

На основу одредби Закона о раду ("Сл.гласник" РС 24/2005, 61/05 и 54/09, 32/13 и 75/14, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017, и 95/2018 – аутентично тумачење) и чл. 43 Статута ЈП "Стандард" директор Јавног предузећа донео је дана 05.12.2025. године

ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији радних места у ЈП "Стандард" Јагодина

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЊЕ
ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНУ ДЕЛАТНОСТ
СТАНДАРД
Број 13783
05.12.2025 год
ЈАГОДИНА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Јавно предузеће „Стандард“ је организовано у 6 радних јединица и то: „Радна заједница“, „Водовод“, „Гробље“, „Пијаца“, „Транспорт и одржавање“ и „Зеленило и Јавна хигијсна“.

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту "Правилник") ближе се утврђују и уређују:

1. Редни број систематизације радних места у ЈП;
2. Назив радних места (послова и радних задатака) у ЈП;
3. Захтеви радног места (услови потребни за рад на утврђеним радним местима) у ЈП;
4. Број извршилаца за утврђена радна места у ЈП.

II. РАДНО МЕСТО

Члан 2.

Радно место, као основни облик организовања рада у предузећу, чини радни задатак чија је сложеност једнаког или приближно једнаког степена, који један или више запослених обављају на одређеном простору, одређеним средствима за рад, по предвиђеном поступку и у датим радним условима.

У складу са утврђеним потребама за ефикасно обављање трајних радних задатака, у зависности од одређеног степена поделе рада, утврђене унутрашњом организацијом, у ЈП "Стандард" Јагодина се систематизују радна места.

Повећање броја радних места може уследити:

- због потребе ефикасног обављања трајних задатака,
- промена у организацији и подели рада,
- због повећаног обима рада у вршењу пословне делатности ЈП.

Постојеће радно место може се укинути услед:

- укидања организационе јединице,
- укидања организације рада која захтева другачију структуру задатака,
- трајног престанка потребе за обављањем радних задатака,
- трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
- трајне измене у програму радних задатака организационе јединице или поделе радног места.

III. ЕЛЕМЕНТИ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНОГ МЕСТА

Члан 3.

Систематизација радног места се врши на основу елемената за:

1. идентификацију радног места,
2. одређивање радне улоге радног места,
3. одређивање радних захтева радног места.

Члан 4.

Елементе за идентификацију радног места чине:

- назив радног места,
- назив организационе јединице,
- одређивање шифре радног места.

Члан 5.

Елементе за одређивање радне улоге радног места чине захтеви којима се обезбеђују радни задаци:

- средства за рад,
- радни услови,
- радно време,
- број извршиоца на оваком радном месту.

Члан 6.

Елементе радних захтева чине услови које радник мора испуњавати, да би и ефикасно извршавао радне задатке, и обухватају:

- знање (теоријско или практично),
- стручну спрему одређене врсте занимања, односно радну способност стечену радом,
- радно искуство у вршењу послова одговарајуће стручне спреме,
- пол и године живота,
- радну и психофизичку способност радника.

Члан 7.

Саставни део овог Правилника чини:

Одлука о утврђивању радних места, броја извршилаца и захтева радног места.

Овом Одлуком утврђују се и ближе одређују:

- редни број систематизације радног места у ЈП,
- сва потребна радна места у ЈП,
- потребан број извршилаца на сваком радном месту у ЈП,
- потребна стручна спрема и радно искуство за обављање послова и радних задатака тог радног места у ЈП,

1. РЈ "РАДНА ЗАЈЕДНИЦА"

Р. бр.	Назив радног места	Захтеви радног места	Број извршилаца
1	2	3	4
1. УПРАВЉАЧКА ФУНКЦИЈА			
1.	Директор предузећа	утврђено Статутом	1
<p>Опис радног процеса</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представља и заступа јавно предузеће; 2) организује и руководи процесом рада; 3) води пословање јавног предузећа; 4) одговара за законитост рада јавног предузећа; 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење; 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење; 7) предлаже финансијске извештаје; 8) извршава одлуке Надзорног одбора; 9) бира извршне директоре; 10) бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће; 11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи; 12) доноси акт о систематизацији; - 13) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предуз. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) да је пунолетно и пословно способно; 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама; 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2) овог члана; 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа; 5) да познаје област корпоративног управљања; 6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова; 7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке; 8) да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци; 9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела. 			

2.	Помоћник директора за технички сектор	BCC-VII	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Стара се о функционисању предузећа када су у питању технички послови и опште комуналне услуге, -Учествује у изради плана и програма послова везаних за технички сектор, -На бази реалних потреба предлаже програм техничког и кадровског опремања унутар радних јединица, - Помаже директору у извршавању поверених задатака и заједно са одговарајућим службама стара се о извршавању истих; - Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране директора. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен</u>: VII 2.<u>Врста</u>:BCC (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ. 3.<u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Организационе способности. 4.<u>Радно искуство</u>: 3 године. 			
3.	Извршни руководилац за правне послове	BCC-VII	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проучава законске и друге прописе и прати њихово спровођење; - Пружа стручну помоћ запосленима из области правних и општих послова; - Учествује у поступку закључивања уговора; - Обавља све послове који се тичу стручних послова у оквиру своје струке по налогу директора; - Обавља и остале послове из области послова у оквиру своје струке а по налогу директора. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: VII 2. <u>Врста</u>: BCC, правни факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ,правни факултет 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>:Познавање рада на рачунару(Microsoft Office – Word, Excel, Power Point, Outlook),Правосудни испит 4. <u>Радно искуство</u>: 3 године. 			
4.	Извршни руководилац за финансијске послове	BCC-VII	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује послове финансијске оперативе са циљем да се послови извршавају тачно, квалитетно и у законском року; - Прати законске прописе и води рачуна да се исти примењују у пословању предузећа; - Стара се о благовременом обрачуна и исплати зарада и других примања; - Учествује у изради периодичног и завршног обрачуна; - Обезбеђује ажурност обављања послова одељења финансијске оперативе и аутоматских обрада података; - Врши и друге послове по налогу директора. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен</u>: VII - VI 2.<u>Врста</u>: BCC, економски факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ, 3.<u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Организаторске способности. 4. <u>Радно искуство</u>: 3 године. 			

5.	Извршни руководилац за БЗНР и ЗЖС	ВСС-VII	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предлаже мере за решавање утврђених задатака у области заштите и унапређења животне средине; - Организује управљање отпадним токовима (различитим врстама отпада и отпадних вода); - Прати спровођење закона и прописа из области заштите животне средине; - Израђује планску документацију из области заштите животне средине; - Сарађује и учествује у поступку израде одлука из своје области; - Припрема и шаље прописане извештаје надлежним институцијама и државним органима о свим питањима која се тичу заштите животне средине; - Обавља све послове који се тичу стручних послова из области заштите животне средине по налогу директора; - Спровођење законских прописа из области заштите на раду, - Вођење прописаних евиденција и израда планова из области заштите на раду, -Контрола исправности и ефикасности заштитних уређаја и направа и средстава личне заштите запослених, -Учествује у припреми аката о процени ризика, -Организује и спроводи систематске и санитарне прегледе радника, -Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, -Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком, -Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, -Прати стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом - и учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, -Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених, -Прати измену законских прописа и спроводи налоге инспекцијских органа у отклањању недостатака из области БЗНР и ЗЖС, - Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране директора. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен</u>: VII</p> <p>2.<u>Врста</u>: ВСС, друштвени или технички смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање рада на рачунару(Microsoft Office – Word, Excel, Power Point, Outlook), положен стручни испит из области БЗНР.</p> <p>4.<u>Радно искуство</u>: 3 године.</p>			
6.	Извршни руководилац за техничке послове	ВСС-VII	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стара се о функционисању предузећа када су у питању технички послови и опште комуналне услуге, -Одговора као извођач радова на пословима одржавања и изградње водовodne, атмосферске и канализационе мреже у граду - Као и у другим случајевима када је неопходно ангажовање лица на пословима извођења и надзора радова -Учествује у изради плана и програма послова везаних за технички сектор, -На бази реалних потреба предлаже програм техничког и кадровског опремања унутар радних јединица, - Надзире процесе рада ради извршавања функције градског водовода; - Предлаже утврђивање пословне политике, РЈ Водовод - Обавља и друге послове по налогу директора предузећа. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен</u>: VII-VI</p> <p>2.<u>Врста</u>: VII ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, одговарајућа лиценца Инжењерске коморе, ВШС, виша грађевинска школа, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине</u>:организаторске способности</p> <p>4.<u>Радно искуство</u>: 3 године</p>			

1-A СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

7.	Руководилац сектора за КОП	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи и координира рад запослених у одељењу и распоређује запослене на радне задатке ради што рационалнијег извршења; - Обавља стручне послове који су везани за правну активност у складу са законом о нормативним актима предузећа; - Обавља и друге послове по налогу директора предузећа. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> VII - VI 2. <u>Врста:</u> Правна <p>VII-ВСС или VI ВШС правног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена(дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијамау трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), друштвеног смера</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Организационе способности. 4. <u>Радно искуство:</u> 3 године. 			
8.	Пословни секретар	ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води роковник састанака које заказује директор или на које је он позван; - Заказује састанке по налогу директора, председника Надзорног одбора и осталих руководилаца; - Прима телефонске позиве и странке које су по разним основама затражиле пријем код директора, - Обавља и друге административне послове по налогу директора. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> VI 2. <u>Врста:</u> VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСП 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Познавање рада на рачунару(Microsoft Office – Word, Excel, Outlook) 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година. 			
9.	Референт за кадровске послове и социјалну заштиту	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове социјалне заштите и превентиве на радном месту и уопште ван радног места; - Стара се о проблематици везаној за инвалидност запослених и професионалну рехабилитацију; - Обавља припреме за пензионисање запослених и у том смислу сарађује са Фондом пензијског и инвалидског осигурања; - Успоставља и води неопходну кадровску евиденцију за све запослене, ради на обради материјала за пријем у радни однос и престанак радног односа; - Води евиденцију о промени услова по питању бенифицираног радног стажа; - Организује и сарађује са овлашћеним стручним службама из Фонда пензијског и инвалидског осигурања; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> VI/ VII 2. <u>Врста:</u> VII-ВСС или VI ВШС правног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена(дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијамау трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), друштвеног смера 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Познавање рада на рачунару(Microsoft Office – Word, Excel, Outlook) 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година. 			

10.	Референт заштите на раду-сарадник	BCC-VII	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествоује у припреми акта о процени ризика. - Ради и учествује у изради правилника о безбедности и здрављу на раду. - Учествоује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада. - Учествоује у организовању превентивних и периодичних испитивања опреме за рад и радне околине. - Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком. - Обилази радна места и радни простор ради напора, контроле и примене спровођења мера безбедности и здравља на раду. - Свакодневно прати и контролише примњену мера за безбедност и здравље запослених на раду. - Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог. - Врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материјала и средстава и опреме за личну заштиту на раду. - Учествоује у спровођењу обуке запослених из области безбедности и здравља. - Припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад. - Припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену. - Сарађује и координира рад са службом медицине рада, инспекције рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду. - Води књигу редовних обилазака у коју бележи уочене недостатке, неправилности и ризике. - Врши контролу наменског коришћења средстава и опреме за личну заштиту на раду. - Учествоује у опремању и уређењу радног места, ради стварања безбедних и здравих услова рада и у вези са тим даје своје мишљење, предлоге и сугестије. - Учествоује у алкотестирању и забрањује рад запосленом који је под утицајем алкохола или других опојних средстава који доводе до умањења радне и психифизичке способности запосленог. - Контролише примену упутства за руковање и безбедан рад, као и да учествује у изради упутства за она средства која ништа не поседују. - За свој рад одговара Извршном руководиоцу за безбедност и здравље на раду. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен</u>: VII</p> <p>2. <u>Врста</u>: Правна VII–BCC, најмање стечено високо образовање обима од најмање 240 ЕСПБ бодова на академским или струковним студијама у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука и природно-математичких наука из области: биолошке науке, науке о заштити животне средине, физичке науке, физичко-хемијске и хемијске науке.</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Организационе способности.</p> <p>4. <u>Радно искуство</u>: 1 године.</p>			
11.	Радник на пријему поште	ССС-IV, KV-III	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прима телефонске позиве и странке; - Води деловодник поште и исту разврстава, експедије и разноси у оквиру предузећа и ван предузећа; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен</u>: IV-III</p> <p>2. <u>Врста</u>: Општа.</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Комуникативност.</p> <p style="text-align: right;"><u>Радно искуство</u>: 1 година.</p>			

12.	Административни радник за опште послове	ССС-IV, KV-III	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вођење тачне и прегледне евиденције различитих докумената, - Архивирање докумената и података, - Разврстава, класификује и заводи предмете путем аутоматске обраде података (Е писарница и Е Аархива...) - Управљање поштом (примање и одпремање поште) - Прима телефонске позиве и странке, - Овавља и друге послове по налогу руководиоца , <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> СССР-IV, 2. <u>Врста:</u> општа, правна, економска 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Познавање рада на рачунару 4. <u>Радно искуство:</u> 1 године 			
13.	Радник на централи	ПК-II, KV-III	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прима телефонске позиве и странке; - Води деловодник поште и исту разврстава, експедије и разноси у оквиру предузећа и ван предузећа; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> II-III 2. <u>Врста:</u> Општа. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Комуникативност. 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година. 			
14.	Референт корисничког сервиса	ВШС-VI	4
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прима рекламације странака, стање водомера, захтеве за промену потрошача; - Учествује у стручној помоћи где је то потребно; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора за КОП. - Усклађује рад и сарадњу са другим службама у предузећу; - Остварује сарадњу са свим државним органима и потрошачима из области делатности предузећа <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> VI 2. <u>Врста:</u> VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПОпшти смер. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Комуникативност, услужност, познавање рада на рачунару (Microsoft Office – Word, Excel), PoIS софтверски пакет. 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година. 			
15.	Референт корисничког сервиса	ССС-IV	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прима рекламације странака, стање водомера, захтеве за промену потрошача; - Учествује у стручној помоћи где је то потребно; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора за КОП. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV 2. <u>Врста:</u> Општи смер 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Комуникативност, услужност. 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година. 			

