

JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE  
"ČISTOĆA I ZELENILO"  
Broj: 01-662/1  
Datum: 27.12.2021.године  
Zrenjanin

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Сл.гласник РС број 24/05,61/05,  
54/09, 32/13, 75/14 и 13/17) в.д.директора ЈКП "Чистоћа и зеленило" Зрењанин  
доноси

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА ЈКП "ЧИСТОЋА И ЗЕЛЕНИЛО" ЗРЕЊАНИН  
број 01-652/1 од 28.11.2019.године**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова, Организациона  
шема по пословима и броју извршилаца, мења се и гласи:

**ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА  
ПО ПОСЛОВИМА И БРОЈУ ИЗВРШИЛАЦА**

Назив послова	Број извршилаца
<b>А) Кабинет директора:</b>	
1. Извршни директор	2
2. Саветник директора предузећа	1
3. Пословно технички секретар у кабинету директора	1
4. Интерни резвизор	1
<b>В) Технички сектор:</b>	
5. Директор техничког сектора	1
6. Помоћник директора техничког сектора за развој и заштиту животне средине	1
7. Помоћник директора техничког сектора за стандардизацију и квалитет	1
8. Шеф службе за сакупљање и транспорт отпада	1
9. Пословођа службе за сакупљање и транспорт отпада	1
10. Референт у служби за сакупљање и транспорт отпада	1
11. Возач комуналног возила за одвоз смећа носивости од 7 и више тона	20
12. Возач комуналног возила за одвоз смећа носивости до 7 тона	2
13. Комунални радник	40
14. Шеф службе за одлагање отпада	1
15. Пословођа службе за одлагање отпада	1
16. Сортирер	2
17. Шеф службе одржавања јавних површина и зелених површина	1

18. Референт услуга у служби одржавања јавних површина и зелених површина	1
19. Пословођа службе одржавања јавних површина и зелених површина I	1
20. Пословођа службе одржавања јавних површина и зелених површина II	1
21. Возач комуналног возила носивости преко 7 и више тона	4
22. Возач комуналног возила носивости до 7 тона	2
23. Возач радних машина и комуналних возила I	8
24. Руковаоц хидрауличном кропом и руковаоц моторном тестером	2
25. Руковаоц моторном тестером	2
26. Радник на одржавању јавних површина и зелених површина I	26
27. Радник на одржавању јавних површина и зелених површина II	10
28. Радник на одржавању јавних површина и зелених површина у насељеним местима	6
29. Шеф расадника	1
30. Инжењер пејзажне архитектуре и хортикултуре	1
31. Продавац на расаднику	1
32. Радник на брикетирању	1
33. Радник на одржавању јавних површина и зелених површина III	8
34. Шеф службе за одржавање хигијене зграда	1
35. Пословођа службе за одржавање хигијене зграда	1
36. Спремачица	8
37. Шеф зоохигијенске службе	1
38. Административни радник у зоохигијенској служби	1
39. Зоохигијеничар	4
40. Возач – зоохигијеничар	3
41. Шеф погребне службе	1
42. Пословођа услуга на гробљима	1
43. Возач радних машина и комуналних возила II	2
44. Гробар	20
45. Пословођа одржавања гробаља	1
46. Радник на одржавању гробаља	5
47. Пословођа продавнице погребне опреме	1
48. Продавац погребне опреме	6
49. Пословођа возачима погребног возила	1
50. Возач погребног возила	6
51. Спремач умрлих	3
52. Главни картотекар	1
53. Картотекар	3
54. Помоћник директора техничког сектора за транспорт и одржавање	1
55. Референт у служби одржавања	1
56. Машински инжењер	1
57. Менаџер возног парка	1
58. Контролор друмског саобраћаја	1
59. Пословођа радионице и одржавања возног парка	1
60. Ауто-механичар	4
61. Ауто-електричар	2
62. Ауто-лимар	1

63. Бравар – варилац	1
64. Домар	1
65. Електромеханичар	1
66. Вулканизер	1
67. Возач	1
68. Столар	2

**С) Општи и правни сектор:**

69. Директор општег и правног сектора	1
70. Шеф правне службе	1
71. Референт осигурања и административно техничких послов	1
72. Референт за маркетинг и рекламације	1
73. Референт за заштиту животне средине	1
74. Референт одржавања материјално-техничких добара	1
75. Шеф опште и кадровске службе	1
76. Самостални референт за безбедност и здравље на раду и противпожарне заштите	1
77. Административни радник	3
78. Помоћни административни радник	1
79. Архивар	1
80. Курир	1
81. Радник у кафе кухињи	1
82. Спремачица просторија радника	4
83. Шеф унутрашње службе обезбеђења	1
84. Пословођа унутрашње службе обезбеђења	1
85. Службеник обезбеђења I	6
86. Службеник обезбеђења II	6
87. Службеник обезбеђења III	4
88. Дворишни радник	1

