

Javno komunalno preduzeće  
"Čistoća i zelenilo"

Broj: 01-652/1

Datum: 28.11.2019.godine

Zrenjanin

Na osnovu člana 24. stav 4. Zakona o radu ("Sl. glasnik Republike Srbije", br.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 i 13/2017) i člana 72. Statuta JKP "Čistoća i zelenilo" Zrenjanin broj: 01-473/1 od 05.09.2016.god., a u skladu sa Zakonom o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru ("Sl.glasnik Republike Srbije"br.68/2015, 81/2016-odluka US i 95/2018), direktor preduzeća donosi

**P R A V I L N I K**  
**O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA**  
**JKP "ČISTOĆA I ZELENILU"**  
**ZRENJANIN**

**I. OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom se utvrđuju organizacioni delovi kod Poslodavca, naziv i opis poslova, vrsta i stepen zahtevane stručne spreme, odnosno obrazovanja i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima, kao i potreban broj izvršilaca (shodno članu 24. stav 2. Zakona o radu).

Ovim Pravilnikom se utvrđuju i poslovi pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, uređuju se način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih delova, odgovornost za izvršavanje poslova i zadataka, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad poslodavca.

**Član 2.**

Poslodavac je registrovan za obavljanje delatnosti "sakupljanje otpada koji nije opasan", kao pretežne delatnosti (shodno Uredbi o Klasifikaciji delatnosti - "Sl. glasnik RS", broj 54/2010).

Poslodavac obavlja više delatnosti, od kojih su najznačajnije sledeće:

- upravljanje komunalnim otpadom,
- upravljanje grobljima i sahranjivanje,
- pogrebna delatnost,
- održavanje ulica i puteva,
- održavanje čistoće na površinama javne namene,
- održavanje javnih zelenih površina i
- delatnost zoohigijene.

**Član 3.**

Organizacija rada, organizacioni delovi i njihov delokrug, sistematizacija i vrste poslova utvrđuju se u skladu sa Statutom i drugim opštim aktima Poslodavca, prema tekućim i perspektivnim potrebama i planovima rada i razvoja Poslodavca, tako da se obezbedi jedinstvo procesa rada, puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.

Poslove iz delatnosti Poslodavca zaposleni obavljaju primenom jedinstvene tehnološke, ekonomske i organizacione povezanosti, u skladu sa zahtevima standarda koje je Poslodavac prihvatio (utvrdio).

## **II. ORGANIZACIJA RADA**

### **Član 4.**

Poslove iz svoje delatnosti Poslodavac organizuje prema potrebama i zahtevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova.

Radi obavljanja poslova iz stava 1. ovog člana Poslodavac može da obrazuje organizacione delove (kao osnovne i unutrašnje organizacione jedinice), na funkcionalnom i/ili teritorijalnom principu.

## **III. ORGANIZACIONE JEDINICE**

### **Član 5.**

Radi obavljanja poslova iz delatnosti Poslodavca, polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbedi obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, obrazuju se osnovni organizacioni delovi (osnovne organizacione jedinice):

- A) Kabinet direktora;
- B) Tehnički sektor;
- C) Opšti i pravni sektor,
- D) Komercijalni sektor i
- E) Finansijsko-računovodstveni sektor.

### **Član 6.**

Radi obavljanja pojedinih vrsta srodnih ili istih međusobno povezanih poslova, u okviru osnovnih organizacionih jedinica iz člana 5. ovog Pravilnika, obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, i to:

#### **U okviru organizacione jedinice A) Kabinet direktora:**

- 1) Stručni kolegijum;
- 2) Odeljenje interne revizije i
- 3) Poslovno tehnički sekretar u kabinetu direktora

#### **U okviru Tehničkog sektora:**

- 1) Služba za sakupljanje i transport otpada,
- 2) Služba za odlaganje otpada na deponiju,
- 3) Služba javno prometnih i zelenih površina,
- 4) Rasadnik,
- 5) Služba za održavanje higijene zgrada,
- 4) Služba zoohigijene,
- 5) Pogrebna služba i
- 6) Služba održavanja.

**U okviru Opšteg i pravnog sektora:**

- 1) Služba pravnih poslova,
- 2) Služba opštih i kadrovskih poslova i
- 3) Unutrašnja služba obezbeđenja (samozaštita).

**U okviru Komercijalnog sektora:**

- 1) Služba za javne nabavke,
- 2) Služba komercijale i
- 3) Služba informacionih tehnologija.

**U okviru Finansijsko-računovodstvenog sektora:**

- 1) Služba računovodstva i
- 2) Služba za naplatu potraživanja.

#### **IV. DELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

##### **Član 7.**

Za svaki organizacioni deo utvrđuje se delokrug poslova, i to:

Organizaciona jedinica **Kabinet direktora obavlja sledeće poslove:**

- upravljanje kvalitetom i kontrola primene implementiranih procedura,
- edukacija korisnika usluga,
- poslovi zaštite komunalne infrastrukture, života i zdravlja građana u slučaju proglašene vanrede situacije od strane nadležnog organa i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost kabineta.

Organizaciona jedinica **Tehnički sektor obavlja sledeće poslove:**

**1) Služba za sakupljanje i transport otpada:**

- sakupljanje komunalnog otpada i njegovo odvoženje,
- sakupljanje komunalnog otpada iz domaćinstava i komercijalnog otpada odnosno otpada koji se sakuplja sa teritorije određene teritorijalne celine u skladu sa propisima i planovima grada Zrenjanina, odnosno potpisanim međuopštinskim sporazumom i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

**2) Služba za odlaganje otpada na deponiju:**

- bezbedno odlaganje uključujući upravljanje, održavanje, saniranje i zatvaranje deponije,
- selekcija sekundarnih sirovina i odvoženje, skladištenje i njihov tretman,
- prikupljanje i iskoršćavanje biomase,
- upravljanje ambalažnim otpadom, njegovo iskorišćavanje, reciklaža i odlaganje,
- zaštita životne sredine i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

**3) Služba javno prometnih i zelenih površina:**

- sanacija, rekultivacija i druge usluge u oblasti upravljanja otpadom, specijalizovano čišćenje i saniranje životne sredine,
- usluge uređenja i održavanja okoline,
- održavanje i uređenje javno prometnih i zelenih površina,

- održavanje javnih površina u zimskom periodu,
- podizanje i održavanje drvorednih sadnica, zaštita od buke, vetra, erozije,
- proces proizvodnje cveća i drugog dendro materijala (sadni materijal, ukrasno šibljje, drveće i dr.), ostali poslovi iz oblasti biljne proizvodnje,
- prodaja cveća i ostalog dendro materijala, repromaterijala, zemlje za cveće i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

**4) Rasadnik:**

- proces proizvodnje cveća i drugog dendro materijala (sadni materijal, ukrasno šibljje, drveće i dr.), ostali poslovi iz oblasti biljne proizvodnje,
- prodaja cveća i ostalog dendro materijala, repromaterijala, zemlje za cveće i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

**5) Služba za održavanje higijene zgrada:**

- održavanje higijene zgrada stambenog prostora i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

**6) Služba zoohigijene:**

- kontrola i smanjenje populacije izgubljenih i napuštenih životinja i neškodljivo uklanjanje leševa životinja sa javnih površina i objekata za uzgoj,
- poslovi zoohigijene, hvatanje, prevoz, smeštaj životinja, udomljavanje životinja,
- upravljanje prihvatilištem za smeštaj napuštenih životinja,
- uništavanje i tretman sporednih proizvoda životinjskog porekla na način koji ne predstavlja rizik po ljude, druge životinje, životnu sredinu,
- deratizacija, dezinfekcija javnih površina i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

**7) Pogrebna služba:**

- preuzimanje i prevoz posmrtnih ostataka od mesta smrti odnosno mesta na kome se nalazi umrla osoba do mesta određenog posebnim propisima (mrtvačnica, patologija, sudska medicina, groblja, krematorijum i dr.)
- sahranjivanje posmrtnih ostataka,
- organizacija sahrana i ispraćaja sa pribavljanjem potrebne dokumentacije za organizaciju prevoza i sahranjivanja,
- čuvanje posmrtnih ostataka u rashladnom uređaju i priprema pokojnika za sahranu,
- održavanje i uređenje grobalja,
- iznajmljivanje grobnih mesta, održavanje grobova i spomenika,
- evidencija grobnih mesta i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe (fotokopiranje i priprema dokumenata i druga specijalizovana kancelarijska podrška u delu koji se odnosi na zakazivanje i organizaciju sahrane).

**8) Služba održavanja:**

- održavanje i popravka voznog parka, objekata, kruga i instalacija,
- rukovanje vozilima, mehanizacijom i građevinskim mašinama i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

Organizaciona jedinica **Opšti i pravni sektor obavlja sledeće poslove:**

**1) Služba pravnih poslova:**

- imovinsko - pravni poslovi,
- zastupanje i normativne delatnosti,

- naknade štete,
- poslovi osiguranja imovine i lica,
- utvrđivanje radno pravne odgovornosti zaposlenih,
- zaštita životne sredine,
- komunikacija sa javnošću, informisanje, rešavanje reklamacija, marketing i reklamiranje i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

**2) Služba opštih i kadrovskih poslova:**

- kadrovske poslove,
- poslove bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite,
- administrativne poslove i poslove arhiviranja,
- daktilografske poslove,
- kurirske poslove,
- poslove održavanja higijene prostorija i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

**3) Unutrašnja služba obezbeđenja (samozaštita):**

- poslove obezbeđivanja lica i imovine i poslovanja koje preduzeće obavlja za sopstvene potrebe i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

**Organizaciona jedinica D) Komercijalni sektor obavlja sledeće poslove:**

**1) Služba javnih nabavki:**

- poslove javnih nabavki i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnosti službe

**2) Komercijalna služba:**

- nabavka i prodaja robe i usluga,
- magacinsko poslovanje,
- maloprodaja u prodajnim objektima,
- izrada kalkulacije cena,
- ugovaranje pružanja usluga,
- ugovaranje poslova iz oblasti funkcije komercijale,
- ispitivanje tržišta i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnosti službe.

**3) Služba IT:**

- poslovi informacionih tehnologija i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

**Organizaciona jedinica E) Finansijsko-računovodstveni sektor obavlja sledeće poslove:**

**1) Služba računovodstva:**

- knjigovodstvene poslove,
- ekonomske poslove,
- računovodstveno praćenje poslova i finansijsko izveštavanje,
- poslove plana i analize i statistike,
- fakturisanje,
- finansijsko poslovanje i

- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

**2) Služba za naplatu potraživanja:**

- poslovi prinudne naplate potraživanja,
- poslove fakturisanja i naplate potraživanja,
- poslovi evidencije korisnika usluga,
- poslovi kontrole i evidencije stambenog i poslovnog prostora korisnika usluga,
- naplata usluga od korisnika usluga i
- administrativno tehničke i druge poslove vezane za delatnost službe.

## **V. SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

### **Član 8.**

Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih delova.

Sistematizacijom poslova utvrđuje se:

- 1) naziv i opis poslova;
- 2) potreban broj izvršilaca za svaku vrstu posla;
- 3) uslovi za obavljanje poslova.

U zavisnosti od procesa rada i potrebe povećanja, odnosno smanjenja obima poslova, nadležni organ (direktor, odnosno drugo lice ovlašćeno u skladu sa zakonom i opštim aktom poslodavca) može, posebnom odlukom, da poveća ili smanji broj potrebnih izvršilaca, bez promene ovog Pravilnika.

### **Član 9.**

Pod vrstom poslova podrazumeva se određeni skup poslova i zadataka koji su stalni sadržaj rada jednog ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz organizacionog dela u kome se nalaze određeni poslovi.

Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana, pored opštih uslova utvrđenih zakonom, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove, utvrđene ovim Pravilnikom, i to:

- vrstu i stepen stručne spreme;
- radno iskustvo;
- posebne radne i druge sposobnosti kao i druge posebne uslove potrebne za rad na određenim poslovima.

### **Član 10.**

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumeva se školska sprema određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

### **Član 11.**

Radnim iskustvom se smatra vreme koje je zaposleni proveo na radu (ili obavljanju određenih poslova), posle sticanja školske spreme koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje poslova.

### Član 12.

Uslovi za obavljanje poslova pri čijem vršenju zaposleni ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, utvrđuju se ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima.

### Član 13.

Pod posebnim uslovima podrazumeva se položen specijalistički, pravosudni, stručni i sl. ispit, znanje stranog jezika, obuka za rad na računaru i druga posebna znanja ili položeni ispiti koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama izdatim od nadležnih organa.

Pod posebnim uslovima iz stava 1. ovog člana podrazumevaju se i posebni uslovi utvrđeni za obavljanje poslova sa povećanim rizikom, koje zaposleni može da obavlja samo na osnovu prethodno utvrđene zdravstvene sposobnosti za rad na tim poslovima od nadležnog zdravstvenog organa.

### Član 14.

Za pojedine poslove može se predvideti prethodna provera radne sposobnosti ili probni rad.

Za poslove za koje je utvrđena prethodna provera radne sposobnosti ne može se predvideti i probni rad.

Prethodna provera radne sposobnosti i probni rad ne mogu se utvrditi za pripravnika.

## VII. ZAPOSLENI SA POSEBNIM OVLAŠĆENJIMA I ODGOVORNOSTIMA

### Član 15.

Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima u smislu ovog Pravilnika su:

- u okviru organizacione jedinice A) Kabinet direktora: **izvršni direktori**;
- u okviru organizacione jedinice B) Tehnički sektor: **direktor tehničkog sektora**;
- u okviru organizacione jedinice C) Opšti i pravni sektor: **direktor opšteg i pravnog sektora i**
- u okviru organizacione jedinice D) Komercijalni sektor: **direktor komercijalnog sektora**,
- u okviru organizacione jedinice E) Finansijsko-računovodstveni sektor: **direktor finansijsko-računovodstvenog sektora**.

Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima čine **Stručni kolegijum**.

Stručni kolegijum razmatra pitanja iz delokruga rada preduzeća i donosi odgovarajuće zaključke, odluke, uputstva.

Stručni kolegijum svoju funkciju ostvaruje na sednicama.

Stručni kolegijum saziva se po potrebi i njegovim radom rukovodi direktor.

### Član 16.

Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima postavlja se i razrešava na način i po postupku utvrđenom zakonom i opštim aktom poslodavca.

## **VIII. NAČIN RUKOVOĐENJA KOD POSLODAVCA**

### **Član 17.**

Rukovodioci organizacionih jedinica utvrđeni ovim Pravilnikom organizuju, objedinjuju i usmeravaju rad tih jedinica, odnosno zaposlenih u njima, odgovaraju za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz delokruga organizacionih jedinica kojima rukovode, raspoređuju poslove na organizacione jedinice, odnosno zaposlene i pružaju im potrebnu stručnu pomoć i obavljaju najsloženije poslove iz delokruga organizacione jedinice kojom rukovode.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad i rad organizacione jedinice kojom rukovodi, neposredno odgovara rukovodiocu osnovne organizacione jedinice u čijem je sastavu organizaciona jedinica kojom rukovodi i direktoru.

### **Član 18.**

U slučaju sukoba nadležnosti lica sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima u izvršavanju poslova iz njihovog delokruga, davanja različitih predloga o istom pitanju, kao i donošenja poslovnih odluka kojima se ne rešava određeno pitanje na jedinstven način, odluku donosi direktor, odnosno drugi zaposleni koga direktor ovlasti.

## **IX. OBAVEZA IZVRŠAVANJA POSLOVA**

### **Član 19.**

Zaposleni je dužan da obavlja poslove za koje je zaključio ugovor o radu ili na koje je premešten, a po nalogu direktora i neposrednog rukovodioca i druge poslove koji mu se odrede.

### **Član 20.**

Zaposleni je odgovoran za ažurno i kvalitetno obavljanje poverenih poslova, sprovođenje zaštite na radu, čuvanje sredstava rada i materijala na i sa kojima radi, da rad obavlja u propisano vreme, da se pridržava zakonskih propisa, kao i opštih akata poslodavca.

### **Član 21.**

Za nezakonito, nestručno i neažurno izvršavanje poslova, odgovoran je zaposleni koji obavlja te poslove, kao i neposredni rukovodilac ako nije preduzeo mere za koje je ovlašćen.

## **X. ODGOVORNOST ZA IZVRŠAVANJE POSLOVA**

### **Član 22.**

Direktor, neposredno ili preko ovlašćenog lica, vrši nadzor nad izvršavanjem poslova i preduzima mere utvrđene zakonom i opštim aktima poslodavca prema zaposlenom sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

Direktor može da zadrži od izvršenja, odnosno da ukine svaku odluku koja je suprotna zakonu i drugom propisu i koja nije u skladu sa poslovnim politikom poslodavca.



### **Član 23.**

Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima dužni su da obezbede da se poslovi koji su im povereni obavljaju u skladu sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktima poslodavca, kao i prema pravilima struke, blagovremeno i na osnovu jedinstvene tehnologije rada i postupaka utvrđenih u skladu sa zahtevima sistema kvaliteta.

### **Član 24.**

Za neizvršavanje prava i obaveza u koordiniranju, rukovođenju i organizovanju rada i nepreduzimanje, odnosno neblagovremeno preduzimanje mera u slučaju povrede radne obaveze, nepoštovanja radne discipline od strane zaposlenih u organizacionoj jedinici, neposredno je odgovoran rukovodilac te organizacione jedinice.

## **XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 25.**

Broj zaposlenih na određenim poslovima utvrđuje se programom rada i poslovanja preduzeća za tekuću godinu i Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme za organizacione oblike u sistemu grada Zrenjanina.

### **Član 26.**

U prilogu ovog Pravilnika nalazi se

- organizaciona šema po poslovima i broju izvršilaca,
- organizaciona šema prema organizacionim jedinicama i
- lista poslova svakog izvršioca po rednim brojevima koji čine sastavni deo Pravilnika.

### **Član 27.**

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i opšteg akta poslodavca.

### **Član 28.**

Postupak izmena i dopuna ovog Pravilnika može se pokrenuti odlukom koju donosi direktor preduzeća.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

### **Član 29.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova JKP "Čistoća i zelenilo" Zrenjanin, broj: 01-44/1 od 10.01.2018.godine i Prailnik o izmenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova JKP "Čistoća i zelenilo" Zrenjanin, broj: 01-551/1 od 21.06.2018.godine.

### **Član 30.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca, odnosno po dobijanju saglasnosti Osnivača.

Direktor  
Protić Zoran, dipl.ing.tehnologije

Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme za organizacione oblike u sistemu grada Zrenjanina za 2017.godinu, donetom od strane Skupštine grada Zrenjanina dana 28.09.2017.godine pod brojem 06-121-12/17-I, utvrđen je maksimalan broj zaposlenih na neodređeno vreme u JKP "Čistoća i zelenilo" Zrenjanin na **332 zaposlena**.

U utvrđeni broj zaposlenih na neodređeno vreme ne ubraja se direktor preduzeća.

**ORGANIZACIONA ŠEMA  
PO POSLOVIMA I BROJU IZVRŠILACA**

Naziv poslova	Broj izvršilaca
<b>A) Kabinet direktora:</b>	
1. Izvršni direktor	2
2. Savetnik direktora preduzeća	1
3. Poslovno tehnički sekretar u kabinetu direktora	1
4. Interni revizor	1
<b>B) Tehnički sektor:</b>	
5. Direktor tehničkog sektora	1
6. Šef službe za sakupljanje i transport otpada	1
7. Poslovođa službe za sakupljanje i transport otpada	1
8. Referent u službi za sakupljanje i transport otpada	1
9. Vozač komunalnog vozila za odvoz smeća nosivosti od 7 i više tona	20
10. Vozač komunalnog vozila za odvoz smeća nosivosti do 7 tona	2
11. Komunalni radnik	40
12. Šef službe za odlaganje otpada	1
13. Poslovođa službe za odlaganje otpada	1
14. Sortirer	2
15. Pomoćnik direktora tehničkog sektora za održavanje javnih površina i zelenih površina	1
16. Šef službe održavanja javnih površina i zelenih površina	1
17. Referent usluga u službi održavanja javnih površina i zelenih površina	1
18. Poslovođa službe održavanja javnih površina i zelenih površina I	1
19. Poslovođa službe održavanja javnih površina i zelenih površina II	1
20. Vozač komunalnog vozila nosivosti preko 7 i više tona	4
21. Vozač komunalnog vozila nosivosti do 7 tona	2
22. Vozač radnih mašina i komunalnih vozila I	8
23. Rukovaoc hidrauličnom kropom i rukovaoc motornom testerom	2
24. Rukovaoc motornom testerom	2
25. Radnik na održavanju javnih površina i zelenih površina I	26
26. Radnik na održavanju javnih površina i zelenih površina II	10
27. Radnik na održavanju javnih površina i zelenih površina u naseljenim mestima	6
28. Šef rasadnika	1
29. Inženjer pejzažne arhitekture i hortikulture	1
30. Prodavac na rasadniku	2
31. Radnik na briketiranju	2
32. Radnik na održavanju javnih površina i zelenih površina III	8

33. Šef službe za održavanje higijene zgrada	1
34. Spremačica	8
35. Šef zoohigijenske službe	1
36. Administrativni radnik u zoohigijenskoj službi	1
37. Zoohigijeničar	4
38. Vozač – zoohigijeničar	3
39. Šef pogrebne službe	1
40. Poslovođa usluga na grobljima	1
41. Vozač radnih mašina i komunalnih vozila II	2
42. Grobar	20
43. Poslovođa odžavanja grobalja	1
44. Radnik na održavanju grobalja	10
45. Poslovođa prodavnice pogrebne opreme	1
46. Prodavac pogrebne opreme	6
47. Vozač pogrebnog vozila	6
48. Spremač umrlih	3
49. Glavni kartotekar	1
50. Kartotekar	3
51. Pomoćnik direktora tehničkog sektora za transport i održavanje	1
52. Referent u službi održavanja	1
53. Mašinski inženjer	1
54. Menadžer voznog parka	1
55. Kontrolor drumskog saobraćaja	1
56. Poslovođa radionice i održavanja voznog parka	1
57. Auto-mehaničar	5
58. Auto-električar	2
59. Auto-limar	1
60. Bravar – varilac	1
61. Domar	1
62. Vulkanizer	1
63. Vozač	1
64. Stolar	2

**C) Opšti i pravni sektor:**

65. Direktor opšteg i pravnog sektora	1
66. Šef pravne službe	1
67. Referent osiguranja i administrativno tehničkih poslova	1
68. Referent za marketing i reklamacije	1
69. Referent za zaštitu životne sredine	1
70. Referent održavanja materijalno-tehničkih dobara	1
71. Šef opšte i kadrovske službe	1
72. Samostalni referent za bezbednost i zdravlje na radu i protivpožarne zaštite	1
73. Administrativni radnik	1
74. Pomoćni administrativni radnik	1
75. Arhivar	1

76. Kurir	1
77. Radnik u kafe kuhinji	1
78. Spremačica prostorija radnika	4
79. Šef unutrašnje službe obezbeđenja	1
80. Operater za video nadzor i GPS	1
81. Službenik obezbeđenja I	6
82. Službenik obezbeđenja II	6
83. Službenik obezbeđenja III	4
84. Dvorišni radnik	1

**D) Komercijalni sektor:**

85. Direktor komercijalnog sektora	1
86. Pomoćnik direktora komercijalnog sektora	1
87. Službenik za javne nabavke	1
88. Šef komercijalne službe	1
89. Menadžer prodaje i nabavke	1
90. Komercijalista	2
91. Poslovođa magacina	1
92. Magacioner-alatničar	2
93. Prodavac cveća	4
94. Šef IT službe	1
95. Inženjer informacionog sistema	1
96. Inženjer za razvoj i unapređenje informacionog sistema	1
97. Sistem administrator	1

**E) Finansijsko-računovodstveni sektor:**

99. Direktor finansijsko-računovodstvenog sektora	1
100. Pomoćnik direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i finansijsko upravljanje i kontrola	1
101. Šef računovodstva	1
102. Glavni knjigovođa	1
103. Finansijski knjigovođa	1
104. Knjigovođa kupaca i dobavljača	1
105. Knjigovođa kupaca	1
106. Obračunski radnik	1
107. Likvidator	1
108. Referent ekonomskih poslova	1
109. Referent plana i analize	1
110. Menadžer za plan i analizu	1
111. Šef službe za naplatu potraživanja	1
112. Odgovorni referent za naplatu potraživanja	3
113. Blagajnik	7
114. Snimač-obrađivač podataka	4
115. Snimač	4

**Ukupno zaposlenih: 332**

# ORGANIZACIONA ŠEMA PREMA ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

## 1. Organizaciona jedinica A) Kabinet direktora:

### STRUČNI KOLEGIJUM:

- direktor,
- izvršni direktori,
- direktor tehničkog sektora,
- direktor opšteg i pravnog sektora,
- direktor komercijalnog sektora,
- direktor finansijsko-računovodstvenog sektora i
- poslovno tehnički sekretar u kabinetu direktora.

### ODELJENJE INTERNE REVIZIJE

- interni revizor.

## 2. Organizaciona jedinica B) Tehnički sektor:

Direktor tehničkog sektora

### SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE KOMUNALNIM OTPADOM

- Šef službe za sakupljanje i transport otpada
- Poslovođa službe za sakupljanje i transport otpada
- Referent u službi za sakupljanje i transport otpada
- Vozač komunalnog vozila za odvoz smeća nosivosti od 7 i više tona
- Vozač komunalnog vozila za odvoz smeća nosivosti do 7 tona
- Komunalni radnik

### SLUŽBA ZA ODLAGANJE OTPADA NA DEPONIJU

- Šef službe za odlaganje otpada
- Poslovođa službe za odlaganje otpada
- Sortirer

### SLUŽBA JAVNO PROMETNIH I ZELENIH POVRŠINA

- Pomoćnik direktora tehničkog sektora za održavanje javnih površina i zelenih površina
- Šef službe održavanja javnih površina i zelenih površina
- Referent usluga u službi održavanja javnih površina i zelenih površina
- Poslovođa službe održavanja javnih površina i zelenih površina I
- Poslovođa službe održavanja javnih površina i zelenih površina II
- Vozač komunalnog vozila nosivosti preko 7 i više tona
- Vozač komunalnog vozila nosivosti do 7 tona
- Vozač radnih mašina i komunalnih vozila I
- Rukovaoc hidrauličnom klopom i rukovaoc motornom testerom
- Rukovaoc motornom testerom
- Radnik na održavanju javnih površina i zelenih površina I

- Radnik na održavanju javnih površina i zelenih površina II
- Radnik na održavanju javnih površina i zelenih površina u naseljenim mestima

#### SLUŽBA RASADNIKA:

- Šef rasadnika,
- Inženjer pejzažne arhitekture i hortikulture
- Prodavac na rasadniku
- Radnik na briketiranju
- Radnik na održavanju javnih površina i zelenih površina III

#### SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE HIGIJENE ZGRADA

- Šef službe za održavanje higijene zgrada,
- Spremačica

#### ZOOHIGIJENSKA SLUŽBA

- Šef zoohigijenske službe,
- Administrativni radnik u zoohigijenskoj službi,
- Zoohigijeničar,
- Vozač – zoohigijeničar.

