

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "УСЛУГА" ОЦАЦИ

П РА В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)
ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "УСЛУГА" ОЦАЦИ**

О Ц А Ц И

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018), и члана 51. тачка 13) Статута Јавног комуналног предузећа "Услуга" Оџаци директор је дана 26.11.2024. године донео

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "УСЛУГА" ОЏАЦИ

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником у Јавном комуналном предузећу "Услуга" Оџаци (у даљем тексту: предузеће), уређује се:

- организациона структура предузећа
- број радних места и елементи за њихово систематизовање,
- општи и посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова и радних задатака,
- назив и распоред послова и радних места по организационим јединицама са описом послова и радних задатака за свако радно место.

II Организациона структура предузећа

Члан 2.

Предузеће чини економску и пословну целину и у свом саставу као организационе деловима има секторе и службе.

У оквиру сектора образују се службе које обављају поједине групе послова из оквира делатности предузећа.

Организација предузећа постављена је тако да обезбеђује обављање свих послова из делатности предузећа.

Члан 3.

Сектор је организациони облик у којем се обављају одређене функције или заокружени делови функција процеса рада које су од заједничког интереса за предузеће у остваривању делатности предузећа.

Служба је скуп радних места који обухвата више група радних задатака међусобно повезаних по садржају и карактеру вршења истих и сличних, чији је степен сложености исти или сличан, односно којима се реализује радни процес једне целовите функције.

Најужа организациона јединица у предузећу је радно место.

Члан 4.

Организациони делови предузећа су:

1. Сектор за водовод и канализацију
2. Сектор за комуналне услуге
3. Сектор за транспорт и механизацију
4. Сектор за финансије рачуноводство и логистику
 1. Служба за рачуноводство
 2. Служба за наплату
 3. Служба за логистику
5. Служба општих послова и јавних набавки.

Члан 5.

У оквиру сектора за водовод и канализацију обављају се следећи послови:

- Снабдевање водом за пиће што обухвата хватање, пречишћавање, прерада и испорука воде водоводном мрежом до мерног инструмента потрошача, обухватајући и мерни инструмент;
- Сакупљање, одвођење, пречишћавање и испуштање отпадних, амосферских и површинских вода са површина јавне намене, односно од прикључка корисника на уличну канализациону мрежу, одржавање канализационе мреже, канала, сливника и других објеката за уклањање вода, приљење, одвоз и третирање фекалија из септичких јама;

Члан 6.

У оквиру сектора за комуналне услуге обављају се следећи послови:

- Сакупљање комуналног отпада из стамбених, пословних и других објеката (сем индустријског и медицинског отпада), његово одвожење, третман и безбедно одлагање укључујући управљање, одржавање, санирање и затварање депонија, послови одржавања механизације;
- Послови чишћења и контроле димоводних и ложних објеката и уређаја и вентилационих канала, вађење и спаљивање чађи у димоводним објектима;
- Одржавање чистоће на јавним површинама што обухвата чишћење и прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других јавних површина, (улица, тргова, паркиралишта и других јавних површина, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и прање посуда за отпатке на јавним површинама;
- Уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, засађивање дрвећа, заштитног зеленила и другог растиња и трава и кошење траве;
- Погребне и пратеће активности (преузимање и превоз посмртних остатака, организација сахране и испраћаја);
- Уређење и одржавање гробља и капела на гробљу, давање у закуп гробних места, покопавање и ексхумација посмртних остатака;
- Управљање пијацама;
- Други послови који се повере посебним уговором или одлуком оснивача.

Члан 7.

У оквиру сектора за транспорт и механизацију обављају се следећи послови:

- Управљање комуналним отпадом (сакупљање комуналног отпада, његово одвожење и безбедно одлагање укључујући управљање, одржавање, санирање и затварање депонија),
- Послови на уређењу паркова и уличних дрвореда што подразумева орезивање дрвећа,
- Послови одржавања и поправки механизације.

Члан 8.