**Д) Комерцијални сектор:**

89. Директор комерцијалног сектора	1
90. Помоћник директора комерцијалног сектора	1
91. Службеник за јавне набавке	1
92. Шеф комерцијалне службе	1
93. Менаџер продаје и набавке	1
94. Комерцијалиста	2
95. Пословођа кројачке радионице	1
96. Пословођа магацина	1
97. Магационер-алатничар	2
98. Продавац цвећа	4
99. Шеф ИТ службе	1
100. Инжењер информационог система	1
101. Инжењер за развој и унапређење информационог система	1
102. Систем администратор	1

**Е) Финансијско-рачуноводствени сектор:**

103. Директор финансијско-рачуноводственог сектора	1
--	---

104. Помоћник директора финансијско-рачуноводног сектора	1
105. Помоћник директора финансијско-рачуноводног сектора за финансијско управљање и конторлу	1
106. Шеф рачуноводства	1
107. Главни књиговођа	1
108. Финансијски књиговођа	1
109. Књиговођа купаца и добављача	1
110. Књиговођа купаца	1
111. Обрачунски радник	2
112. Ликвидатор	1
113. Референт економских послова	1
114. Референт плана и анализе	1
115. Менаџер за план и анализу	1
116. Шеф службе за наплату потраживања	1
117. Одговорни референт за наплату потраживања	3
118. Благајник	7
119. Снимач-обрађивач података	4
120. Снимач	3
<b>Укупно запослених:</b>	<b>332</b>

## Члан 2.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова, Организациона шема према организационим јединицама, мења се и гласи:

### **ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ПРЕМА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **1. Организациона јединица А) Кабинет директора:**

##### СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ:

- директор,
- извршни директори,
- директор техничког сектора,
- директор општег и правног сектора,
- директор комерцијалног сектора,
- директор финансијско-рачуноводног сектора и
- пословно технички секретар у кабинету директора.

##### ОДЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ:

- интерни ревизор.

#### **2. Организациона јединица Б) Технички сектор:**

Директор техничког сектора

Помоћник директора техничког сектора за развој и заштиту животне средине

Помоћник директора техничког сектора за стандардизацију и квалитет

#### СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КОМУНАЛНИМ ОТПАДОМ:

- Шеф службе за сакупљање и транспорт отпада
- Пословођа службе за сакупљање и транспорт отпада
- Референт у служби за сакупљање и транспорт отпада
- Возач комуналног возила за одвоз смећа носивости од 7 и више тона
- Возач комуналног возила за одвоз смећа носивости до 7 тона
- Комунални радник

#### СЛУЖБА ЗА ОДЛАГАЊЕ ОТПАДА НА ДЕПОНИЈУ:

- Шеф службе за одлагање отпада
- Пословођа службе за одлагање отпада
- Сортирер

#### СЛУЖБА ЈАВНО ПРОМЕТНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА:

- Шеф службе одржавања јавних површина и зелених површина
- Референт услуга у служби одржавања јавних површина и зелених површина
- Пословођа службе одржавања јавних површина и зелених површина I
- Пословођа службе одржавања јавних површина и зелених површина II
- Возач комуналног возила носивости преко 7 и више тона
- Возач комуналног возила носивости до 7 тона
- Возач радних машина и комуналних возила I
- Руковаоц хидрауличном кропом и руковаоц моторном тестером
- Руковаоц моторном тестером
- Радник на одржавању јавних површина и зелених површина I
- Радник на одржавању јавних површина и зелених површина II
- Радник на одржавању јавних површина и зелених површина у насељеним местима

#### СЛУЖБА РАСАДНИКА:

- Шеф расадника,
- Инжењер пејзажне архитектуре и хортикултуре
- Продавац на расаднику
- Радник на брикетирању
- Радник на одржавању јавних површина и зелених површина III

#### СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ ЗГРАДА:

- Шеф службе за одржавање хигијене зграда,
- Пословођа службе за одржавање хигијене зграда
- Спремачица

#### ЗООХИГИЈЕНСКА СЛУЖБА:

- Шеф зоохигијенске службе,
- Административни радник у зоохигијенској служби,
- Зоохигијеничар,
- Возач – зоохигијеничар.

