

ЈКП „КОМУНАЛАЦ“

Власотинце

Датум: 09.10.2024.

Број: 5466

На основу чл. 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (даље: Закон) и члана 58. Статута Јавног комуналног предузећа „Комуналац“ Власотинце, дана 24.09.2024. године, директор ЈКП „Комуналац“ доноси

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ЈКП „КОМУНАЛАЦ“ ВЛАСОТИНЦЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Комуналац“ Власотинце (даље: Правилник) уређује се:

- Унутрашња организација и систематизација послова у Јавном комуналном предузећу „Комуналац“ (даље: Послодавац);
- Врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и број потребних извршилаца;
- Послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- Послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- Начин руковођења и функционална повезаност служби и одговорност за извршавање послова и
- Друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2.

Основна питања организације рада служби, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац прихватио.

Члан 3.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће послове ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Члан 5.

Процес рада у ЈКП „Комуналаци“ Власотинце организује се преко следећих организационих јединица:

- Делатност директора,
- Служба општих, правних и кадровских послова,
- Служба рачуноводства,
- Комерцијална служба,
- Наплатна служба,
- Служба пијаце,
- Служба јавне хигијене и зеленила,
- Служба возног парка,
- Погребна служба,
- Служба зоохигијене
- Служба пијаце
- Служба управљања путевима
- Служба управљања комуналним отпадом.

Послови и радни задаци у ЈКП „Комуналаци“ Власотинце систематизовани су у групи послова као радна места према организационој шеми-табели и то:

Р.бр	Врста послова и радних задатака-радна места	Степен захтеване стручности	Број извршилаца
1	2	3	4
1.	Директор	VII	1 Руководилац
2.	Извршни директор финансијско-комерцијалних послова	VII	1 Руководилац
3.	Извршни директор техничких послова	VII	1 Руководилац
II Служба општих, правних и кадровских послова			
4.	Шеф службе општих, правних и кадровских послова	VII	1 Руководилац
5.	Референт рекламије рачуна	VII	1
6.	Пословни секретар	IV	1
7.	Радник на обезбеђењу-ложач	IV-III	1
III Служба рачуноводства			
8.	Шеф рачуноводства	VII	1 Руководилац
9.	Књиговођа-контиста-биланиста	VII -VI	1
10.	Материјални књиговођа основног и помоћног материјала, основних средстава и инвентара, ауто-гума и амбалаже-благајник	IV	1
11.	Ликвидатор	IV	1
IV Комерцијална служба			
12.	Службеник за јавне набавке	VII	1
13.	Референт набавки	V-IV	1
14.	Магационер	IV	1
V Наплатна служба			
15.	Шеф наплатне службе	IV	1 Руководилац
16.	Фактуриста	IV	1
17.	Благајник на шалтеру	IV	4
18.	Контролор паркирања	IV	4
19.	Инкасант на подели рачуна	IV	3
20.	Инкасант пијаце и поделе рачуна	IV	2
VII Служба јавне хигијене и зеленила			
21.	Шеф службе јавне хигијене и зеленила	VII	1 Руководилац
22.	Комунални радник на одржавању хигијене	I-II	5
23.	Комунални радник на одржавању зеленила	I-II	4

VIII		Служба возног парка		
24.	Шеф службе возног парка		VI-V	1 Руководилац
25.	Возач комуналног возила		IV-III	6
26.	Возач трактора и радних машина		IV-III	2
27.	Возач погребног возила		IV-III	1

IX		Служба зоохигијене		
28.	Шеф службе зоохигијене		VII	1 Руководилац
29.	Зоохигијеничар		IV-III	4

X		Погребна служба		
30.	Шеф погребне службе		VII	1 Руководилац
31.	Радник на гробљу		II-I	3

XI		Служба управљања комуналним отпадом		
32.	Шеф службе управљања комуналним отпадом		VII	1
33.	Радник на изношењу смећа		II-I	11

XII		Служба управљања путевима		
34.	Шеф службе управљања путевима		VII- VI	1 Руководилац
35.	Техничар на пословима управљања путевима		IV-III	2

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Опис послова

Обавља задатке и послове предвиђене законом, подзаконским актима, колективним уговорима, статутом, општим актима предузећа и уговором о раду, а нарочито:

- Руководи предузећем у циљу реализације постојећих задатака по текућем и годишњем плану рада предузећа;
- Заступа предузеће у односима са другим организацијама;
- Координира пословање предузећа са оснивачем;
- Координира рад служби;
- Разматра и доноси одлуке о развоју и пословању предузећа;
- Обезбеђује финансијска средства за пословање предузећа;
- Заједно са Извршним Директором финансијско-комерцијалних, општих и правних послова врши исплате повериоцима;
- Даје коначну сагласност или обуставља акте служби предузећа, уколико је то потребно;
- Покреће и води дисциплински поступак, по потреби именује дисциплинску комисију и стара се о извршењу њених одлука;
- Непосредно је надређен руководиоцима предузећа, координира и руководи њиховим радом;

- Учествује у припреми и току седница Надзорног одбора предузећа и стара се о спровођењу одлука Надзорног одбора;
- Извршава Одлуке Надзорног одбора
- Именује и разрешава лица са посебним овлашћенима и одговорностима
- Доноси општи акт којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту
- Ступа и одржава односе са другим предузећима, организацијама и трећим лицима;
- Закључује и отказује уговоре о раду са запосленима у предузећу;
- Врши послове одређене Законом и Статутом предузећа;
- Врши и друге сродне послове и задатке;
- За свој рад одговара Надзорном одбору и оснивачу

Врста и степен стручне спреме:

-VII/1 (екононске, правне струке)

Радно искуство:

-5 године радног искуства на руводећим пословима

Услови рада:

- Послове обавља у затвореним просторијама и на отвореним просторима на свим локацијама ЈКП“Комуналец”.

Број извршилаца: 1

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ФИНАНСИЈСКО-КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

Опис послова

- Организује рад службе рачуноводства, наплатне службе, комерцијалне службе за набавке и јавне набавке
- Врши послове везане за Јавне набавке и набавке
- Прати извршење уговора о Јавним набавкама и набавкама
- Интерна контрола улазне и излазне документације
- Врши обезбеђење средстава за исплату зарада радника и осталих обавеза
- Учествује у изради плана јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама
- Израђује планове, програме и анализе
- Стара се о финансијској и рачунској контроли
- Доставља извештаје органима управљања
- Даје налоге и упутства за рад службама и контролише извршавање задатака
- Прати финансијске прописе и одговоран је за законитост пословања у служби рачуноводства и комерцијалној служби
- Спроводи одлуке органа управљања
- Потписује налоге за исплату чекова, меница и вирманске налоге
- Предлаже покретање поступка против радника служби због повреда радних обавеза и радних дисциплина
- Учествује у изради нормативних аката предузећа и присуствује седницама органа управљања предузећа

- Пружа стручну помоћ око организовања и правилног вођења пописа средстава и извора сердстава
- Стална и непосредна сарадња са другим службама
- Обавезан је да се усавршава
- Сарађује са надлежним градским и републичким институцијама, управама и јавно комуналним предузећима релевантним за успешно функционисање служби и предузећа у целини
- Материјално одговара за основна средства, инвентар којим је задужен и за легалност софтвера на рачунару који користи
- Одговара за неблаговремено и неажурно обављање послова из свог делокруга рада, давање нетачних информација у вези извршења посла, неблаговременог обавештавања надређених руководиоца о предузетим радњама из свог делокруга рада и непредузимање других радњи, услед чега он сам, односно, утиче да надређени донесу одлуку на штету предузећа
- Одговара за законитост пословања, као законитост пословања усменог договарања са трећим лицима, пружања услуга, извођења радова као и предузимање свих осталих радњи, организовања и руковођења процесом рада на законит начин
- Прати интерне акте предузећа, и законске, односно подзаконске прописе, као и све измене и допуне постојећих прописа, везаних за послове из делокруга свог рада, те да о свакој својој активности коју буде предузима или треба да предузме сам, односно које предузима или треба да предузме надређени руководилац, упозорава надређене о законитом поступању у свакој конкретној ситуацији
- Стара се о примени мера ХТЗ-е и ППЗ, као и мера из области Закона о безбедности и здравља на раду и прати прописе из наведених области, како интерне акте у предузећу, тако и законске и подзаконске акте, те њихове измене и допуне и у сваком конкретном случају, упознаје запослене о обавези да примењују све мере и активности у вези заштите на раду и ППЗ, ради безбедног рада на свом радном месту, у сарадњи са Референтом за безбедност и заштите на раду и против пожарне заштите
- Дужан је да врши сталну контролу и упозорава запослене, да у складу са позитивним законским прописима, користе поверена им средства за рад (алат, машине, опрему и сл.), као и да чувају инвентар са којим су задужени, односно инвентар предузећа у целини
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад служби, као и рад запослених у извршавању њихових радних задатака и радних налога
- Дужан је да спроводи годишњи план коришћења годишњих одмора, одговара за евидентију присутних, одсутних по основу пословног, приватног изласка, коришћења годишњег одмора, боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства и на сваку сумњу о злоупотреби истог, дужан је да писмено обавести директора предузећа
- Одговоран је за праћење реализације уговора о Јавним набавкама
- Поштује политике, процедуре и активности система ФУК-а
- Одговара пред државним институцијама и другим органима за законит рад службе
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа
- За свој рад одговара Директору предузећа.