#### POGREBNA SLUŽBA

- Šef pogrebne službe
- Poslovođa usluga na grobljima
- Vozač radnih mašina i komunalnih vozila II
- Grobar
- Poslovođa održavanja grobalja
- Radnik na održavanju grobalja
- Poslovođa prodavnice pogrebne opreme
- Prodavac pogrebne opreme
- Vozač pogrebnog vozila
- Spremač umrlih
- Glavni kartotekar
- Kartotekar

#### SLUŽBA TRANSPORTA I ODRŽAVANJA

- Pomoćnik direktora tehničkog sektora za transport i održavanje
- Referent u službi održavanja
- Mašinski inženjer
- Menadžer voznog parka
- Kontrolor drumskog saobraćaja
- Poslovođa radionice i održavanja voznog parka
- Auto-mehaničar
- Auto-električar
- Auto-limar
- Bravar – varilac

- Domar
- Vulkanizer
- Vozač
- Stolar

### **3. Organizaciona jedinica C) Opšti i pravni sektor:**

Direktor opšteg i pravnog sektora

#### PRAVNA SLUŽBA

- Šef pravne službe
- Referent osiguranja i administrativno tehničkih poslova
- Referent za marketing i reklamacije
- Referent za zaštitu životne sredine
- Referent održavanja materijalno-tehničkih dobara

#### OPŠTA I KADROVSKA SLUŽBA

- Šef opšte i kadrovske službe
- Samostalni referent za bezbednost i zdravlje na radu i protivpožarne zaštite
- Administrativni radnik
- Pomoćni administrativni radnik
- Arhivar
- Kurir
- Radnik u kafe kuhinji
- Spremačica prostorija radnika

#### UNUTRAŠNJA SLUŽBA OBEZBEĐENJA

- Šef unutrašnje službe obezbeđenja,
- Operater za video nadzor i GPS,
- Službenik obezbeđenja I,
- Službenik obezbeđenja II,
- Službenik obezbeđenja III,
- Dvorišni radnik

### **4. Organizaciona jedinica D) Komercijalni sektor:**

Direktor komercijalnog sektora

Pomoćnik direktora komercijalnog sektora

#### KOMERCIJALNA SLUŽBA

- Šef komercijalne službe
- Menadžer prodaje i nabavke
- Komercijalista
- Poslovođa magacina
- Magacioner-alatničar
- Prodavac cveća

## SLUŽABA ZA JAVNE NABAVKE

- Službenik za javne nabavke

## SLUŽBA IT

- Šef IT službe
- Inženjer informacionog sistema
- Inženjer za razvoj i unapređenje informacionog sistema
- Sistem administrator

### **5. Organizaciona jedinica E) Finansijsko-računovodstveni sektor:**

Direktor finansijsko-računovodstvenog sektora

Pomoćnik direktora finansijsko-računovodstvenog sektora

## SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

- Šef računovodstva
- Glavni knjigovođa
- Finansijski knjigovođa
- Knjigovođa kupaca i dobavljača
- Knjigovođa kupaca
- Obračunski radnik
- Likvidator
- Referent ekonomskih poslova
- Referent plana i analize
- Menadžer za plan i analizu

## SLUŽBA ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

- Šef službe za naplatu potraživanja
- Odgovorni referent za naplatu potraživanja
- Blagajnik
- Snimač-obradivač podataka
- Snimač



## LISTA POSLOVA SVAKOG IZVRŠIOCA PO REDNIM BROJEVIMA KOJI ČINE SASTAVNI DEO PRAVILNIKA

1. Redni broj: 1
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1120.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Direktor**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - predstavlja i zastupa Preduzeće,
  - organizuje i rukovodi procesom rada,
  - vodi poslovanje Preduzeća,
  - odgovara za zakonitost rada Preduzeća,
  - predlaže dugoročni i srednjoročni plan poslovne strategije i razvoja i odgovoran je za njegovo sprovođenje,
  - predlaže godišnji Program poslovanja i odgovoran je za njegovo sprovođenje,
  - predlaže finansijske izveštaje,
  - izvršava odluke Nadzornog odbora,
  - bira izvršne direktore,
  - bira predstavnike Preduzeća u skupštini društva kapitala čiji je jedini vlasnik Preduzeće,
  - zaključuje ugovore o radu sa izvršnim direktorima, u skladu sa zakonom kojim se uređuju radni odnosi,
  - donosi odluke, uputstva, naredbe, rešenja, tehničke normative i druge pojedinačne akte u skladu sa zakonom i odgovarajućim opštim aktom,
  - donosi akt o sistematizaciji, uz saglasnost Nadzornog odbora odnosno osnivača,
  - odlučuje o cenama robe odnosno dobara i usluga koje se ne odnose na vršenje delatnosti od opšteg interesa za koje je Preduzeće osnovano, uz saglasnost Nadzornog odbora,
  - predsedava radom stručnog kolegijuma,
  - odgovoran je za uspostavljanje i funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole na nivou preduzeća,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) na nivou preduzeća,
  - vrši i druge poslove određene Zakonom, Zakonom o javnim preduzećima, opštim aktom, osnivačkim aktom, Statutom Poslodavca i Pravilnikom o radu.
6. Zahtevi: da ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama ili specijalističkim strukovnim studijama; da ima najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se zahteva visoko obrazovanje; da ima najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima koji su povezani sa poslovima javnog preduzeća; da poznaje oblast korporativnog upravljanja; da ima radno iskustvo u organizovanju rada i vođenju poslova; da nije član organa političke stranke odnosno da mu je određeno mirovanje u vršenju funkcije u organu političke stranke; da nije osuđivano na kaznu zatvora od najmanje šest meseci; da mu nisu izrečene mere bezbednosti u skladu sa zakonom kojim se uređuju krivična dela i to: obavezno psihijatrijsko lečenje i čuvanje u zdravstvenoj ustanovi,

obavezno psihijatrijsko lečenje na slobodi, obavezno lečenje narkomana, obavezno lečenje alkoholičara, zabrana vršenja poziva, delatnosti i dužnosti, rad na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, potvrda Ministarstva finansija o završenoj obuci iz osnova finansijskog upravljanja i kontrole.

### **Organizacioni deo: Kabinet direktora:**

1. Redni broj: 2
2. Broj izvršilaca: 2
3. Šifra: 2421.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Izvršni direktor**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - učestvuje u predlaganju poslovne politike preduzeća,
  - vrši analizu poslovanja i učestvuje u pripremi izveštaja preduzeća,
  - obezbeđuje poštovanje procedura i propisa,
  - prati kretanja na tržištu, razvoj tehnologije i u skladu sa tim predlaže mere radi unapređenja poslovanja preduzeća,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) na nivou preduzeća,
  - predlaže nove poslovne aktivnosti preduzeća,
  - odgovoran je za uspostavljanje i funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole na nivou preduzeća,
  - član je stručnog kolegijuma,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme (pravnog, ekonomskog, građevinskog, mašinskog smera, dipl.menadžer), poznavanje rada na računaru; iskustvo u organizovanju rada i vođenju poslova, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 3
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 2421.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Savetnik direktora preduzeća**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - analizira i ocenjuje materijale, priprema predloge, mišljenja, primedbe,
  - vrši pružanje stručne pomoći izvršiocima, vrši izradu materijala koji služe kao stručna osnova za izvršavanje poslova u oblasti tehničke operative,
  - član je stručnog kolegijuma,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) na nivou preduzeća
  - obavlja sve druge poslove po nalogu direktora kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme - diplomirani ekonomista, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 4
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 4120.01

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Poslovno-tehnički sekretar kabineta direktora**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - kuca sve vrste rešenja, akata i sl.,
  - signira pripremu pošte,
  - kontaktira sa strankama, zakazuje sastake, vodi kalendar sastanaka,
  - vodi zapisnike sa sednica,
  - obavlja i druge poslove predviđene Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
  - prosleđuje naloge internim organizacionim jednicama,
  - piše poslovne dopise i pisma prema dobijenim uputstvima,
  - popunjava različite formulare, obrasce i sl.,
  - dočekuje i uslužuje klijente koji dolaze kod rukovodilaca,
  - odgovorno je lice za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti na nivou preduzeća,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća i direktora opšteg i pravnog sektora kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: visoko obrazovanje, strukovni menadžer, ekonomski smer, poznavanje daktilografije i rada na računaru.

1. Redni broj: 5

2. Broj izvršilaca: 1

3. Šifra: 2411.05

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Interni revizor**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja neposredne i operativne poslove revizije,
  - analizira i ocenjuje sve finansijske i poslovne funkcije iz nadležnosti preduzeća,
  - proverava primenu zakona i poštovanja pravila interne kontrole,
  - identifikuje i vrši procenu rizika,
  - proverava da li je finansijsko poslovanje u skladu sa propisima, unutrašnjim aktima i ugovorima,
  - daje preporuke u pogledu finansijsko-materijalnog poslovanja,
  - prati sprovođenje preporuka,
  - kontroliše usklađenost kadrovskog plana sa faktičkim stanjem,
  - sačinjava periodične izveštaje,
  - planira i obavlja reviziju na način koji mu omogućuje da se uveri u razumnoj meri, da prezentovani finansijski izveštaji ne sadrže materijalne greške,
  - sastavlja izveštaj o obavljenoj reviziji i obaveštava direktora o rezultatima revizije,
  - vrši kontrolu računovodstvenih isprava,
  - preduzima mere korekcije u skladu sa nalogima revizije,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora kome odgovara za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme – diplomirani ekonomista, poseban uslov propisan materijalno-finansijskim propisima, poznavanje rada na računaru.

## **Organizacioni deo: Tehnički sektor**

1. Redni broj: 6
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1120.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Direktor tehničkog sektora**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - organizuje i odgovoran je za izvršavanje poslova u organizacionim jedinicama tehničkog sektora,
  - samostalno organizuje i koordinira rad u vezi poslova po liniji komunalne operative u neposrednom dogovoru sa direktorom a u okviru postavljenih planskih zadataka,
  - učestvuje u izradi godišnjeg plana usluga kao i plana remonta mehanizacije,
  - po osnovu godišnjeg plana usluga sastavlja mesečne operativne planove usluga (materijala, radne snage, broja smena i sl.) i prati rad na osnovu dnevnog izveštaja,
  - učestvuje u izradi plana investicija,
  - brine se o povećanju obima usluga, poboljšanju kvaliteta radne discipline i uslova rada i u tu svrhu izdaje naloge koje svi zaposleni tehničkog sektora moraju izvršavati,
  - predlaže mere poboljšanja kvaliteta, racionalizacije radne snage i voznog parka,
  - pokreće inicijativu i učestvuje u izradi normativa rada i organizuje vrednovanje prateće dokumentacije i evidencije izvršenih usluga i pravovremeno dostavljanje izveštaja o izvršenim uslugama,
  - potpisuje putne odnosno radne naloge za korišćenje službenog vozila,
  - svoj rad usklađuje sa normativnim aktima preduzeća pridržavajući se pritom svih sporazuma, pravilnika i statuta,
  - permanentno prati stručnu literaturu iz oblasti komunalne problematike,
  - odgovoran je za primenu zaštitnih sredstava za rad, sigurnosnih i protivpožarnih mera i sredstava,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - član je stručnog kolegijuma,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme mašinskog, građevinskog, tehničkog smera, poznavanje rada na računaru, vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 7
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1219.10
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef službe za sakupljanje i transport otpada**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - odgovoran je za organizovanje procesa rada u organizacionoj jedinici za sakupljanje i transport otpada,
  - sakupljanje i transport otpada organizuje na način koji ne predstavlja opasnost po zdravlje ljudi i životnu sredinu, u skladu sa zakonom,
  - organizuje sakupljanje i transport otpada u skladu sa propisima,
  - organizuje redovno preuzimanje komunalnog otpada, ambalažnog otpada i

preuzimanje i sakupljanje otpada koji nije komunalni od krajnjih korisnika u skladu sa pribavljenim dozvolama,

- predlaže plan upravljanja otpadom odnosno radni plan za upravljanje otpadom i odgovoran je za njegovo sprovođenje,
- prema potrebi organizuje poslove na pročišćenju fekalne i kišne kanalizacije,
- o svim poslovima vodi urednu evidenciju o količini i kvalitetu izvršenih radova ,
- vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih, te vodi i ostale evidencije vezane za rad zaposlenih,
- u svom radu koordinira sa ostalim šefovima službi,
- vodi računa o osnovnim sredstvima koja su mu poverena i blagovremeno izveštava pomoćnika direktora tehničkog sektora za transport i održavanje o potrebi održavanja i popravci vozila,
- u slučaju potrebe ili vandrednih poslova daje elemente za ponudu u pogledu broja zaposlenih, njihove kvalifikacije, sredstava rada, potrebnog materijala i dužine trajanja poslova,
- sprovodi obuku za kvalitet u službi koja se bavi sakupljanjem i transportom otpada,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora tehničkog sektora kome je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 8
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1219.10
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Poslovođa službe za sakupljanje i transport otpada**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - sakupljanje i transport otpada organizuje na način koji ne predstavlja opasnost po zdravlje ljudi i životnu sredinu, u skladu sa zakonom,
  - organizuje sakupljanje i transport otpada u skladu sa propisima,
  - organizuje redovno preuzimanje komunalnog otpada, ambalažnog otpada i preuzimanje i sakupljanje otpada koji nije komunalni od krajnjih korisnika u skladu sa pribavljenim dozvolama,
  - prema potrebi organizuje poslove na pročišćenju fekalne i kišne kanalizacije,
  - o svim poslovima vodi urednu evidenciju o količini i kvalitetu izvršenih radova ,
  - vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih, te vodi i ostale evidencije vezane za rad zaposlenih,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,

- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za sakupljanje i transport otpada kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme mašinskog, saobraćajnog, građevinskog, ekonomskog, trgovinskog, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 9
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1219.10
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Referent u službi za sakupljanje i transport otpada**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - izrađuje planove vezane za sistem upravljanja otpadom u okviru preduzeća i implementira ih,
  - sprovodi aktivnosti upravljanja otpadom u svim industrijskim objektima sa ciljem unapređenja aktivnosti u oblasti zaštite životne sredine,
  - sprovodi aktivnosti upravljanja komunalnim otpadom zajedno sa šefom i poslovođom službe za sakupljanje i transport otpada koje menja u odsustvu,
  - organizuje sakupljanje, transport i redovno preuzimanje komunalnog otpada od krajnjih korisnika,
  - izrađuje dokumentaciju,
  - kontaktira sa klijentima,
  - vodi sve potrebne evidencije,
  - prati implementaciju upravljanja otpadom, obezbeđuje i kontroliše dokumentaciju i pruža podršku direktoru tehničkog sektora i šefu službe za sakupljanje i transport otpada,
  - učestvuje u sprovođenju obrazovanja kampanja iz oblasti zaštite životne sredine i usmerava zaposlene i treća lica u vezi sa pitanjima iz oblasti upravljanja otadom,
  - učestvuje u radu komisije za zaštitu potrošača,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - zamenjuje šefa i poslovođu u službi za sakupljanje i transport otpada u njihovom odsustvu,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za sakupljanje i transport otpada kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VI stepen stručne spreme, mašinskog smera, ekonomskog smera, smer za zaštitu životne sredine, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 10
2. Broj izvršilaca: 20
3. Šifra: 8332.07
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Vozač komunalnog vozila za odvoz smeća**

### **nosivosti od 7 i više tona**

#### 5. Opis poslova i radnih zadataka:

- upravlja komunalnim vozilom za odvoz smeća nosivosti preko 7 tona (autosmećar, autopodizač), po nalogu neposrednog rukovodioca,
- dužan je da vozilo stalno drži u ispravnom stanju i da blagovremeno izveštava neposrednog rukovodioca o potrebi popravke,
- pre upotrebe vozila dužan je da pregleda ulje u motoru, tečnost u rashladnom sistemu, tahograf i tahografsku traku, pritegnutost točkova, svetlosne uređaje, pokazivače pravca i stop-svetla,
- dužan je da ustanovi da li vozilo ima trokut, garnituru sijalica i prvu pomoć i lično je odgovoran za opremu koja pripada vozilu,
- odgovoran je tačno blagovremeno obavljanje poverenih poslova,
- po ukazanoj potrebi vrši poslove iznošenja smeća i drugih otpadaka, zajedno sa posadom koja sa njim radi na poverenim poslovima,
- po dolasku sa terena u slučaju uočenog nedostatka na vozilu obaveštava šefa ili poslovođu službe i pismeno unosi u nalog,
- vrši prijem putnih i radnih naloga popunjava ih sa potpunim podacima,
- po dolasku sa terena, obavezan je da opere vozilo zajedno sa posadom vozila,
- ogovara za rad komunalnih radnika u posadi koji sa njim rade na povrenim poslovima,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za sakupljanje i transport otpada i poslovođe službe za sakupljanje i transport otpada kojima je odgovoran za svoj rad.

#### 6. Zahtevi: III ili IV stepen stručne spreme saobraćajnog, mašinskog, građevinskog, poljoprivrednog, trgovinskog smera, položen vozački ispit C kategorija u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, sertifikat profesionalnog vozača.

1. Redni broj: 11

2. Broj izvršilaca: 2

3. Šifra: 8332.07

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Vozač komunalnog vozila za odvoz smeća nosivosti do 7 tona**

#### 5. Opis poslova i radnih zadataka:

- upravlja komunalnim vozilom za odvoz smeća nosivosti do 7 tona (auto-smećar, autopodizač), po nalogu neposrednog rukovodioca,
- dužan je da vozilo stalno drži u ispravnom stanju i da blagovremeno izveštava neposrednog rukovodioca o potrebi popravke,
- pre upotrebe vozila dužan je da pregleda ulje u motoru, tečnost u rashladnom sistemu, tahograf i tahografsku traku, pritegnutost točkova, svetlosne uređaje, pokazivače pravca i stop-svetla,
- dužan je da ustanovi da li vozilo ima trokut, garnituru sijalica i prvu pomoć i lično je odgovoran za opremu koja pripada vozilu,
- odgovoran je tačno blagovremeno obavljanje poverenih poslova,
- po ukazanoj potrebi vrši poslove iznošenja smeća i drugih otpadaka, iznošenja fekalija, zajedno sa posadom koja sa njim radi na poverenim poslovima,
- po dolasku sa terena u slučaju uočenog nedostatka na vozilu obaveštava šefa ili poslovođu službe i pismeno unosi u nalog,

- vrši prijem putnih i radnih naloga popunjava ih sa potpunim podacima,
  - po dolasku sa terena obavezan je da opere vozilo zajedno sa posadom vozila,
  - ogovara za rad komunalnih radnika u posadi koji sa njim rade na povrenim poslovima,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za sakupljanje i transport otpada i poslovođe službe za sakupljanje i transport otpada kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III ili IV stepen stručne spreme saobraćajnog, mašinskog, građevinskog, poljoprivrednog, trgovinskog smera, položen vozački ispit C kategorija u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, sertifikat profesionalnog vozača.

1. Redni broj: 12
2. Broj izvršilaca: 40
3. Šifra: 9611.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Komunalni radnik** - radno mesto sa povećanim rizikom

5. Opis poslova i radnih zadataka:
- radi na izošenju smeća kontejnerom,
  - sakuplja smeće iz korpi ili počišćenih terena, zatim vrši utovar uličnog i pijačnog smeća, blata, snega,
  - radi na poslovima redovnog i vandrednog izošenja smeća, na osnovu usmenog naloga i rasporeda poslovođe,
  - radi na poslovima iznošenja smeća iz domaćinstava,
  - vrši poslove iznošenja tečnih i čvrstih fekalija, čišćenju septičkih jama i odgušivanju kanalizacije,
  - obavlja poslove oko održavanja čistoće radnih i komunalnih vozila,
  - odgovara za pravovremeno i savesno izvršavanje svih povremenih poslova,
  - po potrebi vrši i ostale srodne poslove na održavanju čistoće koje odgovaraju njegovoj stručnoj odnosno radnoj sposobnosti,
  - po potrebi održava čistoću na javnim i zelenim površinama, čišćenje i pranje javnih i zelenih površina,
  - rukuje motornom kosačicom, trimerom, vrši košenje, čišćenje i održavanje javnih površina i zelenih površina,
  - odgovara za poverena sredstva rada i korišćenja istih kao i ostalih pribora i alata koje koristi prilikom rada,
  - dužan je da se pridržava mera zaštite na radu, da koristi zaštitnu odeću i obuću predviđenu propisima,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za sakupljanje i transport otpada, poslovođe službe za sakupljanje i transport otpada kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: I stepen stručne spreme – osnovno obrazovanje.

1. Redni broj: 13
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1219.10
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef službe za odlaganje otpada**
5. Opis poslova i radnih zadataka:



- rukovodi postrojenjem za tretman i odlaganje otpada,
  - odgovoran je za rad i proces upravljanja ambalažnim otpadom (planiranje, organizovanje aktivnosti vezanih za tretman i odlaganje ambalažnog otpada)
  - organizuje proces ponovnog iskorišćavanja, reciklažu i odlaganje u skladu sa zakonskim propisima
  - predlaže plan upravljanja ambalažnog otpada i odgovoran je za njegovo sprovođenje
  - organizuje centre za sakupljanje i privremeno skladištenje prikupljenog ambalažnog otpada,
  - organizuje vršenje selekcije sekundarnih sirovina, odvoženje, skladištenje i njihov tretman,
  - organizuje prikupljanje i iskorišćavanje biomase,
  - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
  - organizuje i rukovodi procesom deponovanja otpada na deponijskoj kaseti, prema tehnološkom planu deopnije, razastiranja, sabijanja otpada i prekrivanju inertnim materijalom,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora tehničkog sektora kome je odgovoran za svoj rad.
7. Zahtevi: VII stepen stručne spreme mašinskog, građevinskog, informatičkog, ekonomskog smera poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Redni broj:                      | 14  |
| 2. Broj izvršilaca:                 | 1   |
| 3. Šifra: 1219.10                   |   |
| 4. Naziv poslova i radnih zadataka: | <b>Poslovođa službe za odlaganje otpada</b> |
| 5. Opis poslova i radnih zadataka:  |   |
- daje radne zadatke svim zaposlenima na gradskoj deponiji,
  - vodi evidenciju dolazaka na posao svih zaposlenih na gradskoj deponiji,
  - vodi evidenciju ulazaka svih vozila na gradsku deponiju,
  - vodi evidenciju o pristiglim količinama smeća na gradsku deponiju, izdaje odgovarajuće, potvrde trećim licima za uneto i odloženo smeće na gradsku deponiju,
  - učestvuje u vođenju odgovarajuće dokumentacije po nalogu neposrednog rukovodioca,
  - vrši i organizuje merenje na kolskoj vagi i zadužen je za njeno redovno održavanje, servisiranje i baždarenje,
  - zajedno sa šefom unutrašnje službe obezbeđenja koordinira radom službenicima obezbeđenja koji rade na kolskoj vagi,
  - obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite ,
  - odgovara za povereni alat i osnovna sredstva na gradskoj deponiji, obaveštava pretpostavljene o njihovom stanju,

- odgovara za pravovremeno i savesno izvršavanje svih poverenih poslova odnosno radnih zadataka,
  - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za odlaganje otpada kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: IV stepen stručne spremlje mašinskog, građevinskog, medicinskog smerla, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 15

2. Broj izvršilaca: 2

3. Šifra: 9612.02

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Sortirer**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši prikupljanje, prijem, sortiranje, razvrstava ambalažni i drugi otpada,
- prazni kontejnere u kojima je smešten ambalažni i drugi otpad,
- proverava stanje kontejnera na terenu (da li je oštećen, nasilno otvaran, zaključan),
- radi na sakupljanju sekundarnih sirovina (selekcija, odvoženje, tretman),
- radi na prikupljanju biomase, njenom iskorišćavanju i tretmanu,
- održava higijenu poslovnog prostora,
- obavezan je da sprovodi mere bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- obavlja i druge poslove, koji po prirodi pripadaju ovoj grupi poslova, po nalogu šefa službe za odlaganje otpada i poslovode službe za odlaganje otpada kojima je odgovoran za rad.

6. Zahtevi: I stepen obrazovanja – osnovno obrazovanje.

1. Redni broj: 16

2. Broj izvršilaca: 1

3. Šifra: 112004

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Pomoćnik direktora tehničkog sektora za održavanje javnih površina i zelenih površina**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje i odgovoran je za izvršavanje poslova u službi održavanja javnih površina i zelenih površina,
- samostalno organizuje i koordinira rad u vezi poslova po liniji komunalne operative u neposrednom dogovoru sa direktorom tehničkog sektora a u okviru postavljenih planskih zadataka,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana usluga kao i plana remonta mehanizacije,
- po osnovu godišnjeg plana usluga sastavlja mesečne operative planove usluga (materijala, radne snage, broja smena i sl.) i prati rad na osnovu dnevnog izveštaja,
- učestvuje u izradi plana investicija,
- brine se o svakodnevnoj i blagovremenoj ispravnosti oruđa za rad i pravilnu

- raspodelu zaposlenih,
  - brine se o povećanju obima usluga, poboljšanju kvaliteta radne discipline i uslova rada i u tu svrhu izdaje naloge koje svi zaposleni u službi upravljanja otpadom i službi javno- zelenih i javno-prometnih površina moraju izvršavati,
  - predlaže mere poboljšanja kvaliteta, racionalizacije radne snage i voznog parka,
  - pokreće inicijativu i učestvuje u izradi normativa rada i organizuje vrednovanje prateće dokumentacije i evidencije izvršenih usluga i pravovremeno dostavljanje izveštaja o izvršenim uslugama,
  - potpisuje sva dokumenta kao i putne odnosno radne naloge za korišćenje službenog vozila,
  - svoj rad usklađuje sa normativnim aktima preduzeća pridržavajući se pritom svih sporazuma, pravilnika i statuta,
  - permanentno prati stručnu literaturu iz oblasti komunalne problematike,
  - odgovoran je za primenu zaštitnih sredstava za rad, sigurnosnih i protivpožarnih mera i sredstava,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora tehičkog sektora kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII/1 stepen stručne spreme mašinskog, građevinskog, saobraćajnog, ekonomskog, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 17
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1219.10

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef službe održavanja javnih površina i zelenih površina**

5. Opis poslova i radnih zadataka:
- organizuje poslove na održavanju javnih površina i zelenih površina,
  - održavanje čistoće javnih površina i zelenih površina, a prema godišnjem programu održavanja,
  - vodi sve neophodne knjige u vezi radnih obaveza, (građevinski dnevnik, radni nalozi, predlog za obračun naknade...),
  - prema potrebi vrši poslove na pružanju usluga iz svoje oblasti prema trećim licima,
  - vodi odgovarajuću evidenciju u vezi angažovanih zaposlenih i blagovremeno ih podnosi nadležnoj službi preduzeća,
  - predlaže odgovarajuću nabavku materijala i sredstava potrebnih za rad,
  - odgovoran je za obim, kvalitet i blagovremenost poslova koje organizuje i vodi,
  - u svom radu koordinira sa ostalim šefovima službi,
  - vodi računa o osnovnim sredstvima koja su mu poverena i blagovremeno izveštava šefa radionice i održavanja voznog parka o potrebi održavanja i popravci vozila i sredstava,
  - u slučaju vandrednih poslova i potrebe, daje elemente za ponudu u pogledu broja zaposlenih, njihove kvalifikacije, potrebnog vremena za obavljanje poslova, sredstava rada i potrebnog materijala,
  - sprovodi obuku za kvalitet u službi održavanja javnih površina i zelenih površina,

- odgovoran je za dokumentovanje, uspostavljanje i funkcionisanje sistema menadžmenta kvaliteta u službi održavanja javnih površina i zelenih površina,
  - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora tehničkog sektora i pomoćnika direktora tehničkog sektora za održavanje javnih površina i zelenih površina kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VI stepen stručne spremlje poljoprivrednog smerla ili VII stepen stručne spremlje građevinskog, mašinskog, poljoprivrednog, ekonomskog, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 18