16.	Оператер дактилограф	ПК-II	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденцију месечних путних трошкова; - Обавља све дактилографске послове, сређује куцане материјале, склапа их и доставља, помаже у склапању других материјала; - Врши евиденцију радног времена и коришћење годишњих одмора запослених у служби; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: II 2. <u>Врста</u>: Општа. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање рада на рачунару (Microsoft Office – Word). 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година. 			
17.	Радник на фотокопир апарату- курир	KV-III, CCC-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши фотокопирање докумената неопходних за рад предузећа; - Стара се о исправности апарата за фотокопирање; - Врши преузимање и доставу документације у оквиру и ван предузећа. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: III - IV 2. <u>Врста</u>: Општа. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Рад на фотокопир апарату. 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година. 			
18.	Услужни радник	ПК-II	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема напитке за запослене и за странке које по разним основама долазе у предузеће или код директора (кафа, чај, сок и друго); - Стара се о повереном инвентару; - Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: II 2. <u>Врста</u>: Општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Услужност. 4. <u>Радно искуство</u>: Без обзира на радно искуство. 			
19.	Пословођа за логистику	CCC-IV	1
<p>Опис радног процеса,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Даје предлоге за што успешнији и рационалнији рад; - Предлаже, израђује и учествује у изради планова максималне заштите објеката и средстава у редовним и ванредним приликама; - Кординира сарадњу са овлашћеном службом обезбеђења - Организује распоред и одржавање путничких возила у рдној заједници - Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV 2. <u>Врста</u>: Општа. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година. 			

20.	Возач	ССС-IV, КВ-III	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља превоз запослених у свако време; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца ПЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV-III 2. <u>Врста</u>: општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: возачка дозвола "Б" 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година 			
21.	Службеник за јавне набавке	ВШС-VI, ВСС-VII	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове из области јавних набавки у складу са прописима о јавним набавкама; - Учествује у припреми годишњег плана јавних набавки; - Спроводи поступак јавне набавке у складу са законом; - Припрема извештаје о спроведеним поступцима јавних набавкама; - Сарађује са другим службама у оквиру предузећа у припреми и реализацији јавних набавки; - Обавља и друге послове по потреби. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: VII - VI 2. <u>Врста</u>: VII-ВСС или VI - ВШС правног смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Поседовање одговарајућег сертификата за обављање послова из области јавних набавки. 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година. 			
1-А/1 "СЛУЖБА НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА"			
22.	Шеф службе наплате потраживања	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Руководи и координира рад у одељењу и распоређује раднике на дневне и дугорочне радне задатке ради што рационалнијег извршења радних обавеза и уопшљености кадрова, - Обавља послове који се тичу стварања предуслова за функционисање одељења у целини и свих извршиоца појединачно. - Координира рад између других организационих делова и служби на прикупљању и развођењу документације које се прибавља ради извршавања радних задатака на наплати потраживања, - Разматра могућност побољшања наплате потраживања, предлаже методе и техничке обухвате ради наплате потраживања а у зависности од групе корисника услуга и појединачних корисника услуга, - Контактима са корисницима услуга ради наплате потраживања. - Контролише рад извршиоца на терену и разматра њихове предлоге и њихова запажања поводом наплате потраживања при чему има у виду најпогоднији начин за наплату потраживања, - Даје предлоге за утуживање са неопходном документацијом у случају да су исцрпљене све могућности вансудске наплате, - Даје сагласност за одјављивање коришћења услуга и евидентира новооткривене, а не пријављене кориснике услуга. - Организује целокупну процедуру везану за утужење корисника, од прикупљања личних података корисника, провере задужења и фактурисања до подношења предлога за извршење. - Ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: VII/VI 2. <u>Врста</u>: VII ВСС, факултет општег смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер, ВШС, виша школа техничког смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ) 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4. <u>Радно искуство</u>: 3 године 			

23.	Самостални референт наплате и утужења	ВШС- VII	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема потребну документацију за подношење тужби против физичких и правних лица; - Подноси предлоге за извршење надлежним извршитељима; - Предузима мере које се тичу вођења поступка пред надлежним органима извршења и судским органима; - Учествује у стручној помоћи где је то потребно; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: VII 2. <u>Врста</u>: Економска, правна, ВСС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање рада на рачунару (Microsoft Office – Word, Excel, Outlook), PoIS софтверски пакет. 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година. 			
24.	Референт наплате и утужења VI степен	ВШС-VI	2
<p>Опис радног процеса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема неопходну документацију коју предочава дужнику уз захтев да се дуг плати; - Остварује неопходан контакт са дужницима било путем телекомуникација или ако је то погодније и обиласком ради наплате потраживања; - Уручује опомене оним корисницима услуга и дужницима који се оглушују о плаћању за извршену комуналну услугу; - Припрема опомене за лично уручење или експедицију путем поште, на крају подноси усмени извештај о резултату наплате а на посебан захтев непосредног руководиоца и писмено; - На опомену врши кратку прибелешку о стању и мишљењу дужника приликом предочавања његовог дуга; - У контакту са корисницима услуга и дужницима културно се понаша; <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</p> <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: VI 2. <u>Врста</u>: VI-ВШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПОпшти смер. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Комуникативност, познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије. 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година. 			
25.	Референт наплате и утужења	ССС-IV,	4
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема неопходну документацију коју предочава дужнику уз захтев да се дуг плати; - Остварује неопходан контакт са дужницима било путем телекомуникација или ако је то погодније и обиласком ради наплате потраживања; - Уручује опомене оним корисницима услуга и дужницима који се оглушују о плаћању за извршену комуналну услугу; - Припрема опомене за лично уручење или експедицију путем поште, на крају подноси усмени извештај о резултату наплате, а на посебан захтев непосредног руководиоца и писмено; - На опомену врши кратку прибелешку о стању и мишљењу дужника приликом предочавања његовог дуга; - У контакту са корисницима услуга и дужницима културно се понаша; - Припрема потребну документацију за подношење тужби против физичких и правних лица; - Подноси предлоге за извршење надлежним извршитељима; - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV 2. <u>Врста</u>: Општа. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Комуникативност, познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије. 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година 			

1-Б СЛУЖБА ПЛАНА И АНАЛИЗЕ

26.	Шеф службе плана и анализе	ВСС-VII	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује рад РЕО одељења и контролише извршење послова, - Учествоје у изградњи пословне политике предузећа, - Учествоје у изради предлога програма инвестиционе активности за предузеће, - Учествоје у припреми и предлагању усавршавања система расподеле и нормативних аката који регулишу ту област, - Учествоје у припреми планова и извештаја о пословању, - Ради на усавршавању унутрашње организације рада, - Сачињава предлоге за измену цена и одговора за исправност истих, - По потреби присуствује седницама Управног одбора. - Ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> VII 2. <u>Врста:</u> Економска, правна, техничка. ВСС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Microsoft office програм 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
27.	Референт у ПА служби VII степен	ВСС-VII	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема предлог и врши стручну обраду годишњих и трогодишњих планова за предузеће; - Саставља динамичке планове према потребама предузећа; - Припрема извештаје по периодичним обрачунима и завршном рачуну; - Припрема анализе у вези програма цена производа и услуга; - Ради и друге специфичне послове; - Ради планске калкулације за возила и одређене услуге; - Ради месечне информације о извршењу плана радних јединица; - Ради и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> VII 2. <u>Врста:</u> Економска, правна, техничка. ВСС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Microsoft office програм 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
28.	Референт у ПА служби IV степен	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема предлог и врши стручну обраду планова и програма активности предузећа; - Саставља извештаје потребне за рад предузећа и појединих радних јединица; - Припрема, анализира и даје предлоге цена услуга и радова предузећа; - Ради планске калкулације; - Ради и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV 2. <u>Врста:</u> Економска, правна, техничка 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Microsoft office програм 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			

29.	Референт у ПА служби II степен	ПК-II	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Припрема предлог и врши стручну обраду планова и програма активности предузећа; - Саставља извештаје потребне за рад предузећа и појединих радних јединица; - Припрема, анализира и даје предлоге цена услуга и радова предузећа; - Ради планске калкулације; - Ради и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: II 2. <u>Врста</u>: Стручна оспособљеност 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Microsoft office програм 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година 			
1-В СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ			
30.	Руководилац финансијске оперативе	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује послове финансијске оперативе са циљем да се послови извршавају тачно, квалитетно и у законском року; - Прати законске прописе и води рачуна да се исти примењују у пословању предузећа; - Стара се о благовременом обрачуна и исплати зарада и других примања; - Учествује у изради периодичног и завршног обрачуна; - Обезбеђује ажурност обављања послова одељења финансијске оперативе и аутоматских обрада података; - Врши и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: VII - VI 2. <u>Врста</u>: VII-ВСС или VI - ВШС економског смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ). 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Организаторске способности и познавање књиговодствених програма предузећа. 4. <u>Радно искуство</u>: 3 године. 			
31.	Ликвидатор	ССС-IV	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ликвидира целокупну екстерну и интерну документацију и врши проверавање са формално рачунске и суштинске стране; - Води књигу излазних и улазних фактура, пријем комплетних фактура и РЈ и сектора; - Предаје фактуре руководиоцу књиговодства ради контирања; - Саставља вирманске налоге за плаћање пореза и доприноса и других обавеза, отплата доспелих кредита и сл.; - Допуњује и предаје прописане обрасце и извештај и сл. надлежним органима у вези са прописима о обезбеђењу плаћања; - Прима, контролише и одлаже благајничку документацију; - Даје извештаје о стању средстава на текућем рачуну; - Одговара за благовремено измирење обавеза у оквиру расположивих средстава и на основу исправне и о року достављене документације; - Врши и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV 2. <u>Врста</u>: Економска, правна. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање књиговодствених програма предузећа. 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година. 			

32.	Благајник	ССС-IV	4
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши наплату комуналних услуга, пријем пазара од таксатора, инкасаната, продаваца и сл; - Подиже новац са текућег рачуна и других рачуна и врши исплату зарада и других примања; - Врши пријем пијачних квита и рачуна за наплату мерења на вагама; - Врши наплату чекова од грађана и правних лица; - Води благајнички извештај и врши свакодневну предају ликвидатури са документацијом; - Врши свакодневно повлачење плаћених рачуна од инкасаната по опоменама за воду. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV 2. <u>Врста</u>: Економска, правна. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање књиговодствених програма предузећа. 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година. 			
33.	Референт обрачуна зарада	ССС-IV	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Припрема и контрола података везаних за обрачун зарада -Припрема образаца за пореску администрацију и друге релевантне институције -Познавање обрачуна зарада и накнада зарада -Обрачун и администрација везана за боловања и породилско одсуство -Припрема налога за плаћање -Обрачун путних трошкова -Остале дужности: кореспонденција, евиденција, одржавање документације. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV 2. <u>Врста</u>: Економска, правна. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање књиговодствених програма предузећа. 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година. 			
34.	Фактуриста оператер	ССС-IV	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прима документацију на основу које се врши фактурисање услуга; - Контролише документацију, саставља и комплетира фактуре; - Стара се о предаји фактура; - Фактурише услуге корисницима; - Саставља спецификацију рачуна са различитим садржајима и према потребама; - Обавља и све друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV 2. <u>Врста</u>: Економска, правна. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање књиговодствених програма предузећа. 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година. 			
35.	Помоћник фактуристе- оператера	ПК-II	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помаже у пријему документације на основу које се врши фактурисање услуга; - Помаже фактуристи у контроли документације, састављању и комплетирању фактуре; - Стара се о предаји фактура; - Фактурише услуге корисницима; - Обавља и све друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: II 2. <u>Врста</u>: стручна оспособљеност 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање књиговодствених програма предузећа. 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година. 			