Врста и степен стручне спреме:

-VII степен стручности (економске струке)

Посебни услови:

-познавање рада на рачунару

Радно искуство:

-3 године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима

Услови рада:

- Послове обавља у затвореним просторијама и на отвореним просторима

Број извршилаца: 1**ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА****Опис послова**

- Организује спровођење одлука органа управљања и Директора предузећа по свим техничким питањима из делатности предузећа
- Из оквира усвојене пословне политике предлаже и усклађује програме рада и план развоја службе техничких послова
- Организује, координира и контролише извршења стручно-техничких послова и задатака у оквиру предузећа
- Организије и координира рад службе управљања комуналним отпадом
- Координира радом службе возног парка са осталим службама у предузећу
- Проналази и уговара послове на нивоу предузећа
- Координира рад својих служби
- Координира рад на реализацији усвојених пројекта и инвестиција предузећа
- Даје предлоге за ангажовање спољних сарадника на изради одређених студијских и пројектних радова
- Учествује у изради годишњег извештаја о раду, програму пословања за наредну годину и састављању и предлагању инвестиционог програма и плана предузећа
- Одговара за правилно функционисање служби
- Сарађује са надлежним републичким и градским институцијама, управама и јавним предузећима релевантним за успешно функционисање предузећа у целини
- Одговоран за законитост пословања
- Присуствује седницама органа предузећа
- Обавезан је да се усавршава
- Материјално одговара за основна средства, инвентар којим је задужен и за легалност софтвера на рачунару који користи
- Одговара за неблаговремено и неажурно обављање послова из свог делокруга рада

- Давање нетачних информација у вези извршења посла, неблаговременог обавештавања надређених руководиоца о предуzetим радњама из свог делокруга рада и непредузимање других радњи, услед чега он сам односно, утиче да надређени донесу одлуку на штету предузећа
- Одговара за законитост пословања и законитост пословања усменог договарања са трећим лицима, пружања услуга, извођења радова као и предузимање свих осталих радњи, организовања и руковођења процесом рада на законит начин
- Прати интерне акте предузећа, и законске, односно подзаконске прописе, као и све измене и допуне постојећих прописа, везаних за послове из делокруга свог рада те да о свакој својој активности коју буде предузимао или треба да предузме сам, односно које предузима или треба да предузме надређени руководилац, упозорава надређене о законитом поступању у свакој конкретној ситуацији
- Стара се о примени мера ХТЗ-е и ППЗ, као и мера из области Закона о безбедности и здравља на раду и прати прописе из наведених области, како интерне акте у предузећу, тако и законске и подзаконске акте, те њихове измене и допуне и у сваком конкретном случају, упознаје запослене о обавези да примењују све мере и активности у вези заштите на раду и ППЗ, ради безбедног рада на свом радном месту, у сарадњи са Агенцијом за безбедност и заштиту на раду
- Дужан је да врши сталну контролу и упозорава запослене да, у складу са позитивним законским прописима, користи поверена средства за рад (алат, машине, опрему и сл.), као и да чува инвентар са којим су задужени, односно инвентар предузећа у целини
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад запослених у извршавању њихових радних задатака и радних налога
- Дужан је да спроводи годишњи план коришћења годишњих одмора, одговара за евидентију присутних, одсутних по основу пословног, приватног изласка, коришћења годишњег одмора, боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства и на сваку сумњу о злоупотреби истог, дужан је да писмено обавести директора предузећа
- Поштује политике, процедуре и активности система ФУК-а
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад службе
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа
- За свој рад одговара директору предузећа.

Врста и степен стручне спреме:

-VII степен стручности (економске, техничке струке)

Посебни услови:

- положен возачки испит Б категорије,
- познавање рада на рачунару.

Радно искуство:

-3 године радног искуства у струци

Услови рада:

- Послове обавља у затвореним просторијама и отвореним просторима
- Рад на терену

Број извршилаца: 1

ШЕФ СЛУЖБЕ ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

Опис послова

- Организује, координира и контролише рад свих запослених у служби,
- Заступа Предузеће по овлашћењу директора Предузећа,
- Ради на изради општих аката,
- Учествује у закључењу уговора за потребе Предузећа,
- Прати позитивне Законске прописе из делатности Предузећа,
- Ради на изради уговора о раду, анекса уговора о раду запослених који заснивају радни однос, као и на изради отказних решења и одлука,
- Води потребне евиденције из области радних односа у складу са Законом,
- Израђује одлуке, решења и друго из области права и обавеза запослених у складу са Законом и општим актима Предузећа,
- Пружа правну помоћ органима и радним телима Предузећа,
- Организује послове информисања,
- Учествује у припреми материјала за рад Надзорног одбора, води записник, израђује предлоге одлука, пружа правну помоћ Надзорном одбору, присуствује Седницама Надзорног одбора и организује спровођење одлука Надзорног одбора,
- Учествује у изради извештаја и анализа из делокруга рада предузећа за орган управљања и надлежне органе оснивача предузећа,
- Прати прописе из области јавних набавки и набавке уопште и израђује опште акте везане за јавне набавке и набавку уопште (правилници и др.),
- Учествује у преговорима и изради уговора које закључује предузеће и својим парafom оверава исправност закључених уговора,
- Организује срећивање имовинско-правних односа у предузећу,
- Стара се о законитости рада предузећа и упозорава Директора предузећа, Надзорни одбор и друге органе у предузећу на последице незаконитих одлука,
- Одговара за ажураност у раду и поштовање Законом прописаних рокова,
- Прави анализе о стању и броју утужених предмета, добијених спорова и извршењу правоснажних одлука на захтев Директора предузећа ,
- Одређује план коришћења годишњих одмора запослених,
- Подноси пријаве надлежним органима за покретање кривичног и прекршајног поступка,
- Води поступак извршења, оверава предлоге за извршења на основу веродостојних исправа и саставља и оверава предлоге за извршења на основу извршних исправа,
- Пише дописе, одговоре и сличне поднеске који се достављају судовима, извршитељима и другим органима и организацијама у поступку спровођења извршења
- Контактира и сарађује са јавним извршитељима који су од стране Коморе извршитеља одређени да поступају у конкретном предмету извршења,

- Заступа предузеће пред судовима и другим органима по овлашћењу Директора предузећа,
- Прати, проучава и у свом раду примењује Закон и подзаконске акте и опште акте предузећа,
- Покреће поступак пред оштинским органима за имовинско-правне послове и непосредно контактира са катастром непокретности и другим органима ради реализације напред наведених послова,
- Попуњава статистичке извештаје у вези са радним односима и то: о пријему нових радника приправника, радница који су раскинули радни однос, као и друге податке из упитника статистичког извештаја и одговоран је за благовремено и тачно достављање статистичких извештаја надлежним органима,
- Обавља послове у вези пријављивања и регистрације статусних и других промена у предузећу у складу са Законом,
- Врши пријављивање радника код надлежне службе о подноси пријаве електронским путем,
- Новорпимљене запослене пријављује у оквиру одређеног рока Заводу здравственог осигурања,
- Куца обрасце, спискове запослених и разне табеларне прегледе
- Ажурано води евиденцију о минулом раду запослених и уредно доставља наведене податке обрачунској служби ради обрачуна зараде,
- Води комплетну кадровску документацију и попуњава све кадровске упитнике и исте пријављује надлежним органима
- Формирање, комплетирање и чување персоналних досијеа запослених
- Требује канцеларијски и потрошни материјал за потребе службе и стара се о рационалном трошењу
- Стара се о уредном одлагању и чувању архивске грађе Предузећа,
- Организује чување документације која се води у службама како је то предвиђено позитивним Законским прописима,
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад службе
- Обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора,
- За свој рад одговоран је директору Предузећа.

Врста и степен стручне спреме:

-VII степен стручности (правни факултет)

Радно искуство:

-3 године радног искуства у струци

Услови рада:

- Послове обавља у светлим и здравим просторијама

Број извршилаца: 1

РЕФЕРЕНТ РЕКЛАМАЦИЈЕ РАЧУНА

Опис послова

- Ради на рекламијацији рачуна, у усменом контакту са корисницима и исту решава или упућује корисника на подношење писане рекламије
- Организује прикупљање потребних података о предмету рекламије консултујући при томе и самог корисника
- Попуштаје Кодекс пословног понашања и пословне етике у контакту са корисницима
- Информише кориснике о стању њиховог дуга и пружа све остале потребне податке у вези њихове рекламије
- Ствара се да комуникација са корисницима буде јасна, професионална и благовремена
- Припрема рекламије за заседање Комисије за рекламију
- Води записник на комисијама и редовно доставља извештај Директору предузећа и Шефу наплатне службе
- Одговоран је за слање опомена и застарелост потраживања корисника услуга
- Попуштаје политике, процедуре и активности система ФУК-а
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад,
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом,
- Ради и друге послове по налогу Директора,
- У свом раду је самосталан и непосредно је одговоран Директору предузећа.

Врста и степен стручне спреме:

-VII степен стручности (правни факултет)

Посебни услови:

-познавање рада на рачунару

Радно искуство:

-1 (једна) година радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у затвореним просторијама и на отвореним просторима на свим локацијама ЈКП "Комуналец".

Број извршилаца: 1

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис послова

- Обавља административно-техничке послове око пријема и уписа у деловодну књигу, дистрибуције и експедиције поште,
- Пријем странака директора Предузећа,
- Руководи телефоном, телекомуникацијама, копир-апаратом, шаље и прима e-mail-ове,
- Води-нотира прибелешке о обавештавањима руководиоца и других запослених за састанке код директора Предузећа,
- Води деловодни протокол и регистар уписа аката,
- Води књиге о дистрибуцији поште унутар Предузећа и ван њега,
- Врши одлагање (архивирање) документације везане за пословање Предузећа и одговоран је за архиву,
- Чува печат и штамбиль Предузећа и одговара за њихову правилну употребу,
- На рачунар куца разне извештаје, информације и дописе по диктату или допису за потребе директора,
- Одговара за савесно и благовремено обављање поверених послова,
- Одговара за правилно коришћење телефона и материјала и инвентар са којим је задужен,
- За свој рад одговоран је руководиоцу службе општих, правних и кадровских послова.