2. Broj izvršilaca: 1

3. Šifra: 1219.10

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Referent usluga u službi održavanja javnih površina i zelenih površina**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- pomaže šefu službe održavanja javnih površina i zelenih površina u organizaciji poslova na održavanju javnih površina i zelenih površina a prema godišnjem programu održavanja,
  - vodi odgovarajuće evidencije u vezi angažovanja zaposlenih,
  - predlaže nabavku materijala i sredstava za rad,
  - vodi računa o osnovnim sredstvima službe u slučaju vanrednih poslova,
  - po potrebi daje elemente za ponudu usluga trećim licima,
  - učestvuje u izradi programa poslovanja,
  - sačinjava izveštaje, izdrađuje dokumentaciju,
  - kontaktira sa klijentima,
  - po potrebi obavlja poslove čišćenja javnih površina i zelenih površina, košenje trave, sakupljanje lišća,
  - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja javnih površina i zelenih površina i pomoćnika direktora tehničkog sektora za održavanje javnih površina i zelenih površina kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VI stepen stručne spremlje - poljoprivrednog smerla ili VII stepen stručne spremlje građevinskog, mašinskog, poljoprivrednog, tehnološkog, ekonomskog, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 19  
2. Broj izvršilaca: 1  
3. Šifra: 1219.10  
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Poslovođa službe održavanja javnih površina i zelenih površina I**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi sve neophodne knjige u vezi radnih obaveza, (građevinski dnevnik, radni nalozi, predlog za obračun zarada i naknada zarada),
- vodi odgovarajuću evidenciju u vezi angažovanih zaposlenih i blagovremeno ih podnosi nadležnoj službi preduzeća,
- predlaže odgovarajuću nabavku materijala i sredstava potrebnih za rad,
- odgovoran je za obim, kvalitet i blagovremenost poslova koje organizuje i vodi,
- vodi računa o osnovnim sredstvima službe, koja su mu poverena i blagovremeno izveštava šefa službe održavanja javnih površina i zelenih površina o potrebi održavanja i popravci vozila i sredstava,
- u slučaju vandrednih poslova i potrebe, daje elemente za ponudu u pogledu broja zaposlenih, njihove kvalifikacije, potrebnog vremena za obavljanje poslova, sredstava rada i potrebnog materijala,
- po potrebi obavlja poslove čišćenja javnih površina i zelenih površina i košenje trave,
- učestvuje u izradi programa poslovanja,
- sačinjava izveštaje,
- kontaktira sa klijentima,
- odgovoran je za rad zaposlenih na terenu,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja javnih površina i zelenih površina i pomoćnika direktora tehničkog sektora za održavanje javnih površina i zelenih površina kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme gimnazije, saobraćanog, poljoprivrednog, mašinskog smera, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 20  
2. Broj izvršilaca: 1  
3. Šifra: 1219.10  
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Poslovođa službe održavanja javnih površina i zelenih površina II**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje i obavlja poslove na održavanju javnih površina i zelenih površina,
- organizuje i obavlja poslove na održavanju javnih površina i zelenih površina prema godišnjem programu održavanja,
- odgovoran je za obim, kvalitet i blagovremenost poslova koje organizuje i vodi,
- vodi računa o osnovnim sredstvima koja su mu poverena i blagovremeno izveštava šefa službe održavanja javnih površina i zelenih površina, o potrebi održavanja i popravci vozila i sredstava,
- po potrebi obavlja poslove čišćenja javnih površina i zelenih površina, košenje trave,

- sakupljanje lišća,
  - učestvuje u izradi programa poslovanja,
  - kontaktira sa klijentima,
  - odgovoran je za rad zaposlenih na terenu,
  - pored navedenih poslova po potrebi, upravlja i mini utovarivačem BOB CAT S175 u skladu sa uputstvom za rukovanje i održavanje istog,
  - po potrebi učestvuje u radu zimske službe,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu šefa službe javno prometnih i zelenih površina i pomoćnika direktora tehničkog sektora za održavanje javnih površina i zelenih površina kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme saobraćanog, poljoprivrednog, mašinskog, trgovinskog smera, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

- |                     |    |
|---------------------|----|
| 1. Redni broj:      | 21 |
| 2. Broj izvršilaca: | 4  |
| 3. Šifra: 8332.07   |    |
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Vozač komunalnog vozila nosivosti od 7 i više tona**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
- upravlja komunalnim vozilom nosivosti preko 7 tona (autocisterna, kamion kiper), po nalogu neposrednog rukovodioca,
  - dužan je da vozilo stalno drži u ispravnom stanju i da blagovremeno izveštava neposrednog rukovodioca o potrebi popravke,
  - pre upotrebe vozila dužan je da pregleda ulje u motoru, tečnost u rashladnom sistemu, tahograf i tahografsku traku, pritegnutost točkova, svetlosne uređaje, pokazivače pravca i stop-svetla,
  - dužan je da ustanovi da li vozilo ima trokut, garnituru sijalica i prvu pomoć i lično je odgovoran za opremu koja pripada vozilu,
  - odgovoran je tačno blagovremeno obavljanje poverenih poslova,
  - po potrebi upravlja komunalnim vozilom za odvoz smeća nosivosti preko 7 tona,
  - upravlja traktorom po pismenom nalogu neposrednog rukovodioca,
  - po dolasku sa terena u slučaju uočenog nedostatka na vozilu obaveštava šefa ili poslovođu službe i pismeno unosi u nalog,
  - vrši prijem putnih i radnih naloga popunjava ih sa potpunim podacima,
  - po dolasku sa terena, obavezan je da opere vozilo zajedno sa posadom vozila,
  - ogovara za rad radnika u posadi koji sa njim rade na povrenim poslovima,
  - po potrebi obavlja poslove čišćenja javnih površina i zelenih površina,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja javnih površina i zelenih površina i poslovođe službe održavanja javnih površina i zelenih površina kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III ili IV stepen stručne spreme saobraćajnog, mašinskog, građevinskog, poljoprivrednog, trgovinskog smera, položen vozački ispit C kategorija u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, sertifikat profesionalnog vozača.

1. Redni broj: 22
2. Broj izvršilaca: 2
3. Šifra: 8332.07
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Vozač komunalnog vozila nosivosti do 7 tona**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - upravlja komunalnim vozilom nosivosti do 7 tona (kamion, hidraulična korpa), po nalogu neposrednog rukovodioca,
  - dužan je da vozilo stalno drži u ispravnom stanju i da blagovremeno izveštava neposrednog rukovodioca o potrebi popravke,
  - pre upotrebe vozila dužan je da pregleda ulje u motoru, tečnost u rashladnom sistemu, tahograf i tahografsku traku, pritegnutost točkova, svetlosne uređaje, pokazivače pravca i stop-svetla,
  - dužan je da ustanovi da li vozilo ima trokut, garnituru sijalica i prvu pomoć i lično je odgovoran za opremu koja pripada vozilu,
  - odgovoran je tačno blagovremeno obavljanje poverenih poslova,
  - po potrebi upravlja komunalnim vozilom za odvoz smeća nosivosti do 7 tona,
  - po dolasku sa terena u slučaju uočenog nedostatka na vozilu obaveštava šefa ili poslovođu službe i pismeno unosi u nalog,
  - vrši prijem putnih i radnih naloga popunjava ih sa potpunim podacima,
  - po dolasku sa terena obavezan je da opere vozilo zajedno sa posadom vozila,
  - ogovara za rad radnika u posadi koji sa njim rade na povrenim poslovima,
  - po potrebi obavlja poslove čišćenja javnih površina i zelenih površina,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja javnih površina i zelenih površina i poslovođe službe održavanja javnih površina i zelenih površina kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III ili IV stepen stručne spreme saobraćajnog, mašinskog, građevinskog, poljoprivrednog, trgovinskog smera, položen vozački ispit C odnosno F kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, sertifikat profesionalnog vozača.

1. Redni broj: 23
2. Broj izvršilaca: 8
3. Šifra: 8332.07
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Vozač radnih mašina i komunalnih vozila I**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - upravlja radnim i komunalnim vozilima (skip, mini utovarivač, peračica, čistilica, traktor),
  - odgovoran je za pravilno rukovanje radnim i komunalnim vozilima i odgovara za ispravnost istih, odgovara za alat i pribor sa kojim je zadužen,
  - dužan je da u toku rada obavlja manje popravke koje se mogu izvršiti, da svakodnevno vrši kontrolu nivoa ulja u svim uređajima i akumulatoru, vrši dosipanje ulja i tečnosti u pomenutim sistemima i uređajima,
  - dužan je da mašine i vozila stalno drži u ispravnom stanju i odgovara za pravilan i bezbedan smeštaj i urednost kao i da blagovremeno izveštava o potrebi opravke,
  - dužan je da redovno i ispravno vodi propisane evidencije o utrošku goriva i maziva,

- odgovara za bezbedan rad mašina i vozila prilikom obnavljanja poslova na deponiji smeća kao i za strogu primenu odredaba Zakona o propisima koji regulišu režim rada građevinskih mašina,
  - obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite,
  - odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poverenih poslova,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja javnih površina i zelenih površina i poslovođe službe održavanja javnih površina i zelenih površina kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III stepen stručne spremlje mašinskog, tehničkog, saobraćajnog poljoprivrednog smera, položen vozački ispit B, F, M kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, položen stručni ispit za rukovaoca građevinskim mašinama.

1. Redni broj: 24

2. Broj izvršilaca: 2

3. Šifra: 8172.23

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Rukovaoc hidrauličnom korpom i rukovaoc motornom testerom** – radno mesto sa povećanim rizikom

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- rukuje i upravlja hidrauličnom korpom u skladu sa tehničkim uputstvom i propisanim normativima,
  - odgovoran je za bezbedonosnu pripremu i upravljanje hidrauličnom korpom s težištem na ličnoj zaštiti i zaštiti posade i svih zaposlenih na terenu, uz obavezu poštovanja propisa bezbednosti i zdravlja na radu,
  - vodi računa o ispravnosti korpe vozila i obaveštava neposrednog rukovodioca kada primeti bilo kakav kvar, i isto upisuje u nalog,
  - rukuje motornom testerom,
  - po potrebi rukuje motornom kosilicom i trimmerom,
  - vodi računa o ispravnosti i održavanju motorne testere,
  - po potrebi vrši čišćenje javnih površina, čišćenje snega, posipanje soli na javnim površinama, utovar i istovar orezanih grana u prevozno sredstvo, održavanje i orezivanje zelenila, sadnja sadnica,
  - upravlja traktorom po pismenom nalogu neposrednog rukovodioca,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja javnih površina i zelenih površina i poslovođe održavanja javnih površina i zelenih površina kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: I ili III stepen stručne spremlje, stručna osposobljenost za upravljanje hidrauličnom korpom, položen stručni ispit za rukovanje motornom testerom, tačnost i preciznost u poslu, položen vozački ispit F kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.



1. Redni broj: 25  
2. Broj izvršilaca: 2  
3. Šifra: 7523.08  
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Rukovaoc motornom testerom**  
5. Opis poslova i radnih zadataka:  
- rukuje motornom testerom,  
- vodi računa o ispravnosti i održavanju motorne testere,  
- po potrebi vrši čišćenje javnih površina, čišćenje snega, posipanje soli na javnim površinama, utovar i istovar orezanih grana u prevozno sredstvo, održavanje i orezivanje zelenila, sadnja sadnica,  
- po potrebi rukuje motornom kosilicom i trimerom, rajder, čistilica za sneg, duvač lišća,  
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,  
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja javnih površina i zelenih površina i poslovođe službe održavanja javnih površina i zelenih površina kojima je odgovoran za svoj rad.  
5. Zahtevi: I stepen stručne spreme osnovno obrazovanje, položen stručni ispit za rukovanje motornom testerom.

1. Redni broj: 26  
2. Broj izvršilaca: 26  
3. Šifra: 9613.01  
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Radnik na održavanju javnih površina i zelenih površina I**  
5. Opis poslova i radnih zadataka:  
- održavanje čistoće na javnim i zelenim površinama, održavanje travnjaka, održavanje i nega žbunastog rastinja, cveća, drveća, održavanje žardinjera,  
- obavlja ručno čišćenje javnih površina i zelenih površina,  
- sakuplja smeće iz korpi ili počišćenih terena,  
- vrši ručni utovar snega, čišćenje i sakupljanje snega i leda,  
- vrši ručno bacanje soli, posipanje sredstava za sprečavanje poledice,  
- ručno sakupljanje otkosa trave posle košenja, grabuljanje i sakupljanje lišća,  
- vrši ručni utovar i istovar orezanih grana, estetsko orezivanje, šišanje,  
- zalivanje sadnica po javnim površinama i zelenim površinama,  
- okopavanje šiblja sa potrebnim plevljenjem, grabuljanjem i pripremom za utovar otpada,  
- planiranje – nivelisanje terena ručno uz upotrebu motike, ašova i lopate,  
- kopanje rupa za sadnju šiblja, stabala i drugog sadnog materijala,  
- utovar trave i lišća u prevozno sredstvo (kamion, traktor),  
- sakupljanje lakog otpada na stazama i zelenim površinama,  
- struganje ulica lopatama,  
- čišćenje i struganje ivičnjaka kolovoza,  
- ručni utovar šuta i zemlje u kamion i istovar istog,  
- čišćenje betonsko-asfaltnih staza u parkovima sa sakupljanjem smeća i istresanjem korpi,  
- vrši prijavu uočenih nepravilnosti na terenu neposrednom rukovodiocu,

- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja javnih površina i zelenih površina i poslovođe službe održavanja javnih površina i zelenih površina kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: I stepen stručne spreme – osnovno obrazovanje.

1. Redni broj: 27

2. Broj izvršilaca: 10

3. Šifra: 9613.01

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Radnik na održavanju javnih površina i zelenih površina II**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- održavanje čistoće na javnim i zelenim površinama, održavanje travnjaka, održavanje i nega žbunastog rastinja, cveća, drveća, održavanje žardinjera,
- obavlja ručno čišćenje javnih površina i zelenih površina,
- sakuplja smeće iz korpi ili počišćenih terena,
- vrši ručni utovar snega, čišćenje i sakupljanje snega i leda,
- vrši ručno bacanje soli, posipanje sredstava za sprečavanje poledice,
- ručno sakupljanje otkosa trave posle košenja, grabuljanje i sakupljanje lišća,
- vrši ručni utovar i istovar orezanih grana, estetsko orezivanje i šišanje,
- zalivanje sadnica po javnim površinama i zelenim površinama,
- okopavanje šiblja sa potrebnim plevljenjem, grabuljanjem i pripremom za utovar otpada,
- planiranje – nivelisanje terena ručno uz upotrebu motike, ašova i lopate,
- kopanje rupa za sadnju šiblja, stabala i drugog sadnog materijala,
- utovar trave i lišća u prevozno sredstvo (kamion, traktor),
- sakupljanje lakog otpada na stazama i zelenim površinama,
- struganje ulica lopatama,
- čišćenje i struganje ivičnjaka kolovoza,
- ručni utovar šuta i zemlje u kamion i istovar istog,
- čišćenje betonsko-asfaltnih staza u parkovima sa sakupljanjem smeća i istresanjem korpi,
- rukuje motornom kosilicom, trimerom i rajderom,
- po potrebi rukuje ručnom čistilicom za sneg, duvačem lišća i busenjačom,
- vodi računa o ispravnosti i održavanju motorne kosilice, trimera i rajdera,
- vrši prijavu uočenih nepravilnosti na terenu neposrednom rukovodiocu,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja javnih površina i zelenih površina, poslovođe službe održavanja javnih površina i zelenih površina kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: I stepen stručne spreme – osnovno obrazovanje, stručna osposobljenost za rukovanje motornom kosilicom i trimerom.

1. Redni broj: 28

2. Broj izvršilaca: 6

3. Šifra: 9613.01

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Radnik na održavanju javnih površina i zelenih površina u neseljenim mestima**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
- održava čistoću na javnim površinama i zelenim površinama, održavanje travnjaka, cveća i drveća,
  - obavlja ručno čišćenje javnih površina i zelenih površina,
  - sakuplja smeće iz korpi ili počišćenih terena,
  - vrši ručni utovar snega,
  - vrši ručno bacanje soli,
  - vrši košenje trave, ručno sakupljanje otkosa trave posle košenja,
  - vrši ručni utovar i istovar orezanih grana, estetsko orezivanje i šišanje,
  - zalivanje sadnica po javnim površinama i zelenim površinama,
  - okopavanje šiblja sa potrebnim plevljenjem, grabuljanjem i pripremom za utovar otpada,
  - planiranje – nivelisanje terena ručno uz upotrebu motike, ašova i lopate,
  - kopanje rupa za sadnju šiblja, stabala i drugog sadnog materijala,
  - utovar trave i lišća u prevozno sredstvo (kamion, traktor),
  - sakupljanje lakog otpada na stazama i zelenim površinama,
  - struganje ulica lopatama,
  - čišćenje i struganje ivičnjaka kolovoza,
  - ručni utovar šuta i zemlje u kamion i istovar istog,
  - čišćenje betonsko-asvaltnih staza u parkovima sa sakupljanjem smeća i istresanjem korpi,
  - rukuje motornom kosilicom, trimenom i rajderom,
  - po potrebi rukuje ručnom čistilicom za sneg, duvačem lišća i busenjačem,
  - vodi računa o ispravnosti i održavanju motorne kosilice, trimera, rajedra i ručne čistilice za sneg,
  - vrši prijavu uočenih nepravilnosti na terenu neposrednom rukovodiocu,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja javnih površina i zelenih površina, poslovođe službe održavanja javnih površina i zelenih površina kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: I stepen stručne spremlje – osnovno obrazovanje, stručna osposobljenost za rukovanje motornom kosilicom i trimenom.

1. Redni broj: 29

2. Broj izvršilaca : 1

3. Šifra: 2132.02

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef rasadnika**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje i neposredno učestvuje u proizvodnji ukrasnih sadnica, šiblja za potrebe preduzeća i trećih lica,
- obavlja poslove održavanja proizvedenog sadnog materijala i drugog materijala na objektu rasadnika,
- sačinjava odgovarajuće planove proizvodnje na rasadniku i stakleniku i vrši njihovu realizaciju,

- organizuje rasadničku i plasteničku proizvodnju, sadnju, negu i održavanje cveća,
  - prati i primenjuje odgovarajuću literaturu iz oblasti proizvodnje,
  - vodi potrebnu evidenciju u vezi proizvodnje, radne snage i utroška materijala,
  - vrši trebovanje potrebnih sredstava za rad, materijala i radne snage za rad na rasadniku,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora tehničkog sektora i direktora komercijalnog sektora kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme poljoprivrednog, šumarskog smera, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 30

2. Broj izvršilaca : 1

3. Šifra: 2162.02

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Inženjer pejzažne arhitekture i hortikulture**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove održavanja proizvedenog sadnog materijala i drugog materijala na objektu rasadnika,
  - sačinjava odgovarajuće planove proizvodnje na rasadniku i stakleniku i vrši njihovu realizaciju,
  - organizuje rasadničku i plasteničku proizvodnju, sadnju, negu i održavanje cveća,
  - prati i primenjuje odgovarajuću literaturu iz oblasti proizvodnje,
  - izrađuje idejna rešenja za uređenje parkova, ulica, javnih i zelenih površina,
  - vodi potrebnu evidenciju u vezi proizvodnje, radne snage i utroška materijala,
  - vrši trebovanje potrebnih sredstava za rad, materijala i radne snage za rad na rasadniku,
  - obavlja radove na uređenju zelenih površina,
  - obavlja radove na održavanju zelenih površina (rasadnik, groblja, parkovi, ulični drvoredi, vetrozaštitni pojasevi i dr.),
  - organizuje proizvodnju sadnica ukrasnog drveća, žbunja, cveća za potrebe hortikulturnog i pejzažnog uređenja,
  - organizuje radove na podizanju različitih kategorija zelenih prostora,
  - organizuje radove na negovanju i zaštiti zelenila,
  - radi na zaštiti ukrasnih biljaka od bolesti i štetočina tokom proizvodnog procesa i na različitim kategorijama zelenih prostora,
  - radi na poslovima zaštite prirode i životne sredine,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu šefa rasadnika kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme poljoprivrednog ili šumarskog fakulteta smer pejzažna arhitektura, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 31

2. Broj izvršilaca: 2

3. Šifra: 3142.11

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Prodavac na rasadniku**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši prodaju cveća, sadnog materijala iz rasadnika, rasada i drugih proizvoda proizvedenih na rasadniku ili nabavljenih radi dalje prodaje,
- vrši prijem, prodaju i otpremu robe pisanjem otpremnice i računa,
- radi na fiskalnoj kasi,
- izrađuje specifikaciju prodane robe koju na kraju rada sa potrebnom dokumentacijom o izvršenoj prodaji sa pazarom, predaje blagajni ili na fakturisanje,
- pravi mesečne izveštaje o izvršenoj prodaji,
- kontaktira sa kupcima u vezi prodaje i daje potrebne savete u vezi postupka nege biljnog materijala,
- stara se o primeni cenovnika a po potrebi ističe cene na robi,
- učestvuje u redovnom i vanrednom popisu robe,
- brine o biljnom materijalu namenjenom prodaji primenjujući postupke redovne nege (plevljenje, okopavanje, zalivanje),
- po potrebi izrađuje cvetne aranžmane,
- brine o higijeni poslovnog prostora,
- po potrebi održava čistoću na javnim površinama i zelenim površinama, održava travnjake, neguje žbunasto rastinje, cveće, drveće i žardinjere,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- radi i druge poslove po nalogu direktora komercijalnog sektora i šefa rasadnika kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: III ili IV stepen stručne spreme trgovinskog ili poljoprivrednog smera, poznavanje rada na fiskalnoj kasi i računaru.

1. Redni broj: 32

2. Broj izvršilaca: 2

3. Šifra:

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Radnik na briketiranju**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- prikuplja, obrađuje i skladišti sirovine i gotove proizvode,
- radi na presi za briketiranje biološkog materijala,
- radi na mlinu za mlevenje biološkog materijala prema uputstvima za rad, planovima autokontrole, bezbedonosnim i zaštitnim procedurama,
- poštuje tehničke podatke uputstva za rad i održavanje u cilju dobijanja proizvoda u skladu sa proizvodnom dokumentacijom,
- obezbeđuje čišćenje mašine i održavanje radnog prostora,
- popunjava proizvodnu dokumentaciju, proizvodne etikete i listu održavanja, radne naloge,
- obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- radi i druge poslove po nalogu šefa rasadnika kome je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: I stepena stručne spreme – osnovno obrazovanje.

1. Redni broj: 33
2. Broj izvršilaca: 8
3. Šifra: 9613.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Radnik na održavanju javnih površina i zelenih površina III**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - obavlja ručno čišćenje javnih površina i zelenih površina,
  - sakuplja smeće iz korpi ili počišćenih terena,
  - vrši ručni utovar snega, čišćenje i sakupljanja snega i leda,
  - vrši ručno bacanje soli, posipanje sredstava za sprečavanje poledice,
  - ručno sakupljanje otkosa trave posle košenja, grabuljanje i sakupljanje lišća,
  - vrši ručni utovar i istovar orezanih grana, estetsko orezivanje i šišanje,
  - zalivanje sadnica po javnim površinama i zelenim površinama,
  - okopavanje šiblja sa potrebnim plevljenjem, grabuljanjem i pripremom za utovar otpada,
  - planiranje – nivelisanje terena ručno uz upotrebu motike, ašova i lopate,
  - kopanje rupa za sadnju šiblja, stabala i drugog sadnog materijala,
  - utovar trave i lišća u prevozno sredstvo (kamion, traktor),
  - sakupljanje lakog otpada na stazama i zelenim površinama,
  - struganje ulica lopatama,
  - čišćenje i struganje ivičnjaka kolovoza,
  - ručni utovar šuta i zemlje u kamion i istovar istog,
  - čišćenje betonsko-asfaltnih staza u parkovima sa sakupljanjem smeća i istresanjem korpi,
  - obavlja poslove i radne zadatke u proizvodnji i uslugama zelenila,
  - učestvuje i prati celokupan proces proizvodnje u rasadniku,
  - održava povoljne mikroklimatske i higijenske uslove u proizvodnom prostoru, plasteniku i na lejama,
  - rukuje motornom kosačicom, trimerom, rajderom,
  - po potrebi rukuje zalivnim sistemom i sistemom za grejanje,
  - vrši košenje i grabuljanje trave, okopavanje sadnica i drveća,
  - obavlja sve baštovansko-cvećarske poslove,
  - vrši čišćenje staza i slobodnih površina,
  - obavlja sadnju svih vrsta sadnica, rasturanje đubriva,
  - priprema vrtlarsku zemlju, puni kese i džakove,
  - radi na nezi biljnog materijala (zalivanje, đubrenje, ručno okopavanje, zagrtanje, freziranje, prskanje zaštitnim sredstvima i sl.),
  - radi na vađenju, pripremi i presađivanju sadnica cveća i sadnog materijala, kao i sadnica sa busenom,
  - sadi cveće i sadni materijal, vrši iskop jama i sadnja sadnica sa ankerovanjem i čankovanjem,
  - vrši zalivanje i plevljenje,
  - vodi računa o ispravnosti i održavanju sredstava za rad,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove iz oblasti rada na terenu na održavanju i novoj izgradnji javnih i drugih zelenih površina, po nalogu šefa rasadnika kome je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: I stepena stručne spreme – osnovno obrazovanje.

1. Redni broj: 34

2. Broj izvršilaca : 1

3. Šifra: 5153.03

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef službe za održavanje higijene zgrada**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- samostalno rukovodi poslovima održavanja higijene zgrada,
- aktivno učestvuje u pripremi i izradi godišnjih planova održavanja higijene zgrada i godišnjeg plana rada i poslovanja,
- permanentno kontaktira sa upravnikom zgrade u kojoj se vrši čišćenje,
- upisuje podatke u građevinski dnevnik i u radno nalog za preuzete i obavljene poslove,
- vrši obračun izvršenih usluga prema trećim licima (dnevno i mesečno),
- svakodnevno i mesečno za svakog zaposlenog upisuje rezultate rada,
- predlaže nabavku materijala,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i korišćenje sredstava zaštite na radu,
- obavezno vrši blagovremeno uručivanje poziva zaposlenima,
- po potrebi učestvuje u radovima na uređenju i održavanju groblja, javnih površina i zelenih površina,
- po potrebi učestvuje u radu na poslovima sakupljanja i deponovanja smeća na groblju, na održavanju javnih površina i zelenih površina,
- po potrebi učestvuje u poslovima pružanja usluga prevoza i ceremonijala sahrane,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora tehničkog sektora kome je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme ekonomskog, mašinskog, građevinskog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 35

2. Broj izvršilaca: 8

3. Šifra: 9112.03

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Spremačica**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- održava čistoću u zgradama shodno odredbama ugovora sačinjenog sa korisnicima usluga što podrazumeva: održavanje zastakljenih površina u prostorijama stepeništa, zatim prostora oko kontejnera, liftova, podruma, trotoara, kao i čišćenje i pranje prizemlja,
- u naseljima kolektivnog stanovanja vrši čišćenje prostora oko sudova za smeće i čišćenje i održavanje javnih površina prema programu održavanja
- obavezno se pridržava mera higijensko-tehničke zaštite na radu,

- po potrebi dostavlja pismena (račune, ankete, propagandni materijal korisnicima usluga preduzeća),
- po potrebi učestvuje u radovima na uređenju i održavanju groblja, javnim površinama i zelenim površinama,
- po potrebi učestvuje u radu na poslovima sakupljanja smeća na groblju, javnih površina i zelenih površina,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za održavanje higijene zgrada kome je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: I stepen stručne spreme – osnovno obrazovanje.

1. Redni broj: 36

2. Broj izvršilaca: 1

3. Šifra: 1219.10

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef zoohigijenske službe**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- odgovoran je za rad zoohigijenske službe u skladu sa usvojenim Programom kontrole i smanjenja populacije napuštenih životinja na teritoriji grada Zrenjanina, gradskom Odlukom o uslovima i načinu držanja domaćih životinja, Zakonom o dobrobiti životinja, Zakonom o veterinarstvu i podzakonskim propisima,
- planira rad zoohigijenske službe,
- organizuje izvršavanje redovnih aktivnosti unutar prihvatilišta (priprema hrane, ishrana, napajanje smeštenih životinja, održavanje higijene prostora prihvatilišta),
- udumljavanje životinja uz potpisivanje propisane dokumentacije,
- vrši nadzor nad radom zaposlenih u prihvatilištu,
- organizuje rad na terenu,
- evidentira i razvrstava životinje, radi sa veterinarom,
- vrši hvatanje, odnošenje i prevoz životinja,
- organizuje poslove dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije unutar prihvatilišta,
- vrši overu dnevnika o izvršenim radovima,
- vodi sve evidencije propisane zakonskim propisima o životinjama koje su uhvaćene i smeštene u prihvatilište,
- organizuje proces rada na čišćenju prostora za smeštaj hrane za životinje,
- saraduje u postupku izdavanja putnih naloga, po potrebi učestvuje u postupku prevoza,
- vrši tretman sporednih proizvoda životinjskog porekla na način koji ne predstavlja rizik po ljude, druge životinje i životnu sredinu,
- odgovoran je za redovno baždarenje vage u skladu sa propisima,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim i drugim prostorijama unutar prihvatilišta za napuštene životinje,
- saraduje sa opštim i pravnim sektorom i finansijsko-računovodstvenim sektorom,
- odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti



duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,  
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,  
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora tehničkog sektora kome je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme mašinskog, građevinskog, tehničkog, poljopivrednog smera, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, poznavanje rada na računaru, fiskalnoj kasi i vagi za merenje sporednih proizvoda životinjskog porekla, obuka za rad na poslovima zoohigijene (sertifikat).