1-Г СЛУЖБА КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

36.	Руководилац службе	ВСС-VII, ВШС-VI	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководи књиговодством; - Организује пријем улазне и документације која се формира у предузећу ради праћења књиговодствених промена на средствима, изворима средстава, дуговањима и потраживањима роковима који су предвиђени прописима; - Врши надзор над контирањем документације; - Контролише усклађеност аналитичких евиденција са главном књигом; - Саставља периодичне обрачуне и завршни рачун; - Контролише обраду пописног материјала тј. усклађивање пописних евиденција са књиговодственим стањем; - Обезбеђује ажурност обављања послова одељења; - Организује одлагање и чување књиговодствене документације; - Обезбеђује одређене информације за потребе РЕО службе и одељења финансијске оперативе; - Обавезан је да прати прописе из области вођења књиговодства, и да их примењује; <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> VII - VI</p> <p>2. <u>Врста:</u> VII-ВСС или VI - ВШС економског смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ).</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Организаторске способности, Познавање књиговодствених програма предузећа, рад на рачунару.</p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> 3 године.</p>			
37.	Контиста	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Преузима документацију од ликвидатуре, врши контирање, нумерисање и одлагање; - Води евиденцију о стању средстава на посебним рачунима; - Прати и примењује прописе из области књиговодства; - Учествоје у усаглашавању потраживања и обавеза, прописа и сл; - Учествоје у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна; - Врши обраду пописа ситног инвентара; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> IV</p> <p>2. <u>Врста:</u> Економска.</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Познавање књиговодствених програма предузећа.</p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> 1 година</p>			
38.	Референт пореза и аналитике	ССС-IV	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши обрачун у законском року; - Води сумњива и спорна потраживања; - Обрађује пријемне листове; - Ради и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> IV</p> <p>2. <u>Врста:</u> Економска</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Познавање књиговодствених програма предузећа.</p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> I година.</p>			

39.	Књиговођа основних средстава	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води књигу основних средстава и вршење описа; - Врши обрачун пописних листа, утврђује разлике између књиговодственог и пописног стања; - Врши ревалоризацију основних средстава и књижи резултате ревалоризације; - Прати и примењује прописе који се односе на основна средства; - Води аналитичку евиденцију потрживања и обавеза; - Врши усаглашавање са главном књигом, дужницима и повериоцима; - Препишује обрасце при изради периодичних обрачуна и завршних рачуна; - Врши и остале послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен</u>: IV</p> <p>2. <u>Врста</u>: Економска.</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање књиговодствених програма предузећа.</p> <p>4. <u>Радно искуство</u>: 1 година.</p>			
40.	Књиговођа купаца	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води аналитику купаца; - Врши усаглашавање са главном књигом и са дужницима; - Саставља потребне евиденције и прегледе; - Шаље опомене дужницима и припрема документацију за утужење дужника; - Води евиденцију срањења са купцима; - Врши и остале послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен</u>: IV</p> <p>2. <u>Врста</u>: Економска.</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање књиговодствених програма предузећа.</p> <p>4. <u>Радно искуство</u>: 1 година.</p>			
41.	Књиговођа добављача	ССС-IV	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води аналитику добављача и инкасаната; - Врши усаглашавање са главном књигом; - Врши усаглашавање са повериоцима; - Врши срањење са инкасантима и записнички утврђује настале разлике; - Сачињава спецификације добављача у роковима прописаним за израду обрачуна; - Врши и остале послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен</u>: IV</p> <p>2. <u>Врста</u>: Економска.</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање књиговодствених програма предузећа.</p> <p>4. <u>Радно искуство</u>: 1 година</p>			

1-Д СЛУЖБА НАБАВКЕ И ПРОДАЈЕ

1-Д СЛУЖБА НАБАВКЕ И ПРОДАЈЕ			
42.	Шеф службе	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује рад службе и контролише извршење послова; - Организује рад на свим пословима и на свим радним местима у служби преко референта набавке и магационера чиме се стара о благовремености набавке и тачног обављања постављених задатака; - Саставља годишњи план набавке материјала са утврђивањем максималних и минималних залиха; - Врши усклађивање набавке материјала у границама планираних количина водећи при томе рачуна о усклађивању минималних потреба залиха ради задовољавања залиха радних јединица; - Испитује најповољније услове на тржишту за снабдевање материјала водећи рачуна о квалитету и асортиману, а према налогу поручиоца; - Активно сарађује у организовању и извршавању пописа имовне предузећа; - Организује рад продавца погребне опреме, цвећа и свећа магационера; - Стара се о благовременом преузимању и транспорту материјала; - Ради и друге послове по налогу директора. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> VII-VI 2. <u>Врста:</u> VII-ВСС или VI - ВШС економског смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена(дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ). 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Организаторске способности. 4. <u>Радно искуство:</u> 3 године. 			
43.	Координатор службе	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координира са шефом службе рад службе и контролише извршење послова; - помаже шефу службе у организацији рада на свим пословима и на свим радним местима у служби; - Саставља годишњи план набавке материјала са утврђивањем максималних и минималних залиха; - Врши усклађивање набавке материјала у границама планираних количина водећи при томе рачуна о усклађивању минималних потреба залиха ради задовољавања залиха радних јединица; - Организује рад продавца погребне опреме, цвећа и свећа магационера; - Стара се о благовременом преузимању и транспорту материјала; - Ради и друге послове по налогу шефа. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> VI - IV 2. <u>Врста:</u> VII-ВСС или VI - ВШС економског смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена(дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ). 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Организаторске способности. 4. <u>Радно искуство:</u> 3 године. 			
44.	Референт набавке	ССС-IV	4
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши набавку потребног материјала а према документацији; - Прибавља понуде за набавку материјала; - Преузима робу и исту по отпремници предаје магацину; - Контролише да се примљена роба правилно прокњижи и уведе у картотеку; - Контактира са магационером и контролише минимум резерве; - Учествује у раду комисије за предлог отписаног материјала; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV 2. <u>Врста:</u> Општа. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> Комуникативност 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година. 			

45.	Пословођа магацина	ССС-IV, ВШС- VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује, руководи и контролише процес пријема, складиштења робе; - Организује рад свих запослених у сектору магацинског пословања; - Организује редовне и ванредне инвентаре и одговара за стање робе у магацину; - Брине о исправности и стању непокретне имовине у оквиру објекта. - Заједно са запосленима у магацину врши пријем и издавање материјала и води уредну евиденцију. - Води рачуна о дневној ажурности магацинске картотеке и остале пратеће документације; - Обавља и друге послове магацинске службе као и друге послове по налогу руководиоца <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> СССР-IV, ВКВ-V, ВШС- VI 2. <u>Врста:</u> Општа. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.4. <u>Радно искуство:</u> 1 године. 			
46.	Магационер	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши пријем и издавање материјала и чему води уредну документацију; - Води рачуна о дневној ажурности магацинске картотеке и остале пратеће документације; - Обавља и друге послове магацинске службе као и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV 2. <u>Врста:</u> Општа. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година. 			
47.	Помоћник магационера	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помаже магационеру у пријему и издавању материјала и чему води уредну документацију; - Води рачуна о дневној ажурности магацинске картотеке и остале пратеће документације; - Обавља и друге послове магацинске службе као и друге послове по налогу магационера. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV 2. <u>Врста:</u> Општа. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година. 			
1-Ћ „РАЧУНАРСКИ ЦЕНТАР“			
48.	Руководилац рачунарског центра	ВСС-VII	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одређује приоритете рада појединих програма, код компјутерске обраде података; - Припрема стручну основу за унос и коришћење података у компјутеру; - Стара се о исправности компјутерског система; - Одржава везу са сервисером компјутерског система и сарађује са фирмама које се баве компјутерским програмима, а у циљу рационалног коришћења компјутера; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца; <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> VII 2. <u>Врста:</u> ВСС, Информатички смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање четири година (најмање 240 ЕСПБ), 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> <u>Познавање оперативних и рачунарских система и комуникационих мрежа, структура и база података</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 3 године 			

49.	Оператер рачунског центра	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стара се о техничкој исправности рачунара, штампача, њихових инсталација и мреже у коју су повезани; - Припрема стручну основу за убацивање и коришћење података у компјутеру; - Одржава везу са сервисером компјутерског система и сарађује са фирмама које се баве компјутерским програмима а у циљу рационалног коришћења компјутера; - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV 2. <u>Врста</u>: Информатички смер. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање оперативних и рачунарских система и комуникационих мрежа, структура и база података. 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година 			
1-Е СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂЕЊА И КОНТРОЛЕ			
50.	Шеф службе обезбеђења и контроле	КВ-III ,ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује и кординира рад службе са организационим целинама и контролише извршење задатака. - Прати законске прописе из своје области - Врши надзор над радом радника обезбеђења и портира у сменама - Врши надзор над радом техничког система обезбеђења и даје предлоге за његово усавршавање - Контактира са надлежним органима и организацијама. - Обавља послове контроле прописаних процедура и процеса по налогу, плану и према потребама - Припрема извештаје о стању безбедности објеката; - Одговоран је за правилно функционисање службе и поверених послова <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: СССР-IV, 2. <u>Врста</u>: Општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: лиценца за вршење послова обезбеђења ЛФ1 4. <u>Радно искуство</u>: 1 године. 			
51.	Радник службе обезбеђења	КВ-III ,ССС-IV	13
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одговоран је за безбедност и заштиту радника, материјалних средстава и опреме коју обезбеђује; - Предузима све дозвољене мере и радње да не дозволи крађу, уништење објекта, машина и возила, загађивање воде и уништење других материјала и опреме коју обезбеђује; - Обавезан је да уредно врши примопредају дужности; - Контролише улазак и излазак лица и возила и евидентира посете; - Спречава све активности и појаве које могу угрозити редован режим рада, укључујући и неовлашћено коришћење паркинг простора; - Обилази штићени простор, посматра све објекте у циљу благовременог откривања опасности, провале...; - Контролише сва забачена и заклоњена места; - Дужан је да до доласка службе јавне безбедности, задржи лице затечено при покушају или по извршењу кривичног дела или других друштвено опасних радњи; - Контролише и надзире рад техничког система обезбеђења, на штићеној локацији а по потреби и у Мониторинг центру; - Врши заштиту од потенцијалних извора опасности или услед елементарне непогоде; - Предано и ажурно евидентира све појаве које могу утицати на безбедност објеката; - Благовремено открива пожарну опасност и гаси почетни пожар који настане на објекту или имовини; - Обезбеђује ред и мир у кругу који му је поверен; - Као и друге задатке по налогу непосредног шефа или руководиоца; <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: КВ-III ,ССС-IV 2. <u>Врста</u>: Општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Лиценца за вршење послова обезбеђења ЛФ1 4. <u>Радно искуство</u>: 1 године 			

52.	Портир	КВ-III, ССС-IV	6
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши пријем странака и даје потребна обавештења; - Надгледа улазак и излазак лица; - Води евиденцију о уласку и изласку лица; - Обавештава надлежне службе у случају опасности; - Као и друге послове по налогу непосредног шефа или руководиоца; <p>- Услови за обављање послова</p> <p>1. Степен: ССС-IV, ВКВ-V, ВШС- VI</p> <p>2. Врста: Општа.</p> <p>3. Потребна посебна знања и вештине:</p> <p>4.4. Радно искуство: 1 године.</p>			
НЕЗАВИСНА ФУНКЦИЈА			
53.	Интерни ревизор	ВСС-VII	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Обавља послове планирања и организовања интерне ревизије; -Тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности предузећа; -Процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима; -Даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; -Израђује стратешки план и оперативне послове и програме рада и рати извршавање истих; -Израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије; -Припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља директору; -Обавља послове ревизије на захтев директора или према потреби; -Обавља ревизију коришћења средстава Европске уније и других међународних организација и институција; -Сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима, Централном јединицом за хармонизацију и друге послове по налогу директора. <p>Услови за обављање послова:</p> <p>1. Степен: VII – висока стручна спрема</p> <p>2. Врста: VII ВСС, факултет друштвеног смера(по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ)</p> <p>3. Потребна посебна знања и вештине: организаторске способности</p> <p>4. Радно искуство: 3 године</p>			

54.	Сарадник интерног ревизора	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Помаже интерном ревизору у пословима планирања и организовања интерне ревизије; -Помаже у техничким пословима приликом израде стратешког плана и оперативних послова и програме рада; -Заједно са интерним ревизором израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије; - Припрема сву неопходну документацију за спровођење интерне ревизије -Друге послове по налогу Интерног ревизора <p>Услови за обављање послова:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1.Степен:</u> VII/ VI- висока стручна спрема <u>2.Врста:</u> VII–ВСС или VI - ВШС економског смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена(дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ). <u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u>организаторске способности <u>4.Радно искуство:</u> 			

2. PJ "ВОДОВОД"

Р. бр.	Назив радног места	Захтеви радног места	Број извршилаца
1	2	4	5
1.	Руководилац PJ	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води и одговоран је за пословање Радне јединице; - Организује и усклађује процесе рада ради извршавања функције градског водовода; - Предузима мере за функционисање процеса рада пословних јединица у оквиру PJ; - Предлаже утврђивање пословне политике; - Обавља све послове који се тичу рада PJ и предузима мере за функционисање PJ; - Обавља и друге послове по налогу директора предузећа. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: VII-VI 2. <u>Врста</u>: VII ВСС, грађевински факултет (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, одговарајућа лиценца Инжењерске коморе, ВШС, виша грађевинска школа, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ) 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: организаторске способности 4. <u>Радно искуство</u>: 3 године 			
2.	Заменик руководиоца PJ	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помаже руководиоцу у организацији и усклађивању процеса рада ради извршавања задатака утврженим плановима - Помаже у организацији и усклађивању функционисања PJ - Врши распоређивање послова у оквиру PJ и дневни распред радника - Учествује у одабирању опреме и циљу техничко-технолошког процеса рада - Предлаже мере неопходне за успешно функционисање и рад свих пословних јединица - Ради све послове по налогу руководиоца PJ <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: VII- VI 2. <u>Врста</u>: VII ВСС, факултет техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер грађевинарства, одговарајућа лиценца Инжењерске коморе, ВШС, виша грађевинска школа, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ) 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: организаторске способности 4. <u>Радно искуство</u>: 3 године 			