Врста и степен стручне спреме:

-IV степен стручности

Радно искуство:

-1 (једна) година радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у светлим и здравим просторијама

Број извршилаца: 1

РАДНИК НА ОБЕЗБЕЂЕЊУ-ЛОЖАЧ

Опис послова

- Стара се о физичком обезбеђењу људи и имовине предузећа,
- Обезбеђује унутрашњи ред у згради,
- Даје обавештења странкама о распореду канцеларија и запослених у згради,
- Врши контролу уласка странака у зграду,
- Врши упис трећих лица у књигу евидентије при улазу у управну зграду и излазу из управне зграде, а уколико су трећа лица страни држављани обавезан је да

исте евидентира, а о њиховом доласку обавести ПУ-Станицу полисије ради њихове регистрације,

- Стара се о функционисању система за евиденцију радног времена,
- Стара се о безбедности пословних просторија и остале имовине од крађе, пожара и сл.,
- Контролише улазак и излазак запослених из зграде у току радног времена,
- Води евиденцију о рдницима који се здржавају у просторијама ван радног времена,
- Води чуварски дневник у који се евидентирају све настале промене у току дежурства,
- Уредно долази на посао,
- По потреби врши истовар робе која долази ван радног времена,
- Врши евидентирање изласка и уласка свих путничких и комуналних возила у круг Предузећа,
- У време грејне сезоне ложи парни котао,
- Контролише уређаје и системе за грејање у просторијама предузећа и обавештава надлежне о евентуалним кваровима,
- Одржава притисак и температуру у котлу и радним просторијама предузећа,
- Одржава чистоћу котларнице,
- Ради и друге послове по налогу руководиоца службе,
- За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу службе општих, правних и кадровских послова.

Врста и степен стручне спреме:

-IV,III степен стручности

Радно искуство:

-1 (једна) година радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у затвореним просторијама и отворени просторима на свим локацијама ЈКП“Комуналец”

Број извршилаца: 1

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова

- Организује и координира послове у служби рачуноводства
- Прати материјално-финансијске прописе и одговоран је за њихову правилну примену,
- Саставља годишњи финанисјки обрачун Предузећа, као и пореске билансе и пореске пријаве,
- Организује архивирање документације службе рачуноводства,

- Сарађује са инспекцијским органима,
- Одговоран је за правilan обрачун и уплату пореза на промет и друге обавезе
- Активно учествује у изради Правилника о рачуноводству, као и осталих општих аката из финансијске области
- Одговоран је за давање књиговодствених података и чување пословне тајне у вези са књиговодствено-финансијским пословима,
- Врши обрачун и контролу материјалних задужења радника Предузећа,
- Израђује све извештаје потребне за праћење резултата пословања
- Води евиденцију административних, судских и осталих забрана на личне дохотке запослених, припрема их и благовремено доставља благајнику
- Врши обрачун зарада и одговора за правilan обрачун зараде запошљених
- Обрачунаava топли оброк, регрес и трошкове превоза запослених
- Саставља платне спискове за исплату личних доходака запослених на бази радних листа са свим потребним обрачунима
- Одговоран је за правилно обрачунавање боловања, накнаде за војну вежбу и рефундацију ових исплате као и дневнице за службени пут
- Образује и контролише примљени извештај о присутности радника на раду и врши обрачун личног дохотка, топлог оброка, регреса и минулог рада
- Сачињава образац М-4, М-8, према прописима о здравственом осигурању и пензијско-инвалидским прописима и за његово благовремено достављање
- Издаје запосленима потврде и друге доказе о оствареним и примљеним личних дохотцима ради остваривања њихових права
- Ради спецификацију повраћаја претплата и погрешно извршених уплате на име комуналних услуга и даје налоге за књижење
- Одговоран је за банкарске гаранције и обезбеђивање кредита
- Одговоран је за чување меница и праћење рокова по истим
- КонтROLише и потписује книжне налоге
- Одговоран је за правилну примену аналитичког контног плана
- Сарађује са инспекцијским органима
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад службе
- Ради и друге послове по налогу Извршног директора финансијско-комерцијалних послова
- За свој рад непосредно је одговоран Извршном директору финансијско-комерцијалних послова

Врста и степен стручне спреме:

-VII степен стручности (економске стуке)

Радно искуство:

-3 године радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у здравим и светлим просторијама

Број извршилаца: 1

КЊИГОВОЂА-КОНТИСТА-БИЛАНСИСТА

Опис послова

- Води главну књигу о насталим променама и врши усаглашавање са аналитиком
- Одговоран је за књижење свих пословних промена
- Врши контирање
- Контира и књижи сву пословну документацију
- Отвара и затвара пословне књиге на почетку и на крају пословне године
- Води књиговодство купца и добављача
- Врши књижење на рачунару према плану рада
- Ради на програмској линији главне књиге са аналитиком купца и добављача
- Припрема спецификацију за израду периодичног обрачуна и завршног рачуна
- Одговоран је за квалитет рада на уносу и обрађивање података на рачунару
- Прима финансијску документацију на контирање
- Контира све пословне промене према контном плану и прописима о књиговодству
- Непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације
- Контира изводе из банака и сва новчана средства на рачунима
- Контролише неслагања синтетичке и аналитичке евиденције по бруто стањима и даје налоге ради исправке насталих грешака
- Врши регистровање у регистар књижних налога хронолошки
- Одговоран је за усаглашавање средстава и извора средстава, за правилно укалкулисање зарада, осигурања, временска разграничења и др.
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Врши обрачун ПДВ-а и одговоран је за његову тачност
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад
- Ради и друге послове по налогу Шефа рачуноводства и Извршног директора финансијско комерцијалних послова
- За свој рад непосредно је одговоран Шефу рачуноводства и Извршном директору финансијско комерцијалних послова

Врста и степен стручне спреме:

-VII, VI степен стручности (економске струке)

Радно искуство:

-3 година радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у здравим и светлим просторијама

Број извршилаца: 1

**МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЋА ОСНОВНОГ И ПОМОЋНОГ МАТЕРИЈАЛА,
ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И ИНВЕНТАРА, АУТО-ГУМА И АМБАЛАЖЕ-
БЛАГАЈНИК**

Опис послова

- Одговара за књижење свих пословних промена у евиденцији материјалног књиговодства, основних средстава, ситног инвентара, ауто-гума и амбалаже
- Врши ревалоризацију материјала, ситног инвентара, основних средстава, ауто-гума и амбалаже
- Врши отварање и формирање картотеке по попису
- Врши шифрирање улазне документације примљене од ликвидатора
- Слаže стање са рачунополагачима тромесечно
- Учествује у раду обраде пописног материјала са комисијом и рачунополагачима
- Одговоран је за тачно, уредно и ажурно обављање поверилих послова као и за тачност унетих података у пописним листама „стање по књигама“
- Затварање картице на крају године и укоричење
- Води целокупно благајничко пословање Предузећа
- Свакодневно води дневник главне благајне
- Врши исплату личних доходака и свих осталих накнада, као и све исплате из средстава заједничке потрошње, као и из других средстава
- Благовремено наплаћује обvezнице и друге хартије од вредности и одговара за њихову застарелост
- Свакодневно прима дневне пазаре
- Свакодневно односи у банку дневни пазар, налоге за плаћање, остале налоге за плаћање везане за банку и др.
- Подиже са текућег рачуна новчана средств за исплате и наплате по свим основма из области благајничког пословања, као: накнада за превоз на посао и са посла, накнада за топли оброк и сл.
- Одговоран је за прекорачење благајничког максимума
- Одговоран је за враћање новца за неизвршене услуге
- Врши пријем новца и чекова од инкасаната
- Врши предају новца банци преко рачуна
- Обавља све послове око обраде чекова и њихове наплате дневно
- Одговоран је за ажурност, исправност, тачност и законитост вођења благајничког пословња, руковања и чувашња новца, чекова и осталих хартија од вредности које се налазе у благајни
- Усаглашава стање благајне са књиговодственим стањем у утврђеним роковима
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад
- Ради и друге послове по налогу Шефа рачуноводства
- За свој рад одговоран је Шефу рачуноводства

Врста и степен стручне спреме:

-IV степен стручности (економске струке)

Радно искуство:

-1 година радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у здравим и светлим просторијама

Број извршилаца: 1

ЛИКВИДАТОР

Опис послова

- Врши контролу редовне благајне и свих осталих благајни
- Прима изводе, контролише их и комплетира исте
- Врши контролу путних налога, налога за исплату и предаје их на даљу обраду
- Прима улазно-излазну пословну документацију, контролише и даје на даљу обраду
- Одговоран је за исправност, тачност и законитост свих докумената за књижење које је ликвидирао, као и ажураност и примену свих законитих прописа, интерних аката и упутства и поштовање рокова код предаје документације
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад
- Обавља и друге послове у оквиру свог радног места по налогу Шефа службе рачуноводства
- За свој рад одговоран је Шефу службе рачуноводства

Врста и степен стручне спреме:

-IV степен стручности (економске струке)

Радно искуство:

-1 година радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у здравим и светлим просторијама

Број извршилаца: 1

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова

- Врши послове везане за јавну набавку и јавну набавку мале вредности у предузећу, прикупља информације од свих служби у предузећу везаних за послове јавне набавке,
- Прати прописе из области јавних набавки и набавки у опште и израђује опште акте везане за јавне набавке и набавку у опште (правилници и др.),
- Прикупља податке од служби за конкретне набавке и исте обједињује на годишњем нивоу,
- Припрема одлуке о плану јавних набавки и конкретним набавкама за наредну годину,

- Припрема конкретне одлуке за јавне набавке,
- Расписује јавни позив за конкретне набавке на основу одлуке директора или Надзорног одбора,
- Шаље и прикупља понуде у поступку ЈНМБ,
- Израђује записнике са отварања понуда,
- Израђује записнике и извештаје о избору најповољнијег понуђача,
- Доставља обавештење о избору најповољнијег понуђача и јавно објављује та обавештења,
- Води евиденцију о јавним набавкама у складу са Законом,
- Обавештава надлежне органе о спроведеном поступку јавне набавке на крају године,
- Чува документацију о спроведеном поступку јавне набавке,
- Врши и све остале административно-техничке послове везане за поступак јавне набавке,
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са законом,
- За свој рад одговара директору финансијско-комерцијалних послова,
- Обавља и друге послове везане за безбедност и здравље на раду и противпожарне заштите у складу са Законом.