#### ПОГРЕБНА СЛУЖБА:

- Шеф погребне службе
- Пословођа услуга на гробљима
- Возач радних машина и комуналних возила II
- Гробар
- Пословођа одржавања гробаља
- Радник на одржавању гробаља
- Пословођа продавнице погребне опреме
- Продавац погребне опреме
- Пословођа возачима погребног возила
- Возач погребног возила
- Спремач умрлих
- Главни картотекар
- Картотекар

#### СЛУЖБА ТРАНСПОРТА И ОДРЖАВАЊА:

- Помоћник директора техничког сектора за транспорт и одржавање
- Референт у служби одржавања
- Машински инжењер
- Менаџер возног парка
- Контролор друмског саобраћаја
- Пословођа радионице и одржавања возног парка
- Ауто-механичар
- Ауто-електричар
- Ауто-лимар
- Бравар – варилац
- Домар
- Електромеханичар
- Вулканизер
- Возач
- Столар

### **3. Организациона јединица Ц) Општи и правни сектор:**

Директор општег и правног сектора

#### ПРАВНА СЛУЖБА:

- Шеф правне службе
- Референт осигурања и административно техничких послова
- Референт за маркетинг и рекламације
- Референт за заштиту животне средине
- Референт одржавања материјално-техничких добара

#### ОПШТА И КАДРОВСКА СЛУЖБА:

- Шеф опште и кадровске службе
- Самостални референт за безбедност и здравље на раду и противпожарне заштите
- Административни радник
- Помоћни административни радник
- Архивар

- Курир
- Радник у кафе кухињи
- Спремачица просторија радника

#### УНУТРАШЊА СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂЕЊА:

- Шеф унутрашње службе обезбеђења
- Послобођа унутрашње службе обезбеђења
- Службеник обезбеђења I
- Службеник обезбеђења II
- Службеник обезбеђења III
- Дворишни радник

#### **4. Организациона јединица Д) Комерцијални сектор:**

Директор комерцијалног сектора

Помоћник директора комерцијалног сектора

#### КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА:

- Шеф комерцијалне службе
- Менаџер продаје и набавке
- Комерцијалиста
- Пословођа кројачке радионице
- Пословођа магацина
- Магационер-алатничар
- Продавац цвећа

#### СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

- Службеник за јавне набавке

#### СЛУЖБА ИТ:

- Шеф ИТ службе
- Инжењер информационог система
- Инжењер за развој и унапређење информационог система
- Систем администратор

#### **5. Организациона јединица Е) Финансијско-рачуноводствени сектор:**

Директор финансијско-рачуноводственог сектора

Помоћник директора финансијско-рачуноводственог сектора

Помоћник директора финансијско-рачуноводственог сектора за финансијско управљање и контролу

#### СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА:

- Шеф рачуноводства
- Главни књиговођа
- Финансијски књиговођа
- Књиговођа купаца и добављача
- Књиговођа купаца
- Обрачунски радник
- Ликвидатор
- Референт економских послова

- Референт плана и анализе
- Менаџер за план и анализу

#### СЛУЖБА ЗА НАПЛАТУ ПОТРАЖИВАЊА:

- Шеф службе за наплату потраживања
- Одговорни референт за наплату потраживања
- Благајник
- Снимач-обрађивач података
- Снимач

#### Члан 3.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова, Листа послова сваког извршиоца по редним бројевима који чине саставни део Правилника, мења се на следећи начин:

После редног броја 6, додају се нови редни бројеви ба и бб који гласе:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. Редни број:                      | ба   |
| 2. Број извршилаца:                 | 1  |
| 3. Шифра: 1120.01                   |  |
| 4. Назив послова и радних задатака: | <b>Помоћник директора техничког сектора за развој и заштиту животне средине</b>  |
| 5. Опис послова и радних задатака:  |  |
|                                     | - одговоран је за праћење и испуњавање законских обавеза које предузеће има према еколошким стандардима и прописима за заштиту животне средине,  |
|                                     | - обавља послове координатора на прикупљању електронског и електричног отпада у складу са потписаним протоколима, уговорима и законским прописима којим се дефинишу правила струке,  |
|                                     | - одговоран је за заштиту и очување простора који су приведени намени у оквиру пројекта прекограничне сарадње „Савремене технологије за надгледање земљишта прекривеног отпадом ради враћања првобитној употреби“ RORS 365 |
|                                     | - организује и непосредно учествује у раду на брикетирању биомасе која се врши на расаднику,   |
|                                     | - брине се о добијању потребних дозвола и учествује у увођењу ИСО стандарда и ФУК-а,   |
|                                     | - одговоран је за примену система квалитета (ФУК/ИСО) у домену свог рада,  |
|                                     | - обавља и друге послове по налогу директора предузећа и директора техничког сектора, којима је одговоран за свој рад.   |
| 6. Захтеви:                         | VII степен стручне спреме машинског, грађевинског, техничког смера, познавање рада на рачунару, возачки испит Б категорије у складу са Законом.  |

- |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Редни број:                      | бб                                  |
| 2. Број извршилаца:                 | 1                                   |
| 3. Шифра: 1120.01                   |                                     |
| 4. Назив послова и радних задатака: | <b>Помоћник директора техничког</b> |