2-А П.Ј. “ТЕХНИЧКА СЛУЖБА“

3.	Шеф техничке службе	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води и одговоран је за рад службе - Организује и усклађује процес рада ради извршавања функције службе у оквиру РЈ; - Координира и операционализује радом свих пословних јединица у оквиру РЈ; - Предузима мере за функционисање процеса рада службе у оквиру РЈ; - Обавља све послове који се тичу рада службе; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца; <p>Услови за обављање послова</p> <p><u>1.Степен:</u> VII</p> <p><u>2.Врста:</u> ВСС, Факултет техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 300 ЕСПБ), мастер инжењер, ВШС: Виша школа техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године најмање 180 ЕСПБ)</p> <p><u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u> Организаторске способности</p> <p><u>4.Радно искуство:</u> 3 године</p>			
4.	Самостални референт за рекламације	ВСС-VII,	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Прима и обрађује рекламације, -Категоризација рекламација и оцена оправданости у сарадњи са одговорајућим службама, -Организује прикупљање расположивих података и материјалних доказа о предмету рекламације, консултујући при томе корисника и лице одговорно за реализацију обавеза према кориснику, са циљем да се утврди оправданост рекламације, -Обавештава корисника о прихватању или одбијању рекламације, -Дефинисање и спровођење поступка решавања рекламација, -Евидентирање података о рекламацији и предузетим мерама, -Уредно завођење и прослеђивање свих захтева и рекламација те правовремено достављање одговора кориснику, -прати ток решавања рекламација на терену и обавештава подносиоца жалбе о основаности, -Израђује статистике и анализе рекламација. <p>Услови за обављање послова</p> <p><u>1.Степен:</u> VII</p> <p><u>2.Врста:</u> VII ВСС, факултет општег смера(по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер ,</p> <p><u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u>организаторске способности</p> <p><u>4.Радно искуство:</u> 1 година</p>			

5.	Референт за рекламације	ССС-IV, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Прима и обрађује рекламације, -Категоризација рекламација и оцена оправданости у сарадњи са одговарајућим службама, -Организује прикупљање расположивих података и материјалних доказа о предмету рекламације, консултујући при томе корисника и лице одговорно за реализацију обавеза према кориснику, са циљем да се утврди оправданост рекламације, -Обавештава корисника о прихватању или одбијању рекламације, -Дефинисање и спровођење поступка решавања рекламација, -Евидентирање података о рекламацији и предузетим мерама, -Уредно завођење и прослеђивање свих захтева и рекламација те правовремено достављање одговора кориснику, -прати ток решавања рекламација на терену и обавештава подносиоца жалбе о основаности, -Израђује статистике и анализе рекламација. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен</u>: СССР-IV, ВШС-VI 2.<u>Врста</u>: ВШС, виша школа (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180ЕСПБ) или СССР: грађевинска, електор, машинска, економска или општи смер 3.<u>Потребна посебна знања и вештине</u>: организаторске способности 4.<u>Радно искуство</u>: 1 година 			
6.	Референт за прикључак В+К	ССС-IV	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ради самостално на свим техничким пословима везаним за издавање услова за прикључке за градску мрежу В+К; - Контактира са странкама и излази на лице места у циљу прикупљања потребних података; - Издаје сагласност за прикључке на градску мрежу В+К и у том смислу обавља све неопходне послове; - Уцртава податке у копије плана о новоизграђеним прикључцима, сређује и чува документацију; - Врши надзор радова које изводе грађани и правна лица, а према поднетим захтевима; - Контактира са Геодетском службом у вези ажурирања и уцртавања подземних инсталација; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен</u>: IV 2.<u>Врста</u>: Техничка 3.<u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4.<u>Радно искуство</u>: 1 година 			
7.	Референт припреме	ССС-IV	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све стручне послове везане за давање понуда, изградње и одржавања, - Обавља и друге послове по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен</u>: IV 2.<u>Врста</u>: грађевинска, електро, машинска 3.<u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4.<u>Радно искуство</u>: 1 година 			

8.	Референт припреме	BCC-VII, BШC-VI	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Организује и врши проверу стања на водоводној и канализационој мрежи -Ради на одабиру опреме у циљу унапређења техничког процеса рада -Стара се за нормалан рад електро-машинске опреме -Контролише рад оператера, а за уочене грешке и кварове предузима мере за њихово отклањање -Води и сређује техничку документацију пумпних агрегата и свих осталих уређаја -Под његовим надзором изводе се ремонти и оправке пумпних агрегата -Води евиденцију резервних делова које наручује преко комерцијалне службе -Обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу руководиоца Пословне јединице -Обавља и друге послове по налогу руководиоца <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> VII-VI, висока и виша стручна спрема 2.<u>Врста:</u> BCC VII, фскултет техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено стечено високо образовање на студијама дргог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), BШC-VI, Виша школа (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године(најмање 180 ЕСПБ), 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година 			
9.	Пословођа за читавање водомера	CCC-IV, BK-V	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води комплетну евиденцију водоводних инструмената како скинутих тако и уграђених; - Стара се и предузима мере на довођењу мерних инструмената у исправно и функционално стање; - Контролише стање очитаних водомера и рад читача водомера; - Предаје надлежним службама обрачун потрошње; - Сравније комплетно стање које се тиче испоруке и потрошње воде које се јавља на терену и стања које се налази у евиденцијама; - Обавља и друге послове по налогу шефа службе. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> V -IV 2.<u>Врста:</u> Техничка 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година 			
10.	Контролор за читавање водомера	CCC-IV, BK-V	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контролише стање очитаних водомера и рад читача водомера; - Сравније комплетно стање које се тиче испоруке и потрошње воде које се јавља на терену и стања које се налази у евиденцијама; - Учествује у раду комипенје за рекламације у предмстим који се односе на рад службе; - Обавља и друге послове по налогу шефа службе. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> V -IV 2.<u>Врста:</u> Техничка 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година 			

11.	Контролор-референт обрачуна за правна лица	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води комплетну евиденцију водоводних инструмената како скинутих тако и уграђених код правних лица; - Стара се и предузима мере на довођењу мерних инструмената у исправно и функционално стање; - Контролише стање очитаних водомера и рад читача водомера за правна лица - Даје налоге за очитавање праавних лица и прима стање са терена - Предаје надлежним службама обрачун потрошње за правна лица - Сравније комплетно стање које се тиче испоруке и потрошње воде које се јавља на терену и стања које се налази у евиденцијама за правна лица - Обавља и друге послове по налогу шефа службе <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV 2. <u>Врста</u>: Техничка 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година 			
12.	Референт за пријем стања	ССС-IV, КВ-III	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прима стања од потрошача по распореду и плану и уписује очитану количину-кубикажу у евиденциони картон потрошача; - Све јављене неправилности везане за коришћење водоводне и канализационе мреже, дужан је пријавити пословођи и шефу службе; - Обавља и друге послове по налогу пословође и шефа службе. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV - III 2. <u>Врста</u>: Општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4. <u>Радно искуство</u>: 6 месеци 			
13.	Читачи водомера	ССС-IV, КВ-III	13
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Очитава водомере код код потрошача по распореду и плану и уписује очитану количину-кубикажу у евиденциони картон потрошача; - Придржава се времена очитавања водомера и испостављања очитаног стања одређеним службама ради фактурисања; - Све неправилности везане за коришћење водоводне и канализационе мреже, дужан је пријавити пословођи и шефу службе; - Обавља и друге послове по налогу пословође и шефа службе. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV - III 2. <u>Врста</u>: Општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4. <u>Радно искуство</u>: 6 месеци 			

2-Б П.Ј“ИЗГРАДЊА И ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ“

14.	Руководилац ПЈ	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води и одговоран је за комплетно пословање ПЈ; - Координира ,руководи и врши надзор и евалуира све послове на СКАДА систему како на Изворишту тако и надистибутивном делу мреже; - Организује и усклађује процес рада ради извршавања поверених послова и предузетих послова по разним уговорима; - Предузима мере за рационално функционисање процеса рада ПЈ и радника у оквиру исте; - Обавља и друге послове по налогу Руководиоца ПЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> VII</p> <p>2.<u>Врста:</u> VII ВСС, факултет техничког смера(по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер , ВШС, виша школа техничког смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4.<u>Радно искуство:</u> 3 године</p>			
15.	Шеф ПЈ	ВШС- VI, ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води и одговоран је за комплетно пословање ПЈ; - Организује и усклађује процес рада ради извршавања поверених послова и предузетих послова на одржавању фекалне и атмосферске канализационе мреже; - Предузима мере за рационално функционисање процеса и радника у оквиру исте; - Обавља и друге послове по налогу Руководиоца ПЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> ВШС- VI, ССС-IV</p> <p>2.<u>Врста:</u> VI ВШС, виша школа техничког смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4.<u>Радно искуство:</u> 3 године</p>			
16.	Заменик руководиоца ПЈ	ССС- IV, КВ-III	1
<p>Опис радног процеса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помаже руководиоцу у координирању ,руковођењу и врши надзору и евалуира све послове на СКАДА систему како на Изворишту тако и надистибутивном делу мреже; - Организује и усклађује процес рада ради извршавања поверених послова и предузетих послова по разним уговорима; - Предузима мере за рационално функционисање процеса рада ПЈ и радника у оквиру исте; <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> IV</p> <p>2.<u>Врста:</u> општа</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4.<u>Радно искуство:</u></p>			

17.	Пословођа на изградњи и одржавању водоводне и канализационе мреже	ССС- IV, КВ-III	4
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Непосредно организује рад запослених у смени; - Стара се да послови који се обављају буду благовремено и квалитетно извршени; - Врши контролу извршених радних задатака запослених, по количини и квалитету; - Води тачну евиденцију о извршеним услугама и исту предаје на фактурисање; - Брине се о благовременој набавци материјала и средстава за рад; - Води евиденцију о времену које запослени проведу на раду; - Води евиденцију оствареног учинка запослених и исту предаје обрачунској служби, на крају месеца за предходни месец ради обрачуна; - Врши замену одсутног пословође по договору са руководиоцем; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> V-IV 2.<u>Врста:</u> Техничка 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година</p>			
18.	Пословођа алатнице	ССС-IV, ВК- V	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши пријем и издавање материјала и чему води уредну документацију; - Води рачуна о дневној ажурности магацинске картотеке и остале пратеће документације; - Обавља и друге послове магацинске службе као и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> IV - V 2.<u>Врста:</u> Техничко 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година.</p>			
19.	Алатничар	ССС- IV, КВ-III	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Прима набављени алат и исти распоређује -Издаје алат и региструје излаз -Одговоран је финансијски и материјално за издат алат -Води евиденцију потрошње алата -Води рачуна о стању алатнице и картотеку о издатим алатима <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> IV -III 2.<u>Врста:</u> Техничко 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година</p>			
20.	Референт службе	ССС-IV	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденцију о утрошку материјала која се користе при обављању послова одржавања; - Прима позиве потрошача везане за проблеме на канализационој мрежи; - Обавља све стручне послове везане за давање понуда, изградње и одржавања и пријем изведених радова на канализационој мрежи; - Обавља и друге послове по налогу шефа службе. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> IV 2.<u>Врста:</u> Техничко 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 6 месеци</p>			

21.	Референт припреме	КВ-III, CCC-IV	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденцију о утрошку материјала која се користе при обављању послова изградње и одржавања; - Прима позиве потрошача везане за проблеме на водоводној мрежи; - Обавља све стручне послове везане за давање понуда, изградње и одржавања и пријем изведених радова на В+К мрежи; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца ПЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> Техничко 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 6 месеци 			
22.	Оператер - дактилограф	ПК-II, НК	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Уношење свих неопходних података у програм компјутера; - Води евиденцију месечних путних трошкова; - Обавља све дактилографске послове, сређује куцане материјале, склапа из и доставља, помаже у склапању других материјала; - Врши евиденцију радног времена и коришћење годишњих одмора радника у служби; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> II 2. <u>Врста:</u> општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
23.	Водоинсталатер	CCC-IV, КВ-III	8
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - По налогу пословође организује рад са групом радника на одржавању и изградњи мреже В+К, као и монтажу и демонтажу водомера и прикључака; - Обавља све послове сложене природе из своје струке; - Обавља све послове по налогу пословође и руководиоца ПЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> Техничко 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
24.	Водоинсталатер специјалиста	CCC-IV, ВКВ-V	4
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - По налогу пословође организује рад са групом радника на одржавању и изградњи водоводне и канализационе мреже, - Обавља послове монтаже и демонтаже водомера и прикључака, - Обавља све послове сложене природе из своје струке, - Обавља и друге послове по налогу пословође и руководиоца ПЈ, <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> CCC-IV, ВКВ-V 2. <u>Врста:</u> техничка 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 године 			

25.	Возач специјалног возила -цистерне	ССС-IV, КВ-III	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове возача, вози по налогу пословође; - Обавља и друге послове по налогу пословође. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> саобраћајна 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> возачка дозвола "Ц, Д, Е" 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
26.	Одгушивач фекалне канализације	ПК-II, НК-I	4
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ради на чишћењу, односно одржавању канализационих цевовода, -Обавља све послове отцепљења канализације и осталих санитарних уређаја по радним налозима и налогу претпостављеног, - По потреби ради на одржавању објеката атмосферске канализације, -Примењује мере заштите на радном месту, -Ради и друге послове по налогу пословође и шефа службе. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> II-I 2. <u>Врста:</u> општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> без радног искуства 			
27.	Помоћни радник - хигијеничар	ПК-II, НК-I	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одржава хигијену затвореног простора који му је поверен, одговарајућим средствима, - (под затвореним површинама подразумевају се оне површине, тј. пословни простор који је покривен и заштићен од атмосферских утицаја - канцеларије, холови, ходници, степеништа, сале, терасе, производне хале, радионице, магацини, гардеробе, мокри чворови и други затворени простори; - Обавља и друге послове по налогу пословође. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> I 2. <u>Врста:</u> 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> без радног искуства 			
28.	Помоћни радник изградња и одржавање В+К	ПК-II, НК-I	9
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове из делокруга свог радног места; - Обавља и друге послове по налогу пословође. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> II-I 2. <u>Врста:</u> 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> без радног искуства 			