Врста и степен стручне спреме:

-стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године (у области права), 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

Радно искуство:

- 5 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Услови рада:

- Послове обавља у здравим и светлим просторијама

Број извршилаца: 1

РЕФЕРЕНТ НАБАВКИ

Опис послова

- Врши набавку добра и услуга за потребе предузећа у складу са Законом о јавним набавкама
- Набављена добра предаје магационеру одмах по извршеној набавци и то мерењем или бројањем
- Прима и контролише количинску и финансијску тачност улазних фактура и уз њих прилаже пратећу документацију и доставља их финансијској служби
- Води евиденцију о свим набавкама у предузећу и доставља извештаје Управи за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама и одговоран је за благовремено достављање истих
- У случају потребе, по налогу непосредног руководиоца врши наплату потраживања од физичких и правних лица

- Свакодневно прати потребе процеса рада за набавком резервних делова и репроматеријала и одговоран је за благовремену набавку истог
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- За свој рад одговара Шефу комерцијалне службе

Врста и степен стручне спреме:

-V, IV степен стручности (економске и електро струке)

Радно искуство:

-3 године радног искуства у струци

Услови рада:

- Послове обавља у здравим и светлим просторијама и на терену

Број извршилаца: 1

МАГАЦИОНЕР

Опис послова

- Прима у магацин набављени материјал и одговоран је за сав материјал, ситан материјал, ауто-делове, ауто-гуме, ситан алат, мазиво, гориво (течно и чврсто), грађевински материјал и др.
- Води евиденцију за набавку инвентара и алата са којим је задужен
- Води магацинску картотетку целокупног задужења и раздужења и врши сравњење са одговорним материјалним књиговођом Предузећа
- Одговоран је за вођење магацина и благовремену доству документације рачуноводству
- Одговоран је за првилно и благовремено усклађиштење примљеног материјала и робе
- Врши преузимање материјала и робе и исто сортира на одговарајуће место
- Врши књижење улаза и излаза
- Врши издавање материјала, алата и др.
- Припрема свакодневно спецификацију излазне робе и доставља књиговодству документацију
- Документацију за улаз робе даје благовремено на ликвидирање водећи рачуна о року доспећа за плаћање
- Изје алат уз алатну маркицу
- Врши контролу залиха
- Ради са комисијом приликом пописа у магацину
- Свакодневно извештава о потребним набавкама на основу дневне потрошње
- Врши утовар материјала и робе у магацин
- Обавља и друге послове по налогу Шефа комерцијалне службе
- За свој рад непосредно је одговоран Шефа комерцијалне службе

Врста и степен стручне спреме:

-IV степен стручности (економске или техничке струке)

Радно искуство:

-1 година радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у здравим и светлим просторијама и на свим локацијама
ЈКП“Комуналац“

Број извршилаца: 1

ШЕФ НАПЛАТНЕ СЛУЖБЕ

Опис послова

- Организује, координира и контролише рад службе
- Стара се о правилној примени Закона, прописа и нормативних аката који се односе на рад службе
- Врши организацију рада на пијаци и распоређује и контролише рад на наплати пијачне таксе
- Одговоран је за примену Закона који регулишу продају робе на пијацама и трговини
- Свакодневно контролише рад радника службе и даје упутства за рад
- Врши пријем документације која се односи на рад службе
- Потписује сву документацију која је предвиђена за оверу од стране службе
- Врши формирање реона и распоред извршиоца
- Једном недељно извештава Извршног директора финансијско-комерцијалних послова о стању и проблемима у служби
- Учествује у разрешењу разних питања, рекламирање, приговора, захтева од стране потрошача и даје упутства за њихово решавање
- Свакодневно контролише уредну и тачну предају новца од наплаћених рачуна као и редовну предају пазара од стране инкасаната и благајника
- Саставља месечни преглед наплате
- Учествује у изради калкулације и ценовника по врстама услуга
- Непосредно се ангажује на наплати потраживања од правних лица
- Стара се о наплати и даје предлоге за утужења нередовних платиша
- Одговоран је за доставу опомена нередовним платишима
- Припрема опомене потрошачима свих категорија ради утужења и даје предлог за утужење Шефу службе општих, правних и кадровских послова
- Сачињава недељне и месечне извештаје о укупном броју датих, реализованих и нереализованих опомена као и финансијским ефектима истих
- Одговара за спровођење оперативних акционих планова наплате потраживања у предвиђеном року како би било избегнуто застаревање дуга
- Прати рокове по достављеним опоменама, и доставља картице са потписаним опоменама за утужење надлежној служби предузећа
- Одговоран је за уредно вођење евиденције корисника
- Одговоран је за ажурано вођење евиденције промене података (промену имена власника и др.)
- Даје понуде о могућим услугама, редовним или ванредним, код предузећа
- Даје прегледе и извештаје о наплати

- Подноси пријаве код повреде радне дужности
- Одговоран је за наплату потраживања од потрошача као и за правилно и брижљиво чување документације службе
- Прави спискове за нередовне платише, покреће поступак за наплату потраживања
- Одговоран је за уредно и тачно достављене рачуне
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад службе
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Обавља и друге послове по налогу Извршног директора финансијско-комерцијалних послова

Врста и степен стручне спреме:

-VI, IV степен стручности (економске струке)

Радно искуство:

-3 године радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у затвореним просторијама и на отвореним просторима на свим локацијама ЈКП“Комуналаци“

Број извршилаца:1

ФАКТУРИСТА

Опис послова

- Са припремљеним подацима врши обрачун и израду фактура
- Одговара за обрачунате податке у фактури
- Пише фактуре према правним и физичким лицима
- Пише ванредне фактуре
- Одговоран је за обрачунате податке у фактури
- Пише фактуре према грађанима и правним лицима за извршене услуге комуналним возилима
- Обавља послове масовног фактурисања на основу достављене документације у складу са Законским прописима, општим актима и пословном политиком предузећа за услуге изношења комуналног отпада и остале комуналне услуге
- Издаје рачуне за услуге предвиђене ценовницима предузећа
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Ради и друге послове по налогу Шефа наплатне службе
- За свој рад непосредно је одговоран Шефу наплатне службе

Врста и степен стручне спреме:

- IV степен стручности (економске струке)

Радно искуство:

-3 година радног искуства

Услови рада:

-Послове обавља у канцеларији

Број извршилаца:1

БЛАГАЈНИК НА ШАЛТЕРУ

Опис послова

- Врши наплату комуналних услуга на шалтеру предузећа уз достављање копије признаници;
- Одговоран је за уредност, тачност и ажурно вођење спецификације на дневном нивоу
- Чува наплаћена новчана средства и сваког дана предаје главној благајни предузећа
 - Прима рекламије потрошача и усмерава их ка споразумном решењу проблема
 - У случају рекламије рачуна од стране потрошача даје потребна обавештења и упућује Комисији за рекламију
 - У обавези је да у комуникацији са потрошачима буде јасан, учтив, љубазан и да испољава пуну професионалност
 - У писменој форми сасставља месечни извештај о наплати комуналних услуга;
 - Обавља и друге послове по налогу Шефа наплатне службе и Директора;
 - По потреби обавља и инкасантске послове на терену (пијаца, паркинг сервис као и административно-књиговодствене послове).
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Непосредно је одговоран Шефу наплатне службе

Врста и степен стручне спреме:

- IV степен стручности

Радно искуство:

- 1 година радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у канцеларији и на терену

Број извршилаца:4

КОНТРОЛОР ПАРКИРАЊА

Опис послова

- Контролише уплаћене накнаде за паркирање возила на паркиралиштима која су под наплатом
- Контролу обавља помоћу посебних уређаја а возилима која нису извршила плаћање накнадно издаје посебну паркинг карту уз претходно фотографисање и на начин који је предвиђен Правилником о раду службе и осталим нормативним активима којима се ближе одређује функционисање и начин рада службе

-Стара се о правилној примени електронских уређаја којима врши контролу паркирања

-Стара се о правилном паркирању возила и реду на паркиралишту

-Помаже корисницима услуга ради правилног коришћења паркиралишта и помаже у плаћању услуга паркирања

-Извештава Шефа наплатне службе о проблемима у раду на паркиралиштима на којима је распоређен

-Одговара за неблаговремено и неажурно обављање послова из свог делокруга рада

-Материјално одговара за основна средства и инвентар којим је задужен

-Уколико се укаже потреба за рад ван радног времена у обавези је да ради и дуже по налога Шефа наплатне службе

-Обавезан је да буде стално доступан на службени мобилни телефон

-Обавља послове са стакнама из свог делокруга рада без вербалних расправа, а у случају вербалног или физичког напада одмах обавештава Шефа наплатне службе