У оквиру сектора за финансије и рачуноводство обављају се следећи послови:

- правовремено отварање и вођење пословних књига,

- правилно евидентирање пословних промена по начелима уредности и ажурности,
- праћење обрачуна услуга и промета по организационим јединицама,
- правилно утврђивање прихода, расхода и резултата рада,
- организовање израде и састављање периодичних обрачуна и годишњег обрачуна,
- усаглашавање стања са пословним партнерима и корисницима производа и услуга,
- спровођење обрачуна амортизације и ревалоризације,
- обезбеђење података за израду планова и калкулација,
- пласирање производа и услуга,
- набавка робе за потребе сопствених капацитета,
- издавање и руковање инструмената плаћања,
- обезбеђење средстава и ликвидности у пословању,
- благовремено измирење обавеза према повериоцима и ажурна наплата потраживања,
- ликвидатура књиговодствених исправа и осталих докумената релевантних за законито евидентирање пословних промена,
- састављање планова и програма пословања и праћење остварења у пословању,
- утврђивање степена коришћења капацитета, материјала и радне снаге,
- обрачун калкулације цена,
- магацинско пословање.

Члан 9.

У оквиру службе општих послова и јавних набавки обављају се следећи послови:

- пријем и отпрема поште,
- послови одржавања чистоће у управној згради,
- курирски послови,
- послови архиве,
- припрема материјала и израда одлука за седнице органа управљања и других органа,
- стручни послови правне природе из области радних односа, послови израде уговора везани за преузимање права и обавеза у вршењу делатности предузећа, послови везани за правно нормирање, израда појединачних правних аката из радних односа,
- послови везани за припрему и израду планова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама
- послови везани за спровођење поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и у складу са интерним правилницима о поступцима јавних набавки, као и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама
- послови везани за израду кварталних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама, обустављеним поступцима јавних набавки, као и о другим подацима у складу са Законом о јавним набавкама и одговарајућим правилницима донетим на основу Закона о јавним набавкама
- други послови по налогу директора.

III Појам и број радних места и елементи за систематизацију радних места

Члан 10.

Под радним местом као основним обликом организовања рада подразумева се радни задатак или хомогени и међусобно повезани скуп радних задатака који чине технолошку целину чија је сложеност једнаког или приближно једнаког степена и које један или више запослених обавља на одређеном простору, одређеним средствима за рад, по предвиђеном поступку и у датим радним условима.

Члан 11.

Број радних места зависи од потребе ефикасног обављања трајних задатака, променама у организацији и подели рада или повећања односно смањења обима рада у вршењу делатности. Постојеће радно место се може укинути због:

- укидања организационе јединице
- усавршавања организације рада која захтева другачију структуру задатака,
- трајног престанка потребе за обављање радног задатка,
- трајне измене у програму радних задатака организационе јединице поделом или спајањем радних места.

Члан 12.

Систематизација радних места врши се на основу елемената за:

- идентификацију радног места
- одређивање радне улоге радног места
- одређивање радних захтева радног места.

Члан 13.

Елементе за идентификацију радног места чине:

- назив организационе јединице (сектор, служба)
- назив радног места одређен у смислу синтетичког израза садржаја и суштине радних задатака који се у основном организационом облику рада врше.

Члан 14.

Елементе за одређивање радне улоге радног места чине захтеви којима се одређују:

- радни задаци (један или више задатака као скуп истих или сличних радних задатака),
- средства рада (средства рада која се стално налазе на радном месту и која запослени обављајући радне задатке редовно употребљава),
- радни услови које чине физички и психички напори који се улажу приликом обављања радних задатака, дејство спољних фактора на запосленог у процесу рада (бука, температура, промаја, прашина, влага, киша, снег, рад на висини и слично),
- радно време (пуно, скраћено, сменско, једнократно или двократно),

Члан 15.

Еламенте радних захтева чине услови које запослени мора да испуни да би успешно и ефикасно извршавао радни задатак.

III Општи и посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова и радних задатака

Члан 16.

Општи услови за заснивање радног односа утврђени су Законом о раду.

Члан 17.

Посебни услови за обављање послова и радних задатака обухватају:

- стручну оспособљеност (знање практично и теоријско),
- степен стручне оспособљености,
- стручно усмерење,
- радну способност,
- радно искуство,
- остале посебне захтеве.

Члан 18.

Стручна оспособљеност подразумева практична знања запослених, стечена школовањем или усавршавањем кроз рад.