2Б-А ПЈ “ЛАБОРАТОРИЈА ЗА КОНТРОЛИСАЊЕ ВОДОМЕРА“

29.	Технички руководиоца лабораторије	ВСС-VII, ВШС-VI	1
-----	--------------------------------------	-----------------	---

Опис радног процеса

- Организује рад и координира пословима, дневним задацима и запосленим лицима у Лабораторији за контролисање водомера из делокруга техничких активности, прати испуњење дневног плана рада,
- Сарађује са другим акредитованим лабораторијама са истим или сличним обимом акредитације ради заједничког развоја и унапређивања техничких активности лабораторија,
- Прави план обуке запослених лица и прати остварење истог, постигнуте резултате и ефективност обуке,
- Прави план и учествује у међулабораторијским поређењима,
- Прави програм и план еталонирања опреме за контролисање,
- Врши приспитување захтева за контролисање, потписује Извештаје о контролисању, Сертификате о контролисању и Уверења о оверавању водомера, када се исти издају на захтев корисника, ,
- Учествује у спровођењу интерних провера,
- Прати спровођење корективних мера када се укаже потреба за њима,
- Са руководством доноси одлуку о приговорима и жалбама клијената, о њиховој оправданости и решавању,
- Сарађује са Дирекцијом за мере и драгоцене метале ради успостављања коректне основе за оверавање водомера и свих других делатности из делокруга законске метрологије, подноси извештаје о утрошеним жиговима, издатим уверењима, броју оверених водомера и ванредне извештаје на захтев Дирекције,
- Обезбеђује услове за спровођење надзора од стране Акредитационог тела Србије и надзора од стране Дирекције за мере и драгоцене метале,
- Брине о комплетној техничкој документацији лабораторије,
- Ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме и врсте занимања а по налогу непосредног руководиоца,
- Организује рад и координира пословима, дневним задацима и запосленим лицима у Лабораторији за контролисање водомера из делокруга техничких активности, прати испуњење дневног плана рада,
- Сарађује са другим акредитованим лабораторијама са истим или сличним обимом акредитације ради заједничког развоја и унапређивања техничких активности лабораторија.

ОДГОВОРНОСТИ:

- Одговоран је за праћење развоја стандарда за мерила која се контролишу и свих законских прописа везаних за водомере,
 - Одговоран је за преношење знање и информација сарадницима важних за коректан рад лабораторије,
 - Одговоран је за одржавање интерне обуке на бази нових сазнања о изменама које могу значајно утицати на рад лабораторије,
 - Одговоран је за примену аката о безбедности и здравља на раду и ППЗ,
За свој рад је одговоран руководиоцу РЈ Водовод.
- ОВЛАШЋЕЊА:**
- Овлашћен је да даје радне задатке запосленима у Лабораторији,
 - Овлашћен је да у случају насталих неусаглашених резултата контролисања заустави извршење истог,
 - Овлашћен је да потписује Извештаје о контролисању водомера и оверава Сертификат о контролисању и Уверење о оверавању водомера, пре њиховог потписивања.

Услови за обављање послова

1. Степен: VII-VI

2. Врста:

VII ВСС, факултет техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер, ВШС, виша школа техничког смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ) техничка, технолошка или природно-математичка струка

3. Потребна посебна знања и вештине:

4. Радно искуство: 3 године

30.	Технички сарадник	ССС-IV, KB-III	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове контролисања везане за обим акредитације лабораторије, координира рад са другим запосленима у лабораторији, - Врши све припремне радње за процес контролисања, води Књигу евиденције, - По предлогу техничког руководиоца лабораторије спроводи корективне мере из делокруга свога рада, - Врши надзор над новопримљеним особљем из делокруга свог рада, - Организује припрему мерне опреме лабораторије за еталонирање, - Учествоје у међулабораторијским поређењима, - Ради на унапређивању система квалитета и техничких активности за које је задужен, <p>- Обавља и све друге послове по налогу техничког руководиоца лабораторије и руководиоца квалитета, у оквиру своје стручне спреме.</p> <p>ОДГОВОРНОСТИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Одговоран је за вршење надзора над новопримљеним особљем за послове контролисања које лично обавља и за подношење извештаја о показаним резултатима лица на обуци, -Одговоран је за правилно коришћење опреме за контролисање, -Одговоран је за правилно извођење поступка контролисања, -Одговоран је за примену аката о безбедности и здравља на раду и ППЗ -Обавезан је да се придржава прописа заштите на раду -Рад обавља у лабораторији <p>За свој рад је одговоран Техничком руководиоцу.</p> <p>ОВЛАШЋЕЊА:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Овлашћен је да спроводи корективне мере по налогу техничког руководиоца и/или руководиоца квалитета -Овлашћен је да прати рокове еталонирања опреме за контролисање -Овлашћен је да се потпише у Извештај/Сертификат о контролисању/Уверење о оверавању као извршилац контролисања/оверавања водомера <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> IV-III 2.<u>Врста:</u> машинска, природно-математичка струка 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година 			
31.	Администратор	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Прима и спроводи пошту, дописе и другу службену документацију која се односи на лабораторију, -Прима све Захтеве за контролисање и Радне налоге из службе сервисирања водомера, -Уноси податке из Захтева у Књигу евиденције, -Уноси податке о контролисању у компјутер, -Прослеђује Захтеве / Радне налоге техничком руководиоцу лабораторије, -Прати утрошак потребних средстава за особље и процесе који су делатност лабораторије, правовремено их требајуће и организује њихову расподелу, -Евидентира присутност на послу у лабораторији, - Ради и друге послове по налогу техничког руководиоца лабораторије и руководиоца квалитета, у оквиру своје стручне спреме, -Рад обавља у лабораторији. <p>ОДГОВОРНОСТИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Одговоран је за тачност и безбедност података у документацији лабораторије у његовог надлежности -Одговоран је за примену аката о безбедности и здравља на раду и ППЗ -Обавезан је да се придржава прописа заштите на раду <p>За свој рад је одговоран Техничком руководиоцу.</p> <p>ОВЛАШЋЕЊА:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Овлашћен је за комуникацију са клијентима и давање података о делатности лабораторије, у одсуству техничког сарадника <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> IV 2.<u>Врста:</u> машинска, природно-математичка струка 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година 			

32.	Контролор	ССС-IV, КВ-III	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Помаже при контролисању и припреми уређаја за контролисање водомера, -Врши дневну контролу услова у лабораторији, стање објекта, стање опреме за контролисање, проверава подесност водомера за контролисање, -По завршеном контролисању водомера врши одлагање истих на означено место, -Врши припрему прегледаних водомера за жигосање, -Организује складиштење исконтролисаних водомера у складу с процедурама система квалитета, -По предлогу техничког руководиоца лабораторије спроводи корективне мере из делокруга свога рада, -Помаже у припреми мерне опреме лабораторије за еталонирање, -Ради на унапређивању система квалитета и техничких активности за које је задужен, Обавља и све друге послове по налогу техничког руководиоца лабораторије и руководиоца квалитета, у оквиру своје стручне спреме. <p>ОДГОВОРНОСТИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Одговоран је за вршење надзора над новопримљеним особљем за послове контролисања које лично обавља и за подношење извештаја о показаним резултатима лица на обуци, -Одговоран је за правилну припрему и коришћење опреме за контролисање, -Одговоран је за правилно извођење испитивања која обавља током контролисања водомера, -Одговоран је за примену аката о безбедности и здравља на раду и ППЗ -Обавезан је да се придржава прописа заштите на раду <p>За свој рад је одговоран Техничком руководиоцу.</p> <p>ОВЛАШЋЕЊА:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Овлашћен је да спроводи корективне мере по налогу техничког руководиоца и/или руководиоца квалитета -Овлашћен је да се потпише у Извештај/Сертификат о контролисању/Уверење о оверавању, када их обавља <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> IV-III 2.<u>Врста:</u> машинска, техничка 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година 			
33.	Машинбравар	ССС-IV, КВ-III	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све сложеније послове из области своје струке; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца ПЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> IV-III 2.<u>Врста:</u> машинска, техничка 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година 			

2-В П.Ј. "ИЗВОРИШТЕ РИБАРЕ"

34.	Руководилац ПЈ	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује послове целокупне ПЈ у окру које је "Лабораторија" и "Командни центар"; - Обавља све послове из делокруга свог радног места; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> VII-VI</p> <p>2.<u>Врста:</u> VII ВСС, факултет техничког смера(по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер, ВШС, виша школа техничког смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4.<u>Радно искуство:</u> 3 године</p>			
35.	Шеф лабораторије	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује рад и функционисање лабораторије; - Води евиденције особља лабораторије, неопходног материјала и залиха које омогућавају функционисање лабораторије; <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> VII-VI</p> <p>2.<u>Врста:</u> VII ВСС, факултет техничког смера(по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер, ВШС, виша школа техничког смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ).</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4.<u>Радно искуство:</u> 3 године</p>			
36.	Лаборант	ССС-IV	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши самостално оперативне-физичко-хемијске анализе воде по усвојеним методама и одговоран је за тачност истих; - Обавља и друге послове по налогу шефа лабораторије. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> IV</p> <p>2.<u>Врста:</u> техничка</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4.<u>Радно искуство:</u> 1 година</p>			
37.	Пословођа	ССС-IV, ВК-V	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује одржавање и функционисање командног центра; - Врши неопходне радне евиденције и распоред радника; - Издаје налоге за несметан рад и функционисање командног центра; - Обавља све остале послове по налогу руководиоца ПЈ и из делокруга свог рада. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> V-IV</p> <p>2.<u>Врста:</u> техничка, машинска, електро</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4.<u>Радно искуство:</u> 1 година</p>			

38.	Оператер	ССС-IV, ВК-V	7
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прати рад постројења преко командног пулта у циљу безбедног функционисања и непрекидног рада постројења; - Предузима мере ради отклањања неисправности на постројењу и о истим обавештава пословођу одржавања ради довођења у функционално стање система; - По потреби обавља послове оператера, електричара и бравара; - Обавља и друге послове по налогу пословође, а рад обавља у три смене. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> V-IV 2.<u>Врста:</u> техничка, машинска, електро 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година 			
39.	Машинбравар	ВК-V, КВ-III	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове из области своје струке; - Обавља и друге послове по налогу пословође одржавања. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> V-III 2.<u>Врста:</u> машинска 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 6 месеци 			
40.	Помоћни радник грађевинско - занатске групе	ПК-II, НК-I	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове по налогу пословоже и руководиоца ПЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> II-I 2.<u>Врста:</u> 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> без радног искуства 			
41.	Помоћни радник хигијеничар	ПК-II, НК- I	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прање и брисање подних, зидних површина и намештаја у просторијама Изворишта Рибаре; - Оржавање хигијене санитарних чворова, чишћење ходника, степеништа, простора око зграде и машинске хале. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> II-I 2.<u>Врста:</u> 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> без радног искуства 			

2-Г П.Ј. “ЦШПОВ“

42.	Руководилац ПЈ	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује и усклађује процес рада ради извршавања задатака утврђених плановима, уговорима; - Организује и усклађује функционисање система и постројења; - Предлаже доношење планова за рад ПЈ и предузима мере за њихово извршење; - Врши распоређивање послова у оквиру ПЈ и дневни распоред радника; - Учествоује на одабирању опреме и циљу унапређења техничко-технолошког процеса рада; - Предлаже мере неопходне за успешно функционисање и рад свих делова постројења; - Ради све послове по налогу руководиоца Радне јединице. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> VII-VI 2.<u>Врста:</u> VII ВСС, факултет техничког смера(по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер , ВШС, виша школа техничког смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ). 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 3 године 			
43.	Заменик руководиоца ПЈ	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помаже руководиоцу у организацији и усклађивању процеса рада ради извршавања задатака утврђених плановима; - Помаже у организацији и усклађивању функционисање система и постројења; - Врши распоређивање послова у оквиру ПЈ и дневни распоред радника; - Учествоује на одабирању опреме и циљу унапређења техничко-технолошког процеса рада; - Предлаже мере неопходне за успешно функционисање и рад свих делова постројења; - Ради све послове по налогу руководиоца ПЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> VII-VI 2.<u>Врста:</u> VII ВСС, факултет техничког смера(по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер , ВШС, виша школа техничког смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ). 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 3 године 			
44.	Шеф лабораторије	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује рад и функционисање лабораторије; - Води евиденције особља лабораторије, неопходног материјала и залиха које омогућавају функционисање лабораторије; <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> VII-VI 2.<u>Врста:</u> VII ВСС, факултет техничког смера(по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер , ВШС, виша школа техничког смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ). 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 3 године 			

