

ЈКП ЧОКА

Број: 630

Датум: 09.06.2022.

ул. Палих бораца бр. 5

23320 Чока

На основу члана 24. Закона о раду и члана 61. став. 1. тачка 12. Статута Јавног Комуналног Предузећа Чока, Директор истог, дана 09.06.2022. године доноси:

П Р А В И Л Н И К
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЧОКА

Члан 1.

Овим Правилником о систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Јавном Комуналном Предузећу Чока, ул. Палих бораца бр. 5, Чока (у даљем тексту: предузеће), уређују се и систематизују сва радна места, као и организација послова, опис радних места, посебни услови за вршење послова појединих радних места, број извршилаца, посебни услови, као и сва остала битна и значајна питања везана за организовање и вршење послова у предузећу.

Члан 2.

Овај Правилник садржи:

- називе и бројеве радних места,
- услове за вршење послова у погледу школске спреме,
- потребно радно искуство,
- посебне услове за обављање одређених послова,
- опис карактеристичних послова и радних задатака,
- број извршилаца и
- друга битна и значајна питања.

Члан 3.

Под појмом “**потребно радно искуство**” подразумева се радно искуство које је запослени стекао на истим или сличним пословима при обављању својих радних задатака.

Члан 4.

Запослени је дужан да обавља све послове који су садржани у опису његовог радног места сходно одредбама овог Правилника.

Члан 5.

Запослени који је до дана доношења овог Правилника успешно обављао своје послове, а по овом Правилнику не испуњава овим Правилником предвиђене услове, има право да и даље обавља послове на које је био распоређен у моменту доношења овог Правилника.

Члан 6.

За обављање послова послова образују се следеће јединице:

1. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

2. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

I. ОПШТА И ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

3. Руководилац опште и финансијске службе.
4. Шеф рачуноводства.
5. Сарадник за правне послове.
6. Административни радник и референт општих послова.
7. Контиста и билансиста.
8. Књиговођа главне књиге и финансијског књиговодства, материјалног књиговодства, ситног инвентара и основних средстава.
9. Ликвидатор и књиговођа погонског књиговодства.
10. Књиговођа за обрачун зарада, обрачун пореза и фактуриста.
11. Благајник.
12. Књиговођа аналитичког књиговодства.
13. Инкасант - радник на наплати комуналних услуга.
14. Магационер.
15. Набављач.

II. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

16. Технички руководилац.
17. Референт за заштиту животне средине и уређење јавних површина.
18. Референт за послове контроле и анализе
19. Инжењер дистрибуције.
20. Аутомеханичар и референт за техничку исправност возила.

а. ГРУПА ЗА ГАС

21. Шеф групе за гасовод и оператор дистрибутивног система.
22. Оператер - радник на одржавању објеката за транспорт и дистрибуцију гаса
23. Радник на одржавању гасовода.

б. ГРУПА ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ

24. Шеф групе за водовод и канализацију.
25. Водоинсталатер I групе.
26. Водоинсталатер II групе.
27. Електричар.

ц. ГРУПА ЗА УРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

28. Шеф групе за уређење јавних и зелених површина.
29. Предрадник за уређење јавних и зелених површина.
30. Погребни радник.
31. Радник на одржавању јавних и зелених површина.
32. Радник на одржавању комуналних објеката, изношењу смећа и чишћењу септичких јама.
33. Чистачица степеништа у стамбеним зградама.
34. Димничар.
35. Возач - Руковалац радном машином.
36. Руковалац радном машином.

Члан 7.

Овим Правилником предвиђају се и систематизују следећа радна места:

1. ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Опис послова - Директор предузећа је јавни функционер у смислу закона којим се регулише област вршења јавних функција, представља и заступа предузеће, организује и руководи процесом рада, води пословање предузећа, одговара за законитост рада предузећа, предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење, предлаже финасијске извештаје, извршава одлуке Надзорног одбора врши и друге послове одређене законом, оснивачким актом и Статутом предузећа. За свој рад одговара Надзорном одбору и Оснивачу предузећа.

Посебни услови: поседовање знања српског и мађарског језика, поседовање знања рада на рачунару, возачке дозволе „Б“ категорије, да није члан политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органима политичке странке, да није осуђивано за кривично дело против привреде, правног саобраћаја и службене дужности, да лицу није изречена мера безбедности забране обављања делатности која је претежна делатност јавног предузећа.

Стручна спрема: да има високу или вишу стручну спрему машинског, грађевинског правног, хортикултуролошког или економског смера.

Радно искуство – да има најмање пет година радног искуства од чега три године на пословима за које је основано јавно предузеће или најмање три године на руководећим положајима.

Број извшилаца – 1

2. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР

Опис послова – Даје оперативна техничка упутства за извршавање радних задатака за квалитет и рокове. Врши анализе месечних, тромесечних, годишњих прихода и расхода. Припрема материјал за повећање цена и саставља предлог нових цена производа и услуга. Води послове осигурања имовине и лица ,пријави штета и наплати. Саставља и доставља статистичке податке из делокруга свога рада. Спроводи и предлаже мере за наплату потраживања и измирење обавеза према роковима доспећа. Прима и Даје информације по Закону о приступу информацијама од од јавног значаја. Ради и друге послове по налогу Директору Предузећа. Ради и друге послове које му по природи посла припадају.

Одговара за квалитет и обим урађеног посла. Одговоран је за поверена му средства. За свој рад запослени одговара Директору Предузећа.

Посебни услови – Да је пунолетно и пословно способно лице. Да није осуђивано на казну затвора од најмање 6 месеци. Да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то: обавезно психијатрисјко лечење и чување у здравственој установи; обавезно психијатриско лечење на слободи; обавезно лечење наркомана; обавезно лечење алкохоличара; забрана вршења позива, делатности и дужности.

Стручна спрема – 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.

Радно искуство – Да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева горе наведено високо образовање. Да има најмање три године радног искуства на пословима на којима ће бити задужен у јавном предузећу. Да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова.

Број извршилац – 1.