-У обавези је да у потпуности поштује забрану пушења у затвореним просторијама, коришћења алкохола, наркотика, коцкања и играња друштвених игара, ненаменске употребе уређаја, спавања на радном месту и вербалних расправа са запосленима у Предузећу

-Извршава послове и радне задатке у складу са Законом

- Обавља и друге послове по налогу Шефа наплатне службе

Врста и степен стручне спреме:

- IV степен стручности

Радно искуство:

-1 година радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља на отвореном простору
- Изложен свим временским приликама

Број извршилаца:4

ИНКАСАНТ НА ПОДЕЛИ РАЧУНА

Опис послова:

-Врши пријем рачунам сортирање и припрему за доставу на дневном нивоу

-Врши доставу рачуна на основу задужења на дневном нивоу

-Одговара за доставу рачуна

-Дужан је да испуни норму подељених рачуна

-Након доставе рачуна у обавези је да се раздужи на крају радног времена по унапред задатом плану или налог Шефа наплатне службе

-У обавези је да врати рачуне корисника услуга који немају Поштанско сандуче, сачини списак и поступи по процедуре уз обавештење Шефа наплатне службе

-У обавези је да врати рачуне корисника услуга који више месеци не бораве на наведеној адреси и о томе посебно обавештава Шефа наплатне службе

-Одговоран је за евидентирање нових корисника (нови корисници, промена корисника, промена броја чланова, смрт корисника и сл.)

-Врши теренску контролу и проверу исправности података о корисницима услуга и доставља Шефу наплатне службе све информације везане за корекцију броја кориснка услуга

-По налог Шефа наплатне службе, мења благајнике на шалтерској наплати

-У обавези је да са корисницима услуга комуницира на јасан, утврдив и љубазан начин и да испољава пуну професионалност

-Одговара за неблаговремено и неажурно обављање послова из свог делокруга рада

-Материјално одговара за основна средства и инвентар којим је задужен

-Уколико се укаже потреба за рад ван радног времена у обавези је да ради и дуже по налога Шефа наплатне службе

-Обавезан је да буде стално доступан на службени мобилни телефон

-Обавља послове са стакнама из свог делокруга рада без вербалних расправа, а у случају вербалног или физичког напада одмах обавештава Шефа наплатне службе

-У обавези је да у потпуности поштује забрану пушења у затвореним просторијама, коришћења алкохола, наркотика, коцкања и играња друштвених игара, ненаменске употребе уређаја, спавања на радном месту и вербалних расправа са запосленима у Предузећу

-Извршава послове и радне задатке у складу са Законом

-Обавља и друге послове по налогу Шефа наплатне службе

Врста и степен стручне спреме:

- IV степен стручности

Радно искуство:

-1 година радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља на отвореном простору

- Изложен свим временским приликама

Број извршилаца:2

ИНКАСАНТ ПИЈАЦЕ И ПОДЕЛЕ РАЧУНА

Опис послова

- Евидентира број продаваца и врши наплату пијачне услуге
- Обавештава продавце о правилима продаје робе и коришћења услуге на пијаци и о томе обавештава Шефа пијаце
- Распоређује продавце на пијаци и пијачном простору по врсти услуга
- Учествује у чишћењу и прању пијаце по завршетку пијаце (петак)
- Користи фискалну касу и предаје новац на благајни у договору и евиденцији Шефа пијаце
- Одговоран је да у утврђеном времену отвори и затвори рад пијаце
- Контролише квалитет и исправност понуђене робе на пијаци и о томе обавештава надлежне инспекцијске органе

- Проверава исправност вага и тежину купљене робе и у случају злоупотребе предузима мере корекције на лицу места, или починиоца овог прекршаја пријављује надлежним службама
- Наплаћује закуп за одговарајуће резервације пијачнг простора, тезги и сл.
- Врши предају дневног пазара од претходног дана благајни
- Пријем дневног задатка-рачуна са задужењем од Шефа наплатне службе
- Врши поделу рачуна на терену на основу штампаног рачуна-признанине и на посебним блок-признаницама и уручује опомене за неплаћене рачуне
- За неевидентирање кориснике услуга, а откривене на терену, узима потребне теренске податке и уноси их у одговарајућу књигу, потрошаче обавештава да се исти обрате надлежној служби у циљу решења статуса корисника
- На захтев корисника даје одговарајуће податке и објашњења
- Ради и друге послове по налогу Шефа наплатне службе
- Прикупља расположиве информације на терену о новим корисницима и о затеченом стању благовремено подноси писмени извештај Шефу наплатне службе
- Обавља наплате по опоменама и платним налозима на блок-признаницама
- Прикупља податке о насталим променама које су од значаја за правилну евидентију корисника и евидентиране промене доставља руководиоцу
- Обавља и друге послове и радне задатке по налогу непосредног руководиоца
- Извршава послове и радне задатке у складу са Законом
- Непосредно је одговоран Шефу пијаце и Шефу наплатне службе.

Врста и степен стручне спреме:

- IV степен стручности

Радно искуство:

- 1 година радног искуства

Услови рада:

- послове обавља на терену и пијаци у Власотинцу
- изложен свим временским приликама

Број извршилаца:3

ШЕФ СЛУЖБЕ ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ И ЗЕЛЕНИЛА

Опис послова

- Организује рад службе јавне хигијене и зеленила у Власотинцу
- Одређује реоне који се чисте и врши распоред радника по реонима и контролу њиховог рада
- Врши евидентирање дневних задатака, попуњавање радних налога
- Даје елементе за израду Оперативних планова одржавања јавне хитијене и зеленила
- Води свакодневно евидентију о радном учинку радника
- Сређује радне налоге за све раднике и чува документацију
- Контролише рад на јавној хигијени и зеленилу у оквиру службе

-Подноси пријаве о повреди радних обавеза радника и друго по налогу Извршног директора техничких послова

-Потписује путне налоге за возила из своје службе

Сачињава План годишњих одмора за запослене и одговоран је за њихово извршење

-Сачињава евиденцију радног времена запослених за исплату зарада и контролише тачност истих

-Организује и контролише вођење књиге грађевинског дневника о извршеним радовима и доставља Надзорном органу на оверу

-Поштује политике, процедуре и активности система ФУК-а

-Одговара пред државним институцијама и органима за законитост рада своје службе

-Одговоран је за правилну примену ХТЗ опреме

-Одговоран је за правилну употребу опреме и алата којим је задужен

-Одговоран је за редовно одржавање хигијене на пијаци

-Ради на пословима контроле одржавања јавне хигијене и зеленила у Власотинцу и о томе свакодневно обавештава Директора предузећа

-Редовно прати и надгледа јавне зелене повшине (високо и ниско растиње)

-Евидентира сваку промену и о томе обавештава претпостављеног и надлежне општинске органе (полиција, комунална инспекција...)

-Уз одобрење Директора предузећа контактира инспекцијске службе у локалној самоуправи и предузима мере да нарушени ред на јавним површинама доведе у исправно стање

-Активно учествује у организацији и реализацији свих акција и манифестација на пољу заштите и унапређења животне средине

-Контактира грађане и евидентира све примедбе и сугестије на одржавању јавне хигијене и зеленила и о томе редовно обавештава Директора предузећа

-Учествује у планирању, пропаганди и информисању грађана о свим акцијама на пољу одржавања јавне хигијене и зеленила, као и о заштити и унапређењу животне средине

-Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом

-Одговара за поштовање радног времена радника у служби и свакодневно води евиденцију присутних радника на раду, одсутних радника по свим основама (пословни разлози, приватни, годишњи одмор, боловање, плаћено или неплаћено одсуство)

-Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом

-Ради и друге послове по налогу Директора предузећа

-За свој рад одговара Директору предузећа

.

Врста и степен стручне спреме:

- VII степен стручности(технички, пољопривредни смер)

Радно искуство:

-3 године радног искуства

Услови рада:

- послове обавља на терену у Власотинцу
- изложен свим временским приликама

Број извршилаца:1

КОМУНАЛНИ РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

Опис послова

- Врши чишћење коловоза и тротоара у реону на којем је распоређен и дужан је да овај посај обавља квалитетно;
- Врши сакупљање уличног смећа и преноси га до места одређеног за депоновање смећа;
- Стара се да све канте за отпадке и контејнери буду на свом месту и празни их;
- Уклања лешеве угинулих животиња и одвози их до места одређеног за то;
- Сакупља и чисти лишће на тротоарима и утовара исто;
- Зими чисти снет, утовара снег и лед и на предвиђеним површинама посипа со
- Одржава и наменски користи задужени материјал и опрему;
- По потреби ради и све послове на прикупљању и изношењу смећа од корисника;
- Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих.

Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;

- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Обавља и друге послове по налогу Шефа службе и Директора;

Врста и степен стручне спреме:

- основна школа

Радно искуство:

- Без радног искуства

Услови рада:

- послове обавља на терену
- изложен свим временским приликама

Број извршилаца:5

КОМУНАЛНИ РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЗЕЛЕНИЛА

Опис послова

- Ради на припреми земљишта за садњење цвећа, украсног шибља, дрвећа и осталог садног материјала;
- Врши поткресивање дрвећа;
- Одржава травњаке, риља, нивелише и сеје траву;
- Врши сечење и вађење оболелих и деформисаних стабала и уклања суве гране;
- Сакупља и коси траву, ручно или машински;

- Врши прскање дрвећа, шибља и ускрасног биља хемијским средствима ради заштите од оболења;
- Врши сакупљање и превоз разних отпадака са зелених површина;
- Управља односно рукује радним машинама предузећа;
- Након завршетка сезоне радова на зеленим површинама ради на пословима хигијене и у другим службама;
- Одговоран је за поверили алат и врши мање сложене послове из комуналне делатности;
- По потреби ради и све послове на прикупљању и изношењу смећа од корисника;
- Примењује све мере безбедности и здравља а раду и заштити од пожара.
- Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Обавља и друге послове по налогу Шефа службе и Директора

Врста и степен стручне спреме:

- основна школа

Радно искуство:

- Без радног искуства

Услови рада:

- послове обавља на терену
- изложен свим временским приликама

Број извршилаца:5

ШЕФ СЛУЖБЕ ВОЗНОГ ПАРКА

Опис послова

- одговоран је за техничку исправност возила
- уредно врши регистрацију свих возила
- проверава исправност возачких дозвола возача Предузећа
- попуњава путне налоге и свакодневно евидентира стање на километар-сату при поласку возила из круга предузећа и при доласку истог
- контролише потрошњу горива, мазива, уља и расхладних средстава у возилима и одговара за потрошњу истих
- дијагностицира кварове на возилу и прати отклањање истих, као и пробу возила након завршетка поправке
- даје упутства возачима за вршење редовне замене уља, течности за хлађење (антифриза и сл.)
- дужан је да прати редовне здравствене прегледе возача
- пише дисциплинске пријаве против неодговорних и несавесних возача и исте доставља директору предузећа и правој служби

- врши алко-тест по потреби у кругу Предузећа
- возачу под дејством алкохола не издаје путни налог
- свакодневно води евиденцију о доласку на посао и евидентира изласке возача у току рада
- одговоран је за савесно руковање и управљање комуналним и путничким возилима
- одговоран је за радне и путне налоге при изласку машина из круга Предузећа
- врши требовање делова и опреме за возни парк у складу са годишњим Планом јавних набавки
- учествује у изради годишњег Плана јавних набавки и набавки
- одговара пред државним институцијама и органима за законит рад службе
- извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- за свој рад непосредно је одговоран Извршном директору техничких послова
- ради и друге послове и радне задатке по налогу Извршног директора техничких послова.

Врста и степен стручне спреме:

- VI, V степен стручности (саобраћајне, техничке струке)

Радно искуство:

- 1 година радног искуства

Услови рада:

- послове обавља на терену
- изложен је опасностима од јавног саобраћаја с обзиром на специфичност послова

Број извршилаца:1

ВОЗАЧ КОМУНАЛНОГ ВОЗИЛА

Опис послова

- Вози специјално комунално возило за одвоз смећа и ауточистилицу по утврђеном распореду
- Организује и руководи радом радника приликом рада са комуналним возилом и одговоран је за извршење радних задатака
- Уредно води путни налог и евиденцију утрошеног горива и извршеног посла
- Одговоран је за исправност возила којим рукује, хигијену у кабини и редовно одржавање и прање
- Сваког дана, пре почетка и после завршетка рада, обавезан је да прегледа стање радне машине (провера уља, воде, антифриза), и благовремено изврши припрему за рад у зимским условима
- Стара се о стању горива у возилу и врши контролу потрошње горива
- Отклања ситне кварове
- У сарадњи са радницима, пере и подмазује возило
- У случају квара на возилу помаже запосленима на одржавању приликом поправке
- Уредно води радне налоге и предаје Шефу возног парка

- Одговоран је за потрошњу горива, уља и мазива
- Даје потребне подакте о пређеној километражи и насталим променама на возилу
- Обавезан је да буде присутан на раду и у дане викенда и државних празника у случају потребе и приправности
- Док управља моторним возилом одговоран је за сигурну и безбедну вожњу и понашање у саобраћају
- За време рада и приправности у обавези је да буде доступан на службеном телефону и да се одазове на позив Шефа возног парка
- По указаној потреби, управља и другим моторним возилима
- Одговоран је за радну дисциплину и извршење поверилих послова у року
- Стара се о примени мера ХТЗ-е и ППЗ ради безбедног рада на свом радном месту
- Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину и возила
- Обавља и друге послове по налогу Шефа возног парка и Извршног директора техничких послова
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- За свој рад непосредно је одговоран Шефу возног парка

Врста и степен стручне спреме:

- IV, III степен стручности (положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије)

Радно искуство:

- 1 година радног искуства

Услови рада:

- послове обавља на терену
- изложен је опасностима од јавног саобраћаја с обзиром на специфичност послова

Број извршилаца:5

ВОЗАЧ ТРАКТОРА И РАДНИХ МАШИНА

Опис послова

- Одговара за штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и свако друго умањење вредности имовине која му је поверена ради обављања послова, као и за штету која настане по имовину предузећа и других лица услед обављања послова из свог делокруга, а нарочито возила;
- Управља путничким возилима и радним машинама (трактор, аутокосилице) на наменски и рационалан начин, према примљеном путном налогу и отпремним документима;
- Одговоран за наменски и рационалан утрошак горива и мазива према прописаним нормативима;
- Утврђује и отклања мање квартове на задуженом возилу;
- Одговоран је за контролу уља у мотору и осталим склоповима;
- Сервисно одржава возило прањем и подмазивањем;
- По налогу шефа службе или директора дужан је да се одазове на позив и ван радног времена, те је обавезан да буде доступан за позиве преко пословне мобилне телефоније од 06 до 20 часова сваког радног дана, а суботом, недељом и празником од

07 до 15 часова, а према распореду који сачињава Шеф службе;

- Дужан је да се упозна са прописима који регулишу обављање друмског саобраћаја, мерама и средствима безбедности и здравља на раду;

- Одговоран је за управљање поверилима у складу са законом и други важећим прописима, а у случају непоступања у складу са истима, сноси пуну законску, дисциплинску и материјалну одговорност;

- У случају саобраћајне незгоде у којој је учесник дужан је да позве шефа службе;

- Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које добије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;

- Обавља и друге послове по налогу Шефа службе и Извршног директора техничких послова.

Врста и степен стручне спреме:

- IV,III степен стручности (положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије)

Радно искуство:

-1 година радног искуства

Услови рада:

-послове обавља на терену
-изложен је опасностима од јавног саобраћаја с обзиром на специфичност послова

Број извршилаца:3

ВОЗАЧ ПОГРЕБНОГ ВОЗИЛА

Опис послова

- Управља погребним возилом за извршавање радних задатака и возило користи искључиво за превоз покојника и погребног материјала

- По позиву надлежних органа врши превоз леша до болнице или до мртвачнице са места несреће и ван радног времена

- Стара се о сталној исправности возила и благовремено отклања ситне кварове

- Пријављује све сметње о раду возила непосредном руководиоцу

- Учествује у отклањању квара на возилу

- Врши чишћење, прање и подмазивање возила по утврђеним нормама и по налогу

Шефа возног парка

- Отпрема возило на редован технички преглед и регистрацију возила по налогу Шефа возног парка

- Води евиденцију о кретању возила (путни налог), утрошку горива и извршавању радних задатака

- Учествује у погребном церемонијалу

- Одговоран је за потрошњу горива, уља и мазива

- За време управљања моторним возилом одговоран је за сигурну и безбедну вожњу и понашање у саобраћају

- Одговара за неблаговремено и неажурно обављање послова из свог делокруга рада
- Одговара за радну дисциплину и извршење повереног посла
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Обавља и друге послове по налогу Шефа возног парка
- За свој радо одговара Шефу возног парка

Врста и степен стручне спреме:

- IV,III степен стручности (положен возачки испит „Б“ категорије)

Радно искуство:

- 1 година радног искуства

Услови рада:

- послове обавља на терену
- изложен је опасностима од јавног саобраћаја с обзиром на специфичност послова

Број извршилаца:1

ШЕФ СЛУЖБЕ ЗООХИГИЈЕНЕ

Опис послова

- Учествује у организовању процеса рада у прихватилишту за напуштене животиње и зоохигијене
- Стара се о правилном смештају и исхрани ухваћених паса и мачака луталица
- Врши процену здравственог стања паса у прихватилишту
- Брине о редовној ветеринарској заштити у прихватилишту и ажурном чиповању и вакцинацији паса
- Води евиденцију о ухваћеним и забринутим псцима, угинулим псима у прихватилиште и евиденцију ветеринарског третмана
- Организује и контролише пуштање паса луталица који су након стерилизације и стручног тријажног прегледа и ветеринарског третмана у прихватилишту враћају на првобитну локацију хватања
- Организује пружање услуге трећим лицима у виду хватања, превоза и трајног збрињавања паса луталица из суседних Општина, као и услуге привременог збрињавања кућних љубимаца
- Организује нешкодљиво сакупљање, превоз и привремено складиштење лешева и споредних производа животињског порекла са јавних површина, домаћинстава и њихову предају овалашћеној кафилерији
- Контролише превоз до места за еутаназију и хигијенско сахрањивање лешева после хумане еутаназије
- Задужује зоохигијеничара средствима и опремом за хватање
- Стара се о исправности опреме и читању чипова
- Израђује дневне евиденције, месечне и годишње извештаје из делокруга рада прихватилишта за напуштене животиње и зоохигијене
- Одговоран је за дате податке за фактурисање извршених услуга