45.	Лаборант	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши самостално оперативне-физичко-хемијске анализе воде по усвојеним методама и одговоран је за тачност истих; - Обавља и друге послове по налогу шефа лабораторије. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> IV 2.<u>Врста:</u> техничка, хемијска 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година 			
46.	Шеф постројења	ССС-IV, ВК-V	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стара се за нормалан рад електро-машинске опреме; - Контролише рад оператера на командном пулту, а за уочене грешке и кварове предузима мере за њихово отклањање, води дневник рада свих пумпи како у црпној станици, тако и у бунарима, уписује све кварове, замене делова, генерални ремонт, замене уља и друго; - Води и сређује техничку документацију пумпних агрегата и осталих уређаја, планира послове за машинбравара и електричара; - Под његовим надзором изводе се ремонти и оправке пумпних агрегата; - Води евиденцију резервних делова за све пумпе и стара се да у магацину увек има довољан број резервних делова које наручује преко комерцијалне службе; - Обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу руководиоца Пословне јединице. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> V-IV 2.<u>Врста:</u> техничка, машинска, електро 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 3 године 			
47.	Шеф одржавања	ВК-V, СССР-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Непосредно организује рад у радној групи; - Врши распоред радника и даје им радне задатке; - Реализује разне обавезе по уговорима; - Води евиденцију о раду радника, радне налоге, стара се о правилном коришћењу средстава за рад и средстава заштите на раду; - Стара се о благовременом требовању материјала и алата за рад радне групе; - Задужује се средствима за рад а он задужује раднике; - Одговоран је за квалитет обављених радова; - Контактима са надзорним органима, поводом обављених послова и њиховим налозима и примедбама у договору са руководиоцем РЈ; - Води грађевински дневник, пише отпремнице, утврђује количину изведених радова и исте сумира ради предаје служби за фактурисање; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен:</u> V-IV 2.<u>Врста:</u> грађевинска, електро, машинска 3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4.<u>Радно искуство:</u> 1 година 			

48.	Референт припреме	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прати потребе за набавком опреме и материјала неопходних за функционисање система и постројења за пречишћавање; - Води и сређује неопходну евиденцију потребну за функционисање система и постројења за пречишћавање; - Води евиденцију о утрошку материјала неопходног за функционисање система и постројења за пречишћавање; - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> ВСС-VII, ВШС-VI 2. <u>Врста:</u> ВСС VII, факултет општег смера, економски, технички (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), ВШШ-VI, Виша школа (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ), 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 године. 			
49.	Пословођа	ССС-IV, КВ-III	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествоује у организовању и праћењу и реализацији рада система и постројења; - Помаже у праћењу и сам прати потребе за набавкама опреме и материјала за функционисање система и постројења; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца ПЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> машинска, техничка, електро 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
50.	Бравар	ССС-IV, КВ-III	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове браварске струке; - Обавља и друге послове за које се оспособио дугогодишњим радом; - Обавља и друге послове по налогу пословође; - Стара се о личној безбедности. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> машинска, техничка 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 6 месеци 			
51.	Машинбравар	ССС-IV, КВ-III	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све сложеније послове из области своје струке; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца ПЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> машинска 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
52.	Електричар	ССС-IV, КВ-III	4

	<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ради на одржавању свих електро инсталација, уређаја и постројења; - За свој рад одговоран је пословођи одржавања, по чијем налогу обавља и друге послове. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> електро 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 		
53.	Радник грађевинско-занатске групе	ССС-IV, КВ-III	2
	<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ради на пословима из области грађевинарства; - Обавља све молерско-фарбарске, зидарске и све остале занатске послове који су везани за делатност предузећа; - Обавља и друге послове за које се оспособио дугогодишњим радом; - Обавља и друге послове по налогу пословође; - Стара се о безбедности и здрављу на раду. - За свој рад одговоран је шефу грађевинско занатске групе, по чијем налогу обавља и друге послове. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> грађевинска 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 		
54.	Помоћни радник грађевинско-занатске групе	ПК-II, НК-I	1
	<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове из делокруга свог радног места; - Обавља и друге послове по налогу пословође. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> II-I 2. <u>Врста:</u> 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> без обзира на радно искуство 		
55.	Помоћни радник хигијеничар	ПК-II, НК- I	1
	<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прање и брисање подних, зидних површина и намештаја у просторијама Изворишта Рибаре; - Одржавање хигијене санитарних чворова, чишћење ходника, степеништа, простора око зграде и машинске хале. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> II-I 2. <u>Врста:</u> 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> без радног искуства 		

2-Д П.Ј „Грађевинско – занатска група“

56.	Шеф грађевинско занатске групе	ССС - IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води и одговоран је за комплетно пословање ПЈ, - Организује и усклађује процес рада ради извршавања јавне функције гробља, поверених послова и предузетих послова по разним уговорима, - Предузима мере за рационално функционисање процеса рада ПЈ и радника у оквиру исте, - Обавља и друге послове по налогу директора предузећа и руководиоца радне јединице. <p><u>1.Степен:</u> IV степен <u>2.Врста:</u> грађевинска, електро, машинска, техничка <u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u> организаторске способности <u>4.Радно искуство:</u> 1 године</p>			
57.	Пословођа грађевинско занатске групе	ССС – IV, KB-III	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Непосредно организује рад у радној групи, - Врши распоред радника и даје им радне задатке, - Реализује разне обавезе по уговорима, - Води евиденцију о раду радника, радне налоге, стара се о правилном коришћењу средстава за рад и средстава заштите на раду, - Стара се о благовременом требовању материјала и алата за рад радне групе, - Задужује се средствима за рад а он задужује раднике, - Одговоран је за квалитет обављених радова, - Контактира са надзорним органима, поводом обављених послова и њиховим налозима и примедбама у договору са руководиоцем ПЈ, - Води грађевински дневник, пише отпремнице, утврђује количину изведених радова и исте сумира ради предаје служби за фактурисање, - Прати рокове заштитне опреме и по истеку исте доставља налоге магацинској служби, - Обавља и друге послове по налогу руководиоца РЈ и шефа ПЈ. <p><u>1.Степен:</u> IV /III степен <u>2.Врста:</u> грађевинска, електро, машинска, техничка <u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u> организаторске способности <u>4.Радно искуство:</u> 1 године</p>			
58.	Референт припреме	ССС-IV, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све стручне послове везане за давање понуда, изградње и одржавања, - Води евиденцију о утрошку материјала која се користе при обављању послова изградње и одржавања; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца ПЈ. <p><u>1.Степен:</u> IV /VI степен <u>2.Врста:</u> економска, техничка <u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u> организаторске способности <u>4.Радно искуство:</u> 6 месеци</p>			
59.	Зидар	ССС- IV, KB-III	2

	Опис радног процеса - Обавља све послове зидара, - Обавља и друге послове по налогу пословође. <u>1.Степен:</u> ВК-V,ССС- IV, КВ-III <u>2.Врста:</u> грађевинска, електро, машинска, техничка <u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u> <u>4.Радно искуство:</u> 1. година		
60.	Електричар	ССС- IV, КВ-III	2
	Опис радног процеса - Ради на одржавању свих електро инсталација, уређаја и постројења, - За свој рад одговоран је пословођи одржавања, по чијем налогу обавља и друге послове. <u>1.Степен:</u> ВК-V,ССС- IV, КВ-III <u>2.Врста:</u> , електро, <u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u> <u>4.Радно искуство:</u> 1. година		
61.	Столар	ССС- IV, КВ-III	1
	Опис радног процеса - - Обавља све послове столарске струке, - Обавља и друге послове за које је оспособен дугогодишњим радом, - Обавља и друге послове по налогу пословође. <u>1.Степен:</u> ВК-V,ССС- IV, КВ-III <u>2.Врста:</u> , грађевинска, , машинска, техничка <u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u> <u>4.Радно искуство:</u> 1. година		
62.	Лимар	ССС- IV, КВ-III	1
	Опис радног процеса - Обавља послове лимарске струке, - Обавља и све друге послове по налогу пословође радионице а у складу са својом струком и искуственим знањем стеченим на одржавању одређених типова возила. <u>1.Степен:</u> ВК-V,ССС- IV, КВ-III <u>2.Врста:</u> , грађевинска, , машинска, техничка <u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u> <u>4.Радно искуство:</u> 1. година		
63.	Бравар	ССС- IV, КВ-III	2
	Опис радног процеса -Обавља све послове браварске струке, - Обавља и друге послове за које се оспособио дугогодишњим радом. - Обавља и друге послове по налогу пословође, <u>1.Степен:</u> ВК-V,ССС- IV, КВ-III <u>2.Врста:</u> , грађевинска, , машинска, техничка <u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u> <u>4.Радно искуство:</u> 1. година		
64.	Молер	ССС- IV, КВ-III	2

	<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове молерско-фарбарске струке, - Обавља и друге послове за које се оспособио дугогодишњим радом, - Обавља и друге послове по налогу пословође. <p><u>1.Степен:</u> ВК-V,ССС- IV, КВ-III</p> <p><u>2.Врста:</u> , грађевинска, , машинска, техничка</p> <p><u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p><u>4.Радно искуство:</u>1. година</p>		
65.	Помоћни радник грађевинско занатске групе	ПК- II, НК- I	5
	<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове из делокруга свог радног места; - Обавља и друге послове по налогу пословође. <p><u>1.Степен:</u> ПК- II, НК- I</p> <p><u>2.Врста:</u> ,</p> <p><u>3.Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p><u>4.Радно искуство:</u>1. година</p>		

РЈ“ГРОБЉЕ“

Р. бр.	Назив радног места	Захтеви радног места	Број извршилаца
1	2	3	4
1.	Руководилац РЈ	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води и одговоран је за комплетно пословање РЈ; - Организује и усклађује процес рада ради извршавања јавне функције гробља, поверених послова и предузетих послова по разним уговорима; - Предузима мере за рационално функционисање процеса рада РЈ и радника у оквиру исте; - Предлаже утврђивање пословне политике РЈ, имајући у виду јавну функцију гробља и мере за спровођење истих; - Обавља и друге послове по налогу директора предузећа. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> VII –VI</p> <p>2.<u>Врста:</u> техничка,економска, правнаVII–ВСС или VI ВШС по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена(дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијамау трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ), друштвеног смера</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> организаторске способности</p> <p>4.<u>Радно искуство:</u> 3 година</p>			
2.	Шеф оперативе гробља	ССС-IV, ВК-V	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује процес рада по радним групама, - Координира и контролише рад на извршавању посла и усмерава радну активност, - Контролише извршавање свих послова из делокруга рада Радне јединице и усмерава рад, - Пружа непосредну помоћ пословођама у извршавању радних задатака, - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>5.<u>Степен:</u> V -IV</p> <p>1.<u>Врста:</u> Општа.</p> <p>2.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> 1 година.</p>			
3.	Самостални референт	ВСС-VII	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контактима са странкама око услуга везаних за сахране и грађевинске радове; - Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> VII</p> <p>2.<u>Врста:</u> Економска,правна, техничка.ВСС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије,специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4.<u>Радно искуство:</u> 1 година</p>			

4.	Референт	ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контактира са странкама око услуга везаних за сахране и грађевинске радове; - Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: VI 2. <u>Врста</u>: VI-VШС, друштвени смер (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању од три године, најмање 180 ЕСПБ. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година 			
5.	Референт IV степен - благајник	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контактира са странкама око услуга везаних за сахране и грађевинске радове; - Закључује уговоре са грађанима о вршењу грађевинско-занатских радова на изградњи опсега, споменика, гробница и других објеката на гробљу; - Ради на рачунару комплетно служећи се њим; - Врши наплату услуга па се задужује новцем и вредносним папирима при чему рукује истим на прописан начин; - Врши упис у регистар сахрањених лица и води регистар истих; - Води књигу уплата корисника гробних места и картотеке; Води комплетну гробљанску евиденцију; - Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: ССС-IV, 2. <u>Врста</u>: општа, правна, економска 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: Познавање рада на рачунару 4. <u>Радно искуство</u>: 1 године 			
6.	Вођа грађевинско занатске групе	ССС-IV,КВ-III	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Непосредно организује рад у радној групи; - Врши распоред радника и даје им радне задатке; - Води евиденцију о раду радника, радне налоге, стара се о правилном коришћењу средстава за рад и средстава заштите на раду; - Стара се о благовременом требовању материјала и алата за рад радне групе; - Задужује се средствима за рад а он задужује раднике; - Одговоран је за квалитет обављених радова; - Води грађевински дневник, пише отпремнице, утврђује количину изведених радова и исте сумира ради предаје служби за фактурисање; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV-III 2. <u>Врста</u>: грађевинска, електро, машинска 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година 			

7.	Административни радник - благајник	ССС-IV	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закључује уговоре са грађанима о вршењу грађевинско-занатских радова на изградњи опсега, споменика, гробница и других објеката на гробљу; - Ради на рачунару комплетно служећи се њим; - Врши наплату услуга па се задужује новцем и вредносним папирима при чему рукује истим на прописан начин; - Врши упис у регистар сахрањених лица и води регистар истих; - Води књигу уплата корисника гробних места и картотеке; - Води комплетну гробљанску евиденцију; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV 2. <u>Врста:</u> економска, правна 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
8.	Радник грађевинско-занатске групе	ССС-IV, КВ-III	7
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ради на пословима из области грађевинарства; - Обавља све молерско-фарбарске, зидарске и све остале занатске послове који су везани за делатност предузећа; - Обавља и друге послове за које се оспособио дугогодишњим радом; - Обавља и друге послове по налогу пословође; - Стара се о безбедности и здрављу на раду. - За свој рад одговоран је шефу грађевинско занатске групе, по чијем налогу обавља и друге послове. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> грађевинска 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
9.	Помоћни радник грађевинско-занатске групе	ПК-II, НК-I	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове из делокруга свог радног места; - Обавља и друге послове по налогу пословође. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> II-I 2. <u>Врста:</u> 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> без обзира на радно искуство 			