І ОПШТА И ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

3. РУКОВОДИЛАЦ ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Опис послова - Координира и надзире рад финансијске службе. Непосредно сарађује са Директором предузећа на изради Програма и планова рада и пословања предузећа. Спроводи финансијску политику предузећа. Контактира са корисницима и другим предузећима и државним органима. Прати, проучава и непосредно примењује све законске и друге позитивно правне прописе из делокруга свога рада. Води рачуна о пореским, рачуноводственим и другим финансијским прописима. Учествује и ради на припремању материјала из области финансија у вези одржавања седница органа управљања предузећа. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад непосредно одговара Директору предузећа.

Стручна спрема – VI степен стручне спреме економског смера.

Посебни услови – познавање рада на рачунару.

Радно искуство – 1 године.

Број извршилаца – 1

4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова – Руководи радом рачуноводства и ораганизује рад рачуноводства. Даје потребна упутства и прати рад запослених у рачуноводству. Контактира са другим предузећима и установама у вези плаћања обавеза истих на име испоручених комуналних производа и услуга. У склопу књиговодства и интерним обрачунима предузећа води засебне рачуне за сваку од поверених енергетских делатности које обавља предузеће (дистрибуција природног гаса, управљање дистрибутивним системом и трговина на мало природним гасом за потребе тарифних купаца), сачињава биланс за сваку делатност појединачно (са прегледом прихода, расхода и резултата пословања) и обавља друге књиговодствене послове у складу са прописима којим се уређује обављање енергетских делатности, као и другим позитивноправним прописима. Прати све законске и друге позитивно правне прописе са акцентом на пореским прописима. Саставља и потписује периодичне и годишње рачуне, саставља и подноси извештаје органима управљања и надлежним државним органима, контролише рад радника у рачуноводству у одсутности замењује финсијског руководиоца предузећа. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад непосредно одговара Директору предузећа.

Стручна спрема – IV степен стручне спреме економског смера.

Посебни услови - положен испит за стручно звање рачуновође, познавање рада на рачунару.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 1

5. САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова – Прати републичке прописе који уређују пословање јавних предузећа и комуналних делатности. Стара се о примени општинских прописа којима се уређују послови поверени предузећу, анализира стање и предлаже њихову измену. Прати примену Програма пословања предузећа и израђује предлоге аката из надлежности предузећа. Учествује у изради стратегије управљања ризиком. Израђује предлоге аката којима се утврђује ценовник услуга предузећа. Прима притужбе корисника услуга и израђује предлоге аката из надлежности органа предузећа. Остварује сарадњу са правним заступницима ЈКП у вези покретања и вођења судских поступака из надлежности предузећа. Остварује сарадњу са надлежним републичким и општинским инспекцијама у поступцима контроле обављања делатности предузећа. Спроводи поступак јавних набавки када се ЈКП појављује као наручилац. Прати републичке и општинске прописе којима су уређена питања заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и другим већим непогодама и послови цивилне заштите из надлежности предузећа. Стара се о остваривању јавности рада органа ЈКП и израђује саопштења за јавност. Прати прописе из области радних односа,

безбедности и здравља на раду, забране дискриминације, забране злостављања на раду (мобинг), тајности података о личности, заштите од дуванског дима, заштите узбуњивача, родне равноправности, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања, израђује предлоге аката у вези са њиховом применом и води прописане евиденције. Израђује предлоге општих и појединачних аката у области радних односа. Води матичну евиденцију запослених и персонална досијеа. Обавља кадровске послове (припрема огласа, пријаве и одјаве запослених, овера здравствених књижица за запослене и чланове њихове породице. Учествоје у припремању седница органа управљања као и свих комисија и радних тела у предузећу. Ради на пословима накнаде штета од осигуравајућих кућа. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад непосредно одговара Директору предузећа

Стручна спрема - VII степен стручне спреме правног смера са положеним стручним или правосудним испитом.

Посебни услови - познавање рада на рачунару.

Радно искуство – 1 година.

Број извшилаца – 1

6. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК И РЕФЕРЕНТ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Опис послова - обавља послове и води сву евиденцију и документацију из реферате радних односа, издаје уверења, води записнике о повреди на раду, пријављује и одјављује запослене, куца решења и друге одговарајуће појединачне акте. Стара се о вођењу и чувању архиве предузећа и води архивску књигу у складу са свим позитивноправним прописима који ову област регулишу. Саставља статистику из делокруга свога рада, ради послове кореспонденције, припрема све материјале за седница органа управљања, комисија и радних тела у предузећу и води записнике на седницама, задужује и води рачуна о употреби диктафона на састанцима органа управљања. Врши прекуцавање текстова на рачунару, комплетира документацију техничке службе и директора предузећа, прима и експедује пошту, води евиденцију о присутности радника и врши послове на телефонској централи. Ради на пословима накнаде штета од осигуравајућих кућа. Израђује решења и по потреби све друге опште и појединачне акте. По потреби прати све позитивноправне прописе из делокруга рада опште службе, са посебним аспектом на рокове извршења свих обавеза из делокруга рада предузећа, прати рокове реализације решења ,уговора и осталих поднесака чије је извршење везано за рокове, прати споразуме о измирењима обавеза , по потреби обавља и друге правне послове, помаже при изради конкурсне документације води записнике са отварања понуда и по потреби обавља и друге послове везане за јавне набавке и комуницира са јавношћу и корисницима у вези обављања комуналних и других услуга које врши предузеће. Обавља и друге административне послове по потреби и врши умножавање и припрему материјала за седнице Надзорног одбора и свих комисија и радних

тела предузећа. Прати, проучава и примењује законске и друге правне прописе из делокруга свога рада. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара сараднику за правне послове и Директору предузећа.

Стручна спрема – VI степен стручне спреме правног или економског смера.

Посебни услови- познавање српског и мађарског језика, познавање рада на рачунару и комуникативност.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 1.

7. КОНТИСТА И БИЛАНСИСТА

Опис послова - Врши контирање финансијске документације и налога за књижење, улазних и излазних фактура врши комплетно књижење малопродаје, издаје инвентарске листе усклађује попис, учествује у изради периодичних и годишњих рачуна и ради и друге послове из области књиговодства и рачуноводства. Дужан је знати обављати послове главног књиговође, обрачунског радника и ликвидатора. Запослени је дужан савладати и по потреби обављати послове благајника, ради замене, у случају одсутности истог. Саставља калкулације погребне опреме, врши књижење погребне робе и усаглашава и усклађује стања на контима. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Шефу рачуноводства.