1. Redni broj: 37

2. Broj izvršilaca : 1

3. Šifra: 4110.02

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Administrativni radnik u zoohigijenskoj službi**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja potrebnu korespondenciju za potrebe zoohigijenske službe,
- obavlja poslove administrativnog radnika u privremenom prihvatilištu za napuštene životinje,
- evidentira pristigle prijave od strane građana i prosleđuje ih nadležnim organima,
- vodi urednu evidenciju o broju poziva, o rešenim odnosno nerešenim slučajevima zbrinjavanja napuštenih životinja,
- postupa u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu držanja domaćih životinja i kućnih ljubimaca i o radu zoohigijenske službe, Pravilnikom o radu zoohigijenske službe, Pravilnikom o uslovima koje moraju da ispunjavaju prihvatilišta i pansioni za životinje, Programom kontrole i smanjenja populacije napuštenih životinja na teritoriji Grada Zrenjanina, Zakonom o dobrobiti životinja i drugim propisima koji regulišu ovu pravnu oblast,
- saraduje sa opštim i pravnim sektorom,
- zaključuje ugovore o udomljavanju napuštenih životinja sa fizičkim licima,
- priprema potrebnu dokumentaciju,
- vodi sve potrebne evidencije koje su propisane posebnim propisima a odnose se na rad zoohigijenske službe,
- odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- u odsustvu zamenjuje šefa zoohigijenske službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa zoohigijenske službe kome je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: III stepen stručne spreme građevinskog smera ili IV stepen ekonomskog ili poznavanje rada na računaru, fiskalnoj kasi, vagi za merenje sporednih proizvoda životinjskog porekla, obuka za rad na poslovima zoohigijene (sertifikat).

1. Redni broj: 38

2. Broj izvršilaca : 4

3. Šifra: 9611.03

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Zoohigijeničar**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- izlazi po rasporedu na intervencije,
- odgovoran je za humano postupanje sa uhvaćenim životinjama,
- obavlja poslove zoohigijeničara u skladu sa Zakonom o dobrobiti životinja, Zakonom o veterinarstvu, Programom kontrole i smanjenja populacije napuštenih životinja na teritoriji grada Zrenjanina, Odlukom o uslovima i načinu držanja domaćih životinja na teritoriji grada Zrenjanina i drugim podzakonskim propisima,
- vrši redovne aktivnosti unutar prihvatilišta za napuštene životinje, priprema hrane, hranjenje, napajanje životinja, održavanje higijene prostorija za radnike, prostorija za životinje, vozila,
- vrši udomljavanje napuštenih životinja,
- rad na terenu po prijavi građana ili nadležnih organa,
- vrši evidenciju prijava,
- hvata životinje, vrši trijažu životinja, razvrstavanje, heophodan tretman, radi sa veterinarom,
- radi u komisiji za posmatranje pasa unutar prihvatilišta,
- prikuplja i vrši tretman sporednih proizvoda životinjskog porekla na način koji ne predstavlja rizik po ljude, druge životinje i životnu sredinu,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa zoohigijenske službe kome je odgovoran za svoj rad.

7. Zahtevi: I stepen stručne spremlje – osnovno obrazovanje, rad na vagi za merenje sporednih proizvoda životinjskog porekla, obuka za rad na poslovima zoohigijene (serifikat).

1. Redni broj: 39  
2. Broj izvršilaca : 3  
3. Šifra: 8332.07  
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Vozač - zoohigijeničar**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja prevoz u gradu i van grada,
- vrši prevoz napuštenih i izgubljenih životinja,
- dužan je da vozilo stalno drži u ispravnom stanju i da blagovremeno izveštava neposrednog rukovodioca o potrebi popravke,
- pre upotrebe vozila dužan je da pregleda ulje u motoru, tečnost u rashladnom sistemu, kočnice, uređaje za upravljanje, pneumatike, pritegnutost točkova, svetlosne uređaje, pokazivače pravca, štop svetla,
- dužan je da proveriti da li vozilo ima trokut, garnituru sijalica i prvu pomoć i lično je odgovoran za opremu koja pripada vozilu,
- svakodnevno popunjava putni nalog, vodi evidenciju o tehničkom održavanju vozila, popunjava putne i radne naloge,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno obavljanje poverenih mu poslova,
- odgovoran je za sprovođenje propisa o zaštiti na radu i bezbednosti saobraćaja na putevima,
- izlazi po rasporedu na intervencije,
- odgovoran je za humano postupanje sa uhvaćenim životinjama,

- obavlja poslove zoohigijeničara u skladu sa Zakonom o dobrobiti životinja, Zakonom o veterinarstvu, Programom kontrole i smanjenja populacije napuštenih životinja na teritoriji grada Zrenjanina, Odlukom o uslovima i načinu držanja domaćih životinja na teritoriji grada Zrenjanina i drugim podzakonskim propisima,
  - vrši redovne aktivnosti unutar prihvatilišta za napuštene životinje, priprema hrane, hranjenje, napajanje životinja, održavanje higijene prostorija za radnike, prostorija za životinje, vozila,
  - vrši udomljavanje napuštenih životinja,
  - rad na terenu po prijavi građana ili nadležnih organa,
  - vrši evidenciju prijava,
  - hvata životinje, vrši trijažu životinja, razvrstavanje, heophodan tretman, radi sa veterinarom,
  - radi u komisiji za posmatranje pasa unutar prihvatilišta,
  - prikuplja i vrši tretman sporednih proizvoda životinjskog porekla na način koji ne predstavlja rizik po ljude, druge životinje i životnu sredinu,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa zoohigijenske službe kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III stepen stručne spreme saobraćajnog, mašinskog, poljoprivrednog smera, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, poznavanje rada na računaru, rada sa fiskalnom kasom, rad na vagi za merenje sporednih proizvoda životinjskog porekla, obuka za rad na poslovima zoohigijene (sertifikat).

1. Redni broj: 40
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1219.10
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef pogrebne službe**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - organizuje rad pogrebne službe, snosi odgovornost za optimalni obim i kvalitet izgrađenih grobnih mesta, kao i za ažurno i kvalitetno organizovanje pogrebne službe,
  - vrši raspored i nadzor poslova u prodavnici pogrebne opreme u saradnji sa poslovođom prodavnice pogrebne opreme i poslovođom usluga na groblju i overava radne naloge za isto,
  - vrši raspored i nadzor poslova na održavanju grobalja u saradnji sa poslovođom održavanja grobalja i overava radne naloge za isto,
  - stara se o uređenju mrtvačnice, određuje vreme sahrane, odgovoran je za raspored grobnih mesta,
  - vrši narudžbinu pogrebne opreme i odgovoran je za planirane zalihe robe,
  - obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite ,
  - daje predloge normativa rada, usavršava ih i odgovoran je za njihovu pravilnu primenu,
  - daje predloge za uvođenje novih poslova, prati i predlaže nove cene i odgovoran je za primenu postojećih cena proizvoda i usluga,
  - stara se i odgovoran je za vođenje kompletne dokumentacije u pogrebnoj službi,

- izdaje putne naloge za rad vozačima,
  - vrši raspored dežurstava za poslove intervencije,
  - stara se o postavljanju cena robe na vidnom mestu i odgovoran je za isto,
  - stara se za urednost i stanje u prodajnom i magacinskom prostoru, kancelarijama i prostoru ispred prodavnice,
  - blagovremeno izveštava šefa radionice i voznog parka o potrebi servisiranja i održavanja pogrebnih vozila,
  - po potrebi učestvuje u poslovima pružanja usluga prevoza i ceremonijala sahrane,
  - sprovodi obuku za kvalitet u pogrebnoj službi,
  - odgovoran je za dokumentovanje, uspostavljanje i funkcionisanje sistema menadžmenta kvaliteta u pogrebnoj službi,
  - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
  - saraduje sa direktorom komercijalnog, opšteg i pravnog i finansijsko-računovodstvenog sektora u domenu njihove odgovornosti,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora tehničkog sektora i direktora komercijalnog sektora kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme mašinskog, građevinskog, ekonomskog, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 41
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1219.10
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Poslovođa usluga na grobljima**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - organizuje i izvršava radove na uređenju i održavanju grobalja i objekata na groblju,
  - organizuje i izvršava poslove na pružanju usluga na grobljima uz saradnju sa šefom pogrebne službe,
  - prima pismene i usmene naloge od korisnika usluga na grobljima iz delatnosti preduzeća,
  - određuje grobna mesta,
  - vrši pripremne radnje za obavljanje sahrane,
  - daje naloge za otvaranje grobnica,
  - vodi propisane evidencije o groblju,
  - daje naloge za poslove na uređenju i održavanju grobalja,
  - zaprima građevinski materijal za izgradnju grobnica i objekata na groblju,
  - po potrebi učestvuje u iskopu rake, zatrpavanju rake, utovaranju i zatvaranju grobnica,
  - po potrebi učestvuje u poslovima pružanja usluga prevoza i ceremonijala sahrane,
  - stara se o ličnoj higijeni i izgledu uniforme i ličnoj higijeni,

- vodi računa o javnim redu i miru,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge srodne poslove po nalogu šefa pogrebne službe kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III stepen stručne sprema mašinskog, elektritehničkog, građevinskog smera, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, poznavanje rada na računaru i fiskalnoj kasi.

1. Redni broj: 42

2. Broj izvršilaca: 2

3. Šifra: 8172.23

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Vozač radnih mašina i komunalnih vozila II**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- upravlja radnim i komunalnim vozilima (skip, mini utovarivač, peračica, čistilica, traktor),
- odgovoran je za pravilno rukovanje radnim i komunalnim vozilima i odgovara za ispravnost istih, odgovara za alat i pribor sa kojim je zadužen,
- dužan je da u toku rada obavlja manje popravke koje se mogu izvršiti, da svakodnevno vrši kontrolu nivoa ulja u svim uređajima i akumulatoru, vrši dosipanje ulja i tečnosti u pomenutim sistemima i uređajima,
- dužan je da mašine i vozila stalno drži u ispravnom stanju i odgovara za pravilan i bezbedan smeštaj i urednost kao i da blagovremeno izveštava o potrebi opravke,
- dužan je da redovno i ispravno vodi propisane evidencije o utrošku goriva i maziva,
- odgovara za bezbedan rad mašina i vozila prilikom obavljanja poslova kao i za strogu primenu odredaba Zakona o propisima koji regulišu režim rada građevinskih mašina,
- obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poverenih poslova,
- po potrebi obavlja poslove grobara,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa pogrebne službe i poslovođe usluga na grobljima kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: III stepen stručne sprema mašinskog, tehničkog, saobraćajnog poljoprivrednog smera, položen vozački ispit B, F, M kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 43

2. Broj izvršilaca: 20

3. Šifra: 5163.04

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Grobar**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- na osnovu uputstva poslovođe učestvuje u kopanju groba (rake), otvaranju grobnice, ekshumaciji posmrtnih ostataka,
- zatrpavanje groba (rake), zatvaranje grobnice,
- pravljenje humke,
- postavljanje nadgrobni obeležja,
- učestvuje u izgradnji grobnih polja i grobnica,
- vrši utovar i istovar robe i materijala,
- održava čistoću na groblju i objektima na groblju,
- po potrebi kosi travu na groblju, održava zelenilo na groblju,
- po potrebi učestvuje u poslovima prevoza i ceremonijalu sahrane,
- stara se o higijeni i izgledu uniforme i ličnoj higijeni,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- vrši i druge srodne poslove po nalogu šefa pogrebne službe i poslovođe usluga na grobljima kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: I stepen stručne spreme - osnovno obrazovanje.

1. Redni broj:

44

2. Broj izvršilaca:

1

3. Šifra: 1219.10

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Poslovođa održavanja grobalja**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- organizuje obavljanje pogrebnih i srodnih delatnosti kao i izvođenje svih zidarskih radova na grobljima, odnosno preduzeća,
- organizuje proces rada na uređenju i održavanju objekata na grobljima,
- snosi odgovornost za organizovanje i izvršavanje radova na groblju (koje po obimu i kvalitetu izvršavaju i pomoćni zaposleni),
- organizuje i izvršava poslove na uređenju i održavanju grobalja i objekata na groblju uz saradnju sa šefom pogrebne službe,
- prima pismene i usmene naloge od korisnika usluga na grobljima iz delatnosti preduzeća,
- po potrebi učestvuje na uređenju i održavanju grobalja,
- po potrebi učestvuje u poslovima pružanja usluga prevoza i ceremonijala sahrane,
- stara se o ličnoj higijeni i izgledu uniforme i ličnoj higijeni,
- vodi računa o javnim redu i miru,
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme, alata i pribora za rad,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama na groblju u skladu sa zakonom,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- vrši i druge srodne poslove po nalogu šefa pogrebne službe kome je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: III stepen stručne spreme mašinskog, elektrotehničkog, građevinskog smera, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na

putevima, poznavanje rada na računaru i fiskalnoj kasi.

1. Redni broj: 45
2. Broj izvršilaca: 10
3. Šifra: 9613.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Radnik na održavanju grobalja**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - održava grobna mesta,
  - održava čistoću na groblju i objektima na groblju,
  - održava postojeće vrste biljaka i drveća na grobljima mehaničkim putem,
  - učestvuje u izgradnji grobnica i grobnih mesta,
  - sakuplja i deponuje smeće nastalo na groblju,
  - po potrebi učestvuje u iskopu rake, zatrpavanju rake, otvaranju i zatvaranju grobnica,
  - po potrebi učestvuje u poslovima prenosa i ceremonijalu sahrane,
  - stara se o higijeni i izgledu uniforme i ličnoj higijeni,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge srodne poslove po nalogu šefa pogrebne službe i poslovođe održavanja grobalja kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: I stepen stručne spreme - osnovno obrazovanje.

1. Redni broj: 46
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1219.10
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Poslovođa prodavnice pogrebne opreme**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - organizuje rad u prodavnici pogrebne opreme,
  - vodi računa o tehničkoj ispravnosti vozila, opreme, alata i pribora za rad,
  - organizuje procesa rada pružanja usluga prodaje pogrebne opreme, usluga prevoza i ceremonijala, sa utvrđivanjem rasporeda dežurstava i vršenja intervencija,
  - organizuje procesa rada na uređivanju i čišćenju magacinskog prostora pogrebne robe, kao i pogrebnog vozila,
  - obavlja praćenje tokova na tržištu,
  - obavlja praćenje cena, ponude i potražnje,
  - izrađuje ponude i profakture,
  - pribavlja ponude radi nabavke opreme i trgovačke robe,
  - vrši nabavku opreme, materijala i proizvoda radi dalje prodaje,
  - stara se o pravilnom skladištenju opreme odnosno robe koja se skladišti u magacinu, naročito o zaštiti iste od vlage, prašine i drugih eventualnih mehaničkih oštećenja,
  - pregleda opremu odnosno robu prilikom prijema od dobavljača, te upozorava na postojanje manjih nedostataka,
  - saraduje u postupku izdavanja putnih naloga,
  - učestvuje u izradi kalkulacije po elementima za cene usluga i proizvoda,
  - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,

- odgovoran je za obavljanje poslova u skladu sa normama i običajima struke, te iskazanim željama porodice pokojnika u pogledu verskih i drugih običaja prilikom vršenja prevoza i davanja usluge ceremonijala sahrane,
  - odgovoran je za higijenu i izgled uniforme, ličnu higijenu i ponašanje, naročito u kontaktu sa strankama,
  - ovlašćen je za rad na računaru i fiskalnoj kasi,
  - primedbama, sugestijama i uputstvima organizuje i pospešuje kvalitet i timski rad svih zaposlenih u prodavnici pogrebne opreme,
  - neposredno saraduje sa komercijalnim sektorom,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora komercijalnog sektora i šefa pogrebne službe kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme ekonomskog, trgovinskog ili hemijskog smera, poznavanje rada na računaru i fiskalnoj kasi.

1. Redni broj: 47
2. Broj izvršilaca: 6
3. Šifra: 5221.02
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Prodavac pogrebne opreme**
5. Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši prodaju pogrebne opreme,
- prijem stranaka radi ugovaranja sahrane pokojnika,
- pregleda dokumente izdate od lekara za pokojnika i zadržava iste,
- pruža pomoć strankama u odabiru pogrebne opreme,
- zakazuje termin sahrane, uz propisano evidentiranje istog, te utvrđuje mesto sahrane,
- izdaje radni nalog zaposlenom raspoređenom na poslove radnik u pogrebnoj službi i vozač pogrebnog vozila s opisom pripremnih radnji opremanja potrebne pogrebne opreme,
- naročito vodi brigu o jeziku i pismu čija slova će se koristiti u ispisivanju imena pokojnika, koji dostavlja sa nalogom za sahranu, odnosno o potrebi vršenja intervencije i prevoza,
- izdaje nalog za sahrane,
- izdaje sve potrebne naloge i potvrde strankama, odnosno korisnicima usluga, radi prikaza u groblju, kod sveštenika i u druge prigodne svrhe,
- ispisuje tekst posmrtnica, pri čemu vodi računa o jeziku i pismu koji se koristi obzirom na izražene želje stranaka,
- pruža detaljna objašnjenja strankama o celokupnom toku postupka sahrane i obavezama nakon izvršene sahrane,
- stara se o izložbenoj robi,
- stara se o izlogu posmrtnica,
- izrađuje fakture,
- vrši pripremnu obradu knjigovodstvene dokumentacije i dostavlja je službi računovodstva,
- pregleda opremu odnosno robu prilikom prijema od dobavljača, te upozorava na



- postojanje manjih nedostataka,
- vrši unos podataka i obradu istih uz upotrebu računara,
  - sastavlja potrebne izveštaje u propisanim rokovima i dostavlja ih nadležnim službama,
  - vodi evidenciju o ličnim zaduženjima HTZ opreme ,
  - održava higijenu unutar poslovnog objekta,
  - stara se o higijeni i izgledu uniforme, kao i o ličnoj higijeni,
  - vodi evidenciju i predlaže izdavanje putnih naloga,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora komercijalnog sektora i šefa pogrebne službe i poslovođe prodavnice pogrebne opreme kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III ili IV stepen stručne spreme trgovinskog, medicinskog, muzičkog, hemijskog, prehrambenog, poljoprivrednog, tekstilnog smera, poznavanje rada na računaru i fiskalnoj kasi.

1. Redni broj: 48

2. Broj izvršilaca: 6

3. Šifra: 8322.05

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Vozač pogrebnog vozila**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- stara se o tehničkoj ispravnosti pogrebnog vozila, higijeni, čistoći i dezinfekciji istih,
- vrši intervencije pogrebnim vozilom, sa uslugom prevoza do rashlade komore, odnosno mesta određenog zahtevima stranke ili na drugi način,
- obavlja dežurstvo radi pružanja usluga intervencija, kod kuće, pogrebnim vozilom,
- vrši utovar, istovar i prevoz pokojnika,
- po potrebi, učestvuje u sakupljanju posmrtnih ostataka pokojnika, prilikom vršenja intervencija,
- stara se o održavanju sredstava i objekata za rad, naročito higijeni istih,
- stara se o higijeni i izgledu uniforme, uz zahtev da ista mora u svakom momentu biti čista, opeglana, bez pocepanih delova,
- stara se o ličnoj higijeni, naročito o svom urednom brijanju i šišanju,
- obavlja prevoz posmrtnih ostataka, odnosno intervencije uz obavezu da se na poziv stranke ili dežurnog zaposlenog u što je mogućem kraćem roku odazove na intervenciju, pri čemu je rok za intervenciju u gradu od 15 do 30 minuta od momenta prijema poziva, a van grada zavisno od udaljenosti, rok je od 1 sata do 1,5 sata, odnosno sve u zavisnosti od dogovora sa strankama,
- obavezno učestvuje u ceremonijalu sahrane, uz obavezu da se u slučaju neradnog dana, odnosno potrebe učešća u ceremonijalu sahrane u dan kada nije njegova smena, na rad javi najkasnije 1,5 čas pre zakazanog vremena početka sahrane,
- obavlja ručni ili na drugi način organizovan prenos sanduka sa posmrtnim ostacima do mesta na kom će se izvršiti sahrana,
- na sahrani, stara se o cveću i izraženim verskim običajima porodice pokojnika koji se sahranjuje, zajedno sa drugim zaposlenim raspoređenim na iste poslove,
- pomaže grobarima prilikom obavljanja poslova spuštanja sanduka sa posmrtnim ostacima u grobnicu odnosno opšti grob (raku) i zatvaranja grobnice, odnosno

- zatrpanja,
- sa pažnjom dobrog domaćina, prilikom učešća u sahrani obavlja poslove polaganja cveća na grobnice odnosno opšte grobove (rake) po unapred utvrđenim pravilima i nalogima nadređenog zaposlenog,
  - po potrebi, učestvuje u iskopu rake, zatrpavanju rake, otvaranju i zatvaranju grobnica, uređenju i održavanju grobalja,
  - vođenje računa o javnom redu i miru,
  - snosi odgovornost za tehničku ispravnost i urednost pogrenog vozila, za namensku upotrebu pogrebnog vozila, za organizaciju procesa pružanja usluga i kvalitet istih, za primenu mera zaštite na radu i primenu mera zaštite od požara,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa pogrebne službe i poslovođe prodavnice pogrebne opreme kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III ili IV stepen stručne spreme saobraćajnog, poljoprivrednog, šumarskog, mašinskog, tehničkog smera, položen vozački ispit B odnosno B i C kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, sertifikat profesionalnog vozača.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Redni broj:                      | 49  |
| 2. Broj izvršilaca:                 | 3   |
| 3. Šifra:                           |   |
| 4. Naziv poslova i radnih zadataka: | <b>Spremač umrlih</b> (radnik na patologiji) – radno mesto sa povećanim rizikom |
5. Opis poslova i radnih zadataka:
- vrši preuzimanje umrlih lica u hladnjaču, održava čistoću i red u hladnjači,
  - vrši sanitarnu obradu umrlih lica, oblačenje umrlih lica,
  - vrši smeštaj pokojnika u sanduk, predaju umrlih lica strankama, predaje prodavcu dokumentaciju koja se nalazi uz umrla lica,
  - vrši predaju bolničke odeće i posteljine ovlašćenim zaposlenima bolnice,
  - vrši prikupljanje i ostale dokumentacije po potrebi,
  - primenjuje sva potrebna zaštitna sredstva pri obavljanju poslova,
  - obavlja poslove sa dužnim pijatetom prema umrlim licima,
  - poštuje kućni red bolnice i odeljenja u kome se nalazi,
  - pomaže prodavcu kod određenih poslova, vrši naplaćivanje pruženih pogrebnih usluga u skladu sa cenovnikom i predaju pazara u skladu sa propisima o blagajničkom poslovanju,
  - po potrebi, učestvuje u poslovima na uređenju i održavanju grobalja,
  - po potrebi, učestvuje na poslovima sakupljanja i deponovanja smeća u groblju,
  - po potrebi učestvuje u poslovima oko ceremonijala sahrane,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu šefa pogrebne službe i poslovođe prodavnice pogrebne opreme kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: I – stepen stručne spreme (osnovno obrazovanje), poznavanje rada na fiskalnoj kasi.

1. Redni broj: 50  
2. Broj izvršilaca: 1  
3. Šifra:  
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Glavni kartotekar**  
5. Opis poslova i radnih zadataka:  
- vodi evidenciju o grobnicama, napuštenim grobnicama, gotovim grobnicama i drugim proizvodima preduzeća,  
- obavlja poslove na ustanovljavanju katastarskog operata za grobnice i opšte grobove (rake),  
- sprovodi statusne promene u evidenciji o grobnicama, u saradnji sa šefom pogrebne službe,  
- naplata naknade za korišćenje grobnica, odnosno grobnih mesta,  
- prijem i izlaz gotovih proizvoda – grobnica,  
- obavljanje blagajničkih poslova,  
- vođenje propisane evidencije na računaru,  
- izdavanje dozvola za rad u grobljima,  
- sprovodi postupke ekshumacije posmrtnih ostataka, odnosno koordinacije istog u odnosu na preduzeće, stranku, kao naručioca poslova i gradsku odnosno lokalnu samoupravu ili sanitarnu inspekciju, kao nadležnih organa, sačinjavanjem valjane dokumentacije,  
- zaključivanje tipskih ugovora o građenju i prodaji grobnica, kao i ugovora o davanju grobnih mesta na korišćenje,  
- učestvuje u izradi operativnih planova,  
- dostavljanje svih potrebnih dokumenta i podataka iz baze pogrebne evidencije, radi dnevnog ažuriranja podataka na internet portalu preduzeća,  
- dostavlja druge tekstove i informacije inženjeru informacionog sistema radi formiranja odnosno prilagođavanja istih radi postavljanja na internet portal preduzeća,  
- po potrebi, obavlja poslove kartotekara i prodavca pogrebne opreme,  
- odgovoran je za sprovođenje statusnih promena u evidenciji o grobnicama i grobnim mestima,  
- odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,  
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,  
- zamenjuje šefa pogrebne službe u njegovom odsustvu,  
- vrši i druge poslove po nalogu šefa pogrebne službe kome je odgovoran za svoj rad.  
6. Zahtevi: VI stepen stručne spreme ekonomskog poznavanje rada na računaru i fiskalnoj kasi.

1. Redni broj: 51  
2. Broj izvršilaca : 3  
3. Šifra:  
4. Naziv poslova i radnih zadatka: **Kartotekar**  
5. Opis poslova i radnih zadataka:  
- vodi evidenciju o grobnicama, napuštenim grobnicama, gotovim grobnicama i drugim proizvodima preduzeća,  
- obavlja poslove na ustanovljavanju katastarskog operata za grobnice i opšte grobove

- (rake), obavljanjem uvida na terenu odnosno sačinjavanja popisa na licu mesta kao osnova za operat,
- sprovodi statusne promene u evidenciji o grobnicama, u saradnji sa šefom pogrebne službe,
  - naplata naknade za korišćenje grobnica, odnosno grobnih mesta,
  - prijem i izlaz gotovih proizvoda – grobnica,
  - obavlja blagajničke poslove,
  - vođenje propisane evidencije na računaru,
  - izdavanje dozvola za rad u grobljima,
  - sprovodi postupke ekshumacije posmrtnih ostataka, odnosno koordinacije istog u odnosu na preduzeće, stranku, kao naručioca poslova i gradsku odnosno lokalnu samoupravu ili sanitarnu inspekciju, kao nadležnih organa, sačinjavanjem valjane dokumentacije,
  - zaključivanje tipskih ugovora o građenju i prodaji grobnica,
  - dostavljanje svih potrebnih dokumenta i podataka iz baze pogrebne evidencije, radi dnevnog ažuriranja podataka na internet portalu preduzeća,
  - dostavlja druge tekstove i informacije inženjeru informacionog sistema radi formiranja odnosno prilagođavanja istih radi postavljanja na internet portal preduzeća,
  - po potrebi, obavlja poslove glavnog kartotekara i prodavca pogrebne opreme,
  - rukuje računarom i fiskalnom kasom,
  - snosi odgovornost u manipulaciji odnosno prenosu novca i novčanih dokumenata i odgovornost za sprovođenje statusnih promena u evidenciji o grobnicama,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu šefa pogrebne službe kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme trgovinskog, ekonomskog smera ili VI stepen hemijsko-tehnološkog smera, poznavanje rada na računaru i fiskalnoj kasi.