- Врши испитивање тржишта у погледу утврђивања и образовања реалних цена коштања услуга из области послова прихватилишта за напуштене животиње и зоохигијене
- Израђује, координира и учествује у спровођењу плана рада прихватилишта за напуштене животиње и зоохигијене
- Врши послове спровођења одредаба Закона и других прописа у области заштите добробити животиња и заштите животне средине
- Учествује у изради Одлука из области добробити животиња
- Сарађује са ветеринарском инспекцијом, комуналном инспекцијом као и са другим надлежним органима и службама
- Предлаже набавку потребних сировина, робе, материјала, алата и свих осталих потреба и стара се о благовременом требовању
- Води и контролише утрошак материјала и услуга и одговоран је за исти
- Врши обрачун радних налога радника прихватилишта и одговоран је за законитост података
- Обезбеђује јавни увид у рад прихватилишта за напуштене животиње и редовно обавештава јавност путем представа информисања о обављању послова зоохигијене
- Одговара за давање нетачних информација у вези посла, и неблаговременог извештавања Директора предузећа о повредама радне обавезе које могу нанети штету предузећу
- Стара се о примени мера ХТЗ-а и ППЗ, као и мера из области Закона о безбедности и здравља на раду и прати прописе из наведених области као и интерне акте предузећа. Дужан је да прати законске и подзаконске акте, њихове измене и допуне у сваком конкретном случају, упознаје запослене у свом организационом делу и обавезан је да примењује све мере и активности у вези заштите на раду и ППЗ ради безбедног рада на радном месту у сарадњи са Референтом за безбедност и заштиту на раду и ППЗ
- Материјално одговара за основна средства и инвентар којим је задужен
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад службе
- Извршава послове и радне задатке у складу са Законом
- Обавља и друге послове по налогу Директора предузећа
- За свој рад одговара Директору предузећа

Врста и степен стручне спреме:

- VII степен стручности

Радно искуство:

- 1 година радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у затвореним просторијама и на отвореним просторима на свим локацијама ЈКП "Комуналец"

Број извршилаца:1

ЗООХИГИЈЕНИЧАР

Опис послова

- Врши хватање паса луталица и других напуштених животиња са јавних површина и њихово збрињавање у прихватилиште
- Врши храњење и појење збринутих животиња у прихватилишту
- Врши надзор над псима у прихватилишту
- Помаже код вршења ветеринарског надзора тако што хвата псе у објектима прихватилишта, а код ветеринарског захвата помаже ветеринару приликом вршења ветеринарског третмана
- Води рачуна о хигијени објекта и стаза у прихватилишту за напуштене животиње
- Врши дезинфекцију објекта у прихватилишту
- Прати рад волонтера у прихватилишту и прати улазак физичких лица и обавештава их о дозвољеном начину понашања у прихватилишту
- Спречава злостављање и нехумано понашање према напуштеним животињама у прихватилишту
- Извештава службе о проблемима у раду прихватилишта
- Одговара за неблаговремено и неажурно обављање послова из свог делокруга рада
- Одговара за давање нетачних информација у вези неизвршења посла и неблаговременог извештавања Шефа службе
- Материјално одговара за основна средства и инвентар којим је задужен
- Одговара за радну дисциплину и извршење повереног посла
- Уколико се укаже потреба за рад ван радног времена у обавези је да ради и дуже по налогу Шефа службе
- Обавезан је да у случају потребе одсуствовања са посла по основу пословног или приватног изласка, коришћења годишњег одмора, боловања, закашњења или потребе за ранијим изласком са посла обавести Шефа службе
- Управља комуналним возилом за транспорт напуштених животиња и лешева угинулих животиња
- Одговоран је за исправност возила којим рукује, хигијену и редовно одржавање
- Сваку неисправност у раду возила дужан је да одмах пријави Шефу службе
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Обавља и друге послове по налогу Шефа службе
- За свој радо одговара Шефу службе

Врста и степен стручне спреме:

- IV, III степен стручности

Радно искуство:

- 1 година радног искуства

Услови рада:

- Завршена обука за хватање паса
- Послове обавља на терену

Број извршилаца:4

ШЕФ ПОГРЕБНЕ СЛУЖБЕ

Опис послова

- Води све потребне и предвиђене евидентације у области управљања гробљима и пружених погребних услуга;
- Израђује формуларне уговоре и друге акте из области управљања гробљима и пружених погребних услуга;
- Предлаже промену општих аката из области управљања гробљима и пружених погребних услуга;
- Израђује извештаје и друге акте у вези са пословима управљања гробљима и пружених погребних услуга;
- Врши унапређење рада у области управљања гробљима и пружених погребних услуга;
- Одговоран је за примену важећих прописа у раду службе;
- Издаје обавештења корисницима;
- Стара се о повереној имовини, а нарочито о објекту капеле са пратећом опремом и прикључцима и имовину на гробљу, те одговара за насталу штету, неблаговремено писмено пријављивање неправилности и опасности по имовину, као и за свако друго умањење вредности имовине о којој се стара;;
- Стара се да се сахрањивање и радови на гробљу обављају у времену и на начин прописаним сагласношћу или другим актима предузећа, те забрањује обављање радњи које нису у сагласности са истима у коју сврху контактира Полицијску станицу Власотинце, ради уклањања опреме, материјала и лица;
- Дужан је да се детаљно упозна са законским, подзаконским, локалним и општим актима који регулишу рад гробља и сахрањивање, као и са свим изменама и допунама;
- Евидентира и пријављује сахрањивање и радове који се изводе противно сагласности предузећа, санитарној, комуналној и грађевинској инспекцији, Полицијској станици Власотинце, Општинској управи општине Власотинце и предузећу;
- Надзире ископ рака, ископ земље за постављање опсека, споменика и друго;
- Надзире послове на ископу лешева ради премештања у нову гробно место по одобрењу овлашћених органа;
- Стара се о примени законских и других прописа у области сахрањивања и одржавања гробља;
- Стара се о примени мера и средстава безбедности и здравља на раду;
- Стара се о нормалном спровођењу обреда на гробљу и у капелама;
- Учествује у изради планова изградње, рестаурације и уређивања гробалја;
- Врши обрачун обављених услуга и доставља потребну документацију фактуристи;
- Учествује у формирању цене погребних услуга које пружа служба;
- По потреби врши превоз посмртних остатака;
- Организује и води послове сахрањивања и одржавања гробља
- Организује и стара се о услугама сахрањивања
- Контролише радни учинак запослених
- Обавља контролу грађевинских и каменорезачких радова на гробљу у смислу поштовања реда на гробљу, а у складу са општим актима оснивача и предузећа
- Одређује гробна места за сахрањивање
- Израђује и доставља месечне извештаје о реализацији пружених погребних услуга

- Води све административне послове, картотеку погребним места и евиденцију сахрањених лица

- Одговара за давање нетачних информација у вези посла и неблаговременог извежтавања Директора о повредама радне обавезе

- Материјално одговара за основна средства и инвентар којим је задужен

-Обзиром да природа посла захтева ангажовање повремено и нерадним данима (субота, недеља, државни празник) одређен је и коефицијент већи у односу на исту стручну спрему за друга радна места;

- Одговара пред државним институцијама и другим органима за законит рад службе

- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом

- Обавља и друге послове по налогу Шефа службе и Извршног директора техничких послова

-За свој рад непосредно је одговоран Извршном директору техничких послова

Врста и степен стручне спреме:

- VII степен стручности

Радно искуство:

-1 година радног искуства

Услови рада:

-Послове обавља у затвореним просторијама и на отвореном простору

Број извршилаца:1

РАДНИК НА ГРОБЉУ

Опис послова

- Врши ископ погробних рака и сахрањивања;

- Одржава стазе и зеленило, као и општу чистоћу и хигијену на гробљу;

- Одржава објекат, ограду око гробља, материјал и опрему која му је поверена и користи је сходно намени;

- Чисти, одржава и уређује градско гробље у складу са његовом наменом;

- Празни корпе за отпатке и стара се о њиховом одржавању;

- Затвара капију гроља по истеку радног времена;

- Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;

-Обзиром да природа посла захтева ангажовање повремено и нерадним данима (субота, недеља, државни празник) одређен је и коефицијент већи у односу на исту стручну спрему за друга радна места;

- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом

- Обавља и друге послове по налогу Шефа службе и Извршног директора техничких послова

-За свој рад је непосредно одговоран Шефу службе

Врста и степен стручне спреме:

- Основна школа

Радно искуство:

- Без радног искуства

Услови рада:

- Здравствена способност за обављање наведених послова
- Послове обавља на отвореном простору

Број извршилаца:3

ШЕФ СЛУЖБЕ УПРАВЉАЊА КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ

Опис послова

- Организује и усклађује рад службе у циљу извршења планова предузећа из области управљања комуналним отпадом
 - Учествује у изради планова рада предузећа, прати њихово спровођење и врши потребне анализе
 - Учествује у изради Плана инвестиција предузећа и прати њихово спровођење
 - Учествује у изради периодичних и годишњих извештаја о раду предузећа
 - Саставља периодичне планове набавки и инвестиционих набавки, врши потребне анализе и сачињава извештаје
 - Прати реализацију уговора о јавним набавкама из области службе
 - Утврђује оптималан број и структуру запослених за несметано обављање услуга
 - Доноси план и програм дневног, месечног и годишњег обима пружања услуга
 - Потписује путне налоге за возила из своје службе
 - Сачињава план годишњих одмора за запослене и одговоран је за њихово извршење
 - У обавези је да прати прописе који су битни за несметано функционисање службе, као и Одлуке оснивача којим је регулисан рад и надлежност службе
 - Сачињава збирну рекапитулацију за исплату зарада и контролише тачност обрачуна
 - Предлаже мере за побољшање рада службе
 - Поштује процедуре, политике и активности система ФУК-а
 - Одговара за сву документацију која се води у служби, као и за документацију која води у оквиру послова и задатака које обавља
 - Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад службе
 - Прати интерне акте предузећа, законске и подзаконске прописе, као и све измене и допуне Закона везаних за послове службе
 - Сарађује са надлежним општинским и републичким институцијама, инспекцијама, управама и јавно комуналним предузећима релевантим за успешно функционисање службе
 - Одговара за неблаговремене и неажурно обављање послова
 - Одговара за давање нетачних информација у вези извршења посла и неблаговременом извештавања Директора о повредама радне обавезе
 - Стара се о примени мера ХТЗ-е и ППЗ у сарадњи са Референтом за безбедност и заштиту на раду и против пожарну заштиту