Стручна спрема – IV степен стручне спреме економског смера.

Посебни услови - познавање рада на рачунару.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 1

8. КЊИГОВОЋА ГЛАВНЕ КЊИГЕ, ФИНАНСИЈСКОГ И МАТЕРИЈАЛНОГ КЊИГОВОДСТВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Опис послова - Обавља послове финансијског књиговође, књиговодства аналитике купаца и добављача правних лица, води књиге основних средстава, материјала и ситног инвентара. Врши књижење финансијске документације, синтетике у главну књигу, саставља бруто биланс, усклађује стање синтетичке евиденције са аналитичком. Учествоје у изради периодичних и годишњих обрачуна. Врши књижење аналитике купаца и добављача, примљених и датих аванса и потраживања радника по основу аконтације за гориво. Усклађује стања аналитичке евиденције са синтетичком, саставља образац ИОС и усклађује

стање са купцима и добављачима, сатавља опомене и доставља их дужницима, води документацију истих, саставља списак ненаплаћених потраживања дужих од 60 дана и о томе обавештава Директора предузећа, саставља изјаве о компензацији између 2 или више учесника. Врши обрачун законске затезне камате због неблаговременог плаћања од стране купаца. Врши књижење аналитике основних средстава у употреби, врши предрачун и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава у употреби и израђује пописне листе. Врши књижење документације материјалног књиговодства, усклађује стање материјалног књиговодства са стањем финансијског књиговодства-вредносно и стањем у магацину – количински. Врши књижење документације ситног инвентара и усклађује стање истог са стањем финансијског књиговодства – вредносно и стањем у магацину количински. Врши отпис и ревалоризацију ситног инвентара и израђује одговарајуће пописне листе. Одлаже налоге за књижење као и сву осталу документацију из књиговодства ако то изричито није стављено у делокруг рада другог запосленог. Дужан је знати и по потреби обављати послове контисте, обрачунског радника и ликвидатора. Запослени је дужан савладати и по потреби обављати послове благајника, ради замене, у случају одсутности истог. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Шефу рачуноводства.

Стручна спрема - IV степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови - познавање рада на рачунару.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 1

9. ЛИКВИДАТОР И КЊИГОВОЋА ПОГОНСКОГ КЊИГОВОДСТВА

Опис послова - Контролише документацију са формалне, суштинске и рачунске стране. Врши плаћања обавеза у законском року, заводи фактуре у књиге улазних, односно излазних рачуна, прави извештаје о књижењу, води евиденцију о уплатама и плаћањима. Врши књижење документације по погонима, односно групама и обрачунским јединицама предузећа. Усклађује стање погонског са стањем финансијског књиговодства. Саставља преглед финансијског пословања по обрачунским местима. Дужан је знати и по потреби обављати послове описане у систематизацији контисте и главног књиговође. Запослени је дужан савладати и по потреби обављати послове благајника, ради замене, у случају одсутности истог. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Шефу рачуноводства.

Стручна спрема – IV степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови – познавање рада на рачунару.

Радно искуство – 1 година.

Број извршилаца – 1

10. КЊИГОВОЋА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА, ОБРАЧУН ПОРЕЗА И ФАКТУРИСТА

Опис послова – Врши обрачун зарада запослених. Саставља платне спискове за исплату и попуњава налоге за исплату. Води евиденцију о административним и судским забранама и врши књижење истих, врши обрачун боловања, води евиденцију исплаћених зарада, саставља образац М - 4 и друге потребне извештаје као и попуњавање образаца везаних за исплату зарада и других личних примања. Врши обрачун накнада зарада и осталих личних примања. Израчунава просеке зарада запослених и по потреби издаје потврде и уверења о томе. Саставља спискове за дечији додатак и води евиденцију и документацију истих. Врши обрачун путних трошкова и дневница, саставља, доставља и одлаже статистичке и друге извештаје у вези истих. Одлаже радне налоге за обрачун зарада и осталу документацију из делокруга свога рада. Врши обрачун ПДВ-а у складу са законским прописима, саставља и доставља надлежним органима извештај о обрачунатом и уплаћеном порезу на за то прописаним обрасцима. Води регистар запослених, рино апликације и електронске извештаје. Води рачуна о томе да се уплата обрачунатих пореза и доприноса по свим основима изврши у прописаним роковима. Врши фактурисање радних налога и остале документације. Запослени је дужан савладати и по потреби обављати послове благајника, ради замене, у случају одсутности истог. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара Шефу рачуноводства.

Стручна спрема – IV степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови - познавање рада на рачунару.

Радно искуство – 1 година.

Број извршилаца – 1

11. БЛАГАЈНИК

Опис посла - Води благајну готовог новца прима уплате за комуналне услуге врши исплате за ситне рачуне, дневница, путних и других трошкова, води дневник благајне, води благајну бензинских бонова, води порто благајну, благајну чекова, врши уплату дневног пазара у роковима прописаним прописима из области рачуноводства, рукује са фискалним касама и издаје фискалне исечке као и саставља потребне извештаје у вези истих а у роковима предвиђеним прописима. Води рачуна о благајничком максимуму. Дужан је знати и по потреби обавља послове аналитике купаца грађана у вези комуналија. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара Шефу рачуноводства.

Стручна спрема – IV степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови- познавање српског и мађарског језика, познавање рада

на рачунару и комуникативност.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца -1

12. КЊИГОВОЋА АНАЛИТИЧКОГ КЊИГОВОДСТВА

Опис послова - Врши књижење аналитике купаца-грађана корисника комуналних услуга и то за воду, смеће, чишћење степеништа и заједничких делова стамбених зграда, уличну канализацију и гасификацију на територији општине Чока, сходно одлукама СО Чока и скупштина МЗ о поверавању послова предузећу. Врши обрачун комуналија, усклађује стање аналитичке евиденције са синтетичком, саставља опомене и доставља их дужницима, води документацију истих, саставља списак ненаплаћених потраживања дужих од 60 дана и о истом обавештава Шефа рачуноводства и Директора предузећа. Врши обрачун законске затезне камате за неблаговремена плаћања потраживања од купаца грађана у вези комуналија. Одлаже налоге за књижење и осталу документацију из свог делокруга рада, обавља послове на вердстар програму. Запослени је дужан савладати и по потреби обављати послове благajника, ради замене, у случају одсутности истог. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Шефу рачуноводства.