1. Redni broj: 52

2. Broj izvršilaca: 1

3. Šifra: 1120.01

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Pomoćnik direktora tehničkog sektora za transport i održavanje**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- planiranje, organizacija i koordinacija vezana za vozni park preduzeća sa ciljem efiksnijeg pružanje usluga voznog parka,
- predlaganje i učesće u izradi Plana javnih nabavki vozila opreme i rezervnih delova,
- kontrola svih troškova vezanih za vozni park,
- odgovonost za funkcionalnost i odgovarajuće stanje voznog parka u skladu sa propisima o bezbednosti i ispravnosti vozila,
- redovno izveštava o stanju i potrebama voznog parka,
- vodi evidenciju periodičnih tehničkih pregleda,
- kontrola tehničke ispravnosti vozila,
- pregled putnih naloga (njihova ispravnost, tj. da li su propisano ispisani, potpisani od odgovornih lica, koje je vozilo u pitanju, stanje brojila, odlazak i dolazak vozila,

- očitavanje tahografa),
- vodi računa o spoljnoj estetici vozila,
  - vodi mesečni karton o korišćenju vozila,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora tehničkog sektora kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme, mašinskog, građevinskog, saobraćajnog, ekonomskog, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 53
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra:
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Referent u službi održavanja**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
- odgovoran je za sprovođenje redovnog i preventivnog održavanja opreme, objekata i instalacija,
  - odgovoran je za funkcionalnost i ispravnost rada instaliranje opreme i bezbednost korišćene opreme, objekata i instalacija,
  - vrši prijem i obradu zahteva koji se odnose na tehničko održavanje opreme kao i instalacija u objektima,
  - saraduje sa svim službama u cilju što efikasnijeg sprovođenja procesa održavanja objekata i vozila,
  - organizuje i koordinira ugovorenim spoljnim serviserima,
  - pribavlja ponude za izradu procene troškova opreme i objekata,
  - kvalitativna i kvantitativna kontrola izvršenih radova i ugrađenih delova,
  - vrši kontrolu izvršenja planova redovnih i preventivnih održavanja,
  - daje predloge unapređenja u službi održavanja,
  - priprema izveštaje, analize podataka, daje preporuke za poboljšanje procesa održavanja,
  - kontinuirano nadgleda proces održavanja opreme instalacija, objekata i vozila,
  - prati i analizira upravljanje troškovima tehničkog održavanja,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora tehničkog sektora za transport i odražvanje kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi : VII stepen stepen stručne spreme mašinskog smeru, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 54
2. Broj izvršilaca : 1
3. Šifra: 2144.20
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Mašinski inženjer**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
- radi na održavanju svih mašinskih postrojenja u preduzeću,
  - održava i organizuje vozni park preduzeća, po potrebi,

- daje predloge za rešavanje problema za mašinska postrojenja i vozila,
  - prati literaturu i stručno se usavršava u delu koji se odnosi na komunalnu opremu i drugu opremu koja se koristi u preduzeću,
  - odgovoran je za primenu zaštitnih sredstava za rad, sigurnosnih i protivpožarnih mera i sredstava,
  - učestvuje u radu komisije za nadoknadu štete, daje stručne nalaze i mišljenja o defektaži instalacija, mašinskih i tehničkih sredstava i postrojenja,
  - rukuje i vodi računa o ispravnosti zalivnih sistema kojima raspolaže preduzeće,
  - rukuje i vodi računa, kontroliše rad postrojenja za mlevenje i briketiranje biomase,
  - odgovoran je za sprovođenje objedinjene procedure u ostvarivanju prava na izgradnju i korišćenje objekata u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji i pozitivnim propisima,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora tehničkog sektora za transport i održavanje i šefa službe održavanja kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme mašinskog smera, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 55
2. Broj izvršilaca : 1
3. Šifra: 2144.04
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Menadžer voznog parka**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - planiranje, organizacija i koordinacija vezana za vozni park preduzeća sa ciljem efiksnijeg pružanje usluga voznog parka,
  - predlaganje i učešće u izradi Plana javnih nabavki vozila opreme i rezervnih delova,
  - kontrola svih troškova vezanih za vozni park,
  - prati i analizira vozni park putem GPS-a,
  - odgovornost za funkcionalnost i odgovarajuće stanje voznog parka u skladu sa propisima o bezbednosti i ispravnosti vozila,
  - kontrola aktivnosti i aktivnosti vezanih za registraciju osiguranih vozila u vlasništvu preduzeća,
  - učestvuje u postupku osiguranja vozila,
  - redovno izveštava o stanju i potrebama voznog parka,
  - vodi računa o servisnim knjižicama, rezervnim ključevima za svako vozilo,
  - vodi evidenciju periodičnih tehničkih pregleda,
  - vrši dnevni i periodični tehnički pregled,
  - vodi računa o spoljnoj estetici vozila,
  - vodi mesečni karton o korišćenju vozila,
  - kontroliše i odgovoran je za parkiranje vozila u krugu preduzeća,
  - kontroliše održavanje vozila, pranje vozila, higijenu unutar vozila,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora tehničkog sektora za transport i održavanje i šefa službe održavanja kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme mašinskog smera, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 56
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 3354.08
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Kontrolor drumskog saobraćaja**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - kontrola tehničke ispravnosti vozila,
  - pregled putnih naloga (njihova ispravnost, tj. da li su propisano ispisani, potpisani od odgovornih lica, koje je vozilo u pitanju, stanje brojila, odlazak i dolazak vozila, očitavanje tahografa,
  - ispisuje putne naloga,
  - vrši unos podataka u kompjuter,
  - vrši registraciju vozila,
  - kontroliše i odgovoran je za parkiranje vozila u krugu preduzeća,
  - kontroliše održavanje vozila, pranje vozila, higijenu unutar vozila,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora tehničkog sektora za transport i održavanje i menadžera voznog parka kojima je odgovoran za svoj rad.
7. Zahtevi: IV stepen stručne spreme saobraćajnog smeru, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 57
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra:
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Poslovođa radionice i održavanja voznog parka**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - rukovodi i organizuje poslove popavke i održavanja voznog parka preduzeća,
  - brine o održavanju mašinskih postrojenja i uređaja, kao i drugih sredstava za rad preduzeća,
  - organizuje praćenje stanja voznih jedinica pojedinačno i prati troškove održavanja i predlaže mere za racionalizaciju troškova, eksploatacije i preventivno održavanje vozila,
  - sačinjava planove održavanja vozila i vodi evidenciju o izvršenim popravkama i za isto obaveštava svog neposrednog rukovodioca,
  - stara se o blagovremenoj nabavci rezervnih delova, goriva i maziva,
  - obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite,
  - strogo se pridržava propisa Pravilnika o ispravnosti vozila
  - kontroliše tehničku ispravnost vozila kao i ispravnost saobraćajne dokumentacije pre i posle eksploatacije vozila,
  - odgovoran je za alat i sredstva rada, ispravnost mašina i opremu radionice,
  - odgovoran je za izvršenje poslova po rednim nalogima koje lično otvara,
  - po potrebi vrši i ostale poslove a po nalogu svog neposrednog rukovodioca,
  - u njegovu nadležnosti spada kompletno održavanje vozila,
  - vrši pregled vozila posle svake popravke i obaveštava šefa službe održavanja,
  - vodi računa o spoljnoj estetici vozila,
  - kontroliše i odgovoran je za parkiranje vozila u krugu preduzeća,
  - odgovoran je za rad vulkanizera,

- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III stepen stručne spremlje tehničkog ili saobraćajnog smerla.

1. Redni broj: 58

2. Broj izvršilaca: 5

3. Šifra: 7231.01

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Auto-mehaničar**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši popravku motornih vozila, traktora, priključnih vozila, građevinskih mašina, vrši servisiranje,
- učestvuje u vođenju odgovarajuće dokumentacije u vezi popravki,
- obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite,
- odgovara za povereni mu alat i sredstva rada koja koristi u vezi vršenja poslova,
- odgovara za pravovremeno i savesno izvršenje svih poverenih poslova odnosno radnih zadataka,
- po potrebi učestvuje u procesu uređenja i održavanja svih objekata u preduzeću,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja i poslovođe radionice i održavanja voznog parka kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: III stepen stručne spremlje automehaničar.

1. Redni broj: 59

2. Broj izvršilaca: 2

3. Šifra: 7412.01

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Auto-električar**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši sve vrste popravki električnih instalacija na vozilima (motorna, priključna), građevinskim mašinama na osnovu pretežno usmenog uputstva,
- po potrebi, a u okviru svoje stručnosti, vrši i ostale popravke na motornim vozilima, priključnim i građevinskim mašinama,
- učestvuje u vođenju odgovarajuće dokumentacije u vezi popravki,
- obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite ,
- odgovara za povereni alat i sredstva rada koja koristi u vezi vršenja poslova,
- odgovara za pravovremeno i savesno izvršenje svih poverenih poslova odnosno radnih zadataka,
- po potrebi učestvuje u procesu uređenja i održavanja svih objekata u preduzeću,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja i poslovođe radionice i održavanja voznog parka kojima je odgovoran za svoj rad.



6. Zahtevi: III stepen stručne spreme autoelektričar.

1. Redni broj: 60
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 7213.02
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Auto-limar**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - vrši sve vrste limarskih poslova na motornim vozilima, priključnim, građevinskim mašinama, na osnovu pretežno usmenih uputstava,
  - vrši i ostale popravke na motornim vozilima, priključnim i građevinskim mašinama,
  - učestvuje u vođenju odgovarajuće dokumentacije u vezi popravki,
  - obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite ,
  - odgovara za povereni alat i sredstva koja koristi za rad u vezi sa vršenjem poslova,
  - odgovara za pravovremeno i savesno izvršavanje poverenih poslova,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja i poslovođe radionice i održavanja voznog parka kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III stepen stručne spreme autolimar.

1. Redni broj: 61
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 7212.02
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Bravar - varilac**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - vrši sve vrste bravarskih poslova na motornim vozilima, priključnim građevinskim mašinama, na osnovu pretežno usmenih uputstava,
  - po potrebi, a u okviru svoje stručnosti, vrši i ostale popravke na motornim vozilima, priključnim i građevinskim mašinama,
  - obavlja posao zavarivanja u skladu sa odgovarajućom tehničkom i tehnološkom dokumentacijom,
  - vrši zavarivanje električnim lukom (električno zavarivanje) i plinom (autogeno zavarivanje),
  - učestvuje u vođenju odgovarajuće dokumentacije u vezi popravki,
  - obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite,
  - odgovara za povereni alat i sredstva koja koristi za rad u vezi sa vršenjem poslova,
  - odgovara za pravovremeno i savesno izvršavanje svih poverenih poslova odnosno radnih zadataka,
  - po potrebi učestvuje u procesu uređenja i održavanja svih objekata u preduzeću,
  - vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja i poslovođe radionice i održavanja voznog parka kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III stepen stručne spreme mašinskog smer, stručna osposobljenost za bravara-zavarivača, lekarski pregled, stručna osposobljenost za rukovanje aparatom za pranje pod pritiskom.

1. Redni broj: 62  
2. Broj izvršilaca: 1  
3. Šifra: 5153.01  
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Domar**  
5. Opis poslova i radnih zadataka:
- brine o celokupnoj imovini datoj na korišćenje preduzeću (pokretna i nepokretna),
  - rukuje sistemom grejanja, hlađenja prostorija, kontroliše, nadzire rad sistema kotlarnice, instrumenata u njoj, uređuje, čisti postrojenja grejanja i hlađenja,
  - rukuje i održava zalivni sistem na rasadniku,
  - vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara,
  - vodi brigu o potrebnim popravkama i servisima na svim instalacijama,
  - popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji te sistem na centralnom grejanju,
  - otklanja manje stolarske i druge kvarove,
  - preuzima potrebne mere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se sprečile neželjene štetne posledice na imovini,
  - obavlja poslove na održavanju zgrade u vlasništvu preduzeća,
  - obavlja manje popravke, brine o redovnom održavanju,
  - predlaže vanredno održavanje u slučaju vanrednih kvarova,
  - vodi računa o održavanju zgrada i imovine,
  - učestvuje u zidarskim, molerskim i farbarskim radovima,
  - saraduje sa šefom službe obezbeđenja u vezi zaključavanja objekata,
  - vodi računa o čistoći službenih prostorija, automobila, puni gorivo, vozi ih na servis i popravku,
  - vrši sve vrste bravarskih poslova na motornim vozilima, priključnim građevinskim mašinama, na osnovu pretežno usmenih uputstava,
  - obavlja posao zavarivanja u skladu sa odgovarajućom tehničkom i tehnološkom dokumentacijom,
  - vrši zavarivanje električnim lukom (električno zavarivanje) i plinom (autogeno zavarivanje),
  - obavlja, po potrebi, poslove kurira,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora tehničkog sektora za transport i odražvanje i šefa službe održavanja kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III ili IV stepen stručne spreme građevinskog, mašinskog, elektro smeru.

1. Redni broj: 63  
2. Broj izvršilaca: 1  
3. Šifra: 8141.01  
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Vulkanizer**  
5. Opis poslova i radnih zadataka:
- vrši sve vrste poslova oko auto-guma na motornim vozilima, priključnim građevinskim mašinama, lepljenjem,
  - skida točkove, demontira i montira auto-gume i postavlja ih na vozila,
  - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i vodi evidenciju o motornim gumama po vozilima pojedinačno,

- obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite,
  - odgovara za svoj povereni alat i sredstva rada koja koristi u vezi vršenja poslova,
  - odgovara za pravovremeno i savesno izvršenje svih poverenih poslova odnosno radnih zadataka,
  - po potrebi vrši pranje i podmazivanje vozila,
  - po potrebi, održava čistoću otvorenog i zatvorenog poslovnog prostora kod poslodavca,
  - po potrebi učestvuje u procesu uređenja i održavanja svih objekata u preduzeću,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja i poslovodje radionice i održavanja voznog parka kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: I stepen stručne spreme – osnovno obrazovanje, stručna osposobljenost za rukovanje aparatom za pranje pod pritiskom.

1. Redni broj: 64

2. Broj izvršilaca: 1

3. Šifra: 8322.06

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Vozač**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja prevoz putničkim i lakim teretnim motornim vozilom u cilju obavljanja svih vrsta poslova za potrebe preduzeća,
  - dužan je da vozilo stalno drži u ispravnom stanju i da blagovremeno izveštava neposrednog rukovodioca o potrebi popravke,
  - pre upotrebe vozila dužan je da pregleda ulje u motoru, tečnost u rashladnom sistemu, kočnice, uređaje za upravljanje, pneumatike, pritegnutost točkova, svetlosne uređaje, pokazivače pravca, štop svetla,
  - dužan je da proveri da li vozilo ima trokut, garnituru sijalica i prvu pomoć i lično je odgovoran za opremu koja pripada vozilu,
  - svakodnevno popunjava putni nalog, vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima,
  - obavlja poslove tehničkog održavanja vozila (pranje, čišćenje, podmazivanje),
  - odgovoran je za tačno i blagovremeno obavljanje poverenih mu poslova,
  - odgovoran je za sprovođenje propisa o bezbednosti saobraćaja na putevima,
  - obavezan je da sprovodi mere iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora tehničkog sektora za transport i održavanje kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III stepen stručne spreme saobraćajnog, mašinskog, elektrotehničkog smera, položen vozački ispit B kategorija u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 65

2. Broj izvršilaca: 2

3. Šifra: 7522.15

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Stolar**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja stolarske poslove za potrebe preduzeća,
- vodi evidenciju svih poslova po radnom nalogu i predaje šefu službe održavanja,
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme, alata i pribora za rad,
- učestvuje u procesu rada na uređivanju i čišćenju napuštenih grobnica radi prodaje novim korisnicima,
- po potrebi, učestvuje u procesu rada na uređenju i održavanju grobalja,
- po potrebi, učestvuje u izgradnji grobnica, kao i na poslovima sakupljanja i deponovanja smeća na groblju,
- po potrebi, učestvuje u pružanju usluga prevoza i ceremonijala sahrane,
- rukuje građevinskim materijalom,
- po potrebi učestvuje u uređenju i održavanju svih objekata i opreme za koje je zaduženo preduzeće,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja kome je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: III stepen stručne spremlje građevinskog smerla.

**Organizacioni deo: Opšti i pravni sektor**

1. Redni broj: 66
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1219.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Direktor opšteg i pravnog sektora**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - organizuje i rukovodi poslovima iz nadležnosti opšteg i pravnog sektora,
  - odgovoran je za rad opšteg i pravnog sektora,
  - kontroliše poslove iz nadležnosti poslova opšteg i pravnog sektora,
  - prati donošenje i izmenu zakonskih i podzakonskih propisa, učestvuje u organizovanju njihove primene i predlaže njihovu razradu u normativnim odnosno opštim aktima,
  - organizuje i učestvuje u izradi normativnih odnosno opštih akata u preduzeću kao nosilac posla,
  - daje stručna mišljenja u vezi za primenom zakona i podzakonskih akata
  - vrši stručnu obradu primedbi i predloga na normativna odnosno opšta akta u preduzeću,
  - daje stručna uputstva, mišljenja i tumačenja za organe upravljanja u preduzeću,
  - učestvuje u izradi a po potrebi i izrađuje sve vrste ugovora vezanih za poslovanje preduzeća,
  - kontroliše ugovore sa pravnog aspekta prema trećim licima i dostavlja ih direktoru na potpis i overu,
  - organizuje i kontroliše poslove u vezi primene radno-pravnih propisa,
  - odgovara za oblast primene propisa koji regulišu radne odnose,
  - sprovodi disciplinske i druge postupke protiv zaposlenih u skladu sa zakonom,
  - sprovodi kadrovsku politiku preduzeća,
  - rukovodi poslovima vođenja evidencija iz oblasti radnih odnosa,
  - učestvuje u radu organa upravljanja preduzeća, organizuje i kontroliše izradu nacrtla

- odluka organa upravljanja u preduzeću,
- učestvuje u sačinjavanju planskih akata preduzeća,
- zastupa preduzeće pred sudovima i drugim državnim organima,
- proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja preduzeća,
- proučava predmete spora, organizuje poslove a prema potrebi i neposredno obavlja poslove vezane za pripremu i podnošenje te izradu tužbenih zahteva, predloga za izvršenje, odgovora na tužbu, prigovora, žalbi i svih drugih ponesaka,
- rukovodi poslovima te kontroliše poslove iz nadležnosti službe obezbeđenja,
- predlaže poslovnu politiku preduzeća kao i rešenja za unapređenje poslova delatnosti opšteg i pravnog sektora,
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama preduzeća kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- rukovodi, organizuje i koordinira poslove vezane za saradnju sa sudovima, javnim izvršiteljima, Nacionalnom službom za zapošljavanje, organizacijama penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja, Agencijom za privredne registre, osiguravajućim društvima i drugim organima i organizacijama,
- po potrebi, prima stranke i daje im potrebna obaveštenja vezana za delatnost preduzeća odnosno tok pokrenutih sudskih i drugih postupaka i upućuje stranke u dalju proceduru,
- obavlja imovinsko-pravne poslove,
- neposredno učestvuje u radu komisija formiranih u preduzeću u koje je imenovan odlukom direktora preduzeća,
- neposredno učestvuje u pregovorima sa sindikatima po nalogu direktora preduzeća,
- član je stručnog kolegijuma,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
- odgovoran je za sprovođenje obuke za primenu procedura sistema menadžmenta kvaliteta u okviru opšteg i pravnog sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća kome je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: VII stepen stručne sprema – diplomirani pravnik, pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 67

2. Broj izvršilaca: 1

3. Šifra: 1219.16

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef pravne službe**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- prati, koordinira i obezbeđuje kvalitet poslova imovinsko-pravne zaštite i normativne delatnosti i odgovoran je za rad pravne službe,
- saraduje sa Republičkim geodetskim zavodom i službama za katastar nepokretnosti i drugim organima i institucijama vezanim za zaštitu imovine,
- prati, proučava zakonske i druge propise i sudsku praksu,
- priprema materijale za izradu normativnih akata preduzeća,

- predlaže nadležnim organima pokretanje postupka za donošenje normativnih akata i njihovih izmena i dopuna,
- učestvuje u izradi normativnih akata kao nosilac posla.
- sačinjava izveštaje i analize iz svog delokruga rada,
- učestvuje u radu komisija i drugih radnih tela formiranih u preduzeću,
- učestvuje u postupku zaključivanja i kontrole ugovora u kome je preduzeće jedna od ugovornih strana,
- daje stručna mišljenja u vezi sa primenom zakona i opštih akata,
- kontroliše pripremu i obrađuje dokumentaciju potrebnu za pokretanje izvršnih postupaka,
- kontroliše tok izvršnih postupaka,
- kontroliše a po potrebi i izrađuje podneske, prigovore, žalbe i druga pismena u izvršnim i sudskim postupcima,
- daje naloge za preduzimanje radnji u izvršnim postupcima,
- saraduje sa javnim izvršiteljima u postupcima izvršenja i obezbeđenja,
- kontroliše a po potrebi i izrađuje podneske u postupcima stečaja,
- izrađuje i sastavlja ugovore, opšta akta i informacije,
- učestvuje na sastancima u svojstvu stručnog konsultanta,
- prelaže mere za unapređenje internih procedura,
- saraduje sa advokatskim kancelarijama,
- zastupa preduzeće pred sudovima, organima uprave i drugim državnim organima i institucijama u granicama ovlašćenja,
- pruža stručnu pomoć u postupku za prestanak radnog odnosa zaposlenog zbog povrede radne obaveze i nepoštovanja radne discipline,
- sprovodi disciplinske i druge postupke protiv zaposlenih, u skladu sa zakonom,
- obavlja sve neophodne poslove vezane za osiguranje,
- zamenjuje direktora sektora u njegovom odsustvu,
- kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora kome je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme – diplomirani pravnik, uverenje o nekažnjavanju, poznavanje rada na računaru.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Redni broj:                      | 68  |
| 2. Broj izvršilaca:                 | 1   |
| 3. Šifra: 4312.06                   |   |
| 4. Naziv poslova i radnih zadataka: | <b>Referent osiguranja i administrativno tehničkih poslova</b>  |
| 5. Opis poslova i radnih zadataka:  |   |
|                                     | - prati i primenjuje propise iz oblasti osiguranja, predlaže rešenja, odluke i ostala pojedinačna akta, |

- saraduje sa osiguravajućim društvom sa kojim je preduzeće u ugovornom odnosu,
  - prikuplja svu potrebnu dokumentaciju za realizaciju naknade štete po osnovu nastanka osiguranog slučaja, istu predaje osiguravaču radi realizacije i likvidacije štete,
  - odgovoran je za vođenje svih potrebnih evidencija, analiza vezanih za problematiku osiguranja,
  - odgovoran je za postupak osiguranja vozila i realizaciju nadnade štete po osnovu nastanka osiguranog slučaja,
  - izveštaj o svom radu podnosi neposrednom rukovodiocu,
  - učestvuje u radu Komisije za nadoknadu štete,
  - obavlja administrativno-tehničke poslove koji se odnose na zakonit i ažuran prijem, evidentiranje, razvrstavanje i arhiviranje dokumentacije,
  - daje obaveštenja o kretanju predmeta,
  - vrši kompletiranje i dostavljanje predmeta,
  - vodi korespondenciju iz oblasti svoje nadležnosti,
  - kuca sve vrste rešenja, akata i sl.,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - obavlja i druge poslove predviđene Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa službe za pravne poslove kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme ekonomskog smera, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 69
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 2431.05
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Referent za marketing i reklamacije**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - prikuplja, analizira i priprema informacije u vezi poslovanja preduzeća, u cilju nastupa u javnosti,
  - sačinjava informacije, obaveštenja, oglase i druga saopštenja za javnost,
  - učestvuje u utvrđivanju strategije odnosa sa javnošću u vezi delatnosti preduzeća,
  - kreira kataloge, flajere i drugi promotivni materijal namenjen pospešivanju prodaje,
  - rešava reklamamacije korisnika usluga i kupaca,
  - daje telefonske informacije korisnicima odnosno kupcima,
  - kreira i sprovodi projekte edukacije vezane za oblast zaštite životne sredine,
  - izrađuje godišnji plan marketinških aktivnosti i istraživanja tržišta, i odgovoran je za njegovu realizaciju,
  - sačinjava izveštaje o realizaciji marketing plana,
  - kreira upitnik o zadovoljstvu korisnika, koordinira i neposredno učestvuje u sprovođenju ankete, sačinjava izveštaj o izvršenom anketiranju sa predlozima za poboljšanje u radu preduzeća,

- komunicira sa medijima u cilju bolje prezentacije preduzeća,
  - prema potrebi organizuje konferencije za štampu i nastupe preduzeća u svim oblicima medija, kao i druge aktivnosti bitne za medijski nastup preduzeća,
  - permanentno ispituje tržište sa ciljem boljeg plasmana roba i usluga o čemu sačinjava izveštaje,
  - učestvuje u analizi zadovoljstva kupaca i korisnika usluga i na osnovu rezultata analize daje predloge za poboljšanje rada u cilju povećanja prodaje,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - izvršava i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa pravne službe, kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VI stepen stručne spreme tehnološkog smera, poznavanje rada na računaru

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. Redni broj:                      | 70   |
| 2. Broj izvršilaca:                 | 1  |
| 3. Šifra:                           | 2133.08  |
| 4. Naziv poslova i radnih zadataka: | <b>Referent za zaštitu životne sredine</b>   |
| 5. Opis poslova i radnih zadataka:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za proces upravljanja otpadom unutar preduzeća,</li> <li>- vodi brigu o svim vrstama otpada i pravilnom odlaganju otpada,</li> <li>- koordinira aktivnosti pri dobijanju dozvola u skladu sa propisima u oblasti zaštite životne sredine,</li> <li>- vrši proveru štetnih emisija (gas, para, neprijatni mirisi, buka, potresi i sl.),</li> <li>- prati usklađenosti organizacionih jedinica s propisima o zaštiti prirode i životne sredine,</li> <li>- vrši izradu predloga godišnjih planova internih provera sistema upravljanja zaštitom životne sredine,</li> <li>- izrada predloga monitoringa iz oblasti zaštite životne sredine,</li> <li>- izrada izveštaja i predloga korektivnih mera za evidentiranje neusaglašenosti,</li> <li>- učestvuje u edukativnim programima koje organizuje preduzeće,</li> <li>- učestvuje u radu komisije vezane za reklamacije u vezi zaštite porošača,</li> <li>- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,</li> <li>- izvršava i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa pravne službe, kojima je odgovoran za svoj rad.</li> </ul> |
| 6. Zahtevi:                         | VII stepen stručne spreme – diplomirani inženjer zaštite životne sredine, poznavanje rada na računaru.   |