### сектора за стандардизацију и квалитет

5. Опис послова и радних задатака:
- обезбеђује да се менаџмент квалитетом успоставља, примењује и одржава у складу са важећом стандардизацијом,
  - израђује и одржава Пословник о квалитету.
  - одобрава и контролиш документа система менаџмента квалитета
  - успоставља канале интерне комуникације,
  - координира активностима за оспособљеност, свест и обуку за квалитет и вођење евиденције о оспособљености,
  - израђује Планове квалитета,
  - спроводи интерне и екстерне провере Система менаџмента квалитетом,
  - извештаваће директора о функционисању система менаџмента квалитетом ради преиспитивања,
  - усаглашава увојене ИСО стандарде са нормативима којим се регулише финансијско управљање и контрола,
  - сарађује са органима управе који спровode поступак обједињене процедуре, оверава документацију, сачињава нормативе неопходне за издавање локацијских услова,
  - прати и непосредно примењује законе и друге прописе у области имовинско правних послова,
  - одговоран је за примену система квалитета (ФУК/ИСО) у домену свог рада,
  - обавља и друге послове по налогу директора предузећа и директора техничког сектора, којима је одговоран за свој рад.
6. Захтеви: VII степен стручне спреме машинског, грађевинског, техничког смера, познавање рада на рачунару, возачки испит Б категорије у складу са Законом.

Редни број 16 Помоћник директора техничког сектора за одржавање јавних површина и зелених површина, се брише.

Код редног броја 31 мења се број извршилаца на 1.

Код редног броја 32 мења се број извршилаца на 1.

После редног броја 34 Шеф службе за одржавање хигијене зграда, додаје се нови редни број 34а који гласи:

1. Редни број: 34а
2. Број извршилаца : 1
3. Шифра: 314108
4. Назив послова и радних задатака: **Пословођа службе за одржавања хигијене зграда**

5. Опис послова и радних задатака:
- самостално руководи пословима одржавања хигијене зграда на основу упутства шефа службе за одржавање хигијене зграда,
  - активно учествује у припреми и изради годишњих планова одржавања хигијене зграда и годишњег плана рада и пословања,
  - перманентно контактира са Председником скупштине старана зграде у

- којој се врши чишћење,
  - уписује податке у грађевински дневник и у радно налог за преузете и обављене послове,
  - врши обрачун извршених услуга према трећим лицима (дневно и месечно),
  - свакодневно и месечно за сваког запосленог уписује резултате рада,
  - предлаже набавку материјала,
  - одговоран је за правилно руковање и коришћење средстава заштите на раду,
  - обавезно врши благовремено уручивање позива запосленима,
  - по потреби учествује у радовима на уређењу и одржавању гробља,
  - по потреби учествује у раду на пословима сакупљања и депоновања смећа на гробљу,
  - по потреби учествује у пословима пружања услуга превоза и церемонијала сахране,
  - контролише забрану пушења у радним просторијама који служе за обављање послова из основне делатности, односно у свим канцеларијским, радним и другим просторијама у седишту предузећа, у складу са одредбама Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму и општим актом послодавца о задужењу вршења контроле пушења,
  - обавља и друге послове по налогу шефа службе за одржавање хигијене зграда коме је одговоран за свој рад.
6. Захтеви: III или IV степен стручне спреме саобраћајног, машинског, грађевинског смера, познавање рада на рачунару, положен возачки испит B категорије у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

Код редног броја 45 мења се број извршилаца на 5.

После редног броја 47 Продавац погребне опреме, додаје се нови редни број 47а који гласи:

1. Редни број: 47а
2. Број извршилаца: 1
3. Шифра: 8322.05
4. Назив послова и радних задатака: **Пословођа возачима погребног возила**
5. Опис послова и радних задатака:
  - организује и одговоран је за рад возача погребних возила,
  - стара се о техничкој исправности погребног возила, хигијени, чистоћи и дезинфекцији истих,
  - врши интервенције погребним возилом, са услугом превоза до расхладе коморе, односно места одређеног захтевима странке или на други начин,
  - обавља дежурство ради пружања услуга интервенција, код куће, погребним возилом,
  - врши утовар, истовар и превоз покојника,
  - по потреби, учествује у сакупљању посмртних остатака покојника, приликом вршења интервенција,
  - стара се о одржавању средстава и објеката за рад, нарочито хигијени