Стручна спрема – IV степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 1.

13. РАДНИК НА НАПЛАТИ КОМУНАЛНИХ УСЛУГА – ИНКАСАНТ

Опис послова - Припрема, сортира, слаже и врши изношење и поделу свих гасних и комуналних рачуна по потреби а најмање једном месечно корисницима енергетских занатских и комуналних услуга. У писменој форми саставља месечни извештај о изнетим и подељеним рачунима. По потреби обавља и друге послове, читава стање водомера и гасомера, врши дежурства у кругу предузећа и наплаћује пијачарину. Раде и све друге послове на садњи цвећа и одржавању цветних башта. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Шефу рачуноводства.

Стручна спрема – III степен стручне спреме свих смерова.

Радно искуство - без радног искуства.

Посебни услови - Комуникативност. Говорно познавање српског и мађарског језика.

Број извршилаца – 2

14. МАГАЦИОНЕР

Опис послова - Припрема и издаје алате, робу, горива и мазива иматеријале из магацина, води одговарајуће картотеке на рачунару и ручно као и сву осталу неопходно потребну документацију из делокруга свога рада. Приликом пријема робе од набављача врши квалитативни и квантитативни пријем робе и исту слаже по магацинима а у оквиру магацина на за то предвиђена и посебно означена места. Одговара за стање свих роба и материјала којим је задужен. Израђује пријемнице материјала и ситног инвентара и исте предаје финансијској служби одмах по настанку пословне промене. Врши усаглашавање и срањивање стања са материјалним књиговођом. Води рачуна о магацину и материјале и ствари чува од разних оштећења и пропадања. Води реверсне књижице запослених и материјала који се уграђује и алата којима су запослени задужени. Устројава и води посебне евиденције о издавању и утрошку горива и мазива и стара се о уредној обнови материјала из »топле резерве« за све радне групе предузећа. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно одговара Директору и Шефу рачуноводства.

Стручна спрема – IV степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови- поседовање возачке дозволе «Б» категорије, познавање рада на рачунару.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца - 1

15. НАБАВЉАЧ

Опис послова - Добавља предрачуне и рачуне и доставља их финансијској служби ради даљег поступка. Врши набавку на основу одговарајућих одлука Директора предузећа и требовања руководиоца служби и група. Набавку врши савесно и поштено водећи рачуна да на бази више прикупљених понуда набави тражени материјал, или робу по најповољнијој цени. За потребе свих јавних и других набавки прати и упоређује све цене на тржишту из делокруга свога рада и о истом сачињава записник. У набавке одлази службеним возилом кога лично дужи и за чију исправност одговара. Приликом набавке врши квалитативни и квантитативни пријем роба и материјала и дужан је благовремено у случају уочених недостатака уложити рекламације. Набваку врши искључиво на основу Плана набавки уз максимално поштовање одредаба Закона о јавним набавкама. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно одговара Директору предузећа и Шефу рачуноводства.

Стручна спрема – IV степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови - поседовање дозволе »Б« категорије и познавање рада на рачунару.

Радно искуство – 1 година.
Број извршилаца -1

II ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

16. ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ

Опис послова - У одсутности замењује Директора предузећа, у складу са датим овлашћењима. Руководи и координира радом техничке службе, контактира и непосредно сарађује са другим предузећима, установама и предузетницима на решавању питања у вези дистрибуције воде и гаса, зеленила и осталих послова из делокруга рада техничке службе. Надзире и координира радом на експлоатацији изворишта и бунара. Прати проучава и примењује све позитивноправне прописе везане за дистрибуцију воде. Координира радове са инспекцијским службама, како у погледу саме експлоатације тако и у погледу бактериолошко - хемијске исправности пијаће воде. Ради све послове инжењера дистрибуције воде за пиће, води рачуна и стара се о исправности возног парка предузећа укључујући све машине и алате. Прати утрошак горива и о истом обавештава Директора предузећа. Саставља све извештаје и води рачуна о законским и другим роковима израде и достављања истих. Обавља све послове у вези снабдевања водом за пиће системом јавног водовода, сакупљања, одвођења и пречишћавања отпадних вода системом јавне канализације и спровеђења одбране од поплава и других облика заштите штетног дејства воде. Врши координацију рада приликом настајања хаварија. Води рачуна о проблематици вођења путних налога у складу са Правилницима, општим актима и прописима из ове области, као и о примени прописа и мера из области безбедности и здравља на раду. Надзире и координира радом на експлоатацији изворишта и бунара. Прати проучава и примењује све позитивноправне прописе везане за дистрибуцију воде. Координира радове са инспекцијским службама, како у погледу саме експлоатације тако и у погледу бактериолошко - хемијске исправности пијаће воде. Надзире и координира рад на дистрибуцији гаса. Примењује законске и друге позитивноправне прописе из делокруга рада целе техничке службе и одговоран је за рад Техничке службе. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара непосредно Директору предузећа.

Стручна спрема – VII степен стручне спреме хидрогеолошког, грађевинског, хидротехничког или техничког смера.