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Redni broj:                      | 71  |
| 2. Broj izvršilaca:                 | 1   |
| 3. Šifra:                           |   |
| 4. Naziv poslova i radnih zadataka: | <b>Referent održavanja materijalno-tehničkih dobara</b>   |
| 5. Opis poslova i radnih zadataka:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- daje nedeljni izveštaj o stanju objekata i instalacija: grejanja, struje (električna instalacija), vodovodne instalacije, održavanje prinskih instalacija, održavanje kruga i</li> </ul> |



vozila,

- saraduje sa organima uprave koji sprovode postupak objedinjene procedure,
  - daje izveštaj o stanju komunalnih objekata o kojima se stara JKP "Čistoća i zelenilo" (parkovi, žardinjere na površinama javne namene, klupama, posudama za odlaganje smeća i sekundarnih sirovina i đubrijera i drugim komunalnim objektima koji su odlukama nadležnih osnivača povereni na upravljanje i održavanje preduzeću),
  - pridržava se propisa i mera vezanih za bezbednost i zdravlje na radu,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - sačinjava predlog programa za uređenje i održavanje komunalnih objekata,
  - vrši i druge poslove po nalogu po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa pravne službe, kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VI stepen stručne spremlje mašinskog, građevinskog ili tehničkog smera, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 72
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1212.03
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef opšte i kadrovske službe**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- u saradnji sa direktorom opšteg i pravnog sektora organizuje i koordinira rad opšte i kadrovske službe,
- prati donošenje i izmenu zakonskih i podzakonskih propisa, učestvuje u organizovanju njihove primene i predlaže njihovu razradu u normativnim odnosno opštim aktima,
- učestvuje u izradi i izrađuje normativna odnosno opšta akta,
- prema potrebi daje stručna uputstva, mišljenja i tumačenja za organe upravljanja u preduzeću,
- odgovoran je za adekvatno vođenje personalne evidencije svih zaposlenih,
- vrši unos, ažuriranje i kontrolu ličnih podataka zaposlenih u kadrovsku evidenciju,
- obrađuje akta (ugovore, rešenja, odluke i sl.) kojima se odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih iz radnog odnosa,
- obrađuje zahteve zaposlenih za ostvarivanje prava iz penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- učestvuje u sprovođenju kadrovske politike preduzeća,
- neposredno saraduje sa Nacionalnom službom za zapošljavanje, organizacijama penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja odnosno drugim organizacijama po pitanju ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa,
- učestvuje u primeni propisa koji regulišu radne odnose,
- predlaže, kontroliše i izrađuje sve vrste ugovora, rešenja, odluka i drugih akata o pravima i obavezama zaposlenih iz radnog odnosa,
- prati i primenjuje zakonske propise i normativna akta i druge propise iz oblasti radnih odnosa i penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- prati i analizira podatke koji se odnose na privremenu sprečenost za rad zaposlenih u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju, izrađuje izveštaje i daje predloge za rešavanje problema u ovoj oblasti,
- prati uzroke invaliditeta zaposlenih, predlaže mere za otklanjanje uzroka i

- raspoređivanja invalida, u skladu sa zakonom,
  - neposredno kontaktira sa Centrom za socijalni rad, invalidskim komisijama i zdravstvenim ustanovama kao i svim drugim eksternim institucijama u cilju ostvarivanja prava zaposlenih,
  - izrađuje izveštaje iz svog delokruga rada,
  - odgovara za tačnost svih izveštaja iz svog delokruga rada kao i podataka koji se dostavljaju nadležnim službama, organima i organizacijama iz oblasti rada i radnih odnosa,
  - obrađuje odluke i druga akta organa upravljanja, po uputstvima direktora sektora opštih i pravnih poslova,
  - obavlja administrativne poslove radi sprovođenja odluka organa upravljanja u preduzeću,
  - stara se o adekvatnom čuvanju dokumentacije preduzeća,
  - neposredno učestvuje u radu komisija formiranih u preduzeću u koje je imenovan odlukom direktora preduzeća,
  - organizuje, prati, usmerava i kontroliše rad zaposlenih u opštoj i kadrovskoj službi,
  - neposredno izrađuje plan i izveštaj nadležnoj instituciji za otklanjanje ili ublažavanje neravnomerne zastupljenosti polova, u skladu sa zakonom,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne sprema - diplomirani ekonomista, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 73
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 2263.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Samostalni referent za bezbednost i zdravlje na radu i protivpožarne zaštite**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
- sprovodi postupak procene rizika,
  - vrši kontrolu i daje savete poslodavcu u planiranju, izboru, korišćenju i održavanju sredstava za rad, opasnih materija i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu,
  - učestvuje u opremanju i uređivanju radnog mesta u cilju obezbeđivanja bezbednih i zdravih uslova rada,
  - organizuje preventivna i periodična ispitivanja uslova radne okoline,
  - organizuje preventivne i periodične preglede i ispitivanja opreme za rad,
  - predlaže mere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnom mestu sa povećanim rizikom,
  - svakodnevno prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih na

- radu,
- prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima, kao i bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izveštaje sa predlozima mera za njihovo otklanjanje,
  - priprema i sprovodi osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad,
  - priprema uputstva za bezbedan rad i kontroliše njihovu primenu,
  - zabranjuje rad na radnom mestu ili upotrebu sredstava za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog,
  - saraduje i koordinira rad sa službom medicine rada po svim pitanjima u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu,
  - vodi evidenciju u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu kod poslodavca,
  - vrši kontrolu i nadzor nad primenom i sprovođenjem propisa i mera iz zaštite na radu i o ustanovljenim propisima i nedostacima obaveštava pismeno odgovorno lice u čiji delokrug posla spadaju utvrđeni propusti i nedostaci,
  - priprema materijal i učestvuje u radu na izradi predloga za utvrđivanje radnih mesta sa povećanim rizikom,
  - stara se o blagovremenom slanju zaposlenih na periodične lekarske preglede ako se raspoređuju ili rade na radnim mestima sa povećanim rizikom,
  - učestvuje u izradi programa obučavanja zaposlenih iz bezbednosti i zdravlja na radu i stara se da se obuka obavlja po utvrđenom programu,
  - učestvuje u svim fazama rada oko povreda na radu i profesionalnih oboljenja, od obaveštavanja nadležnih organa pa do vršenja uviđaja i davanja službenih obaveštenja organima koji vrše određene službene radnje i podnošenje prijave o povredama i profesionalnim oboljenjima ovim organima,
  - priprema izveštaje o stanju bezbednosti i zdravlja na radu, kretanju povreda i oboljenja u vezi sa radom i predlaže odgovarajuće mere nadležnim organima u preduzeću,
  - saraduje sa raznim ustanovama i institucijama iz domena bezbednosti i zdravlja na radu, medicine rada i drugima na rešavanju problema zaštite na radu,
  - saraduje sa pravnom službom u izradi normativnih akata iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu,
  - pregleda uz prisustvo stručnih lica električnu instalaciju na otpor uzemljenja i otklanja nedostatke,
  - pregleda i proverava ispravnost gromobranske instalacije,
  - vrši kontrolu – pregled objekata preduzeća i utvrđuje obezbeđenja istih od požara i eksplozija,
  - preduzima odgovarajuće mere za otklanjanje nedostataka u protivpožarnoj zaštiti i sprovodi mere obezbeđenja od požara i eksplozija,
  - radi uspešnog obavljanja svojih poslova i radnih zadataka referent zaštite na radu saraduje sa službama na nivou preduzeća,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa opšte i kadrovske službe kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme – diplomirani ekonomista, diplomirani inženjer

zaštite na radu, diplomirani mašinski inženjer, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, uverenje o položenom stručnom ispitu iz oblasti zaštite od požara, uverenje o položenom stručnom ispitu o praktičnoj osposobljenosti za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja na radu.

1. Redni broj: 74
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 4110.02
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Administrativni radnik**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - obavlja administrativno-tehničke poslove koji se odnose na zakonit i ažuran prijem, evidentiranje, razvrstavanje i arhiviranje dokumentacije,
  - odgovara za pečate i štambilje,
  - vodi delovodnik i dostavne knjige,
  - daje obaveštenja o kretanju predmeta,
  - vrši kompletiranje i dostavljanje predmeta,
  - kuca materijale,
  - umnožava i razvrstava materijale,
  - vrši arhiviranje i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala,
  - vrši dostavu akata i pošte i obavlja potrebne administrativno-tehničke poslove,
  - stara se o prijemu i otpremi pošte,
  - vodi korespodenciju iz oblasti svoje nadležnosti,
  - vodi poslove i prijave i odjave o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa opšte i kadrovske službe kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme ekonomskog, gimnazija, poznavanje daktilografije i rada na računaru.

1. Redni broj: 75
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 3343.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Pomoćni administrativni radnik**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - popunjava i ažurira dokumentaciju,
  - evidentira izlazne i ulazne korespodencije,
  - koristi tehnike koje radni zadaci zahtevaju (aparati za kopiranje, faks),
  - dočekuje stranke, stara se i vodi brigu o posetiocima,
  - kuca materijale,
  - obavlja kurirske poslove kao što su preuzimanje pošte, nošenje/donošenje dokumenata, predaja pošte svim drugim organima i institucijama,
  - odgovoran je za pravilno rukovanje i čuvanje poverenih dokumenata,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,

- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa opšte i kadrovske službe.
6. Zahtevi: III i IV stepen stručne spreme, ekonomskog, mašinskog, poljoprivrednog smera, poznavanje rada na računaru i daktilografije.

1. Redni broj: 76
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 4415.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Arhivar**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
- vrši poslove evidentiranja, čuvanja, zaštite i sređivanja registraturne i arhivske građe, završnih predmeta i akata,
  - vodi arhivsku knjigu,
  - izdaje predmete i akta iz arhive na revers ovlašćenim zaposlenima,
  - vodi evidenciju o reversima,
  - vrši proveru i ažuriranje arhivskih predmeta,
  - umnožava i razvrstava materijale,
  - brine se o čuvanju registraturne i arhivske građe,
  - obavlja i druge poslove predviđene Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
  - po potrebi održava higijenu poslovnih prostorija, toaleta i hodnika, i priprema tople i hladne napitke za stranke i zaposlene,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa opšte i kadrovske službe kojima je odgovoran za svoj rad.
5. Zahtevi: III ili IV stepen stručne spreme ekonomskog, poznavanje rada na računaru

1. Redni broj: 77
2. Broj izvršilaca : 1
3. Šifra: 9621.03
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Kurir**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
- obavlja sve kurirske poslove kao što su: preuzimanje i slanje pošte, nošenje/donošenje dokumenata, preuzimanje i predaja finansijske dokumentacije i hartija od vrednosti, predaja pošte neposredno svim drugim organima i institucijama,
  - odgovoran je za pravilno rukovanje i čuvanje poverenih dokumenata,
  - umnožava dokumentaciju,
  - po potrebi održava higijenu poslovnih prostorija, toaleta i hodnika, i priprema tople i hladne napitke za stranke i zaposlene,
  - u vreme boravka u preduzeću obavlja poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa opšte i kadrovske službe kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: I stepen stručne spreme – osnovno obrazovanje

1. Redni broj: 78
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 9412.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Radnik u kafe kuhinji**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - priprema tople i hladne napitke za stranke i zaposlene,
  - obavlja poslove nabavke toplih i hladnih napitaka,
  - vodi evidenciju o prijemu i potrošnji robe,
  - održava higijenu u kafe kuhinji, a po potrebi higijenu poslovnih prostorija, hodnika i toaleta,
  - staranje o ispravnosti aparata i uređaja u kafe kuhinji,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa opšte i kadrovske službe kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: I stepen stručne spremlje – osnovno obrazovanje.

1. Redni broj: 79
2. Broj izvršilaca: 4
3. Šifra: 9112.03
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Spremačica prostorija radnika**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - održava higijenu poslovnih prostorija,
  - svakodnevno održava čistoću unutrašnjosti poslovnih prostorija, radnih stolova, računara, kancelarijskog nameštaja, podova usisavanjem, brisanjem, ribanjem,
  - svakodnevno održava higijenu toaleta i hodnika,
  - svakodnevno prazni kante za otpatke,
  - periodično pere prozore,
  - vrši nabavku neophodnog sanitarnog materijala,
  - po potrebi, učestvuje u poslovima na uređenju i održavanju grobalja,
  - po potrebi, učestvuje na poslovima sakupljanja smeća u groblju,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa opšte i kadrovske službe kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: I stepen stručne spremlje – osnovno obrazovanje.

1. Redni broj: 80
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1219.14
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef unutrašnje službe obezbeđenja**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - organizuje rad unutrašnje službe obezbeđenja u preduzeću,
  - vodi evidenciju o radu službenika obezbeđenja,
  - nadzire službenike obezbeđenja putem lične kontrole u svim smenama,
  - brine o opremljenosti, obučenosti i osposobljenosti službenika obezbeđenja,
  - vrši kontrolu svih evidencija,

- vrši organizaciju i raspored službenika obezbeđenja, koordinira njihov rad i vrši raspored po smenama,
  - upoznaje službenike obezbeđenja sa njihovim ovlašćenjima i sa posledicama u slučaju prekoračenja ovlašćenja,
  - uspostavlja poslovnu saradnju sa MUP-om,
  - vrši kontrolu štice objekata,
  - odmah obaveštava odgovorno lice u slučaju požara objekata na štice prostoru, pokušaju krađe u objektima koji se nalaze na štice prostoru, nekontrolisanim izlascima-ulascima zaposlenih i stranaka koje službenik obezbeđenja nije mogao da spreči kao i o ugroženosti zaposlenih u preduzeću koje nastaju kao rezultat prethodno navedenih slučajeva,
  - podnosi mesečne izveštaje direktoru opšteg i pravnog sektora i direktoru preduzeća,
  - u izuzetnim slučajevima lično zamenjuje odsutnog zaposlenog službe,
  - vodi evidencije za koje je zadužen,
  - vodi računa o ispravnosti vatrogasnih uređaja i aparata,
  - sprovodi obuku za kvalitet u službi obezbeđenja,
  - odgovoran je za dokumentovanje, uspostavljanje i funkcionisanje sistema menadžmenta kvaliteta u službi obezbeđenja,
  - zajedno sa poslovođom odlaganja otpada koordinira radom službenika za obezbeđenje koji rade na kolskoj vagi,
  - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji službe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća u Zrenjaninu, ul.Beogradska br.17,
  - vrši kontrolu zabrane upotrebe alkohola,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III stepen stručne sprema, strugar, položen vatrogasni ispit i vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, uverenje o položenom stručnom ispitu za vršenje poslova privatnog obezbeđenja.

- |                                     |                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Redni broj:                      | 81                                    |
| 2. Broj izvršilaca:                 | 1                                     |
| 3. Šifra: 4323.04                   |                                       |
| 4. Naziv poslova i radnih zadataka: | <b>Operater za video nadzor i GPS</b> |
| 5. Opis poslova i radnih zadataka:  |                                       |
- obavlja tehničke nadzorne poslove,
  - radi na održavanju i analizira funkcionisanje sistema video nadzora i o uočenim propustima pismeno obaveštava šefa službe obezbeđenja,
  - stara se o funkcionisanju opreme za pregled video materijala kao i o skladištenju i čuvanju video materijala,
  - saraduje sa licima odgovornim za tehničku isparavnost sistema video nadzora,
  - poslove obavlja u skladu sa važećim pravilnicima o radu i zakonskim propisima,
  - proverava konekciju sa daljinskim video nadzorom,

- proverava dostupnost (ispravnost) poziciju i prati kretanje voznog parka,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - po potrebi obavlja poslove službenika obezbeđenja,
  - po potrebi zamenjuje šefa unutrašnje službe obezbeđenja,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa službe obezbeđenja kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: IV ili VI stepen stručne spreme, uverenje o položenom stručnom ispitu za vršenje poslova privatnog obezbeđenja.

1. Redni broj: 82
2. Broj izvršilaca: 6
3. Šifra: 5414.02
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Službenik obezbeđenja I**
5. Opis poslova i radnih zadataka:

- da poznaje način vršenja obezbeđenja, ovlašćenja i dužnosti propisane za mesto na kome se vrši obezbeđenje i da čuva ono što mu je povereno,
- da proveri identitet lica koje ulazi ili izlazi iz preduzeća, odnosno šticećenog prostora i objekata koji se na njemu nalaze,
- da vrši pregled lica i vozila na ulazu ili izlazu iz preduzeća odnosno šticećenog prostora i objekata koji se na njemu nalaze,
- da zabrani neovlašćenim licima ulaz i pristup u preduzeće, odnosno šticećeni prostor i objekte koji se na njemu nalaze,
- da naredi licu da se udalji iz preduzeća, ako se lice tu neovlašćeno nalazi,
- da patrolira, krećući se u određenim vremenskim intervalima u šticećenom prostoru,
- da privremeno zadrži lice koje je zatekao u preduzeću, odnosno šticećenom prostoru u vršenju krivičnog dela i težih prekršaja narušavanja javnog reda i mira do dolaska policije,
- kontroliše ulazak i izlazak zaposlenih i stranaka i izvršava druge poslove prema uputstvima rukovodstva preduzeća,
- da na osnovu svakodnevnih podataka dobijenih od poslovnog sekretara preduzeća kontroliše ulazak posetilaca koji traže prijem kod direktora,
- vrši kontrolu poštovanja kodeksa poslovnog ponašanja,
- da legitimiše nepoznata lica koja su zatečena na mestu gde je pristup zabranjen,
- da spreči protivpravno iznošenje imovine iz preduzeća,
- da nosi uniformu sa propisanim elementima na vidnom delu uniforme za vreme obavljanja poslova kao i legitimaciju,
- da uredno stupa na dužnost i savesno obavlja poslove obezbeđenja,
- da ne napušta mesto na kome vrši službu obezbeđenja dok ne bude zamenjen narednom smenom,
- da prilikom predaje dužnosti upozna onoga koji ga zamenjuje sa događajima koji su se desili dok je on bio na dužnosti,
- da pored dežurnog telefona obezbedi spisak brojeva telefona vatrogasne brigade, MUP-a i odgovornih radnika,
- da se pridržava Plana za vanredne situacije,



- da vodi dnevnik rada, dnevnik ulaza i izlaza vozila iz preduzeća i druge evidencije,
  - da o slučajevima opasnosti kada su ugroženi imovina i bezbednost ljudi koje obezbeđuje, odmah obavesti šefa službe obezbeđenja,
  - da ukoliko uoči i posumnja opravdano da je neko od radnika u alkoholisanom stanju ili pod uticajem narkotika, radnika zadrži i obavesti njegovog neposrednog rukovodioca,
  - da ukoliko uoči da je nastala materijalna šteta koju učini radnik ili drugo lice koje po raznom osnovu boravi u objektima, odmah obavesti odgovorno lice u preduzeću,
  - da koristeći monitore video nadzora ostvaruje potpunu kontrolu bezbedonosnog stanja, prati korišćenje kolskog ulaza i spreči ulazak neovlašćenog lica,
  - da u slučaju požara brzo interveniše i pokuša da ga ugasi shodno svojim znanjima i sposobnostima, da pozove i druga lica u pomoć, a ukoliko je potrebno i profesionalnu vatrogasnu jedinicu kojoj svojim aktivnostima mora omogućiti nesmetan prilaz do mesta požara,
  - da vrši bezbedonosnu kontrolu štićenog prostora, odnosno objekata fizički i tehnički preko instalirane opreme,
  - da kao tajnu, u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje tajnost podataka, čuvaju sve podatke koje saznaju u vršenju poslova, osim u slučaju predviđenim Zakonom o privatnom obezbeđenju,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa službe obezbeđenja kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III ili IV stepena stručne spreme, mašinskog, poljoprivrednog, saobraćajnog, ekonomskog smera, uverenje o položenom stručnom ispitu za vršenje poslova privatnog obezbeđenja.

1. Redni broj:	83
2. Broj izvršilaca:	6
3. Šifra: 5414.02	

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Službenik obezbeđenja II**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- da poznaje način vršenja obezbeđenja, ovlašćenja i dužnosti propisane za mesto na kome se vrši obezbeđenje i da čuva ono što mu je povreno,
- da proveri identitet lica koje ulazi ili izlazi iz preduzeća, odnosno štićenog prostora i objekata koji se na njemu nalaze,
- da vrši pregled lica i vozila na ulazu ili izlazu iz preduzeća odnosno štićenog prostora i objekata koji se na njemu nalaze,
- da zabrani neovlašćenim licima ulaz i pristup u preduzeće, odnosno štićeni prostor i objekte koji se na njemu nalaze,
- da naredi licu da se udalji iz preduzeća, ako se lice tu neovlašćeno nalazi,
- da patrolira, krećući se u određenim vremenskim intervalima u štićenom prostoru,
- da privremeno zadrži lice koje je zatekao u preduzeću, odnosno štićenom prostoru u vršenju krivičnog dela i težih prekršaja narušavanja javnog reda i mira do dolaska policije,

- kontroliše ulazak i izlazak zaposlenih i stranaka i izvršava druge poslove prema uputstvima rukovodstva preduzeća,
  - vrši kontrolu poštovanja kodeksa poslovnog ponašanja,
  - da legitimise nepoznata lica koja su zatečena na mestu gde je pristup zabranjen,
  - da spreči protivpravno iznošenje imovine iz preduzeća,
  - da nosi uniformu sa propisanim elementima na vidnom delu uniforme za vreme obavljanja poslova kao i legitimaciju,
  - da uredno stupa na dužnost i savesno obavlja poslove obezbeđenja,
  - da ne napušta mesto na kome vrši službu obezbeđenja dok ne bude zamenjen narednom smenom,
  - da prilikom predaje dužnosti upozna onoga koji ga zamenjuje sa događajima koji su se desili dok je on bio na dužnosti,
  - da pored dežurnog telefona obezbedi spisak brojeva telefona vatrogasne brigade, MUP-a i odgovornih radnika,
  - da se pridržava Plana za vanredne situacije,
  - da vodi dnevnik rada, dnevnik ulaza i izlaza vozila iz preduzeća i druge evidencije,
  - da o slučajevima opasnosti kada su ugroženi imovina i bezbednost ljudi koje obezbeđuje, odmah obavesti šefa službe obezbeđenja,
  - da ukoliko uoči i posumnja opravdano da je neko od radnika u alkoholisanom stanju ili pod uticajem narkotika, radnika zadrži i obavesti njegovog neposrednog rukovodioca,
  - da ukoliko uoči da je nastala materijalna šteta koju učini radnik ili drugo lice koje po raznom osnovu boravi u objektima, odmah obavesti odgovorno lice u preduzeću,
  - da koristeći monitore video nadzora ostvaruje potpunu kontrolu bezbedonosnog stanja, prati korišćenje kolskog ulaza i spreči ulazak neovlašćenog lica,
  - da u slučaju požara brzo intervenise i pokuša da ga ugasi shodno svojim znanjima i sposobnostima, da pozove i druga lica u pomoć, a ukoliko je potrebno i profesionalnu vatrogasnu jedinicu kojoj svojim aktivnostima mora omogućiti nesmetan prilaz do mesta požara,
  - da vrši bezbedonosnu kontrolu šticećenog prostora, odnosno objekata fizički i tehnički preko instalirane opreme,
  - da obavlja poslove na održavanju i uređenju komunalnih objekata i dobara koji su mu povereni na čuvanje (groblja i rasadnik),
  - da kao tajnu, u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje tajnost podataka, čuvaju sve podatke koje saznaju u vršenju poslova, osim u slučaju predviđenim Zakonom o privatnom obezbeđenju,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora opšteg i pravnog sektora i šefa službe obezbeđenja kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III ili IV stepena stručne sprema, mašinskog, poljoprivrednog, saobraćajnog, ekonomskog smera, uverenje o položenom stručnom ispitu za vršenje poslova privatnog obezbeđenja.

2. Broj izvršilaca:

4

3. Šifra: 5414.02

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Službenik obezbeđenja III**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- da poznaje način vršenja obezbeđenja, ovlašćenja i dužnosti propisane za mesto na kome se vrši obezbeđenje i da čuva ono što mu je povreno,
- da proveri identitet lica koje ulazi ili izlazi iz preduzeća, odnosnoštićenog prostora i objekata koji se na njemu nalaze,
- da vrši pregled lica i vozila na ulazu ili izlazu iz preduzeća odnosnoštićenog prostora i objekata koji se na njemu nalaze,
- da zabrani neovlašćenim licima ulaz i pristup u preduzeće, odnosnoštićeni prostor i objekte koji se na njemu nalaze,
- da naredi licu da se udalji iz preduzeća, ako se lice tu neovlašćeno nalazi,
- da patrolira, krećući se u određenim vremenskim intervalima uštićenom prostoru,
- da privremeno zadrži lice koje je zatekao u preduzeću, odnosnoštićenom prostoru u vršenju krivičnog dela i težih prekršaja narušavanja javnog reda i mira do dolaska policije,
- kontroliše ulazak i izlazak zaposlenih i stranaka i izvršava druge poslove prema uputstvima rukovodstva preduzeća,
- vrši kontrolu poštovanja kodeksa poslovnog ponašanja,
- da legitimise nepoznata lica koja su zatečena na mestu gde je pristup zabranjen,
- da spreči protivpravno iznošenje imovine iz preduzeća,
- da nosi uniformu sa propisanim elementima na vidnom delu uniforme za vreme obavljanja poslova kao i legitimaciju,
- da uredno stupa na dužnost i savesno obavlja poslove obezbeđenja,
- da ne napušta mesto na kome vrši službu obezbeđenja dok ne bude zamenjen narednom smenom,
- da prilikom predaje dužnosti upozna onoga koji ga zamenjuje sa događajima koji su se desili dok je on bio na dužnosti,
- da pored dežurnog telefona obezbedi spisak brojeva telefona vatrogasne brigade, MUP-a i odgovornih radnika,
- da se pridržava Plana za vanredne situacije,
- da vodi dnevnik rada, dnevnik ulaza i izlaza vozila iz preduzeća i druge evidencije,
- da o slučajevima opasnosti kada su ugroženi imovina i bezbednost ljudi koje obezbeđuje, odmah obavesti šefa službe obezbeđenja,
- da ukoliko uoči i posumnja opravdano da je neko od radnika u alkoholisanom stanju ili pod uticajem narkotika, radnika zadrži i obavesti njegovog neposrednog rukovodioca,
- da ukoliko uoči da je nastala materijalna šteta koju učini radnik ili drugo lice koje po raznom osnovu boravi u objektima, odmah obavesti odgovorno lice u preduzeću,
- da koristeći monitore video nadzora ostvaruje potpunu kontrolu bezbedonosnog stanja, prati korišćenje kolskog ulaza i spreči ulazak neovlašćenog lica,
- da u slučaju požara brzo interveniše i pokuša da ga ugasi shodno svojim znanjima i sposobnostima, da pozove i druga lica u pomoć, a ukoliko je potrebno i profesionalnu vatrogasnu jedinicu kojoj svojim aktivnostima mora omogućiti nesmetan prilaz do mesta požara,

- da vrši bezbedonosnu kontrolu šticeenog prostora, odnosno objekata fizički i tehnički preko instalirane opreme,
  - da kao tajnu, u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje tajnost podataka, čuvaju sve podatke koje saznaju u vršenju poslova, osim u slučaju predviđenim Zakonom o privatnom obezbeđenju,
  - vrši prijem i merenje otpada i ulaznog i izlaznog materijala,
  - vrši odlaganje otpada,
  - vodi otpremne listove i evidenciju za koju je zadužen,
  - vrši nadzor nad razastiranjem i sabijanjem otpada,
  - obavlja poslove koji po prirodi pripadaju ovoj vrsti poslova,
  - odgovoran je za operativno sprovođenje strateških odluka i procedura iz oblasti zaštite podataka o ličnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa unutrašnje službe obezbeđenja, šefa službe za upravljanje otpadom i poslovode odlaganja otpadom kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: III stepen stručne spreme, uverenje o položenom stručnom ispitu za vršenje poslova privatnog obezbeđenja, stručna osposobljenost za rad na kolskoj vagi.

1. Redni broj: 85
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 9613.01
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Dvorišni radnik**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - održava čistoću otvorenog i zatvorenog poslovnog prostora kod poslodavca,
  - otklanja smeće i sneg,
  - održava zelene površine, cveće, živu ogradu,
  - farbanje mobilijara,
  - po potrebi, učestvuje u poslovima na uređenju i održavanju grobalja, i površina unutar grobalja,
  - po potrebi, učestvuje na poslovima sakupljanja smeća u groblju i na javnim površinama,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove koji po prirodi pripadaju ovim poslovima a nisu obuhvaćeni popisom poslova po nalogu šefa unutrašnje službe obezbeđenja kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: I stepen stručne spreme - osnovno obrazovanje.