- истих,
- стара се о хигијени и изгледу униформе, уз захтев да иста мора у сваком моменту бити чиста, опеглана, без поцепаних делова,
  - стара се о личној хигијени, нарочито о свом уредном бријању и шишању,
  - обавља превоз посмртних остатака, односно интервенције уз обавезу да се на позив странке или дежурног запосленог у што је могућем краћем року одазове на интервенцију, при чему је рок за интервенцију у граду од 15 до 30 минута од момента пријема позива, а ван града зависно од удаљености, рок је од 1 сата до 1,5 сата, односно све у зависности од договора са странкама,
  - обавезно учествује у церемонијалу сахране, уз обавезу да се у случају нерадног дана, односно потребе учешћа у церемонијалу сахране у дан када није његова смена, на рад јави најкасније 1,5 час пре заказаног времена почетка сахране,
  - обавља ручни или на други начин организован пренос сандука са посмртним остацима до места на ком ће се извршити сахрана,
  - на сахрани, стара се о цвећу и израженим верским обичајима породице покојника који се сахрањује, заједно са другим запосленим распоређеним на исте послове,
  - помаже гробарима приликом обављања послова спуштања сандука са посмртним остацима у гробницу односно општи гроб (раку) и затварања гробнице, односно затрпавања,
  - са пажњом доброг домаћина, приликом учешћа у сахрани обавља послове полагања цвећа на гробнице односно опште гробове (раке) по унапред утврђеним правилима и налозима надређеног запосленог,
  - по пореби, учествује у ископу раке, затрпавању раке, отварању и затварању гробница,
  - уређењу и одржавању гробаља,
  - вођење рачуна о јавном реду и миру,
  - сноси одговорност за техничку исправност и уредност погребног возила, за наменску употребу погребног возила, за организацију процеса пружања услуга и квалитет истих, за примену мера заштите на раду и примену мера заштите од пожара,
  - одговоран је за примену система квалитета (ФУК/ИСО) у домену свог рада,
  - обавља и друге послове по налогу шефа погребне службе којме је одговоран за свој рад.
6. Захтеви: III или IV степен стручне спреме саобраћајног, пољопривредног, шумарског, машинског, техничког смера, положен возачки испит Б односно Б и Ц категорије у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима, сертификат професионалног возача.

Редни број 54 мења се и гласи:

1. Редни број: 54
2. Број извршилаца: 1
3. Шифра: 2144.20
4. Назив послова и радних задатака: **Машински инжењер**

5. Опис послова и радних задатака:

- ради на пословима пописа гробних места на територији града Зрењанина, уноса пописаних података у базу корисника у складу са радним упутством које дефинише израда катастра гробних места,
- учествује у раду комисије за надокнаду штете, даје стручне налазе и мишљења о дефектажи инсталација, машинских и техничких средстава и постројења,
- рукује и води рачуна о исправности заливних система којима располаже предузеће,
- рукује и води рачуна, контролише рад постројења за млевење и брикетирање биомасе,
- одговоран је за спровођење обједињене процедуре у остваривању права на изградњу и коришћење објеката у складу са Законом о планирању и изградњи и позитивним прописима,
- одговоран је за примену система квалитета (ФУК/ИСО) у домену свог рада,
- врши и друге послове по налогу директора техничког сектора коме је одговоран за свој рад.

6. Захтеви: VII степен стручне спреме машинског смера, познавање рада на рачунару.

Код редног броја 58 мења се број извршилаца на 4.

После редног броја 62 Домар, додаје се нови број 62а који гласи:

1. Редни број: 62а
2. Број извршилаца: 2
3. Шифра: 741205
4. Назив послова и радних задатака: **Електромеханичар**
5. Опис послова и радних задатака:
  - обавља електричарске послове на одржавању машина и постројења,
  - врши све врсте поправки на електричним инсталацијама,
  - врши све врсте радова на поправци електричне опреме, машина и инсталација,
  - монтира електричну опрему, машину и уређаје,
  - врши проверу квалитете опреме
  - врши сервисирање склопова и подсклопова машина,
  - врши текуће одржавање машина и опреме,
  - по потреби обавља превоз путничким моторним возилом за потребе предузећа,
  - води сву документацију везану за одржавање, сервисирање машина уређаја инсталација
  - обавезан је да спроводи мере из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите,
  - одговара за поверени алат и средства рада која користи у вези вршења послова,
  - одговара за правовремено и савесно извршење свих поверених послова односно радних задатака,
  - по потреби учествује у процесу уређења и одржавања свих објеката у

предузећу,  
- врши и друге послове по налогу шефа службе одржавања и пословође радионице и одржавања возног парка којима је одговоран за свој рад.  
6.Захтеви: III или IV степен стручне спреме електротехничког смера, положен возачки испит Б категорије у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима.

Код редног броја 74 мења се број извршилаца на 3.

Редни број 80 мења се и гласи:

1. Редни број: 80
2. Број извршилаца: 1
3. Шифра: 1219.14
4. Назив послова и радних задатака: **Шеф унутрашње службе обезбеђења**
5. Опис послова и радних задатака:
  - организује рад унутрашње службе обезбеђења у предузећу,
  - води евиденцију о раду службеника обезбеђења,
  - надзире службенике обезбеђења путем личне контроле у свим сменама,
  - брине о опремљености, обучености и оспособљености службеника обезбеђења,
  - врши контролу свих евиденција,
  - врши организацију и распоред службеника обезбеђења, координира њихов рад и врши распоред по сменама,
  - упознаје службенике обезбеђења са њиховим овлашћењима и са последицама у случају прекорачења овлашћења,
  - успоставља пословну сарадњу са МУП-ом,
  - врши контролу штићених објеката,
  - одмах обавештава одговорно лице у случају пожара објеката на штићеном простору, покушају крађе у објектима који се налазе на штићеном простору, неконтролисаним изласцима-уласцима запослених и страна које службеник обезбеђења није могао да спречи као и о угрожености запослених у предузећу које настају као резултат претходно наведених случајева,
  - подноси месечне извештаје директору општег и правног сектора и директору предузећа,
  - у изузетним случајевима лично замењује одсутног запосленог службе,
  - води евиденције за које је задужен,
  - води рачуна о исправности ватрогасних уређаја и апарата,
  - спроводи обуку за квалитет у служби обезбеђења,
  - одговоран је за документовање, успостављање и функционисање система менаџмента квалитета у служби обезбеђења,
  - заједно са пословођом одлагања отпада координира радом службеника за обезбеђење који раде на колској ваги,
  - контролише забрану пушења у радним просторијама који службе за обављање послова из основне делатности односно у свим канцеларијским, радним и другим просторијама у седишту предузећа у Зрењанину, ул.Београдска бр.17,
  - врши контролу забране употребе алкохола,

- одговоран је за оперативно спровођење стратешких одлука и процедура из области заштите података о личности,
  - одговоран је за примену система квалитета (ФУК/ИСО) у домену свог рада,
  - обавља и друге послове по налогу директора општег и правног сектора коме је одговоран за свој рад.
6. Захтеви: VII степен стручне спреме, дипломирани менаџер, дипломирани грађевински инжењер, дипломирани правник, дипломирани економиста, дипломирани машински инжењер, положен ватрогасни испит, уверење о положеном стручном испиту за вршење послова приватног обезбеђења.

После редног броја 80 Шеф унутрашње службе обезбеђења, додаје се нови редни број 80а који гласи:

1. Редни број: 80а
2. Број извршилаца: 1
3. Шифра: 1219.14
4. Назив послова и радних задатака: **Пословођа унутрашње службе обезбеђења**
5. Опис послова и радних задатака:
  - организује рад унутрашње службе обезбеђења у предузећу,
  - води евиденцију о раду службеника обезбеђења,
  - надзире службенике обезбеђења путем личне контроле у свим сменама,
  - брине о опремљености, обучености и оспособљености службеника обезбеђења,
  - врши контролу свих евиденција,
  - врши организацију и распоред службеника обезбеђења, координира њихов рад и врши распоред по сменама,
  - одмах обавештава одговорно лице у случају пожара објеката на штићеном простору, покушају крађе у објектима који се налазе на штићеном простору, неконтролисаним изласцима-уласцима запослених и странака које службеник обезбеђења није могао да спречи као и о угрожености запослених у предузећу које настају као резултат претходно наведених случајева,
  - подноси месечне извештаје директору општег и правног сектора и директору предузећа,
  - у изузетним случајевима лично замењује одсутног запосленог службе,
  - води евиденције за које је задужен,
  - води рачуна о исправности ватрогасних уређаја и апарата,
  - спроводи обуку за квалитет у служби обезбеђења,
  - одговоран је за документовање, успостављање и функционисање система менаџмента квалитета у служби обезбеђења,
  - заједно са пословођом одлагања отпада координира радом службеника за обезбеђење који раде на колској ваги,
  - контролише забрану пушења у радним просторијама који службе за обављање послова из основне делатности односно у свим канцеларијским, радним и другим просторијама у седишту предузећа у Зрењанину, ул.Београдска бр.17,
  - обавља техничке надзорне послове,

- ради на одржавању и анализира функционисање система видео надзора и о уоченим пропустима писмено обавештава шефа службе обезбеђења,
  - стара се о функционисању опреме за преглед видео материјала као и о складиштењу и чувању видео материјала,
  - сарађује са лицима одговорним за техничку исправност система видео надзора,
  - послове обавља у складу са важећим правилницима о раду и законским прописима,
  - проверава конекцију са даљинским видео надзором,
  - проверава доступност (исправност) позицију и прати кретање возног парка,
  - врши контролу забране употребе алкохола,
  - обавља и друге послове по налогу шефа унутрашње службе обезбеђења коме је одговоран за свој рад.
6. Захтеви: III степен стручне спреме, стругар, положен ватрогасни испит и возачки испит Б категорије у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима, уверење о положеном стручном испиту за вршење послова приватног обезбеђења.

Редни број 81 Оператер за видео надзор и ГПС, се брише.