Посебни услови – положен возачки испит за "Б" категорију, одговарајући стручни испити и лиценца за гас и познавање рада на рачунару.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 1

17. РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И УРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Опис послова – Помаже у раду шефу групе за уређење јавних површина води евиденцију о кретању и депоновању отпада које доставља надлежним организацијама. Помаже у спровођењу мера рада зимске службе као и у одржавању јавних и зелених површина, учествује у изради периодичних и годишњих планова, пружа техничку и стручну помоћ запосленима, учествује у припреми радова пре почетка извођења, примењује све прописе за безбедност и здравље на раду и ЗОП-а из делокруга свога рада. Прати стање животне средине у складу са делатношћу предузећа, прати законске и друге обавезе из области заштите животне средине и писмено обавештава Техничког руководиоца и Директора предузећа о испуњавању истих. Саставља извештаје, планове и води евиденцију из области заштите животне средине, сарађује са Инспекцијом за заштиту животне средине и Надлежним органима. Обавља послове безбедности и здравља на раду, спроводи поступак процене ризика, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и преглед опреме за рад, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, води евиденције у области безбедности и здравља на раду, организује претходне и периодичне лекарске прегледе за запослене на радним местима са повећаним ризиком, сарађује и координира рад са Службом медицине рада, прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, 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 у планирању, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, у случају потребе, свакодневно прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду, сарађује са Инспекцијом рада, континуирано усавршава своје знање у области безбедности и здравља на раду. Обавља послове заштите од пожара, спроводи превентивне мере заштите од пожара, припрема и спроводи оспособљавање запослених из области заштите од пожара, организује и прати законске рокове контроле и сервиса противпожарних апарата, хидраната, стабилних система за гашење пожара и стабилних система за дојаву пожара и води све потребне евиденције, прати законске и друге обавезе из области заштите од пожара и писмено обавештава Техничког руководиоца и Директора предузећа са стручног аспекта о испуњавању истих, на основу снимљеног стања израђује предлог мера за отклањање уочених недостатака са аспекта заштите од пожара, учествује у организацији извршавања мера наложених од стране Инспекцијских органа из области заштите од пожара и редовно сарађује са надлежном Инспекцијом. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад непосредно одговара Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

Стручна спрема – VII степен стручне спреме техничког

смера.

Посебни услови – Познавање рада на рачунару и поседовање возачке дозволе «Б» категорије. Положен стручни испит из области безбедности и здравља на раду и из области заштите од пожара.

Радно искуство – 1 година.

Број извршилаца – 1.

18. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ КОНТРОЛЕ И АНАЛИЗЕ

Опис посла - Врши пријем рекламација и обраду истих, врши категоризацију рекламација и оцену оправданости у сарадњи са шефом извршиоца, 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. Врши дефинисање и спровођење поступка решавања рекламација. Врши евидентирање података о рекламацији и предузетим мерама. Уредно заводи и прослеђује све захтеве рекламација те правовремено доставља одговоре кориснику. Прати ток решавања рекламација на терену и обавештава подносиоца жалбе о основаности. Израђује статистике и анализе рекламација.

Води књигу занатских услуга и врши контролу наплате занатских услуга, врши анализу потраживања и неблаговремених плаћања истих. Прати стање о благовременој наплати потраживања, а нарочито пре наступања рока застарелости. Припрема документацију на наплату потраживања код неизмирених обавеза занатских услуга. Саставља опомене и шаље дужницима, стара се о благовремености и роковима истих, врши њихово евидентирање и одлагање, саставља извештај о истим и доставља одговорном лицу.

Води евиденцију о баждареним водомерима и прати рокове баждарења истих, пре истека рока дужан је да обавести шефа групе за водовод и канализацију. Саставља и шаље опомене корисницима код којих је утврђено да је водомер неприступачан, прати рокове истих и саставља извештај о реализацији. Стара се о уредном и ажурном одлагању докумената.

Врши пријем кварова, и обавештава одговорно лице о истим, уредно води књигу кварова.

Врши контролу коришћења возила и радних машина, контролише потрошњу горива из своје области даје предлоге за побољшање рада. Обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца. Дужан је примењивати све прописе из области ЗОП-а и мере за безбедност и здравље на раду. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно одговара Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

Стручна спрема – IV степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови – познавање рада на рачунару.

Радно искуство – 1 година.

Број извршилаца – 1

19. ИНЖЕЊЕР ДИСТРИБУЦИЈЕ

Опис послова - Прати проучава, координира и примењује све позитивноправне прописе везане за дистрибуцију гаса. Контактира главног дистрибутера за гас и присуствује мерењима утрошеног гаса на главној пријемно мерно регулационој гасној станици. Обавља и све послове у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса сходно одредбама Закона о енергетици и свим другим законским, подзаконским и свим другим прописима који ову област регулишу. Надзире рад на изградњи унутрашњих гасних инсталација и присуствује техничкој примопредаји истих. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно одговара Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

Стручна спрема – VII степен струне спреме, машинског смера.

Посебни услови – лиценца и положени адекватни стручни испити, поседовање возачке дозволе »Б« категорије и познавање рада на рачунару.

Радно искуство - 1 година проведена у струци.

Број извршилаца – 1

20. АУТОМЕХАНИЧАР И РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКУ ИСПРАВНОСТ ВОЗИЛА

Опис послова - Врши послове око одржавања свих моторних и радних возила предузећа, стара се и одговара за техничку исправност истих, периодично врши прегледе свих возила и о кваровима или уоченим недостацима редовно обавештава руководиоца групе за водовод, стара се о адекватној примени свих прописа и мера за безбедност и здравље на раду и ЗОП-а. Стара се о чистоћи радионице. Стара се о исправном одржавању и чува алате у вези обављања послова из делокруга свога рада. Ради и све послове радника на одржавању објеката за транспорт и дистрибуцију природног гаса. По потреби вози радне машине Предузећа за које је оспособљен. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Шефу групе за водовод и канализацију, Техничком руководиоцу и Директору предузећа.

Стручна спрема – IV степен стручне спреме – аутомеханичар.