- Одговара за поштовање радног времена радника у служби, води евиденцију присуности на раду и одсутних радника по свим основама
- Обавезан је да стално буде доступан на службени мобилни телефон
- Одговоран је за радну дисциплину и извршење повереног посла у року
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад службе
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Ради и друге послове по налогу Извршног директора техничких послова
- За свој рад непосредно је одговоран Извршном директору техничких послова и Директору предузећа

Врста и степен стручне спреме:

-VII степен стручности

Радно искуство:

-3 године радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у затвореним просторијама и отвореним просторима на свим локацијама ЈКП“Комуналак“

Број извршилаца:1

РАДНИК НА ИЗНОШЕЊУ СМЕЋА

Опис послова

- Врши утовар и истовар смећа и дужан је да се стара да се смеће не распира ван за то одређених посуда;
- Истовара и поставља контејнере и канте за ђубре на своје место;
- Одговоран је за наношење штете корисницима и на средствима предузећа;
- Одговоран је за пажљиво поступање са судовима за одлагање комуналног отпада
- Одговоран је да смеће не расипа по улици, а у случају расипања дужан је да расуто смеће одмах покупи
- Обавезан је да покупи смеће поред контејнера, осим када је реч о шуту и кабастом отпаду;
- Стара се одржавању и наменском коришћењу материјала, опреме и алата, као и ХТЗ опреме;
- Спроводи мере и средства безбедности и здравља на раду;
- Нарочито је одговоран за примену мера и средстава безбедности и здравља на раду, те је одговоран кривично, дисциплински, материјално за све последице које настану услед непримењивања или неадекватне употребе истих. Наведено правило се односи и на повреде које задобије у току радног времена, те се исте неће третирати као повреда на раду или професионална болест;
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- За свој рад непосредно је одговоран Шефу службе
- Обавља и друге послове по налогу Шефа службе и Извршног директора техничких послова.

Врста и степен стручне спреме:

-Основна школа, I, II степен стручности

Радно искуство:

-Без радног искуства

Услови рада:

- Здравствена способност за обављање наведних послова
- Послове обавља на отвореном простору
- Изложен свим временским приликама

Број извршилаца:10

ШЕФ СЛУЖБЕ УПРАВЉАЊА ПУТЕВИМА

Опис послова

- Учествује у изради и доношењу свих техничких услова који се односе на управљање путева и улица;
- Представља радну јединицу у оквиру стручног колегијума;
- Припрема програм рада радне јединице и даје извештаје о њеном раду;
- Одговоран је за благовремено и стручно обављање поверилих послова;
- Контролише рад сарадника у оквиру радне јединице, даје упутства по стручним питањима;
- Врши надзор над изградњом, реконструкцијом путева и улица које су предмет оштећења приликом извођења грађевинских радова(прокопавање и враћање у првобитно стање);
 - Врши контролу количина и квалитета уграђеног материјала;
 - Оверава технички документацију код извођења грађевинских радова;
 - Подноси захтев Општини Власотинце за издавање локацијских услова и грађевинске дозволе по обједињеној процедуре;
 - Издаје услове за израду техничке документације за изградњу и реконструкцију саобраћајног прикључка на јавни пут (општински, државни путеви другог реда, улице и некатегорисани путеви у случају испуњености критеријума за јавни пут) и доноси решење инвеститору о испуњености услова
 - Издаје услове за израду техничке документације, односно за постављање линијског инфраструктурног објекта на локалном путу и заштитном појасу локалног пута (електроенергетски вод, нафтвод, гасовод, објекат висинског превоза, линијска инфраструктура електронских комуникација, водоводна и канализациона инфраструктура и др.) и доноси решење инвеститору о испуњености издатих услова
 - Издаје сагласности за одржавање спортских и других приредби на локалном путу
 - Издаје дозволе за обављање ванредног превоза на локалном путу
 - Издаје одобрења за постављање рекламих табли и паноа на локалном путу
 - Издаје одобрење за постављање уређаја и обавештавање или оглашавање на локалном путу
 - Издаје сагласности за преусмеравање саобраћаја на локалном путу у случају обављања радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалног пута
 - Врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта;

- Израђује предмер и предрачун код прокопавања путева и улица и утврђује висину трошкова и издаје сагласност;
- Контролише извођење радова на прокопавању путева и улица;
- Припрема извештај о стању саобраћајнице сигнализације (хоризонталне и вертикалне) на територији Општине Власотинце и исти доставља инжењеру
- Одговара пред државним институцијама и органима за законит рад службе
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Обавља и друге послове по налогу Извршног директора техничких послова и Директора предузећа.
- За свој рад одговоран је Извршном директору техничких послова и Директору предузећа

Врста и степен стручне спреме:

- VII, VI степен стручности

Радно искуство:

- 1 година радног искуства

Услови рада:

- Послове обавља у затвореним просторијама и на отвореном просторима ЈКП "Комуналаци"

Број извршилаца:1

ТЕХНИЧАР НА ПОСЛОВИМА ПУТЕВИМА

Опис послова

- Припрема неопходне податке за поступак обједињене процедуре код издавања локацијских услова и грађевинске дозволе;
- Припрема податке за обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- Врши координацију између странака и инжењера код пријема захтева;
- Прима захтеве за обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- Припрема податке за подношење захтева за издавање локацијских услова и грађевинске дозволе за путеве и улице;
 - Прима захтеве странака за прокопавање путева и улица ради прикључења на канализациону, водоводну, електро и др. мрежу;
 - Врши увиђај на терену по захтеву правних и физичких лица, као и контролу у току и по завршетку извођења радова;
 - Припрема податке за израду предмера и предрачуна за прокопавање путева и улица;
 - Координира између пројектанта, Одељења за урбанизам и СКН Власотинце;
 - Врши контролу стања саобраћајне сигнализације (хоризонталне и вертикалне) и о томе обавештава инжењера
- Извршава поверене послове и радне задатке у складу са Законом
- Обавља и друге послове по налогу Извршног директора техничких послова и Шефа службе
- За свој рад одговоран је Шефу службе и Извршном директору техничких послова.

Врста и степен стручне спреме:

-IV, III степен стручности (грађевинске струке)

Радно искуство:

-1 година радног искуства

Услови рада:

- Поседовање сертификата за рад на рачунару
- Послове обавља у канцеларији и на терену

Број извршилаца:2

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) Назив и опис послова и потребан број извршилаца,
- 2) Услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме-односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способност (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живот и сл).

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог правилника.

Члан 7.

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- Врсту и степен стручне спреме;
- Радно искуство;
- Посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 8.

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 9.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 10.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђује се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање три године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од годину дана, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 11.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 12.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 11.овог правила подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 13.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

IV НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 14.

Организациона структура код Послодавца садржи следеће елементе:

- Организациони део - служба;
- Назив посла;
- Опис посла;
- Услови за обављање посла (врста и степен стручне спреме, односно образовања потребне за обављање послова, радно искуство);
- Број потребних извршилаца.

Организациона структура код Послодавца садржана је у Прилогу овог правила и чини његов саставни део.

У ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 15.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца служби, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са Правилником о раду или уговором о раду.

Члан 16.

Директор, односно друго овлашћено лице (даље: директор) образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 17.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 9. овог правилника, осим послова с посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из ст.1 овог члана, директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита.

Одлуку о броју приправника из ст.1 и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, за време утврђено програмом усавршавања, у складу са посебним прописом.

Члан 18.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом (III и V степен стручне спреме).

Члан 19.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самосталан рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 20.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 21.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправникаментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Ступањем на снагу овог правилника Директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 23.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у ЈКП „Комуналец“ Власотинце од 30.04.2018. године.

Члан 25.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Послодавца.

У Власотинцу,
дана, 09.10.2024. године



ЈКП „КОМУНАЛАЦ“ ВЛАСОТИНЦЕ
Директор
Зоран Јовић, дипл.економиста

Зоран Јовић

авно комунално предузеће

„КОМУНАЛАЦ“

Бр. 5482

14.10.2024 год.

Власотинце



ЈКП „КОМУНАЛАЦ“ – Власотинце

16210 Власотинце, ул. Конопничка бр. 5, Телефон: 016/875-141, е-маил: komunalac_vl@mts.rs,
тек.рачуни: Банка Интеса: 160-12518-61, Уникредит: 170-0030035134000-04, Комерцијална: 205-22185-75
МБ: 17224239, ПИБ: 100921610, РБ: 6123635021, ШД: 3811

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ -ОПШТИНСКОМ ВЕЋУ-

На основу члана 36.Статута ЈКП „Комуналак“ Власотинце, Надзорни Одбор ЈКП“Комуналак“ Власотинце на својој 78. седници одржаној дана 14.10.2024.године, разматрао је и донео следећу

ОДЛУКУ

Усваја се измена Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Комуналак“ Власотинце и исти се шаље Оснивачу на даљу процедуру.

Образложење

На основу члана 36. Статута ЈКП "Комуналак" Власотинце НО је дана 14.10.2024. године на 78. седници разматрао и усвојио предлог измене Правилника о организације и систематизације послова ЈКП "Комуналак" Власотинце који Вам достављамо на даљу процедуру.

На основу наведеног донета је одлука као у диспозитиву.

Ова одлука је коначна.

У Власотинцу,
Дана, 14.10.2024.године