Смер и степен стручне оспособљености за рад утврђује се прецизирањем стручног усмерења и уобичајене ознаке квалификације.

Члан 19.

Степен стручне оспособљености (стручне спреме) исказује се ознаком завршене школе одређеног степена, односно признате стручне спреме изједначене са одговарајућим степеном стручне спреме:

I НК (неквалификовани радник)

- једноставни послови састављени од мањег броја различитих и краткотрајних операција који се могу обављати једноставним поступцима и средствима рада, без стеченог основног образовања и васпитања, као и први ниво (ниво 1) НОКС-а, који се стиче завршавањем основног образовања и васпитања као и основног образовања одраслих..

II ПК (полуквалификовани радник)

- мање сложени послови и радне операције које се понављају и изводе једноставним и механизованим средствима рада и без њих, са завршеним основним образовањем и стручним оспособљавањем у трајању до једне године, образовањем за рад у трајању до две године, односно неформалним образовањем одраслих у трајању од 120-360 сати обуке - (ниво 2) НОКС-а . Услов за стицање овог нивоа је завршено основно образовање.

III КВ (квалификован радник)

- средње сложени и разноврсни послови у производњи, администрацији и сличним службама са завршеним (ниво 3) НОКС-а, који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трогодишњем трајању, односно неформалним образовањем одраслих у трајању од најмање 960 сати обуке - (ниво 3) НОКС-а.

IV ССС (срадња стручна спрема)

- сложенији послови у непосредној производњи, припреми рад, услугама и административних и пословних функција који се стиче завршавањем средњег гимназијског образовања у четворогодишњем трајању или средњег стручног и уметничког образовања у четворогодишњем трајању - (ниво 4) НОКС-а.

V ВКВ (високо квалификовани радник)

- сложени послови за рад у производњи, услугама, послови организовања и контроле рада који се стиче завршавањем мајсторског, односно специјалистичког образовања у трајању од једне до две године и неформалним образовањем одраслих у трајању од најмање шест месеци - (ниво 5) НОКС-а. Услов за стицање овог нивоа је претходно стечен ниво 3 НОКС-а, односно ниво 4 НОКС-а, а за стицање кроз неформално образовање одраслих претходно стечен ниво 4 НОКС-а.

VI (виша стручна спрема)

- сложени послови у припреми и праћење производње; руководећи послови за распоређивање и контролу рада, припрему материјала и оруђа; организационо оперативно и стручно вођење радних процеса и њихова контрола; кадровско економско и административно вођење пословања радних јединица који се стиче завршавањем основних академских студија обима од најмање 180 ЕСПБ, завршавањем дела студијског програма основних студија на факултету, чијим завршавањем се стиче први степен високог образовања, основних струковних студија обима од 180 ЕСПБ (студије на вишој школи у трајању до три године).

VII-1 (висока стручна спрема са завршеним факултетом)

сложени послови у припреми и праћењу производње; руководећи послови за распоређивање и контролу рада, припрему материјала и оруђа; организационо оперативно и стручно вођење радних процеса и њихова контрола; кадровско економско и административно вођење пословања радних јединица; сложенији послови који су потребни за руковођење, координирање, надзирање и саветовање у раду, аналитичком проучавању и истраживању производње као и других радних процеса за чије обављање је потребно завршавањем интегрисаних академских студија обима од 300 до 360 ЕСПБ, мастер академских студија (у даљем тексту: МАС) обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене ОАС обима 240 ЕСПБ, МАС обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене ОАС обима 180 ЕСПБ), односно стручни назив стечен завршавањем основних студија на факултету у трајању од четири до шест година, који је до ступања на снагу Закона о Националном оквиру квалификација Републике Србије у погледу права која из њега произлазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер.

Изузетно за обављање послова на одређеним радним местима могу се предвидети два узастопна алтернативна степена стручне спреме.

Члан 20.

Под стручним усмерењем, односно стручном квалификацијом подразумева се стечено стручно образовање запосленог за обављање послова одређене струке:

- завршавањем верификоване школе одговарајуће струке, односно смера,
- завршавањем школе или курса којима се решењем надлежног органа о рангу школа, курсева и испита признат ранг школе одговарајуће струке, односно смера,
- признавање стручне спреме по посебним прописима.