Посебни услови - положен возачки испит за "Б" категорију.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 1

а. ГРУПА ЗА ГАС

21. ШЕФ ГРУПЕ ЗА ГАСОВОД И ОПЕРАТОР ДИСТРИБУТИВНОГ СИСТЕМА

Опис послова - Води координира, организује и одговара за рад групе за гас, води рачуна о дистрибуцији и одржавању дистрибутивне мреже, непосредно надзире радове приликом израде унутрашњих гасних инсталација, учествује у изради планова гасификације, саставља извештаје и статистику у вези проблематике гаса, непосредно контактира са другим дистрибутерима. Обавља и све послове техничког руководиоца у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса. Прати и одговоран је за одоризацију природног гаса. Прати исправност и отклања кварове електро уређаја, искључује, врши замену гасомера и регулатора и стара се о безбедности истих. Комуницира, попуњава упитнике и табеле, доставља све податке везане за техничка питања у вези дистрибуције гаса, извештаје и попуњене образце и непосредно сарађује са Републичком Агенцијом за енергетику. Прати, проучава и непосредно примењује све законске и друге позитивноправне прописе из области гаса, непосредно је одговоран за правилну примену свих радњи и мера безбедности и здравља на раду и ЗОП-а. У сарадњи са руководиоцем групе за водовод врши прегледе у вези одржавања дубинских пумпи из делокруга свога рада. У одсутности Техничког руководиоца замењује истог. Тесно сарађује са радником за безбедност и здравље на раду и референтом ЗОП-а. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара непосредно Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

Стручна спрема – VI степен стручна спрема машинског, електро или техничког смера.

Посебни услови - положен возачки испит за "Б" категорију, положен стручни испит из гасне технике и познавање рада на рачунару.

Радно искуство – 3 година.

Број извршилаца – 1

22. ОПЕРАТЕР – РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА ЗА ТРАНСПОРТ И ДИСТРИБУЦИЈУ ГАСА

Опис послова – Врши преглед и одржавање дистрибутивне гасне мреже. Врши периодичне прегледе унутрашње гасне инсталације. Изводи радове на изградњи гасних инсталација и уређаја, врши оправке гасних инсталација и уређаја, врши читавање, прикључење, регулацију и поправку на гасним уређајима, непосредно ради на изградњи унутрашњих гасних инсталација. Прати и одговоран је за одоризацију природног гаса. Прати исправност и отклања кварове електро уређаја, искључује, врши замену гасомера и регулатора и стара се о безбедности истих. Врши блембирање и скидање блемби са мерних сетова.

На позив корисника излази на интервенције на гасној мрежи, за време хитне интервенције реагује брзо ради спречавања материјалних штета. Ради и све послове Руковаоца за транспорт и дистрибуцију природног гаса, као и све послове радника на одржавању објеката за транспорт и дистрибуцију природног гаса. Обавља дежурство ван радног времена, те најмање једном недељно обилази ГМРС и ПП шахтове ради контроле. О примедбама води посебну евиденцију. У сарадњи са групом за водовод врши прегледе у вези одржавања дубинских пумпи из делокруга свога рада. Непосредно примењује све мере ЗОП-а и безбедности и здравља на раду из делокруга свога рада, води рачуна о безбедности материјала и алата на месту рада. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно одговара Шефу групе за гасовод и Техничком руководиоцу.

Стручна спрема – VI степен стручна спрема машинског или електро смера.

Посебни услови - положен возачки испит за "Б" категорију, положен стручни испит из гасне технике и познавање рада на рачунару.

Радно искуство – 3 година.

Број извршилаца – 1

23. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ГАСОВОДА

Опис послова - Изводи радове на изградњи гасних инсталација и уређаја, врши оправке гасних инсталација и уређаја, врши читавање, прикључење, регулацију и поправку на гасним уређајима, непосредно ради на изградњи унутрашњих гасних инсталација. Непосредно примењује све мере ЗОП-а и безбедности и здравља на раду из делокруга свога рада, води рачуна о безбедности материјала и алата на месту рада. На позив корисника излази на интервенције на гасној мрежи, за време хитне интервенције реагује брзо ради спречавања материјалних штета. Ради и све послове Руковаоца за транспорт и дистрибуцију природног гаса, као и све послове радника на одржавању објеката за транспорт и дистрибуцију природног гаса. Обавља дежурство ван радног времена, те најмање једном недељно обилази ГМРС и ПП шахтове ради контроле. О примедбама води посебну евиденцију. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца

За свој рад непосредно одговара Шефу групе за гасовод.

Стручна спрема – III степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови - положен стручни испит за гас, атест за вариоца, положен возачки испит за "Б" категорију.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 1

6. ГРУПА ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ

24. ШЕФ ГРУПЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ

Опис послова - Води, координира и организује и одговара за рад групе за дистрибуцију и одржавање водоводне и канализационе мреже. Обавља све послове у вези снабдевања водом за пиће системом јавног водовода, сакупљања ,одвођења и пречишћавања отпадних вода системом јавне канализације и спровеђења одбране од поплава и других облика заштите штетног дејства воде. Води рачуна и обезбеђује законом прописане услове , обавља послове и предузима све мере и радње у вези заштите хигијенске и свих других заштита исправности воде за пиће и прати анализе воде узорковане са свих бунара на подручју општине Чока и о истом обавештава Директора Предузећа. Води рачуна о исправности и одржавању возног парка, саставља предрачуна и калкулације, даје требовање материјала и води сву потребну евиденцију из делокруга свога рада. Врши контролу изведених радова, као и обрачун истих, стара се о правилној примени радњи и мера безбедности и здравља на раду и ЗОП-а, учествује у изради годишњих и периодичних планова, распоређује раднике, пружа техничку и стручну помоћ радницима. Стара се о припремним радовима пре почетка радова, попуњава статистичке податке из делокруга свога рада. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара непосредно Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

Стручна спрема – III степен стручне спреме машинског, техничког или грађевинског смера.

Посеби услови - положен возачки испит за "Б" категорију.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 1

25. ВОДОИНСТАЛАТЕР I ГРУПЕ

Опис послова - Врши све неопходне радове на градској, као и водоводној и канализационој мрежи корисника, води рачуна о хидрофорима и постројењима у њима, стара се и одговара за исправност питке воде. Обавља све послове у вези снабдевања водом за пиће системом јавног водовода, сакупљања ,одвођења и пречишћавања отпадних вода системом јавне канализације и спровеђења одбране од поплава и других облика заштите штетног дејства воде. По налогу руководиоца групе ради на хлорисању мреже, испирању система, врши уградње замене и читавање водомера, самостално врши све поправке из делокруга свога рада. За време обављања зимске службе у циљу разгуривања снега управља Комбинованом радном машином – Утоваривачем са плугом за снег и мини багером „Бобцатом“ и радном машином Хидромек. По потреби утоваривачем врши утовар и истовар робе. Непосредно примењује све мере

безбедности и здравље на раду. Обавља и све послове радника на одржавању објеката за транспорт и дистрибуцију природног гаса, односно радника на одржавању гасовода. По потреби обавља и све послове из описа радног места Водоинсталатера II групе. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Шефу групе за водовод и канализацију.