### **Organizacioni deo: Komercijalni sektor**

1. Redni broj: 86
2. Broj izvršilaca : 1
3. Šifra: 1221.02
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Direktor komercijalnog sektora**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - organizuje i rukovodi poslovima iz nadležnosti komercijalnog sektora,
  - odgovoran je za rad komercijalnog sektora,

- kontroliše poslove iz nadležnosti komercijalnog sektora,
  - organizuje i rukovodi procesom prodaje robe i usluga,
  - prati zakonske propise koji se odnose na prodaju robe i usluga,
  - član je stručnog kolegijuma,
  - organizuje i rukovodi procesom nabavke robe i usluga,
  - učestvuje u ugovaranju i prati realizaciju potpisanih ugovora,
  - prati propise iz oblasti ekonomije koji se odnose na prodaju i nabavku robe i usluga,
  - odgovoran je za magacinsko poslovanje,
  - u saradnji sa stručnim službama radi na formiranju cena za proizvode i usluge koje pruža preduzeće,
  - u saradnji sa stručnim službama sačinjava cenovnike za treća lica, maloprodajne objekte, iznošenje smeća i pogrebne usluge,
  - vrši ugovaranje svih komercijalnih poslova iz domena delatnosti preduzeća,
  - daje uputstva komercijalnoj službi za sačinjavanje kalkulacije cena,
  - odgovoran je za doslednu primenu procedure rešavanja reklamacije korisnika usluga,
  - odgovoran je za doslednu primenu procedure marketinških aktivnosti,
  - odgovoran je za izradu godišnjeg plana istraživanja tržišta i plana reklame i propagande,
  - stara se o primeni sistema kvaliteta i odgovoran je za sprovođenje obuke za primenu procedura sistema menadžmenta kvaliteta u okviru komercijalnog sektora,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme diplomirani ekonomista, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, potvrda Ministarstva finansija o završenoj obuci iz osnova finansijskog upravljanja i kontrole, položen stručni ispit za obavljanje poslova javnih nabavki.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Redni broj:                      | 87  |
| 2. Broj izvršilaca :                | 1   |
| 3. Šifra: 1221.02                   |   |
| 4. Naziv poslova i radnih zadataka: | <b>Pomoćnik direktora komercijalnog sektora</b> |
| 5. Opis poslova i radnih zadataka:  |   |
- organizuje i rukovodi poslovima iz nadležnosti komercijalnog sektora u odsustvu direktora komercijalnog sektora,
  - odgovoran je za rad komercijalnog sektora u odsustvu direktora komercijalnog sektora,
  - kontroliše poslove iz nadležnosti komercijalnog sektora u odsustvu direktora komercijalnog sektora,
  - organizuje i rukovodi procesom prodaje robe i usluga,
  - prati zakonske propise koji se odnose na prodaju robe i usluga,
  - član je stručnog kolegijuma,
  - organizuje i rukovodi procesom nabavke robe i usluga,
  - učestvuje u ugovaranju i prati realizaciju potpisanih ugovora,
  - prati propise iz oblasti ekonomije koji se odnose na prodaju i nabavku robe i usluga,
  - odgovoran je za magacinsko poslovanje,

- u saradnji sa stručnim službama radi na formiranju cena za proizvode i usluge koje pruža preduzeće,
  - u saradnji sa stručnim službama sačinjava cenovnike za treća lica, maloprodajne objekte, iznošenje smeća i pogrebne usluge,
  - vrši ugovaranje svih komercijalnih poslova iz domena delatnosti preduzeća,
  - daje uputstva komercijalnoj službi za sačinjavanje kalkulacije cena,
  - odgovoran je za doslednu primenu procedure marketinških aktivnosti,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora komercijalnog sektora i direktora preduzeća kome je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spremlje diplomirani ekonomista, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.

1. Redni broj: 88
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 3323.03
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Službenik za javne nabavke**

5. Opis poslova i radnih zadataka:
- neposredno učestvuje u pripremi godišnjeg plana nabavki,
  - neposredno je odgovoran za doslednu primenu usvojenog plana nabavki,
  - neposredno sprovodi postupak javne nabavke male vrednosti,
  - priprema prethodni raspis i javni poziv za prikupljanje ponuda i izrađuje drugu dokumentaciju u vezi sa sprovođenjem svih vrsta postupaka javnih nabavki od donošenja odluke o pokretanju postupka javne nabavke do zaključenja ugovora,
  - odgovoran je za pravovremeno sprovođenje postupaka javnih nabavki,
  - učestvuje u radu komisija za javne nabavke,
  - priprema izveštaje o javnim nabavkama i iste dostavlja Upravi za javne nabavke i drugim nadležnim državnim institucijama,
  - vodi evidenciju javnih nabavki i evidentira nabavke u informacioni sistem,
  - saraduje sa drugim državnim organima i organizacijama nadležnim za javne nabavke,
  - prati propise koji regulišu materiju javnih nabavki
  - obavlja i druge poslove iz oblasti nabavki koje odredi ovlašćeno lice u Preduzeću.
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora komercijalnog sektora i pomoćnika komercijalnog sektora kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: visoko obrazovanje – strukovni vaspitač, diplomirani ekonomista, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki.

1. Redni broj: 89
2. Broj izvršilaca : 1
3. Šifra: 1324.07
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef komercijalne službe**
5. Opis poslova i radnih zadataka:

- u saradnji sa direktorom komercijalnog sektora i zamenikom direktora komercijalnog sektora organizuje izvršenje poslova iz oblasti komercijalne službe,
  - učestvuje u izradi godišnjih planova nabavki i planova prodaje i prati njihovu realizaciju,
  - učestvuje u izradi kalkulacija cena i cenovnika za robu i usluge iz asortimana preduzeća,
  - sačinjava dokumentaciju vezanu za nabavku i prodaju,
  - prema potrebi neposredno učestvuje u realizaciji postupaka javnih nabavki i nabavki na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama,
  - organizuje cirkulaciju dokumentacije u službi i odgovoran je za nju,
  - organizuje poslove magacina i vodi računa o stanju zaliha robe u magacinu i potreba službi i maloprodajnih objekata,
  - organizuje poslove prijema i izdavanja materijala i robe iz magacina i iz maloprodajnih objekata,
  - neposredno učestvuje u određivanju minimalnih i optimalnih zaliha robe u magacinu,
  - stara se o ažurnosti šifarnika materijala i po potrebi otvara nove šifre za materijal
  - sačinjava ponude za potencijalne kupce usluga i roba iz asortimana preduzeća
  - priprema i koordinira pripremu podataka i specifikacija neophodnih za realizaciju postupaka javnih nabavki,
  - prati izvršenje ugovora proisteklih iz postupaka javnih nabavki kao i ugovora o prodaji roba i usluga kupcima,
  - sačinjava izveštaje o radu komercijalne službe,
  - prati primenu propisa iz oblasti ekonomskih i komunalnih poslova, koji se odnose na rad komercijalne službe,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - organizuje, prati, usmerava i kontroliše rad zaposlenih u službi,
  - sprovodi obuku u službi za primenu procedura sistema menadžmenta kvaliteta,
  - unosi ugovore u informacioni sistem i vrši njihovo praćenje,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora komercijalnog sektora i pomoćnika direktora komercijalnog sektora kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VI stepen stručne spreme ekonomskog ili komercijalnog smera, ili VII stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

- |                                     |                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Redni broj:                      | 90                                |
| 2. Broj izvršilaca :                | 1                                 |
| 3. Šifra: 3322.03                   |                                   |
| 4. Naziv poslova i radnih zadataka: | <b>Menadžer prodaje i nabavke</b> |
| 5. Opis poslova i radnih zadataka:  |                                   |
- organizuje rad i rukovodi nabavkom roba i usluga,
  - ispituje tržište u cilju nabavke robe,
  - kontroliše i potpisuje dokumentaciju vezanu za promet robe i usluga,
  - obezbeđuje vođenje evidencije o stanju i kretanju porudžbina zaliha, gotovih proizvoda i repromaterijala,
  - učestvuje u ugovaranju i prati realizaciju potpisanih ugovora,

- redovno organizuje analizu cena na tržištu,
- kontroliše naloge za nabavku roba i ponuda za prodaju proizvoda,
- daje predloge i vrši zatvaranje obaveza i potraživanja,
- pravi planove nabavke i prodaje roba i usluga kvartalno i godišnje,
- prati propise koji se odnose na funkciju nabavke i prodaje roba i usluga,
- predlaže način rešavanja zaliha gotovih proizvoda i repromaterijala,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- saraduje sa opštim i pravnim i finansijsko-računovodstvenim sektorom,
- unosi ugovore u informacioni sistem i vrši njihovo praćenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora komercijalnog sektora, pomoćnika direktora komercijalnog sektora i šefa komercijalne službe kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme ekonomskog smera, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 91

2. Broj izvršilaca : 2

3. Šifra: 3322.02

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Komercijalista**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši obradu tržišta i prikupljanje ponuda radi odabira ponuđača,
- učestvuje u sprovođenju postupka javne nabavke,
- radi na kompletiranju svih trebovanja na nivou preduzeća,
- vrši nabavku i dopremu potrebne robe i materijala za potrebe preduzeća,
- sačinjava kalkulacije cena vezane za maloprodajne objekte,
- stara se o dokumentaciji vezanoj za prijem i otpremu robe,
- kompletira dokumentaciju i dostavlja je nadležnoj službi na dalju obradu,
- stara se o dopremi robe u maloprodajne objekte i u magacine preduzeća,
- usaglašava stanje ulaza po računima dobavljača sa materijalnim knjigovođom i vrši usaglašavanje sa finansijskim knjigovođom,
- daje predloge za usaglašavanje stanja u materijalnom i knjigovodstvenom stanju,
- vodi knjigu datih ponuda,
- prilikom prodaje proverava stanje kupca,
- stara se o ažuriranju novih kupaca,
- sačinjava sve vrste ponuda, cenovnika i daje predloge za njihovu promenu,
- stara se o toku datih ponuda,
- daje naloge za izdavanje prodate robe,
- vrši reklamaciju računa,
- vodi knjigu ovlašćenja za datu robu u kompenzaciji,
- vodi knjigu izlaznih računa,
- sačinjava mesečnu realizaciju vanrednih računa i dostavlja je komercijalnom direktoru,
- unosi ugovore u informacioni sistem i vrši njihovo praćenje,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora komercijalnog sektora, pomoćnika



direktora komercijalnog sektora i šefa komercijalne službe kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme ekonomskog, trgovinskog smera ili gimnazije, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima

1. Redni broj: 92

2. Broj izvršilaca: 1

3. Šifra: 4321.03

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Poslovođa magacina**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi magacinsko poslovanje, stanje sirovina i materijala, alata i sitnog inventara, rezervnih delova, zaštitne opreme, goriva i maziva, za šta materijalno odgovara,
- organizuje i vrši kontrolu rada magacina,
- organizuje prostor za smeštaj u magacinu tako da se kvalitetno obezbedi čuvanje robe,
- vrši kontrolu ulaza i izlaza robe u magacin uz svu propratnu dokumentaciju,
- vrši elektronsku dokumentaciju kroz informacioni sistem,
- stara se o blagovremenom izveštavanju sektora nabavki o stanju zaliha i potrebama za blagovremenu nabavku materijala i robe,
- materijalno odgovara za robu,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora komercijalnog sektora i pomoćnika direktora komercijalnog sektora i šefa komercijalne službe kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: III stepen stručne spreme ekonomskog, mašinskog, građevinskog, poljoprivrednog ili elektrotehničkog smera, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 93

2. Broj izvršilaca: 2

3. Šifra: 4321.03

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Magacioner - alatničar**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja celokupno magacinsko poslovanje,
- vrši prijem sve robe u magacin uz dokumentaciju o prijemu,
- stara se o dokumentaciji vezanoj za prijem robe u magacin,
- izdaje robu iz magacina po trebovanju uz dokument o izlazu,
- stara se o izlaznoj dokumentaciji iz magacina, po vrstama i nosiocima troškova,
- ažurno predaje knjigovodstvu zaprimljenu i formiranu dokumentaciju u propisanom roku od dana nastanka promene,
- vodi evidenciju o stanju robe na zalihi,
- radi na oprimalizaciji zaliha robe u magacinu,
- vodi urednu kartoteku sve robe i materijala u magacinu,
- vodi evidenciju o sitnom inventaru, zaštitnim sredstvima, gorivu i mazivima,
- vrši usklađivanje magacinskog stanja sa kartica, sa materijalnim knjigovodstvom,

- materijalno odgovara za robu,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora komercijalnog sektora i pomoćnika direktora komercijalnog sektora i šefa komercijalne službe kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: III stepen stručne spreme ekonomskog, mašinskog, građevinskog ili elektrotehničkog smera, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima.

1. Redni broj: 94

2. Broj izvršilaca: 4

3. Šifra: 6113.08

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Prodavac cveća**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove prodavca cveća i druge robe koja se nalazi u prodavnici,
- vrši prijem robe i vodi urednu dokumentaciju,
- odgovara za kvalitetno održavanje robe sa kojom je zadužen,
- vrši izradu svih vrsta buketa i venaca po narudžbini,
- materijalno odgovara za učinjen rashod veći od propisanog,
- vrši trebovanje robe radi dalje prodaje,
- odgovara za sva materijalna i novčana sredstva u prodavnici
- stara se o blagovremenoj predaji pazara,
- vodi ulaz i izlaz robe materijala i trgovačke robe po vrednosti, ispostavlja račune za prodatu robu,
- sastavlja rekapitulaciju za prodatu robu svakodnevno,
- odgovoran je za inventar, robu, higijenu prostora u prodavnici i ispred prodavnice,
- po potrebi, učestvuje u poslovima na uređenju i održavanju grobalja,
- po potrebi, učestvuje na poslovima sakupljanja smeća u groblju,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora komercijalnog sektora i pomoćnika direktora komercijalnog sektora kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: III ili IV stepen stručne spreme trgovinskog smera, poznavanje rada na računaru i fiskalnoj kasi.

1. Redni broj: 95

2. Broj izvršilaca: 1

3. Šifra: 2152.05

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef IT službe**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- predlaže i prati programska unapređenja i rešenja u cilju razvoja IT-a u preduzeću,
- prati razvoj informacionih tehnologija i stara se o njihovoj implementaciji,
- prati i primenjuje propise iz oblasti IT-a,
- učestvuje u implementaciji novih IT-a u preduzeću,
- učestvuje u pripremi izveštaja o planovima i realizaciji rada IT-a u preduzeću,
- predlaže mere za efikasnije funkcionisanje IT-a u preduzeću,

- predlaže IT rešenja radi povećanja kvaliteta usluga u preduzeću i ubrzanja protoka, sredstava i dokumenata,
- radi na sprovođenju, razvoju i unapređenju IT-a u preduzeću,
- održava i daje predloge za korekcije na aplikacijama zastupljenim u preduzeću,
- radi na ažuriranju, arhiviranju i održavanju baze podataka i odgovoran je za njihovu tačnost,
- vodi računa o sigurnosti i raspoloživosti podataka,
- održava i vrši korelaciju na aplikaciji službe za naplatu potraživanja,
- organizuje i sačinjava sve vrste izveštaja za potrebe preduzeća,
- vrši obračun mesečnih zaduženja - računa,
- vrši formiranje opomena za neblagovremeno plaćanje računa i utuženja,
- vrši obračun godišnje naplate korisnika grobnih mesta koje se građanima dostavlja kvartalno,
- vrši pripremu štampe uplatnica naknade za korišćenje i uređenje grobnih mesta
- vrši pripremu štampe opomena za neblagovremeno plaćanje naknade za korišćenje grobnih mesta
- vrši pripremu podataka za štampu mesečnih računa za fizičkih i pravna lica,
- pravi projektne zadatke i vrši razradu programskih zadataka,
- testira nove verzije aplikacija i vrši implementaciju istih,
- određuje vreme i način arhiviranja podataka i arhivira podatke,
- obavlja obuku korisnika za nova IT rešenja u preduzeću,
- definiše potrebnu hardversku i softversku opremu,
- stručno se usavršava, prati trendove razvoja informacionih sistema i tehnologija,
- saraduje i koordinira aktivnosti na IS-u sa eksternim konsultantima,
- radi na administriranju računarskih mreža u preduzeću i stara se o njihovom ispravnom funkcionisanju,
- radi na izradi i održavanju sajta preduzeća,
- stara se o ispravnosti i funkcionalnosti informatičke opreme u preduzeću,
- vrši održavanje računara i računarske mreže, instalira softvere,
- vrši instaliranje potrebnih programa,
- povezuje nove računare ili radne stanice u mreži i instalira mrežne protokole i vrši podešavanje istih,
- primenjuje sigurnosne politike,
- obavlja navedene, srodne i međusobno povezane poslove prema potrebama i zahtevima procesa rada a u cilju naplate potraživanja (SON-a i ZON-e),
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, direktora opšteg i pravnog sektora i direktora komercijalnog sektora kojima je odgovoran za svoj rad.

6. Zahtevi: VII stepen stručne spremlje profesor informatike.

1. Redni broj: 96
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 2152.05
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Inženjer informacionih sistema**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - prati razvoj informacionih tehnologija i stara se o njihovoj implementaciji ,

- prati programska rešenja u cilju razvoja IT-a u preduzeću,
  - radi na sprovođenju IT-a rešenja,
  - učestvuje u implementaciji informacionih sistema u preduzeću,
  - radi na ažuriranju i održavanju baze podataka,
  - brine o sigurnosti i raspoloživosti podataka,
  - održava i vrši korelaciju na aplikaciji službe za naplatu potraživanja
  - testira nove verzije aplikacije službe za naplatu potraživanja i vrši implementaciju istih,
  - upravlja pripremom podataka za mesečnu obradu zaduženja građana,
  - organizuje i sačinjava sve vrste izveštaja za potrebe preduzeća,
  - vrši obračun mesečnih zaduženja – računa,
  - vrši formiranje opomena za neblagovremeno plaćanje računa i utuženja
  - vrši pripremu podataka za štampu mesečnih računa za fizičkih i pravna lica,
  - vrši obračun godišnje naplate korisnika grobnih mesta koje se građanima dostavlja kvartalno,
  - vrši pripremu štampe uplatnica naknade za korišćenje i uređenje grobnih mesta
  - vrši pripremu štampe opomena za neblagovremeno plaćanje naknade za korišćenje grobnih mesta
  - implementira nivoe kontrole pristupa u informacionom sistemu,
  - učestvuje u izradi projektnih zadataka za informacione sisteme u preduzeću,
  - testira nove verzije aplikacija službe za naplatu potraživanja i vrši implementaciju istih,
  - obavlja obuku korisnika za nova IT rešenja u preduzeću,
  - stručno se usavršava, prati trendove razvoja informacionih sistema i tehnologija,
  - vrši izradu izveštaja iz baza podataka preduća,
  - prati zahteve korisnika IS-a i predlaže rešenja,
  - saraduje sa eksternim konsultantima u aktivnostima koje se odvijaju u okviru IS-u
  - prati parametre i optimizacije IS-a
  - pruža operativnu podršku krajnjim korisnicima u vezi sa aplikativnim rešenjima u okviru preduzeća,
  - radi na administriranju računarskih mreža u preduzeću i stara se o njihovom ispravnom funkcionisanju,
  - radi na izradi i održavanju sajta preduzeća,
  - stara se o ispravnosti i funkcionalnosti informatičke opreme u preduzeću,
  - vrši održavanje računara i računarske mreže, instalira softvere,
  - vrši instaliranje potrebnih programa,
  - povezuje nove računare ili radne stanice u mreži i instalira mrežne protokole i vrši podešavanje istih,
  - primenjuje sigurnosne politike,
  - obavlja navedene, srodne i međusobno povezane poslove prema potrebama i zahtevima procesa rada a u cilju naplate potraživanja (SON-a i ZON-e),
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, direktora opšteg i pravnog sektora, direktora komercijalnog sektora i šefa IT službe, kojima je odgovoran za svoj rad.
- 6.Zahtevi: strukovni inženjer mašinstva.

1. Redni broj: 97
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 2152.09
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Inženjer za razvoj i unapređenje informacionih sistema**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - radi na razvoju i unapređenju informacionih sistema u preduzeću,
  - prati tehnička rešenja u oblasti IT-a u cilju povećanja kvaliteta usluga u preduzeću i ubrzanja protoka sredstava i dokumenata,
  - prati zakonske promene u IT oblasti,
  - radi na primeni novih i postojećih propisa iz oblasti IT-a,
  - obavlja obuku korisnika za implementirana IT rešenja u preduzeću,
  
  - prati zahteve korisnika, procenjuje i predlaže rešenja,
  - vrši edukaciju korisnika vezano za primenu i korišćenje novih i postojećih IS-a u preduzeću,
  - izrađuje korisničku dokumentaciju i uputstva za postojeća i nova aplikativna rešenja,
  - predlaže rešenja za optimizaciju IS-a,
  - stručno se usavršava, prati trendove razvoja informacionih sistema i tehnologija,
  - vrši osnovnu edukaciju korisnika pri instaliranju operativnog i aplikativnog softvera,
  - prati i stara se o primeni sigurnosne politike,
  - osigurava da je softver licenciran po važećim zakonima i propisima,
  - vrši obračun godišnje naplate korisnika grobnih mesta koje se građanima dostavlja kvartalno,
  - organizuje i sačinjava sve vrste izveštaja za potrebe preduzeća,
  - vrši obračun mesečnih zaduženja - računa,
  - organizuje i vrši pripremu štampe mesečnih uplatnica za izvršene usluge,
  - vrši pripremu štampe opomena,
  - radi na administriranju računarskih mreža u preduzeću i stara se o njihovom ispravnom funkcionisanju,
  - radi na izradi i održavanju sajta preduzeća,
  - stara se o ispravnosti i funkcionalnosti informatičke opreme u preduzeću,
  - vrši održavanje računara i računarske mreže, instalira softvere,
  - vrši instaliranje potrebnih programa,
  - povezuje nove računare ili radne stanice u mreži i instalira mrežne protokole i vrši podešavanje istih,
  - primenjuje sigurnosne politike,
  - obavlja navedene, srodne i međusobno povezane poslove prema potrebama i zahtevima procesa rada a u cilju naplate potraživanja (SON-a i ZON-e),
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, direktora opšteg i pravnog sektora, direktora komercijalnog sektora i šefa IT službe, kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme profesor informatike.

1. Redni broj: 98
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 2152.09
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Sistem administrator**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - radi na administriranju računarske mreže službe za naplatu potraživanja i drugih službi po potrebi,
  - stara se o ispravnom funkcionisanju računarske mreže u službi za naplatu potraživanja i drugih službi po potrebi,
  - radi na unapređenju informacionih tehnologija i stara se o ispravnosti i funkcionalnosti informatičke opreme,
  - vrši održavanje računarske mreže i računarske opreme ,
  - instalira softvere i hardvere,
  - instalira operativne sisteme i ostale programe, po potrebi,
  - povezuje nove računare ili radne stanice u mreži i instalacije mrežnih protokola i podešava iste,
  - priprema podatke za unos u kompjuter,
  - unosi podatke u kompjuter, po nalogu šefa IT službe,
  - organizuje i vrši pripremu štampe mesečnih uplatnica,
  - obavlja navedene, srodne i međusobno povezane poslove u cilju pokretanja i sprovođenja postupka prinudne naplate potraživanja,
  - obavlja navedene, srodne i međusobno povezane poslove prema potrebama i zahtevima procesa rada a u cilju naplate potraživanja SON-a i ZON-e,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, direktora opšteg i pravnog sektora, direktora komercijalnog sektora i šefa IT službe, kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: IV stepen stručne spremlje elektromehaničar.

### **Organizacioni deo: Finansijsko-računovodstveni sektor**

1. Redni broj: 99
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1211.03
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Direktor finansijsko-računovodstvenog sektora**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - organizuje i rukovodi poslovima iz nadležnosti finansijsko-računovodstvenog sektora
  - prati, analizira i predlaže mere u okviru finansijskog poslovanja preduzeća,
  - odgovoran je zajedno sa direktorom preduzeća za praćenje finansijskog stanja preduzeća, naplatu potraživanja, likvidnosti, kreditne politike preduzeća, plaćanje prema dobavljačima kao i za sve druge aktivnosti usmerene ka finansijskoj i ekonomskoj stabilnosti preduzeća i o istima obaveštava direktora i nadzorni odbor preduzeća,
  - priprema finansijske izveštaje i druge analize poslovanja,
  - odgovoran je za rad finansijsko-računovodstvenog sektora,
  - odgovara za organizovanje i vođenje poslovnih knjiga u finansijsko-

- računovodstvenom sektoru u skladu sa zakonskim propisima i opštim aktima,
  - učestvuje u izradi godišnjeg programa poslovanja preduzeća i prati realizaciju istog,
  - kontroliše poslove iz nadležnosti finansijsko-računovodstvenog sektora,
  - prati donošenje i izmenu zakonskih propisa iz oblasti finansija i organizuje njihovu primenu,
  - daje stručna mišljenja u vezi sa primenom zakonskih propisa iz oblasti finansija i računovodstva,
  - predlaže poslovnu politiku preduzeća kao i rešenja za unapređenje poslova iz delatnosti finansijsko računovodstvenog sektora,
  - rukovodi, organizuje i koordinira poslove vezane za saradnju sa bankama, organizacijama penzijsko-invalidskog osiguranja, poreskom upravom, APR, stručnom službom pri lokalnoj samoupravi i dr.,
  - odgovoran je da u zakonskim rokovima budu izrađeni i dostavljeni svi neophodni izveštaji državnim i drugim organima (ministrastva, lokalna samouprava, fondovi),
  - neposredno učestvuje u radu komisija formiranih u preduzeću u koje je imenovan odlukom direktora preduzeća,
  - stara se o čuvanju finansijske dokumentacije,
  - prati i organizuje primenu propisa iz oblasti poreske problematike (PDV, porez na dohodak građana, porez na dobit pravnih lica, porez na imovinu) i odgovara za tačnost obračuna istih,
  - član je stručnog kolegijuma,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća kome je odgovoran za rad
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme - diplomirani ekonomista, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije u skladu sa Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima, potvrda Ministarstva finansija o završenoj obuci iz osnova finansijskog upravljanja i kontrole.

