање у трајању од четири године без обзира на звање

Познавање рада на рачунару

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ССС (IV)

РАДНО ИСКУСТВО:

1 година

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- врши послове руковођења процесом рада на изношењу и депоновању смећа.
- врши распоред радника на послове и задатке ,као и распоред рада моторног специјалног возила за транспорт смећа,
- составља месечне извештаје о раду,
- води радне листе о запосленима у својој служби о месечно их доставља обрачунској служби,
- свакодневно контролише и прати ефикасност рада и извршења послова,
- организује и води извршење услуге наплате на сточној и зеленој пијаци,
- попуњава статистичке обрасце и друге образаца у оквиру службе,
- води евиденцију ХТЗ опреме за своје раднике,
- заједно са возачем специјалног возила брине се о исправности возила,
- организује послове безбедности и заштите на раду за себе и запослене у својој служби,
- по потреби обавља послове рада на базену за купање,по потреби читава потрошњу воде правних лица,
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

За извршење послова одговоран је директору предузећу и техничком директору

Број извршилаца : 1

РЕДНИ БРОЈ:

20.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА :

ИЗНОСАЧ ОТПАДАКА

СТРУКА:

неквалификовани радник

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

НК/ основна

РАДНО ИСКУСТВО:

без радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

-преноси отпатке у кантама и осталим посудама од места корисника услуга до специјалног возила,

-врши пражњење истих у специјално возило,

-врши пражњење контејнера ,сакупља и чисти отпатке око истих и враћа их на место,

-стара се о правилном руковању посудама за одпатке,

-дужан је да правилно користи ХТЗ опрему и друге мере за безбедности и заштиту на раду,

-обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе за изношење отпада, одржавање депоније и управљање пијацама.

За свој рад одговара директору и руководиоца службе за изношење отпада, одржавање депоније и управљање пијацама.

Број извршилаца: 3

РЕДНИ БРОЈ:

21.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА :

ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА

СТРУКА:

КВ возач“ Ц“ категорије

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

КВ (III)

РАДНО ИСКУСТВО:

1 година

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- вози специјално моторно возило у циљу скупљања и одвожења смећа на депонију,
 - пре употребе возила дужан је узети оверени налог и исти уредно и на време попуњава,
 - одржава возило у исправном стању,
 - поправља и отклања ситне кварове на возилу ,а за веће кварове дужан је на време да обавести непосредног руководиоца,
 - води евиденцију о пређеним километрима и евиденцију о утрошеном гориву и мазиву,
 - води рачуна о техничкој исправности возила,
 - стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила
 - одговара за правилну употребу основног средства и одговара за примену ХТЗ опреме и примењује друге мере безбедности и заштите на раду,
 - обавља и друге послове по налогу директора и референта за изношење отпада,одржавање депоније и пијаца.
- За свој рад одговара директору и референту за изношење отпада,одржавање депоније и пијаца.

Број извршилаца : 1

РЕДНИ БРОЈ:

22.

НАЗИВ РАДОГ МЕСТА:

РАДНИК НА ЗБРИЉАВАЊУ ПАСА И МАЧАКА

СТРУКА:

Стечено средње образовање или стечено средње стручно образовање у трајању од три године

Поседовање возачке дозволе „Б“ и „Ц“ категорије

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ССС/КВ (IV/III)

РАДНО ИСКУСТВО:

Без радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- обилази терен у граду и околини и прати кретање паса и мачака на терену,
 - по потреби вози специјално возило.
 - хвата псе и мачке на терену уз употребу одговарајуће опреме,
 - ухваћене псе и мачке, смешта у кавез возила и транспортује на одговарајућу локацију за смештај,
 - врши уклањање лешева и сахрану животиња,
 - брине се о безбедности паса и мачака,
 - води евиденцију о смештеним животињама и саставља извештај надлежним службама,
 - у свом послу дужан је да користи ХТЗ- е опрему,
 - обавља и друге послове по налогу директора и техничког директора
- За свој рад одговора директору и техничком директору

Број извршилаца :1

РЕДНИ БРОЈ:

23.

НАЗИВ РАДОГ МЕСТА:

ХВАТАЧ ПАСА И МАЧАКА

СТРУКА:

Стечено стручно образовање у трајању од једне године или
неквалификовани радник

Поседовање возачке дозволе „Б“ категорије

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ПК/НК(II/I)

РАДНО ИСКУСТВО:

Без радног искуства

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- брине се о безбедности паса и мачака,
- брине се о прописаној хигијени у смештају
- врши припрему хране као и самој исхрани паса уз коришћење таблице за припрему хране и јеловника исхране,
- стара се о хигијени појилица и квалитету воде у појилицама,
- обезбеђује смештај од утицаја споља,
- хвата псе на терену уз употребу одговарајуће опреме,
- смешта ухваћене псе у кавез,
- транспортује ухваћене псе на локацију смештаја у кавез
- у свом послу дужан је да се придржава и користи ХТЗ- е опрему,
- обавља и друге послове по налогу директора и радника на збрињавању паса и мачака
- за свој рад одговоран је директору и раднику на збрињавању паса и мачака.

Број извршилаца :1

РЕДНИ БРОЈ:

24.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА :

АДМИНИСТРАТОР ПАРКИНГ СЕРВИСА

СТРУКА:

Стечено више или средње образовање
Познавање рада на рачунару

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ВИШС/ ССС (VI /IV)

РАДНО ИСКУСТВО:

1 година

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

- стара се о функционисању система плаћања паркинга путем СМС порука и паркинг карата,
- о уоченим недостацима у раду сервера обавештава директора
- сарађује са благајником уносећи уплаћене доплатне карте, кiosk карте и контролише њихову ажурност,
- сторнира поништене доплатне карте
- одлучује о приговору на издату доплатну карту у првом степену,
- сарађује са мобилним оператерима у вези преноса средстава за наплаћене услуге паркирања,
- прави и уноси у систем распоред контролора наплате паркирања по сменама.
- обавља и друге послове по налогу директора и техничког директора,

За свој рад одговара директору и техничком директору.

Број извршилаца:1

РЕДНИ БРОЈ:

25.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА :

КОНТРОЛОР НАПЛАТЕ ПАРКИРАЊА

СТРУКА: Сечено средње образовање или средње стручно образовање у трајању од три године

СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ:

ССС/КВ (IV/III)

РАДНО ИСКУСТВО:

1 година

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА:

-врши контролу наплате путем СМС порука коришћењем покретног персоналног рачунара,

-издаје доплатне карте за возила која немају плаћен паркинг у складу са Одлуком Скупштине општине Крупањ,

-поништава карте које су издате на киоску од стране продавца на киоску,

-обавезан је да носи прописану службену униформу,

-ради у радном времену које је сменско и траје 7 часова дневно,

-обавља и друге послове по налогу директора и техничког директора,

-за свој рад је одговора директору и техничком директору.

Број извршилаца :2

ЈКП“1.МАЈ“КРУПАЊ

ДИРЕКТОР



Милутин Поповић