Стручна спрема – III степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови - положен возачки испит за "Б" категорију.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 3

26. ВОДОИНСТАЛАТЕР II ГРУПЕ

Опис послова - Врши све радове на водоводној и канализационој мрежи корисника, у сарадњи са Водоинсталатером I групе ради на отклањању кварова, а по потреби врши грађевинске као и друге послове за које је оспособљен и за чије обављање постоји неопходна потреба. Обавља и све послове радника на одржавању објеката за транспорт и дистрибуцију природног гаса. По потреби тесно сарађује са Водоинсталатерима I групе на отклањању кварова као и на редовном одржавању водоводне и канализационе мреже у истом циљу а по потреби врши ископавање, постављање цеви и затрпавање радних јама и ровова. Непосредно примењује мере за безбедност и здравље на раду. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Шефу групе за водовод и канализацију.

Стручна спрема – III степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови - положен возачки испит за "Б" категорију.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 1

27. ЕЛЕКТРИЧАР

Опис послова - Врши све послове на изградњи, одржавању и поправци електричних инсталација на ниско напонској мрежи на водоводним, гасним и осталим комуналним објектима. Стара се о непрекидном и исправном раду свих објеката и опреме система водоснабдевања, обилази бунаре и брине о исправном раду пумпи, хлоринатора, фреквентних регулатора и електроинсталација на бунарима, одржава простор у кругу бунара (чишћење, чишћење снега, кошење траве и др.). Монтира, надзире, одржава и поправља све врсте електроинсталација и електро уређаја система водоснабдевања и система за дистрибуцију гаса. Монтира, надзире, одржава и поправља све врсте електроинсталација и електро уређаја у надлежношћу предузећа. По потреби врши читавање водомера и гасомера. По потреби прикључује, искључује и врши поправке на гасним инсталацијама и ел. уређајима. Обавља остале послове по

халогу непосредног руководиоца. Непосредно примењује све мере ЗОП-а и безбедности и здравља на раду из делокруга свога рада. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно одговара Шефу групе за водовод и канализацију.

Стручна спрема – III степен стручне спреме електро смера.

Посебни услови - положен возачки испит за "Б" категорију, стручни испит за рад на гасним инсталацијама и атест за вариоца.

Радно искуство -1 година.

Број извршилаца -1

ц. ГРУПА ЗА УРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

28. ШЕФ ГРУПЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Опис послова - Врши, координира организује и одговара за све занатске и погребне услуге. Одговоран је за сакупљање, одношење и депоновање смећа. Води све евиденције свих врста отпада и саставља извештаје о кретању и депоновању отпада које доставља надлежним организацијама. Организује предузима мере и координира радом зимске службе, као и одржавањем јавних и зелених површина. Учествоје у изради периодичних и годишњих планова, саставља понуде, предрачуне и калкулације, пружа техничку и стручну помоћ радницима. Води евиденцију присутности за запослене у Техничкој служби. Врши контролу свих извршених радова као и обрачун истих, стара се о свим припремним радовима пре почетка извођења радова, а примењује све прописе за безбедност и здравље на раду и ЗОП-а из делокруга свога рада. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Директору предузећа и Техничком руководиоцу.

Стручна спрема – III степен стручне спреме машинског, техничког или грађевинског смера.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 1

29. ПРЕДРАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Опис послова - Помаже у раду шефу групе за уређење јавних површина. Помаже у спровођењу мера у одржавању јавних и зелених површина као и у спровођењу мера рада зимске службе, учествује у изради периодичних и годишњих планова. Учествоје у расподели послова и задатака унутар групе и врши сталну контролу извршавања истих. Ради сложеније послове на одржавању зелених и јавних површина. Пружа техничку и стручну помоћ запосленима. Стара се о свим припремним радовима пре почетка извођења радова и врши контролу над спровођењем истих. Прати, контролише и руководи пословима на

терену из делокруга свога рада. По потреби рукује радним машинама. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца. Примењује све прописе за безбедност и здравље на раду и ЗОП-а. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Директору предузећа, Техничком руководиоцу и Шефу за уређење јавних површина.

Стручна спрема – III степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови – положен возачки испит "Б" категорије.

Радно искуство – 1 година.

Број извршилаца – 1

30. ПОГРЕБНИ РАДНИК

Опис послова - Врши све послове у вези продаје погребне опреме и организовања сахране покојника, врши набавку погребне опреме, врши превоз као и друге погребне послове у договору са родбином покојника, врши продају погребне опреме и услуга и саставља и истог дана и испоставља одговарајућа документа за извршене радње и робу. Врши обилазак капела на гробљима и стара се о њиховој чистоћи и стању инвентара у њима, примењује прописе за безбедност и здравље на раду и мере ЗОП-а из делокруга свога рада. Одговоран је за пристојност и начин комуникације са родбином покојника. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно одговара Шефу рачуноводства и Шефу групе за одржавање јавних површина.

Стручна спрема – III степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови - положен возачки испит "Б" категорије.

Радно искуство – 1 година.

Број извршилаца – 1.

31. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Опис послова - Врши све послове око одржавања јавних и зелених површина у летњем и зимском периоду, а по потреби учествује на раду и чува депонију смећа. По потреби управља односно рукује радним машинама предузећа. Врши кошење траве косачицама и тримерима. Одговоран је за поверени алат и врши мање сложене послове из комуналне делатности. Ради све послове на прикупљању и изношењу и депоновању смећа корисника. Врши послове копања и затрпавања ровова и јама, чишћења септичких јама, таложника и уличне канализације, сајлом или другим одговарајућим алатом. Примењује све мер безбедности и здравља а раду и ЗОП-а. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Шефу групе за одржавање јавних и зелених површина.