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| 1. Redni broj:      | 100 |
| 2. Broj izvršilaca: | 1   |
| 3. Šifra: 1211.03   |     |
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Pomoćnik direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i finansijsko upravljenje i kontrola**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
- organizaciono uspostavlja sistem FUK-a, kao sveobuhvatni sistem,
  - popis i opis poslovnih procesa, izrada mape poslovnih procesa, identifikuje poslovne procese koji nisu propisani u pismenom obliku, uvrđuje kontrolno okruženje, identifikuje, procenjuje rizike i određuje način upravljanja rizikom,
  - uspostavlja kontrolne aktivnosti koje obuhvataju pisane politike i procedure i njihovu primenu,
  - uspostavlja sistem informisanja, komunikacije i uspostavlja sistem efektivnog, blagovremenog i pouzdanog izveštavanja,
  - uspostavlja sistem kontrola i funkcionisanja finansijskog upravljanja,
  - utvrđuje način praćenja i procene adekvatnosti i funkcionisanja uspostavljenog sistema finansijskog upravljanja,
  - predlaže strategije upravljanja rizicima,

- učestvuje u izradi godišnjeg programa poslovanja preduzeća i praćenju izvršenju istog,
  - sastavlja i dostavlja obrasce tromesečnih izveštaja o realizaciji godišnjeg programa poslovanja,
  - prati sve zakonske propise iz oblasti poslovanja i odgovara za njihovu pravilnu primenu,
  - stara se da u zakonskim rokovima budu izrađeni i dostavljeni svi neophodni izveštaji državnim i drugim organima (lokalna samouprava, Uprava za trezor, Ministarstvu finansija, Ministarstvu privrede, Republički zavod za statistiku...)
  - stara se i neposredno učestvuje u preduzimanju blagovremenih mera za naplatu svih potraživanja,
  - stara se o urednom i blagovremenom izvršenju obaveza prema poslovnim partnerima, zaposlenima i drugim subjektima poslovanja,
  - daje zadatke zaposlenima knjigovodstva, obračuna, blagajni i za svoj rad i rad odeljenja odgovara direktoru finansijsko-računovodstvenog sektora,
  - učestvuje u organizovanju i vođenju poslovnih knjiga u skladu sa zakonskim propisima i opštim aktima,
  - mesečno i periodično izveštava o prihodima i rashodima na nivou firme,
  - prati analizira i izveštava o nivou zaduženosti kod finansijskih institucija (banke, lizing kuće, osiguravajuća društva...)
  - prati realizaciju dogovorenog procenta prometa u odnosu na ukupan promet na računima kod poslovnih banaka u zavisnosti od zahteva banaka čiji kreditni aranžman koristimo,
  - prati realizaciju ugovora vezanih za korišćenje sredstava po ugovoru o dozvoljenom prekoračenju po tekućem računu kao i realizaciju ugovora o dinarskom novčanom depozitu po viđenju i organizuje izbor najpovoljnije bankarske ponude za te namene
  - organizuje prikupljanje najpovoljnije ponude od strane banaka i lizing kuća koje nude finansiranje kupovine opreme putem određenih kreditnih linija
  - prati ispravnost obračuna zarada i propise koji regulišu ovu problematiku kao i tačnost isplate ostalih primanja zaposlenim radnicima (solidarne pomoći, otpremnine, jubilarne nagrade...),
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora kome je odgovoran za rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne sprema - diplomirani ekonomista, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 101
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 2411.07
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef računovodstva**
5. Opis poslova i radnih zadataka:

- obezbeđuje kontrolu unešenih podataka u sistem pravovremeno, precizno i kvalitetno i signalizira na eventualne nepravilnosti, i učestvuje u njihovom otklanjanju,
- prati zakonsku regulativu i izmene u tom polju u vezi sa zakonskom regulativom koja reguliše računovodstveno poslovanje firme, i sprovodi adekvatne, ažurne i neophodne



promene u sistemu i knjigovodstvenoj evidenciji u saradnji sa inženjerima informacionih sistema,

- kontroliše ispravnost i usaglašenost prateće dokumentacije sa eventualnim izmenama u zakonu,
  - kontroliše i prati rad zaposlenih u računovodstvu, uočava eventualne propuste u njihovom radu i ispravlja ih, a sve u cilju što efikasnijeg rada sektora,
  - odgovara za kontrolu fakturisanja izvršenih usluga,
  - u slučaju odsustva nekog od zaposlenih u službi računovodstva, organizuje nesmetani rad i adekvatnu zamenu za zaposlenog u cilju što bolje organizacije službe i neometanog rada preduzeća,
  - kontroliše knjiženja ručnih i automatskih naloga i njihovu usklađenost sa računovodstvenom politikom firme, i zakonskim regulativama i normativima,
  - kontroliše bruto bilans na dnevnom, mesečnom i godišnjem nivou, uočava i ispravlja eventualne nepravilnosti,
  - prati stanje knjigovodstvenih analitičkih kartica dobavljača, kupaca i učestvuje u njihovom usaglašavanju i sravnjenju,
  - kontroliše knjigu ulaznih i izlaznih faktura, konta i knjigovodstvene evidencije za obračun PDV i vrši obračun istog i za tačnost obračuna PDV-a odgovara direktoru finansijsko-računovodstvenog sektora,
  - prati i organizuje primenu propisa iz oblasti poreske problematike (PDV, porez na dohodak građana, porez na dobit pravnih lica, porez na imovinu) i odgovara za tačnost obračuna istih,
  - komunikacija na poreskom upravom i usaglašavanje evidencija u cilju nesmetanog rada preduzeća,
  - poznavanje MRS i MSFI i njihova primena u radu,
  - sastavlja završni račun i odgovara za njegovu tačnost i usklađenost sa zakonskim regulativama i normativima,
  - sastavlja napomene uz finansijske izveštaje,
  - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtev: IV stepen stručne sprema, komercijalnog ili ekonomskog smera, položen stručni ispit računovođe, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 102
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 3313.02
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Glavni knjigovođa**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - kontroliše ispravnost ulaznih i izlaznih faktura,
  - vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,

- elektronske transakcije sa Upravom za trezor,
- knjiži sva ostala finansijska i knjigovodstvena dokumenta,
- sačinjava specifikacije obaveza prema knjizi ulaznih faktura,
- prijavljuje preuzete i izmirene obaveze u komercijalnim transakcijama u skladu sa Zakonom o izmirenju novčanih obaveza (RINO),
- vodi kartice i knjige osnovnih sredstava,
- vrši mesečne i godišnje obračune amortizacije,
- učestvuje u izradi svih obračuna i obezbeđuje sve neophodne podatke vezane za osnovana sredstva,
- učestvuje u obračunu PDV-a,
- učestvuje u pripremi finansijskih izveštaja,
- učestvuje u izradi završnog računa,
- izrada i overa kompenzacija,
- obračun deviznih dnevnica,
- ostali knjigovodstveni poslovi u skladu sa poslovanjem preduzeća,
- obavlja i druge knjigovodstvene poslove neophodne za poslovanje preduzeća,
- po potrebi vrši i sve druge vrste knjiženja uključujući i knjiženja za SON i ZON-u,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i šefa računovodstva kojima je odgovoran za rad.

6. Zahtevi: IV stepen stručne spremlje ekonomske smeru, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 103
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 3312.02
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Finansijski knjigovoda**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - knjiži ulaznu i izlaznu dokumentaciju,
  - vodi blagajničke naloge uplata i isplata, sastavlja blagajničke izveštaje i vodi kompletnu blagajničku dokumentaciju,
  - sravnjuje prelazne račune,
  - vrši evidencije o robi,
  - odgovara za tačnost knjiženja i na vreme daje određene podatke za usklađivanje određene analitike sa računima sintetike,
  - evidentira troškove po organizacionim jedinicama,
  - daje potrebne podatke za izradu periodičnih i godišnjih izveštaja,
  - obrađuje popisne liste i utvrđuje viškove i manjkove i knjiži iste u poslovnim knjigama,
  - podnosi zahteve za naknadu pogrebnih troškova Republičkom fondu za penzijsko i invalidsko osiguranje,
  - vodi celokupnu dokumentaciju u okviru svojih poslova i radnih zadataka,
  - po potrebi vrši i sve druge vrste knjiženja uključujući i knjiženja za SON i ZON-u,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i šefa računovodstva

kojima je odgovoran za rad.

6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme ekonomskog ili hemijskog smera, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 104
2. Broj izvršilaca : 1
3. Šifra: 3312.02
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Knjigovođa kupaca i dobavljača**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača,
  - vrši registraciju novih kupaca i dobavljača,
  - sprovodi i evidentira promene u matičnoj evidenciji korisnika,
  - vrši obradu, unos i kontrolu podataka koje snimači – obrađivači podataka dostave sa terena,
  - usklađuje analitiku kupaca, dobavljača i ostale evidencije sa glavnom knjigom,
  - šalje IOS obrasce kupcima i dobavljačima i vrši finansijsko usaglašavanje sa njima,
  - prima IOS obrasce, proverava iste i šalje odgovor dobavljačima,
  - sačinjava specifikacije potraživanja od kupaca i ostale tražene evidencije,
  - prati evidencije Agencije za privredne registre i sve statusne i druge promene koje se odnose na privredne subjekte,
  - knjiži izvode, sve isplate i uplate na račun i rasknjižava ih,
  - izrađuje avansne račune za uplate pre izvršena usluge,
  - vrši kontrolu fakturisanja izvršenih usluga,
  - vodi evidenciju spornih uplata,
  - po potrebi vrši i sve druge vrste knjiženja uključujući i knjiženja za SON i ZON-u,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i šefa računovodstva kojima je odgovoran za rad.

6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme ekonomskog smera, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 105
2. Broj izvršilaca : 1
3. Šifra: 3313.02
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Knjigovođa kupaca**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - vrši prijem, kontrolu i knjiženje uplata od građana na osnovu bankarskih izvoda,
  - stara se o ažurnosti prispelih uplata,
  - vrši sravnjenje proknjiženih uplata od građana u analitici sa zbirnim stanjem tih uplata na izvode, na dnevnom nivou,
  - vrši korekcije na osnovu reklamacija korisnika usluga koje dobija od odgovornog referenta za naplatu potraživanja,
  - vrši kontrolu fakturisanja izvršenih usluga,
  - u koordinaciji sa odgovornim referentom za naplatu potraživanja od građana, učestvuje u izradi mesečnog zaduženja građana za komunalne i druge usluge kao i pripreme podataka radi utuženja neurednih platiša – korisnika usluga,

- saraduje sa blagajnama u preduzeću,
  - po potrebi vrši i sve druge vrste knjiženja uključujući i knjiženja za SON i ZON-u,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i šefa računovodstva kojima je odgovoran za rad.
6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme, ekonomskog smera, pravnog smera, gimnazija, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 106

2. Broj izvršilaca: 1

3. Šifra: 3313.09

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Obračunski radnik**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- vrši obračun zarada i naknada zarada po radnim nalogima za sve zaposlene,
  - vrši obračun putnih troškova i sastavlja potrebne obrasce,
  - vrši obračun naknada po ugovoru o delu, ugovora o privremenim i povremenim poslovima,
  - vrši obračun naknada za Nadzorni odbor, otpremnine, jubilarne nagrade, porodilje, invalide,
  - vrši obračun beneficiranog radnog staža i njegovu evidenciju,
  - vrši obračun i isplatu bolovanja preko 30 dana, i sastavlja potrebne obrasce obavezno podnošenje pojedinačne poreske prijave o obračunatim porezima i doprinosima (PPP-PD) i vrši sravnjenje poreskih kartica,
  - vodi evidenciju za obračun mesečnih zarada,
  - izdaje potvrde zaposlenima o visini zarade za sve potrebe,
  - vodi evidenciju kredita,
  - sastavlja platne spiskove zaposlenih i formira kompletnu dokumentaciju u vezi sa obračunom i isplatom zarada,
  - sastavlja sve izveštaje i obrazce vezane za isplatu zarada,
  - obavlja poslove oko refundacije zarada,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i šefa računovodstva kojima je odgovoran za rad.
6. Zahtevi: IV stepen stručne spreme ekonomskog ili trgovinskog smera, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 107

2. Broj izvršilaca: 1

3. Šifra: 3313.07

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Likvidator**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- evidentira i prati rokove za izmirenje finansijskih obaveza,
- svakodnevna izrada predloga za plaćanje sa stanjem sredstava na računima, kao i kontrola da li dobavljač ima predhodnih neizmirenih obaveza prema preduzeću

- po nalogu vrši izmirenje obaveza u komercijalnim transakcijama (RINO), vrši uplatu zarada, poreza, doprinosa, putnih troškova, dnevnica i drugih obaveza po istavljenim rešenjima, koristi usluge E bankinga,
  - kontroliše i obrađuje uplatne nagode u platnom prometu,
  - kontrola stanja i promena sredstava na tekućim računima,
  - uredno evidentira naplaćena potraživanja, uplate prema dobavljačima i sve druge uplate, na osnovu izvoda, na odgovarajuće šifre kupaca i dobavljača, odnosno odgovarajuća konta,
  - sprovođenje zakonskih propisa, propisa u vezi sprečavanja pranja novca, odluka NBS i akata banke,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i šefa računovodstva kojima je odgovoran za rad.
6. Zahtevi: IV stepen stručne spremlje ekonomskog ili poljoprivrednog smeru, poznavanje rada na računaru.

- |                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Redni broj:                      | 108                                |
| 2. Broj izvršilaca:                 | 1                                  |
| 3. Šifra: 2631.03                   |                                    |
| 4. Naziv poslova i radnih zadataka: | <b>Referent ekonomskih poslova</b> |
| 5. Opis poslova i radnih zadataka:  |                                    |
- učestvuje u izradi programa poslovanja koji sadrži osnovne planske parametre u skladu sa zakonom i to: procenjeni fizički obim aktivnosti, procena finansijskih pokazatelja, plansku strukturu usluga, planirani prihodi, nabavku sirovina i repromaterijala, planirane zarade zaposlenih, dinamika zapošljavanja, struktura zaposlenih, planiranje investicija,
  - izradjuje mesečni izveštaj o radu preduzeća,
  - učestvuje u izradi plana i programa rada preduzeća,
  - prati analizira i izveštava o nivou zaduženosti kod finansijskih institucija (banke, lizing kuće, osiguravajuća društva...),
  - prati realizaciju dogovorenog procenta prometa u odnosu na ukupan promet na računima kod poslovnih banaka u zavisnosti od zahteva banaka čiji kreditni aranžman koristimo,
  - prati realizaciju ugovora vezanih za korišćenje sredstava po ugovoru o dozvoljenom prekoračenju po tekućem računu kao i realizaciju ugovora o dinarskom novčanom depozitu po viđenju i prikuplja najpovoljnije bankarske ponude za te namene,
  - prikuplja najpovoljnije ponude od strane banaka i lizing kuća koje nude finansiranje kupovine opreme putem određenih kreditnih linija,
  - po potrebi vrši knjiženje verodostojne računovodstvene dokumentacije uključujući i knjiženja za SON i ZON-u, kao i srodne, međusobno povezane poslove prema potrebama i zahtevima procesa rada u cilju naplate potraživanja preduzeća, uključujući SON i ZON-u,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i šefa računovodstva

kojima je odgovoran za rad.

6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme diplomirani ekonomista, diplomirani inženjer menadžmenta, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 109
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 2631.05
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Referent plana i analize**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - vrši analizu poslovanja preduzeća,
  - analizira prihoda i troškova poslovanja preduzeća,
  - prati izvršenje fizičkog i finansijskog obima poslovanja preduzeća,
  - obavlja poslove izrade godišnjeg (po potrebi polugodišnjeg i periodičnog) izveštaja o poslovanju,
  - sastavlja i dostavlja obrasce tromesečnih izveštaja o realizaciji godišnjeg programa poslovanja,
  - obavlja poslove na izradi dugoročnih, srednjeročnih i planova programa postovanja preduzeća za narednu poslovnu godinu,
  - izrada plana investicija i izveštaja o realizaciji investicija (plan investicionih ulaganja čiji su izvori od strane osnivača i poslovnih sredstava preduzeća),
  - izrada indikatora uspešnosti poslovanja (radne jedinice i preduzeća),
  - prati realizaciju tekućih planova,
  - prati, analizira i izveštava o nivou zaduženosti kod finansijskih institucija,
  - dostavlja podatke o poslovanju sa bankama, lizing kućama, osiguravajućim društvima i drugim institucijama finansijskog aranžmana,
  - dostavlja podatke o poslovanju bankama, lizing kućama, osiguravajućim društvima i drugim institucijama po obavezama iz ugovora,
  - obavlja poslove izrade kalkulacije cena usluga osnovnih, pomoćnih i sporednih delatnosti,
  - prati, analizira i izveštava o prodaji po kupcima i dobavljačima,
  - prati, analizira izveštaje o potraživanjima od kupaca i obavezama prema dobavljačima,
  - prati propise iz oblasti ekonomije i finansija,
  - po potrebi vrši knjiženje verodostojne računovodstvene dokumentacije uključujući i knjiženja za SON i ZON-u, kao i srodne, međusobno povezane poslove prema potrebama i zahtevima procesa rada u cilju naplate potraživanja preduzeća, uključujući SON i ZON-u,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i šefa računovodstva kojima je odgovoran za rad.
6. Zahtevi: VI stepen stručne spreme ekonomista ili VII stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 110
2. Broj izvršilaca: 1

3. Šifra: 2631.05
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Menadžer za plan i analizu**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - koordinacija pri izradi plana poslovanja i budžeta,
  - izrada mesečnog izveštaja prodaje, izveštaja operativnih troškova, i finansijskih izveštaja preduzeća, u skladu sa poslovnim ciljevima,
  - kontrola knjiženja po mestima troška, u skladu sa računovodstvenim standardima i internom politikom,
  - finansijske analize, procene rezultata,
  - prati profitabilnost i uspešnost poslovanja korekcija i unapređenja,
  - izrađuje podloge za izveštavanje i planiranje,
  - učestvuje u različitim poslovnim analizama i izveštajima,
  - saraduje sa revizorima pri reviziji finansijskih izveštaja,
  - učestvuje u razvoju IT podrške poslovnim procesima preduzeća,
  - izrađuje plan investicija i izveštaj o realizaciji investicija,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obezbeđuje doslednu primenu propisa i ustrojenih procedura, predlaže mere radi unapređenja rada organizacione jedinice,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i šefa računovodstva kojima je odgovoran za rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista, poznavanje rada na računaru.

- 1.Redni broj: 111
2. Broj izvršilaca: 1
3. Šifra: 1346.11
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Šef službe za naplatu potraživanja**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
  - organizuje rad službe za naplatu potraživanja i određuje radne zadatke izvršiocima u službi za naplatu potraživanja,
  - organizuje i prati naplatu i preduzima mere za poboljšanje naplate
  - stara se o sprovođenju odluka organa Preduzeća iz delokruga rada službe za naplatu potraživanja,
  - radi i organizuje pripremu podataka za mesečnu obradu zaduženja građana za komunalne usluge,
  - stara se o izradi izveštaja za naplatu potraživanja
  - predlaže mere za efikasnije funkcionisanje službe za naplatu potraživanja i ubrzanja protoka sredstava i dokumenata,
  - organizuje i sačinjava sve vrste izveštaja za potrebe preduzeća (vrši obračun mesečnih zaduženja - računa),
  - odgovara za distribuciju uplatnica,
  - daje predloge i mišljenja direktoru i direktorima sektora, u okviru svog delokruga rada,
  - utvrđuje i planira zadatke i rokove u okviru delatnosti službe za naplatu potraživanja,

- prati izvršenje zadataka i preduzima potrebne mere radi ostvarivanja odgovarajućeg kvaliteta u radu i rokovima završetka poslova,
  - prati zakonske i druge propise koji se odnose na rad službe za naplatu potraživanja i odgovoran je za njihovu primenu,
  - odgovara za zakonit i pravilan rad službe za naplatu potraživanja,
  - saraduje sa rukovodiocima sektora i službi u Preduzeću,
  - priprema i stara se o sastavljanju izveštaja Službe za naplatu potraživanja,
  - prezentuje, obrazlaže i pruža sve potrebne službene informacije internim i eksternim kontrolama,
  - prikuplja podatke i dokumentaciju iz delatnosti službe za naplatu potraživanja po osnovu podnetih zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, u cilju dostavljanja traženih informacija zainteresovanim licima ,
  - vrši formalnu i suštinsku kontrolu dokumentacije iz delatnosti službe za naplatu potraživanja,
  - odgovoran je za fakturisanje izvršenih usluga,
  - obavlja poslove pripreme za utuženje neurednih platiša- korisnika komunalnih usluga, koji podrazumevaju pripremu validne dokumentacije, kontakte sa zastupnikom, ovlašćenim punomoćnikom , sudom, javnim izvršiteljima u cilju pokretanja postupka prinudne naplate,
  - organizuje i odgovoran je za poslove prinudne naplate potraživanja,
  - organizuje i odgovoran je za izvršavanje poslova snimača-obrađivača podataka i blagajnika,
  - obavlja navedene, srodne i međusobno povezane poslove u cilju pokretanja i sprovođenja postupka prinudne naplate potraživanja,
  - kontroliše zabranu pušenja u radnim prostorijama koji služe za obavljanje poslova iz osnovne delatnosti, odnosno u svim kancelarijskim, radnim i drugim prostorijama u sedištu preduzeća, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu i opštim aktom poslodavca o zaduženju vršenja kontrole pušenja,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i direktora opšteg i pravnog sektora kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: VII stepen stručne spreme, diplomirani ekonomista, poznavanje rada na računaru.

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Redni broj:                      | 112   |
| 2. Broj izvršilaca:                 | 3   |
| 3. Šifra: 2413.21                   |   |
| 4. Naziv poslova i radnih zadataka: | <b>Odgovorni referent za naplatu potraživanja</b>   |
| 5. Opis poslova i radnih zadataka:  |   |
|                                     | - radi na pripremi dokumentacije za knjiženje i na knjiženju uplata,                                |
|                                     | - vrši korekcije na osnovu reklamacija korisnika usluga,  |
|                                     | - pruža informacije koje se odnose na naplatu potraživanja zainteresovanim strankama i obveznicima, |
|                                     | - stara se o promenama nastalim na računu preduzeća po osnovu naplate komunalnih i drugih usluga,   |
|                                     | - odgovoran je za komunikaciju sa blagajnama preduzeća,   |



- učestvuje u izradi mesečnog zaduženja građana za komunalne i druge usluge kao i pripreme podataka radi utuženja neurednih platiša- korisnika komunalnih i drugih usuga,
  - radi i organizuje pripremu podataka za mesečnu obradu zaduženja građana za komunalne i druge usluge,
  - upravlja distribucijom izveštaja službe za naplatu potraživanja i drugih službi po potrebi
  - stara se o izradi izveštaja za potrebe službe za naplatu potraživanja i drugih službi po potrebi,
  - organizuje i vrši pripremu štampe mesečnih uplatnica,
  - vrši fakturisanje izvršenih usluga,
  - šalje opomene korisnicima usluga i prati realizaciju uplata po opomenama,
  - izrađuje izveštaje po dostavljenim opomenama,
  - priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupka prinudne naplate potraživanja i učestvuje u izradi predloga za izvršenje,
  - prati realizaciju uplata po postupcima prinudne naplate potraživanja,
  - neposredno saraduje sa javnim izvršiteljima u vezi pokrenutih postupaka prinudne naplate potraživanja,
  - sprovodi sudsku i poštu javnih izvršitelja, priprema dokumentaciju i izrađuje podneske u vezi sa pokrenutim postupcima pod nadzorom direktora opšteg i pravnog sektora,
  - prati evidencije Agencije za privredne registre,
  - saraduje sa javnim izvršiteljima u postupku prinudne naplate potraživanja,
  - izrađuje izveštaje u postupku prinudne naplate potraživanja,
  - obavlja navedene, srodne i međusobno povezane poslove u cilju pokretanja i sprovođenja postupka prinudne naplate potraživanja,
  - obavlja navedene, srodne i međusobno povezane poslove prema potrebama i zahtevima procesa rada a u cilju naplate potraživanja SON-a i ZON-e,
  - po potrebi vrši knjiženje verodostojne računovodstvene dokumentacije uključujući i knjiženja za SON i ZON-u, kao i srodne, međusobno povezane poslove prema potrebama i zahtevima procesa rada u cilju naplate potraživanja preduzeća, uključujući SON i ZON-u,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, direktora opšteg i pravnog sektora i šefa službe za naplatu potraživanja kojima je odgovoran za svoj rad.
6. Zahtevi: IV stepen stručne spremlje ekonomskog smeru, gimnazija, hemijskog smeru, poljoprivrednog smeru, ili VII-1 stepen diplomirani inženjer menadžmenta, poznavanje rada na računaru.

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. Redni broj:                      | 113  |
| 2. Broj izvršilaca:                 | 7  |
| 3. Šifra: 4211.02                   |  |
| 4. Naziv poslova i radnih zadataka: | <b>Blagajnik</b>                                   |
| 5. Opis poslova i radnih zadataka:  |  |
|                                     | - vrši reprogramiranje dugovanja korisnika usluga, |

- obavlja navedene, srodne međusobno povezane poslove prema potrebama i zahtevima procesa rada a u cilju naplate potraživanja SON-a i ZON-e,
  - vodi celokupno blagajničko poslovanje i o tome sačinjava odgovarajuću dokumentaciju,
  - vrši sve naplate u gotovom novcu i istog dana predaje pazar u skladu sa posebnim uputstvom,
  - sastavlja svakodnevno blagajnički izveštaj sa dokumentacijom i dostavlja ga na kontrolu i knjiženje,
  - podiže gotov novac sa tekućeg računa preduzeća i vrši isplatu istog,
  - obavezan je da se pridržava utvrđenih rokova i zakonskih propisa iz blagajničkog poslovanja,
  - vrši evidenciju isplaćenih akontacija, putnih troškova i dnevnica,
  - vodi evidenciju primljenih čekova,
  - stara se o bezbednosti novca, hartija od vrednosti koje su mu poverene i predlaže mere za otklanjanje opasnosti i povećanja nivoa bezbednosti,
  - po potrebi vrši knjiženje verodostojne računovodstvene dokumentacije uključujući i knjiženja za SON i ZON-u, kao i srodne, međusobno povezane poslove prema potrebama i zahtevima procesa rada u cilju naplate potraživanja preduzeća, uključujući SON i ZON-u,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i šefa službe za naplatu potraživanja kojima je odgovoran za svoj rad,
6. Zahtevi: III ili IV stepen stručne spreme, ekonomskog, tehničkog, pravnog smera, poznavanje rada na računaru i fiskalnoj kasi.

1. Redni broj: 114
2. Broj izvršilaca : 4
3. Šifra: 2521.03
4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Snimač – obrađivač podataka**
5. Opis poslova i radnih zadataka:
- po nalogu neposrednog rukovodioca ili samostalno po saznanju, vrši prikupljanje podataka o korisnicima komunalnih usluga iz delatnosti preduzeća,
  - sve izmene površine korisnika usluga prosleđuju službi naplate potraživanja i službi finansijsko-računovodstvenog sektora na osnovu zapisnika radi evidentiranja promena u matičnoj evidenciji,
  - vrši proveru svih zahteva korisnika usluga u vezi naplate usluga,
  - odgovara za tačnost podataka koje upućuje kompjuterskoj obradi,
  - po nalogu neposrednog rukovodioca, snimači –obrađivači podataka, dobijaju raspored radnih zadataka koji se odnose na deljenje faktura (mesečne), priznanica (naknada za grobna mesta i održavanje grobalja kao objekta), obaveštenja i reklamnog materijala,
  - prikuplja i obrađuje podatke o korisnicima komunalnih usluga iz delatnosti preduzeća,
  - anketira korisnike, vrši terenska istraživanja,
  - obavlja pisanu komunikaciju upitnicima, vrši procenu vrednosti,

- vrši merenje tehničkim pomagalicama i kontroliše površine stambenog i poslovnog prostora koji su osnov za fakturisanje,
  - po potrebi učestvuje u poslovima uređenja i održavanja grobalja, javnih površina i zelenih površina,
  - po potrebi učestvuje u poslovima sakupljanja smeća u groblju, javnim površinama i zelenim površinama,
  - po potrebi vrši knjiženje verodostojne računovodstvene dokumentacije uključujući i knjiženja za SON i ZON-u, kao i srodne, međusobno povezane poslove prema potrebama i zahtevima procesa rada u cilju naplate potraživanja preduzeća, uključujući SON i ZON-u,
  - odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
  - vrši i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i šefa službe za naplatu potraživanja kojima je odgovoran za rad.
6. Zahtevi: III ili IV stepen stručne spreme poljoprivrednog, građevinskog, veterinarskog, ekonomskog, pravnog, tekstilnog smera, poznavanje rada na računaru.

1. Redni broj: 115

2. Broj izvršilaca : 4

3. Šifra: 2521.03

4. Naziv poslova i radnih zadataka: **Snimač**

5. Opis poslova i radnih zadataka:

- po nalogu neposrednog rukovodioca ili samostalno po saznanju, vrši prikupljanje podataka o korisnicima komunalnih usluga iz delatnosti preduzeća,
- sve izmene površine korisnika usluga prosleđuju službi naplate potraživanja i službi finansijsko-računovodstvenog sektora na osnovu zapisnika radi evidentiranja promena u matičnoj evidenciji,
- vrši proveru svih zahteva korisnika usluga u vezi naplate usluga,
- odgovara za tačnost podataka koje upućuje kompjuterskoj obradi,
- po nalogu neposrednog rukovodioca, snimači –obrađivači podataka, dobijaju raspored radnih zadataka koji se odnose na deljenje faktura (mesečne), priznanica (naknada za grobna mesta i održavanje grobalja kao objekta), obaveštenja i reklamnog materijala,
- po potrebi učestvuje u poslovima uređenja i održavanja grobalja, javnih površina i zelenih površina,
- po potrebi učestvuje u poslovima sakupljanja smeća u groblju, javnim površinama i zelenim površinama,
- odgovoran je za primenu sistema kvaliteta (FUK/ISO) u domenu svog rada,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora finansijsko-računovodstvenog sektora, pomoćnika direktora finansijsko-računovodstvenog sektora i šefa službe za naplatu potraživanja kojima je odgovoran za rad.

6. Zahtevi: I stepen stručne spreme – osnovno obrazovanje