10.	Пословођа гробљанских услуга и одржавања	ВК-V, ССС-IV	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује у координира рад радника грађевинске и занатске групе; - Издаје радне налоге и налоге за извршавање послова и прати њихову реализацију; - Стара се о благовременој и правилној припреми личних и заштитних средстава и опреме; - Испоставља радне налоге и ситуације; - Води грађевински дневник и грађевинску књигу; - Одобрава требовање материјала и прати њихов утрошак; - Обавља све административно техничке послове из делокруга занатске групе; - Обавља и друге послове из делокруга рада. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> V-IV</p> <p>2. <u>Врста:</u> општа</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> 1 година</p>			
11.	Гробљански радник - гробар	ПК-II, КВ-III	9
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све радове на копању рака, сахране, ексхумација, утовару и истовару погинулих у саобраћајним несрећама у свако време; - При сахрани управља колицима за превоз покојника; - Врши кошење, чишћење и одржавање гробља, обавља бетонске радове када није ангажован на сахранама и другим пословима укопавања; - Односи се према странкама пажљиво у складу са ситуацијом, односно не сме реметити функцију гробља и намену гробља; - Обавља све друге послове по налогу пословође. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> II-III</p> <p>2. <u>Врста:</u> ПК или КВ радник без обзира на струку</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> без радног искуства</p>			
12.	Радник на одржавању гробљанских површина	ПК-II, НК-I	10
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши сакупљање папира, чишћење стаза и саобраћајница, ручно кошење и сакупљање траве - Коси траву и врши сетву исте; - Обавља резање живе ограде и резање дрвећа, сади цвеће и дрвеће; - Врши припрему и обавља прскање хемијским средствима ради заштите; - Врши окопавање и поливање биљака; - Обавља послове у оквиру свих делатности предузећа у складу са потребама посла и преузетих уговорених обавеза; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> II-I</p> <p>2. <u>Врста:</u></p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> без радног искуства</p>			

13.	Радник на пријему покојника	ПК-II, НК-I	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предузима све неопходне активности на пријему покојника, - Контактира све надлежне службе ради правилног организовања сахране, - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> II-I 2. <u>Врста:</u> Општа. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година. 			
14.	Возач погребног возила	ССС-IV, КВ-III	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља превоз покојника у свако време; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца ПП. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> возачка дозвола "Б" 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
15.	Продавац погребне опреме	КV-III	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прима, сређује и продаје робу из продавнице; - Одржава хигијену у продавници и око продавнице; - Отвара и затвара продавницу по хитном захтеву купца и ван радног времена; - Исписује траке за венце; - Обавештава о продатој роби са консигнације и роби која подлеже порезу; - Врши утовар и истовар робе приликом пријема исте; - Предаје дневни пазар на благајни; - Требује трговинску робу преко надлежне службе; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> III 2. <u>Врста:</u> Општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
16.	Продавац свећа-портир	ПК-II	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дежура у портирници-отвара и затвара капију, боксове у капели, хладњачу, јавни ВЦ и контролише кретање на гробљу и улазак на гробљу; - Даје потребне информације странкама и организује рад дежурне службе ван радног времена гробља; - Обавља продају свећа и цвећа и других артикала у продавници; - По изношењу покојника из бокса у капелу, обавља чишћење бокса и платоа испред бокса, одржавајући чистоћу и на платоу испред и око капеле; - Води бригу да се свеће у капели после сахране угасе и у том смислу се стара о противпожарној опреми; - Врши дезинфекцију боксова; - По завршеном радном времену затвара капију и све просторије као и телефонску говорницу; - Дужан је да има пристојан однос према странкама; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца . <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> II 2. <u>Врста:</u> Општа. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година. 			

РЈ“ПИЈАЦА“

Р. бр.	Назив радног места	Захтеви радног места	Број извршилаца
1	2	3	4
1.	Руководилац РЈ	ВШС-VI, ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује и усклађује процес рада у складу са јавном функцијом пијаце; - Врши распоређивање послова у оквиру РЈ и обезбеђује унутрашње функционисање; - Стара се развоју РЈ-спроводи мере заштите на раду; - Помаже у процени вредности робе која се путем такси наплаћује; - Прати рокове за заштитну опрему и требају исту преко одговарајуће службе; - Обавља и друге послове по налогу директора предузећа. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> VII-VI 2. <u>Врста:</u> VII-ВСС или VI - ВШС друштвеног или техничког смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена(дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ). 3. Потребна посебна знања и вештине: организаторске способности 4. <u>Радно искуство:</u> 3 године 			
2.	Шеф оперативе пијаце	ССС-IV, ВК-V	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује процес рада по радним групама, - Координира и контролише рад на извршавању послова и усмерава радну активност свих радних група међусобно, - Контролише извршење свих послова из делокруга рада РЈ и усмерава рад, - Пружа непосредну помоћ пословођама и радницима у извршавању радних задатака, - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> V -IV 2. <u>Врста:</u> Општа. 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година. 			
3.	Референт за санитарне послове	ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује процес рада по радним групама; - Координира и контролише рад на извршавању посла и усмерава радну активност; - Контролише извршавање свих послова из делокруга рада Радне јединице и усмерава рад; - Пружа непосредну помоћ пословођама у извршавању радних задатака; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> VI 2. <u>Врста:</u> VI - ВШС друштвеног или техничког смера по старом систему вредновања или стечено високо образовање на студијама другог степена(дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање три године, (најмање 180 ЕСПБ). 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			

4.	Пословођа	ССС-IV, КВ-III	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Непосредно организује рад радника у смени; - Стара се да послови који се обављају буду благовремено и квалитетно извршени; - Врши контролу извршених радних задатака радника, по количини и квалитету; - Води евиденцију о времену које радници проведу на раду; - Води евиденцију оствареног учинка радника и исту предаје обрачунској служби, на крају месеца за предходни месец ради обрачуна; - Врши замену одсутног пословође по договору са руководиоцем РЈ; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
5.	Контролор	ССС-IV, КВ-III	4
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши превентивни преглед приспелих производа на зеленој пијаци и сточној пијаци и са уоченим неправилностима упознаје санитарну инспекцију; - Контролише санитарне услове за смештај производа и са уоченим неправилностима упознаје руководиоца РЈ; - Врши контролу извршеног распореда производа према прописаним местима излагања; - Врши контролу таксатора у њиховој процени квалитета и квантитета производа; - Решава приговоре продаваца који се односи на рад таксатора. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV -III 2. <u>Врста:</u> општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 6 месеци 			
6.	Редар	ССС-IV, КВ-III	7
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Чува објекте који су му поверени; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> без радног искуства 			

7.	Таксатор	ССС-IV, КВ-III	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши наплату накнаде за услуге на пијаци по одлуци о ценама пијачних услуга и других прописа; - При процени висине накнаде води рачуна о количини, тржишној цени производа (код већих количина робе позива у помоћ колегу ради уписа количине приспеле робе како би се због вишедневне продаје дошло до просечне цене производа); - Задужује се таксама и одговарајућим евиденцијама и знацима; - Прати и контролише на свом реону одлазак и долазак корисника и обезбеђује им продајно место и врши доплате за проширење продајног места; - Решава спорове између корисника пијачног простора а у немогућности да сам реши спор обраћа се руководиоцу ПЈ; - Свакодневно обрачунава блокове и предаје их референту наплате пијачних услуга; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
8.	Помоћни радник	ПК-II, НК-I	10
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши чишћење пролаза, улаза, простора и платоа на пијаци, прање судова на пијаци, сандука, амбалажа и врши одвоз смећа до контејнера; - Врши прање тезги по налогу пословође; - Врши дезинфекцију пијачних тезги и простора на коме се врши продаја; - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> II-I 2. <u>Врста:</u> 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> без радног искуства 			

РЈ „ТРАНСПОРТ И ОДРЖАВАЊЕ“

Р. бр.	Назив радног места	Захтеви радног места	Број извршилаца
1	2	3	4
1.	Руководилац РЈ	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води послове РЈ; - Организује и усклађује процес рада у РЈ ради извршавања задатака утврђених плановима, програмима и уговорима; - Обавља и друге послове по налогу директора предузећа. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> VII-VI</p> <p>2. <u>Врста:</u> VII ВСС, факултет техничког смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер, ВШС, виша школа техничког смера, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> 3 године</p>			
2.	Шеф оперативе транспорта	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује процес рада по радним групама; - Координира и контролише рад на извршавању посла и усмерава радну активност; - Контролише извршавање свих послова из делокруга рада Радне јединице и усмерава рад; - Пружа непосредну помоћ пословођама у извршавању радних задатака; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> IV</p> <p>2. <u>Врста:</u> техничка, машинска, електро</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> организаторске способности</p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> 1 година</p>			
3.	Диспечер	ССС-IV, КВ-III	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прикупља, анализира и прати податке који су битни за обављање функције радне јединице, и организује економично и сигурно искоришћавање возила; - Учествоје у изради распореда вожње у радној јединици; - Води документацију која је потребна при обављању послова у оквиру радне јединице. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> IV-III</p> <p>2. <u>Врста:</u> техничка, саобраћајна</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> 1 година</p>			
4.	Возач теретног возила	ССС-IV, КВ-III	12
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове возача, вози по налогу пословође; - Обавља и друге послове по налогу пословође. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> IV-III</p> <p>2. <u>Врста:</u> саобраћајна</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> возачка дозвола "Ц, Д, Е"</p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> 1 година</p>			

5.	Возач радне машине	ССС-IV, КВ-III	6
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља све послове возача, вози по налогу пословође; - Обавља и друге послове по налогу пословође. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> саобраћајна 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> возачка дозвола "Ц, Д, Е" 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
6.	Возач	ССС-IV, КВ-III	4
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља превоз запослених у свако време; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца ПЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> возачка дозвола "Б" 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
7.	Пословођа радних машина	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује послове управљања свим радним машинама; - Руководи радом возача радних машина, - Оверава радне налоге и спецификацију утрошеног материјала; - Води рачуна о исправности правдних машина; - Обавља и друге послове из делокруга свога рада и струке по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> саобраћајна 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
8.	Пословођа техничког сектора	ССС-IV, КВ-III	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује послове поправке свих возила и радних машина; - Потписује путне налоге о исправности моторних и прикључних возила у моменту припреме возила за употребу; - Води евиденцију путних налога, чита тахографске траке, одлаже их, чува; - Руководи радом аутомеханичара, аутолимара, аутоелектричара, и других запослених који се баве поправком возила; - Оверава радне налоге и спецификацију утрошеног материјала; - Води рачуна о употребној вредности резервних делова уграђених на моторним возилима, прикључним возилима, радним машинама; - Обавља и друге послове из делокруга свога рада и струке по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> саобраћајна 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			

9.	Аутомеханичар- специјалиста	ССС-IV, КВ-III	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове аутомеханичарске струке који захтевају већу стручност у односу на редовне активности; - Врши потребне оправке у радионици и на терену; - Обавља и друге послове по налогу пословође у складу са својом струком и искуственим знањем стеченим на одржавању одређених типова возила; - Обавља и друге послове из делокруга свога рада и струке по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> аутоменханичар, саобраћајна 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
10.	Аутомеханичар	ССС-IV, КВ-III	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове аутомеханичарске струке; - Врши потребне оправке у радионици и на терену; - Обавља и друге послове по налогу пословође у складу са својом струком и искуственим знањем стеченим на одржавању одређених типова возила; - Обавља и друге послове из делокруга свога рада и струке по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> аутоменханичар, саобраћајна 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
11.	Аутоелектричар -специјалиста	ССС-IV ,КВ-III	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове аутоелектричарске струке који захтевају већу стручност у односу на редовне активности; - Врши потребне оправке у радионици и на терену; - Обавља и друге послове по налогу пословође у складу са својом струком и искуственим знањем стеченим на одржавању одређених типова возила; - Обавља и друге послове из делокруга свога рада и струке по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> елетро, саобраћајна 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			
12.	Аутолакирер-фарбар	ССС-IV, КВ-III	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове аутолакирерске струке; - Обавља и друге послове по налогу пословође у складу са својом струком и искуственим знањем стеченим на одржавању одређених типова возила; - Обавља и друге послове из делокруга свога рада и струке по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> IV-III 2. <u>Врста:</u> техничка 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			

РЈ“ЗЕЛЕНИЛО И ЈАВНА ХИГИЈЕНА“

Р. бр.	Назив радног места	Захтеви радног места	Број извршилаца
1	2	3	4
1.	Руководилац РЈ	ВСС-VII, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води послове РЈ; - Организује и усклађује процес рада у РЈ ради извршавања задатака утврђених плановима, програмима и уговорима; - Обавља и друге послове по налогу директора предузећа. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен</u>: VII -VI</p> <p>2. <u>Врста</u>: општа ВСС (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске, мастер и специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 240 ЕСПБ.</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>:</p> <p>4. <u>Радно искуство</u>: 3 године</p>			
П.Ј. “ЈАВНА ХИГИЈЕНА“			
2.	Шеф оперативне јавне хигијене	ВШС-VI, ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује процес рада по радним групама; - Координира и контролише рад на извршавању посла и усмерава радну активност; - Контролише извршавање свих послова из делокруга рада Радне јединице и усмерава рад; - Пружа непосредну помоћ пословођама у извршавању радних задатака; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен</u>: VI-VII</p> <p>2. <u>Врста</u>: VII ВСС, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер , ВШС, виша школа, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>:</p> <p>4. <u>Радно искуство</u>: 1 година</p>			
3.	Пословођа	ССС-IV, КВ-III	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поред услова и описа послова за све пословође ПЈ, на овом радном месту обавља и следеће послове: - Организује и руководи радом на чишћењу и прочишћавању, прању и поливању улица, тротоара и других површина по уговору, као и на уклањању смећа приликом чишћења; - Руководи пословима на расчишћавању локација у граду а по закљученим уговорима; - Прати и одговоран је за Програм рада по уговору за одржавање јавне хигијене. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен</u>: IV-III</p> <p>2. <u>Врста</u>: општа</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>:</p> <p>4. <u>Радно искуство</u>: 1 година</p>			