Стручна спрема – I степен стручне спреме.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 4

32. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ КОМУНАЛНИХ ОБЈЕКТА, ИЗНОШЕЊУ СМЕЋА И ЧИШЋЕЊУ СЕПТИЧКИХ ЈАМА

Опис посла - Врши све послове око одржавања комуналних објеката и чишћења септичких јама и таложника у летњем и зимском периоду. По потреби као помоћни радник ради на отклањању кварова на водоводу, канализацији, сајлом или другим алатом као и на гасоводу. Врши и све остале мање сложене послове из комуналне делатности. Ради све послове на прикупљању и изношењу и депоновању смећа корисника. Врши послове копања и затрпавања ровова и јама. Септичке јаме таложнике и канализационе цеви личне канализације, чисти сајлом или другим одговарајућим алатом. Чува депонију смећа. Примењује све мере за безбедност и здравље на раду и мере ЗОП-а. По потреби обавља послове из описа радног места радника на одржавању јавних и зелених површина. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Шефу групе за одржавање јавних и зелених површина.

Стручна спрема – I степен стручне спреме.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 5

33. ЧИСТАЧИЦА СТЕПЕНИШТА У СТАМБЕНИМ ЗГРАДАМА

Опис послова - Ради на чишћењу и прању степеништа у стамбеним зградама. Чисти холове и испред улазних врата предузећа једном недељно. Једном месечно врши прање и брисање стакла на улазним вратима зграда и светларнику који се може извршити на висини до 2 м, као и брисање ограде степеништа. Чисти и одржава чистоћу у канцеларијама, трпезаријама и санитарним чворовима Предузећа. По потреби обавља и послове описа радног места радника на одржавању јавних и зелених површина.

Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Шефу групе за одржавање јавних површина.

Стручна спрема – I степен стручне спреме.

Радно искуство - без радног искуства.

Број извршилаца – 2

34. ДИМНИЧАР

Опис послова - Обавља све димничарске послове у вези чишћења димњака у стамбеним објектима корисника, врши контролу исправности димњака и саставља записник о стању истог, врши атестирање димњака блумбира неупотребљиве димњаке, води димничарску књигу у коју обавезно уноси све податке о власнику, броју обилазака и чишћења, недостацима и сугестијама и о томе обавештава власника. Саставља одговарајућу документацију о извршеној услузи. Врши послове управљања свим радним и теретним возилима Предузећа уколико је за то стручно оспособљен. По потреби обавља и послове описа радног места радника на одржавању јавних и зелених површина, погребног радника и радника на одржавању комуналних објеката и чишћењу септичких јама. Дужан је примењивати све прописе из области ЗОП-а и мере за безбедност и здравље на раду. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара Шефу групе за одржавање јавних површина.

Стручна спрема – II степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови - положен стручни испит и поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 2

35. ВОЗАЧ – РУКОВАЛАЦ РАДНОМ МАШИНОМ

Опис послова - Стара се о правилном одржавању и употреби возила. По налогу непосредног руководиоца врши послове ископавања водоводних, канализационих и гасних ровова, води рачуна о редовном подмазивању делова возила, као и утрошку горива и мазива аутосмеђара и свог возила. Врши превоз материјала смећа трактором и тракторском приколицом, фекалија цистерном, коси траву косачицом. Са помоћним радницима врши утовар и истовар возила, помаже у отклањању кварова, а о уоченим недостацима извештава свог надлежног руководиоца. Дужан је старати се о техничкој исправности повереног возила. По потреби обавља и послове описа радног места радника на одржавању јавних и зелених површина, радника на одржавању комуналних објеката и чишћењу септичких јама за које је оспособљен. Примењује мере за безбедност и здравља на раду и мере ЗОП-а. За свој рад одговара непосредно Шефу групе за одржавање јавних и зелених површина.

Стручна спрема – III степен стручне спреме свих смерова.

Посебни услови - положен возачки испит за "Б, Ц, Ф" или другу одговарајућу категорију.

Радно искуство - 1 година.

Број извршилаца – 4

36. РУКОВАЛАЦ РАДНОМ МАШИНОМ

Опис послова – Управља комбинованом радном машином, багером, ровокопачем, утоваривачем и др. Врши ископ ровова, јама, канала и сл. Ради на уређењу и равнању терена. Врши утовар и истовар робе. По налогу непосредног руководиоца врши послове ископавања водоводних, канализационих и гасних ровова. Води рачуна о утрошку горива и пратећој документацији. Одговоран је за безбедно управљање радним машинама и стара се о исправност истих и о уоченим недостацима извештава свог надлежног руководиоца. Непосредно примењује мере безбедност и здравља на раду и ЗОП-а. Врши остале послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно одговара Шефу групе за одржавање јавних и зелених површина.

Посебни услови – Положен возачки испит за „Б“ категорију, поседовање сертификата/уверења за управљање радним/грађевинским машинама.

Стручна спрема – III степен стручне спреме свих смерова.

Радно искуство – 1 година.

Број извршилаца – 2.

Члан 8.

Стручна спрема је школска спрема одређене струке или врсте занимања.

Радно место је скуп послова једног или више запослених одређене стручне спреме, или других радних способности који се обављају у оквиру јединственог процеса рада, или организационо техничка јединица која обухвата више истородних или сродних послова из делатности предузећа.

Услови рада су они услови под којима се ради на одређеном радном месту а који запосленом у смислу одредаба Закона о безбедности и здрављу на раду и општег акта предузећа морају бити познати.

Члан 9.

Овај Правилник допуњује се и мења по поступку по коме је и донет.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења и објављује се на огласној табли предузећа.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи односно ставља се ван снаге у целости Правилник о систематизацији радних места у Јавном Комуналном Предузећу Чока број 79 од дана 31.01.2020. године, као и Одлука о изменама и допунама правилника о систематизацији радних места у Јавном Комуналном Предузећу Чока број 807 од 13.08.2021. године.

Јавно Комунално Предузеће Чока
Директор



Вукоман Матовић

Овај Правилник истакнут је на таблу ЈКП Чока дана 09.06.2022. године.