После редног броја 91 Комерцијалиста, додаје се нови редни број 91а који гласи:

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. Редни број:  | 91а                                 |
| 2. Број извршилаца:   | 1                                   |
| 3. Шифра: 753306  |                                     |
| 4. Назив послова и радних задатака:   | <b>Пословођа кројачке радионице</b> |
| 5. Опис послова и радних задатака:  |                                     |
| - обавља послове на шивењу погребне опреме,   |                                     |
| - обавља и друге послове везане за шивење погребне опреме,  |                                     |
| - ради и на шивењу осталих артикала потребних предузећу,  |                                     |
| - одговара за квалитет и благовременост извршених послова.  |                                     |
| - води евиденцију долазака на посао запослених у кројачкој радионици,   |                                     |
| - врши организовање послова у кројачкој радионици,  |                                     |
| - води све потребне евиденције у одељењу (требовање материјала, утрошак материјала, и др.),                             |                                     |
| - требајуће кројачки материјал и другу робу неопходну за рад у кројачкој радионици,                                     |                                     |
| - врши и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе и менаџера продаје и набавке којима је одговоран за свој рад. |                                     |
| 6. Захтеви: IV степен стручне спреме, текстилног, саобраћајног смера.   |                                     |

Редни број 95 мења се и гласи:

- |                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| 1. Редни број:                      | 95                   |
| 2. Број извршилаца:                 | 1                    |
| 3. Шифра: 2152.05                   |                      |
| 4. Назив послова и радних задатака: | <b>Шеф ИТ службе</b> |

## 5. Опис послова и радних задатака:

- предлаже и прати програмска унапређења и решења у циљу развоја ИТ-а у предузећу,
- прати развој информационих технологија и стара се о њиховој имплементацији,
- прати и примењује прописе из области ИТ-а,
- учествује у имплементацији нових ИТ-а у предузећу,
- учествује у припреми извештаја о плановима и реализацији рада ИТ-а у предузећу,
- предлаже мере за ефикасније функционисање ИТ-а у предузећу,
- предлаже ИТ решења ради повећања квалитета услуга у предузећу и убрзања протока, средстава и докумената,
- ради на спровођењу, развоју и унапређењу ИТ-а у предузећу,
- одржава и даје предлоге за корекције на апликацијама заступљеним у предузећу,
- ради на ажурирању, архивирању и одржавању базе података и одговоран је за њихову тачност,
- води рачуна о сигурности и расположивости података,
- одржава и врши корелацију на апликацији службе за наплату потраживања,
- организује и сачињава све врсте извештаја за потребе предузећа,
- врши обрачун месечних задужења - рачуна,
- врши формирање опомена за неблаговремено плаћање рачуна и утужења,
- врши обрачун годишње наплате корисника гробних места које се грађанима доставља квартално,
- врши припрему штампе уплатница накнаде за коришћење и уређење гробних места
- врши припрему штампе опомена за неблаговремено плаћање накнаде за коришћење гробних места
- врши припрему података за штампу месечних рачуна за физичких и правна лица,
- прави пројектне задатке и врши разраду програмских задатака,
- тестира нове верзије апликација и врши имплементацију истих,
- одређује време и начин архивирања података и архивира податке,
- обавља обуку корисника за нова ИТ решења у предузећу,
- дефинише потребну хардверску и софтверску опрему,
- стручно се усавршава, прати трендове развоја информационих система и технологија,
- сарађује и координира активности на ИС-у са екстерним консултантима,
- ради на администрирању рачунарских мрежа у предузећу и стара се о њиховом исправном функционисању,
- ради на изради и одржавању сајта предузећа,
- стара се о исправности и функционалности информатичке опреме у предузећу,
- врши одржавање рачунара и рачунарске мреже, инсталира софтвере,
- врши инсталирање потребних програма,
- повезује нове рачунаре или радне станице у мрежи и инсталира мрежне протоколе и врши подешавање истих,
- примењује сигурносне политике,



- обавља наведене, сродне и међусобно повезане послове према потребама и захтевима процеса рада а у циљу наплате потраживања (СОН-а и ЗОН-е),
  - одговоран је за примену система квалитета (ФУК/ИСО) у домену свог рада,
  - врши и друге послове по налогу директора финансијско-рачуноводственог сектора, директора општег и правног сектора и директора комерцијалног сектора којима је одговоран за свој рад,
  - рукује дроновима, камерама, софтверима и пратећом опремом у власништву предузећа у складу са законским и техничким нормативима.
6. Захтеви: VII степен стручне спреме, професор информатике, здравствена способност, сертификат о завршеној обуци, дозвола за лет у складу са законским прописима.

Редни број 98 мења се и гласи:

1. Редни број: 98
2. Број извршилаца: 1
3. Шифра: 2152.09
4. Назив послова и радних задатака: **Систем администратор**
5. Опис послова и радних задатака:
  - ради на администрирању рачунарске мреже службе за наплату потраживања и других служби по потреби,
  - стара се о исправном функционисању рачунарске мреже у служби за наплату потраживања и других служби по потреби,
  - ради на унапређењу информационих технологија и стара се о исправности и функционалности информатичке опреме,
  - врши одржавање рачунарске мреже и рачунарске опреме ,
  - инсталира софтвере и хардвере,
  - инсталира оперативне системе и остале програме, по потреби,
  - повезује нове рачунаре или радне станице у мрежи и инсталације мрежних протокола и подешава исте,
  - припрема податке за унос у компјутер,
  - уноси податке у компјутер, по налогу шефа ИТ службе,
  - организује и врши припрему штампе месечних уплатница,
  - обавља наведене, сродне и међусобно повезане послове у циљу покретања и спровођења поступка принудне наплате потраживања,
  - обавља наведене, сродне и међусобно повезане послове према потребама и захтевима процеса рада а у циљу наплате потраживања СОН-а и ЗОН-е,
  - обавља и друге послове по налогу директора финансијско рачуноводственог сектора, директора општег и правног сектора, директора комерцијалног сектора и шефа ИТ службе, којима је одговоран за свој рад.
  - рукује дроновима, камерама, софтверима и пратећом опремом у власништву предузећа у складу са законским и техничким нормативима,"
6. Захтеви: IV степен стручне спреме, електромеханичар, здравствена способност, сертификат о завршеној обуци, дозвола за лет у складу са законским прописима.

Редни број 100 мења се и гласи:

1. Редни број: 100
2. Број извршилаца: 1
3. Шифра: 1211.03
4. Назив послова и радних задатака: **Помоћник директора финансијско-рачуноводног сектора**
5. Опис послова и радних задатака:
  - учествује у изради годишњег програма пословања предузећа и праћењу извршењу истог,
  - саставља и доставља обрасце тромесечних извештаја о реализацији годишњег програма пословања,
  - прати све законске прописе из области пословања и одговара за њихову правилну примену,
  - стара се да у законским роковима буду израђени и достављени сви неопходни извештаји државним и другим органима (локална самоуправа, Управа за трезор, Министарству финансија, Министарству привреде, Републички завод за статистику...)
  - стара се и непосредно учествује у предузимању благовремених мера за наплату свих потраживања,
  - стара се о уредном и благовременом извршењу обавеза према пословним партнерима, запосленима и другим субјектима пословања,
  - даје задатке запосленима књиговодства, обрачуна, благајни и за свој рад и рад одељења одговара директору финансијско-рачуноводног сектора,
  - учествује у организовању и вођењу пословних књига у складу са законским прописима и општим актима,
  - месечно и периодично извештава о приходима и расходима на нивоу фирме,
  - прати анализира и извештава о нивоу задужености код финансијских институција (банке, лизинг куће, осигуравајућа друштва...)
  - прати реализацију договореног процента промета у односу на укупан промет на рачунима код пословних банака у зависности од захтева банака чији кредитни аранжман користимо,
  - прати реализацију уговора везаних за коришћење средстава по уговору о дозвољеном прекорачењу по текућем рачуну као и реализацију уговора о динарском новчаном депозиту по виђењу и организује избор најповољније банкарске понуде за те намене
  - организује прикупљање најповољније понуде од стране банака и лизинг кућа које нуде финансирање куповине опреме путем одређених кредитних линија
  - прати исправност обрачуна зарада и прописе који регулишу ову проблематику као и тачност исплате осталих примања запосленим радницима (солидарне помоћи, отпремнине, јубиларне награде...),
  - одговоран је за примену система квалитета (ФУК/ИСО) у домену свог рада,
  - обавља и друге послове по налогу директора финансијско-рачуноводног сектора коме је одговоран за рад.
6. Захтеви: VII степен стручне спреме, дипломирани економиста, познавање

рада на рачунару.

После редног броја 100 додаје се нови редни број 100а који гласи:

1. Редни број: 100а
2. Број извршилаца: 1
3. Шифра: 1211.03
4. Назив послова и радних задатака: **Помоћник директора финансијско-рачуноводственог сектора за финансијско управљење и контролу**
5. Опис послова и радних задатака:
  - организационо успоставља систем ФУК-а, као свеобухватни систем,
  - попис и опис пословних процеса, израда мапе пословних процеса, идентификује пословне процесе који нису прописани у писменом облику, уврђује контролно окружење, идентификује, процењује ризике и одређује начин управљања ризиком,
  - успоставља контролне активности које обухватају писане политике и процедуре и њихову примену,
  - успоставља систем информисања, комуникације и успоставља систем ефективног, благовременог и поузданог извештавања,
  - успоставља систем контрола и функционисања финансијског управљања,
  - утврђује начин праћења и процене адекватности и функционисања успостављеног система финансијског управљања,
  - предлаже стратегије управљања ризицима,
  - одговоран је за примену система квалитета (ФУК/ИСО) у домену свог рада,
  - обавља и друге послове по налогу директора финансијско-рачуноводственог сектора коме је одговоран за рад.
6. Захтеви: VII степен стручне спреме, дипломирани економиста, познавање рада на рачунару.

#### Члан 4.

Остале одредбе овог Правилника остају на снази.

#### Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца, а по претходно добијеној сагласности од Оснивача.

в.д.директора  
Милинковић Немања, дипл.инг.грађевине