4.	Радник на одржавању јавне хигијене	ПК-II, НК-I	36
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одржавање хигијене на отвореном простору који му је поверен, одговарајућим средствима (под отвореним површинама сматрају се оне површине, тј. пословни простор који није покривен и није заштићен од атмосферских утицаја - саобраћајнице, тротоари, паркинзи, отворена складишта, зелена пијаца и други отворени простор); - Чисти, прочишћава, пере улице, тротоаре, паркинге, дворишта блокова стамбених зграда и других површина у граду и саобраћајнице; - Чисти решетке на сливницима кишне канализације и вади талог из шахте сливника по налогу пословође; - Обавља и све друге послове по налогу пословође. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> II-I 2. <u>Врста:</u> 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> без радног искуства 			
5.	Помоћни радник хигијеничар	ПК-II, НК-I	10
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одржава хигијену затвореног простора који му је поверен, одговарајућим средствима, - (под затвореним површинама подразумевају се оне површине, тј. пословни простор који је покривен и заштићен од атмосферских утицаја - канцеларије, холови, ходници, ступеништа, сале, терасе, производне хале, радионице, магацини, гардеробе, мокри чворови и други затворени простори; - Обавља и друге послове по налогу пословође. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> II-I 2. <u>Врста:</u> 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> 4. <u>Радно искуство:</u> без радног искуства 			
6.	Шеф службе ЗОО хигијена	ВШС-VI, ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води и одговоран је за комплетно пословање ПЈ; - Организује и усклађује процес рада ради извршавања поверених послова и предузетих послова по разним уговорима; - води евиденције сагласно закону и подзаконским актима; - Предузима мере за рационално функционисање процеса рада ПЈ; - Обавља и друге послове по налогу директора предузећа. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен:</u> VI-IV 2. <u>Врста:</u> ВШС, виша школа, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ) или ССС без обзира на смер 3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u> положен стручни испит 4. <u>Радно искуство:</u> 1 година 			

7.	Ветеринарски техничар	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља једноставније послове из области ветеринарства; - врши једноставније прегледе животиња; <input type="checkbox"/> Стара се о здравственом стању животиња; <input type="checkbox"/> Сарађује са ветеринаром и обавештава га о болесним животињима; <input type="checkbox"/> Врши и друге послове по налогу шефа. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV 2. <u>Врста</u>: ветринарска школа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: <u>положен стручни испит</u> 4. <u>Радно искуство</u>: 6 месеци 			
8.	Радник на одржавању ЗОО хигијене	ССС-IV, КВ-III	8
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши послове хватања и збрињавања напуштених животиња у прихватилиште за животиње; <input type="checkbox"/> Храни животиње у прихватилишту; <input type="checkbox"/> Одржавава чистоћу и врши дезинфекцију кавеза; <input type="checkbox"/> Стара се о здравственом стању животиња; <input type="checkbox"/> Сарађује са ветеринаром и обавештава га о болесним животињима; <input type="checkbox"/> Врши послове нешкодљивог уклањања лешева животиња са јавних површина; <input type="checkbox"/> Врши и друге послове по налогу шефа. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV-III 2. <u>Врста</u>: општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: <u>положен стручни испит</u> 4. <u>Радно искуство</u>: 6 месеци 			
9.	Помоћни радник хигијеничар	ПК-II, НК-I	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одржава хигијену затвореног простора који му је поверен, одговарајућим средствима, - (под затвореним површинама подразумевају се оне површине, тј. пословни простор који је покривен и заштићен од атмосферских утицаја - канцеларије, холови, ходници, степеништа, сале, терасе, производне хале, радионице, магацини, гардеробе, мокри чворови и други затворени простори; - Обавља и друге послове по налогу пословође. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: II-I 2. <u>Врста</u>: 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4. <u>Радно искуство</u>: без радног искуства 			

П.Ј. "ЗЕЛЕНИЛО"

1.	Шеф оперативе Зеленила	ВСС-VI, ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује процес рада по радним групама; - Координира и контролише рад на извршавању посла и усмерава радну активност; - Контролише извршавање свих послова из делокруга рада Радне јединице и усмерава рад; - Пружа непосредну помоћ пословођама у извршавању радних задатака; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> VII-VI</p> <p>2. <u>Врста:</u> VII ВСС, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), мастер инжењер, ВШС, виша школа, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> 1 година</p>			
2.	Помоћник шефа оперативе зеленила	КВ-III, ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помаже шефу оперативе у организацији и усклађивању процеса рада ради извршавања задатака утврђеним плановима; - Помаже у организацији и усклађивању функционисања ПЈ; - Организује процес рада по радним групама заједно са пословођама; - Координира и контролише рад на извршавању посла и усмерава радну активност; - Пружа непосредну помоћ пословођама у извршавању радних задатака; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> КВ-III, ССС-IV</p> <p>2. <u>Врста:</u> Општа</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> 3 године</p>			
3.	Референт припреме	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Непосредно организује рад и врши размештај радника на поједина радна места у оквиру свог оперативног дела задатака на коме ради; - Непосредно се стара о извршавању уговорених обавеза и радних задатака; - Води евиденцију о времену на раду, одсуствовањима, дневном учинку и квалитету, месечном обрачуну и исти предаје обрачунској служби ради обрачуна зарада; - Одговоран је за спровођење мера заштите на раду; - Води евиденцију извршених услуга и исту доставља надлежној служби за фактурисање; - Задужује се са средствима за рад и потребним материјалом и исти предаје извршиоцима; - Требује потребна средства и алат за рад; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца ПЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1. <u>Степен:</u> IV</p> <p>2. <u>Врста:</u> општа</p> <p>3. <u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4. <u>Радно искуство:</u> 1 година</p>			

4.	Пословођа	ССС-IV, КВ-III	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Непосредно организује рад и врши размештај радника на поједина радна места у оквиру свог оперативног дела задатака на коме ради; - Непосредно се стара о извршавању уговорених обавеза и радних задатака; - Води евиденцију о времену на раду, одсуствовањима, дневном учинку и квалитету, месечном обрачуну и исти предаје обрачунској служби ради обрачуна зарада; - Одговоран је за спровођење мера заштите на раду; - Води евиденцију извршених услуга и исту доставља надлежној служби за фактурисање; - Задужује се са средствима за рад и потребним материјалом и исти предаје извршиоцима; - Требује потребна средства и алат за рад; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца РЈ. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: IV-III 2. <u>Врста</u>: општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4. <u>Радно искуство</u>: 1 година 			
5.	Радник на озелењавању и одржавању зелених површина	КВ-III, ПК-II	25
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове приручним машинама (косачица, моторна тестера, бургија за копање јама за садњу садница и сл.); - Одржава приручне машине којима рукује; - Врши обраду земљишта - фино планирање; - Коси траву и врши сетву исте; - Обавља резање живе ограде и резање дрвећа, сади цвеће и дрвеће; - Орезује руже и залива зелене површине; - Врши припрему и обавља прскање хемијским средствима ради заштите; - Израђује ниске архитектонске елементе; - Врши окопавање и поливање биљака; - Врши ископ јама за садњу биљака; - Чува суво цвеће и врши припрему гредица за садњу; - Орезује руже и залива зелене површине; - Врши сакупљање папира, чишћење стаза, сливника, ручно кошење и сакупљање траве, - Обавља послове у оквиру свих делатности предузећа у складу са потребама посла и преузетих уговорених обавеза; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца; - Приликом рада води рачуна о личној и колективној сигурности групе, са којом је на извршењу радних задатака као и друга лица у непосредној околини. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: III-II 2. <u>Врста</u>: општа 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4. <u>Радно искуство</u>: 6 месеци 			

6.	Радник на одржавању зелених површина и високог растиња	КВ-III,ПК-II	3
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Врши обраду земљишта и ископ јама за садњу, сади цвеће и дрвеће, орезује руже коси траву и врши сетву исте и залива зелене површине -Обавља послове приручним машинама за које је обучен -Врши сакупљање папира, чишћење стаза и сливника Обавља резање живе ограде и резање ниских грана дрвећа -Ради на висини из корпе возила за специјалне намене, сече гране, орезује крошње дрвећа и другог високог растиња. Ради резивања крошњи дрвећа запослени се на корпи на специјалном возилу пење на висину изнад 3м. Максимална висина возила са корпом је 12м. -Управља возилом са корпом за специјалне намене -Обавља послове у оквиру свих делатности предузећа у складу са потребама посла и предузетих уговорних обавеза -Обавља и друге послове по налогу руководиоца <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.<u>Степен</u>: III-II 2.<u>Врста</u>: општа 3.<u>Потребна посебна знања и вештине</u>: стручна оспособљеност за рад на висини 4.<u>Радно искуство</u>: 1 година 			
7.	Радник на одржавању и прозводњи	ПК-II, НК-I	17
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши обраду земљишта - фино планирање; - Коси траву и врши сетву исте; - Обавља резање живе ограде и резање дрвећа, сади цвеће и дрвеће; - Орезује руже и залива зелене површине; - Врши припрему и обавља прскање хемијским средствима ради заштите; - Израђује ниске архитектонске елементе; - Врши окопавање и поливање биљака; - Врши ископ јама за садњу биљака; - Чупа суво цвеће и врши припрему гредица за садњу; - Орезује руже и залива зелене површине; - Врши сакупљање папира, чишћење стаза, сливника, ручно кошење и сакупљање траве; - Обавља послове у оквиру свих делатности предузећа у складу са потребама посла и преузетих уговорених обавеза; - Обавља и друге послове по налогу руководиоца. <p>Услови за обављање послова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Степен</u>: II-I 2. <u>Врста</u>: 3. <u>Потребна посебна знања и вештине</u>: 4. <u>Радно искуство</u>:без радног искуства 			

8.	Шеф производње цвећа	ВСС-VII,ВШС-VI	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организује и руководи процесом рада у служби производње - Издаје оперативне налоге за извршење планова рада и одређује редослед извршења послова - Одговара за квалитет рада и основних средстава која се користе у служби - Врши контролу коришћења и одржавања средстава - Учествоје у формирању цена производа - Стара се о примени мера хемиске заштите свих производа у пластенику, лејама и и даје упутство пословођама о начину примене истих - Прати и примењује најновија техничка достигнућа у производњи - Обавља и друге послове од интереса за службу по налогу директора - За свој рад одговоран је руководиоцу. <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> ВСС-VII,ВШС-VI</p> <p>2.<u>Врста:</u> VII ВСС, факултет техничког, економског или пољопривредног смера (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама другог степена, у трајању од најмање пет година (најмање 240 ЕСПБ), ВШС, виша школа, (по старом систему вредновања) или стечено високо образовање на студијама првог степена, у трајању од најмање три године (најмање 180 ЕСПБ)</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u> организаторске способности</p> <p>4.<u>Радно искуство:</u>1 година</p>			
9.	Пословођа на производњи и садњи цвећа	ССС-IV	1
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Стара се о исправности пластеника и осталих зграда -Стара се и предузима мере да се спречи утицај ниских и високих температура -Одговара за рокове сетве и садње -У договору са шефом одређује врсту биљног материјала -Обавља и друге послове по налогу шефа -За свој рад одговоран је шефу производње и руководиоцу <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> IV</p> <p>2.<u>Врста:</u> техничка школа свих смерова</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4.<u>Радно искуство:</u>1 година</p>			
10.	Цвећар-вртлар	ССС-IV	2
<p>Опис радног процеса</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ради на припреми земљишта у пластенику за садњу цвећа и осталог хортикултурног материјала -Окопава, залива и негује цвеће -Сакупља резани материјал ол дрвореда и шибља -Ради на хемијској заштити зелених и цветних површина у пластенику -Сеје цвеће,траву и остали хортикултурни материјал -Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца -Одговара материјално за алат и садни материјал који ме се повери - за свој рад одговоран је пословођи и шефу производње <p>Услови за обављање послова</p> <p>1.<u>Степен:</u> IV</p> <p>2.<u>Врста:</u> техничка школа свих смерова</p> <p>3.<u>Потребна посебна знања и вештине:</u></p> <p>4.<u>Радно искуство:</u>1 година</p>			

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Радни однос заснива се Уговором о раду.
Уговор о раду закључују запослени и послодавац.
Уговор о раду закључује се пре ступања запосленог на рад, у писменом облику.

Члан 9.

Укупан број запослених на одређено време, лица ангажованих по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, закључених преко омладинске и студентске задруге и лица ангажованих по другим основима не може бити већи од 10% броја запослених на неодређено време у предузећу.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, одлучује директор или запослени кога он овласти.

Члан 11.

Под стручном спремом, у смислу овог Правилника, подразумева се стручна спрема утврђена Законом и другим прописима.

Члан 12.

Тумачење овог Правилника даје послодавац.

Члан 13.

Измене и допуне овог Правилника врше се по истом поступку по коме је Правилник донет.

Члан 14.

Доношењем овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места бр.4445 од 05.06.2023.године са свим изменама и допунама.

Члан 15.

Овај Правилник о систематизацији радних места у ЈП "Стандард" ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли ЈП "Стандард" Јагодина.

ЈП "Стандард" Јагодина
Директор,
Снежана Арсић, мастер екон.
Јагодина
1