Члан 21.

Поред општих услова предвиђених законом, за заснивање радног односа, односно распоређивање на поједина радна места, лице које тражи запослење, односно запослени мора испуњавати посебне услове предвиђене овим правилником за свако радно место, и то:

- општу здравствену способност,
- одређену стручну, односно школску спрему
- одређени стручни испит,
- потребно радно искуство,
- посебне врсте радне способности стечене искуством или практичном обуком, односно посебна знања и вештине, као што су познавање рада на рачунару, положен возачки испит, стручни или државни испит и слично,
- здравствена способност за рад на висини,
- претходна провера обучеости и др.

Члан 22.

Под радним искуством подразумева се занање стечено дужим и успешним извршавањем послова и радних задатака, као и време проведено на раду у обављању послова своје струке. У радно искуство се урачуава радни стаж на истим или сличним пословима у степену стручне спреме која је предвиђена као посебан услов за конкретно радно место.

Потребно радно искуство се утврђује према:

- потребама процеса рада,
- условима рада,
- степену сложености послова и радних задатака,
- одговорности за извршавање радних обавеза.

Радно искуство документује се одговарајућим презентирањем писменог доказа о времену проведеном на одговарајућим пословима.

Члан 23.

Доказивање поседовања посебних захтева за рад (познавање рада на рачунару, положен возачки испит, стручни или државни испит и сл.) врши се презентовањем одговарајуће службене исправе издате од стране овлашћених органа и институција.

Члан 24.

Систематизација радних места са табелом захтева која запослени мора да задовољава приликом закључења уговора о раду и обављања послова одговарајућег радног места дата је у прилогу I овог правилника и садржи:

- назив радног места,
- степен стручне спреме,
- стручно усмерење,
- радно искуство на одређеним ословима,
- посебне услове предвиђене за рад на одређеним пословима.

Члан 25.

Опис послова и радних задатака који се обављају на одређеном радном месту, урађен на бази елемената за систематизацију из члана 11. овог правилника, дат је у прилогу II и саставни је део овог правилника.

Члан 26.

На радна места утврђена овим правилником могу се распоредити само они запослени који испуњавају опште и посебне услове утврђене законом и овим правилником.

Члан 27.

Запослени не може бити распоређен нити вршити послове, односно радне задатке које не сме обављати према одредбама закона, односно правоснажне одлуке суда или другог органа док та забрана траје.

Члан 28.

Изузетно, запослени у предузећу који су на дан ступања на снагу овог правилника у радном односу, а не испуњавају услове у погледу стручне спреме и усмерења, могу даље обављати исте послове уколико се за тим укаже потреба, а директор утврди да су до сада успешно обављали послове и радне задатке на тим радним местима.

Члан 29.

Радна места за које се као услов захтева завршен IV, VI и VII степен стручне спреме и радно искуство од 6 месеци за завршен IV степен стручне спреме, 9 месеци за завршен VI степен стручне спреме и годину дана за завршен VII степен стручне спреме, могу се попуњавати приправницима.

За време приправничког стажа приправник се налази на обуци за време за које се практичним радом и учењем по одређеном програму оспособљава се за самостално обављање послова.

Члан 30.

Радна места са посебним условима рада чине послови и задаци код којих постоји повећана опасност од повреда и оштећења здравља и чије се штетно деловање на здравље запосленог не може у потпуности отклонити нити спречити заштитним мерама приликом рада.

Радна места са посебним условима рада дефинисана су Актом о процени ризика.

Члан 31.

Потребан број извршилаца утврђен је у Прилогу I (Систематизација радних места са табелом захтева које запослени мора да испуњава приликом закључења уговора о раду) у посебној колони.

Опис послова и радних задатака по радним местима утврђен је у Прилогу II.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 32.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку његовог доношења.

Члан 33.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 34.

Закључивање уговора о раду у складу са одредбама овог правилника извршиће се најкасније у року 30 дана од дана закључивања Појединачног колективног уговора о изменама и допунама појединачног колективног уговора у којем ће бити одређене цене рада за систематизована радна места у овом правилнику.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) Јавног комуналног предузећа "Услуга" Оџаци број 331/21 од 12.04.2021. године, Измене и допуне правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) Јавног комуналног предузећа "Услуга" Оџаци број 648/21 од 23.07.2021. године и број 1033/23 од 10.10.2023. године.

Члан 36.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у предузећу, а након дате сагласности општинског већа општине Оџаци на исти, и примењиваће се наредног дана од дана ступања на снагу Појединачног колективног уговора о изменама и допунама појединачног колективног уговора.

Оџаци, дана 26.11.2024. године
Број: 1142/24



ПРИЛОГ 1

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СА ТАБЕЛОМ ЗАХТЕВА КОЈЕ ЗАПОСЛЕНИ МОРА ДА ИСПУЊАВА ПРИЛИКОМ ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА О РАДУ

ШИФРА ЗАНИМАЊА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТЕП ЕН СТРУ ЧНЕ СПРЕ МЕ	УСМЕРЕЊЕ	РАДНО ИСКУСТВО	ПОСЕБНО ЗНАЊЕ - УСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛА ЦА
1120.01	Директор		према Статуу			

СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ

1321.05	Руководилац сектора за водовод и канализацију	VII VI	техничко	2 године		1
1321.05	Руководилац одржавања водовдне и канализационе мреже	VII VI	техничко	2 године		1
3122.05	Пословођа водовода канализације и постројења	IV III	техничко	2 године		1
3116.07	Радник на постројењу - Лаборант	IV	хемијско	6 месеци		1
7126.01	Оператер на постројењу за прераду воде	IV III	металско машинско	6 месеци	Рад се одвија у сменама	5
7126.01	Водоинсталатер	IV III	металско машинско	6 месеци		14

7411.02	Електричар	IV III	електро			1
9623.03	Радник на читавању водомера	IV III	гимназија техничко	6 месеци		1

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ

1219.10	Руководилац сектора за комуналне услуге	VII VI	техничко	2 године		1
3142.11	Пословгођа на одржавању зеленила и чистоће	IV III	техничко-друштвено	2 године	возачки испит "Б" категорије	1
7112.02	Радник на одржавању објеката	III II				1
9629.03	Радник на одржавању гробља и укупу	II I	основно образовање – без занимања			6
8322.05	Возач погребног возила	IV III	техничко-друштвено		возачки испит "Б" категорије	1
9611.01	Помоћни радник на аутоподизачу	I	основно образовање – без занимања			1
9613.01	Комунални радник	I	основно образовање – без занимања			7
9613.01	Комунални радник на одржавању чистоће и кошењу	I	основно образовање – без занимања		обука за рад тримером и косачицом	10

9611.01	Комунални радник на утовару смећа	I	основно образовање – без занимања		6
7133.01	Димничар	III II			2
СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И МЕХАНИЗАЦИЈУ					
1324.10	Руководилац сектора за транспорт и механизацију	VII VI	техничко	2 године	1
8332.07	Возач	IV III	техничко	возачки испит "Ц", "Д" и "Е" категорије	4
8342.05	Руковаоц грађевинских машина	IV III	техничко		6
8342.05	Радник на хидрауличној корпи	IV III	техничко	Одговарајућа возачка дозвола Обука за рад на висини и за рад са моторном тестером	1
7231.01	Механичар на одржавању механизације	IV III	техничко		1

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ РАЧУНОВОДСТВО И ЛОГИСТИКУ					
1211.02	Руководилац сектора за финансије рачуноводство и логистику	VII VI	економско	2 године	1
2411.07	Служба за рачуноводство Шеф службе за рачуноводство	VI IV	економско		1
3313.03	Књиговођа аналитичар	IV	економско		1
4313.01	Сарадник за економске послове	IV	економско		1

	Служба за наплату					
2413.22	Шеф службе за наплату	VII VI	друштвени	2 године		1
3313.06	Контиста и финансијски књиговођа	VI IV	економско			1
4211.02	Благајник	IV	Техничко-друштвени			1
4312.08	Референт за наплату	III IV	друштвени			1
	Служба за логистику					
1213.03	Шеф службе за логистику	VII VI	економско	2 године		1
3313.02	Материјални књиговођа	IV	друштвени			1
4321.03	Магационер	IV III	Техничко-друштвени			1
4225.01	Шалтерски радник	IV III	друштвени			1

	СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА И ЈАВНИХ НАБАВКИ					
1219.16	Руководилац службе општих послова и јавних набавки	VII VI	правно	2 године		1
2619.09	Стручни сарадник за имовинско правне послове	VII VI	правно	2 године		
3411.02	Референт за правне и опште послове	IV				1
4120.01	Секретарица	IV III		6 месеци		1
9112.02	Спремачица и достављач	II I	основно образовање – без занимања			1



ПРИЛОГ 2

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО РАДНИМ МЕСТИМА

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ДИРЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- обавља послове утврђене законом, Статутом и општим актима предузећа
- спроводи пословну политику коју утврди Надзорни одбор предузећа

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за спровођење закона, општих аката предузећа и одлука Надзорног одбора предузећа,
- за спровођење пословне политике предузећа одговара Надзорном одбору предузећа.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
РУКОВОДИЛАЦ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- организује и руководи радом на постројењима за прераду воде у Оцацима и насељеним местима која су у надлежности предузећа и јавних чесми у насељеним местима на териоторји општине Оцаци за која предузеће обавља делатност производње и испоруке воде,
- израђује понуде из свог делокруга за потребе трећих лица,
- води евиденцију анализа воде за пиће и отпадних вода и благовремено обавештава директора и резултатима анализа
- даје предлоге за дезинфекцију и испирање водоводне мреже
- учествује у планирању развоја постројења за прераду воде и координира рад са пројектантима у вези пројеката везаних за водоснабдевање и одвођење и прераду фекалних вода.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран директору

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
РУКОВОДИЛАЦ ОДРЖАВАЊА ВОДОВОДНЕ И
КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- организује рад и одговара за извршење послова из делокруга рада одржавања водоводне и канализационе мреже
- организује послове систематског одржавања водоводне и канализационе мреже,
- израђује понуде из свог делокруга за потребе трећих лица,
- организује и руководи отклањањем хаварија, води евиденцију и обрачунава штету,
- у случајевима када се због кварова на мрежи искључују важни потрошачи дужан је да их благовремено обавести,
- решава примедбе корисника услуга у свом делокругу рада и свакодневно води потребне евиденције.
- организује редован обилазак шахти на градској мрежи и фекалним црпним станицама и даје налог за отклањање евентуалних кварова,
- Учествоје у планирању развоја водоводних и канализационих мрежа, и координира рад са пројектантима у вези пројеката везаних за водоснабдевање и одвођење и прераду фекалних вода.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран директору

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
ПОСЛОВОЋА ВОДОВОДА
КАНАЛИЗАЦИЈЕ И ПОСТРОЈЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- брине се о исправности свих водоводних инсталација и уређаја на постројењу и градској мрежи и фекалним црпним станицама,
- сигнализира потребе за алатом, опремом и за редовно прање резервоара за воду на црпној станици, као и испуштање воде на уличним хидрантима и слепим краковима,
- редовно обилази шахте на градској мрежи и ако је потребно организује поправку пропусних вентила и чишћење шахти,
- стара се о радној дисциплини у групи и ако је потребно заједно са руководиоцем предузима потребне мере,
- обавља послове за предузимање неопходних мера ради заштите здравља запослених, заштите трећих лица у случајевима интервенције у граду као и заштите животне средине.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу одржавања водоводне и канализационе мреже.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
РАДНИК НА ПОСТРОЈЕЊУ - ЛАБОРАНТ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши потребне анализе воде за пиће на лицу места и у лабораторији по прописаним или разрађеним условима,
- припрема и прави потребне растворе за анализе,
- води евиденцију резултата анализе,
- израђује дијаграме за приказ резултата анализе,
- одржава хигијену лабораторије и канцеларије,
- одговара за техничку припрему узимања узорка воде за пиће, за рад у лабораторији и одржавање апарата и мерних инструмената,
- одговара за оптималне залихе хемикалија и потрошног материјала,
- одговара за примену прописаних мера заштите,
- присуствује узимању узорка воде од стране стручног лица надлежног за хемијско-бактериолошко испитивање,

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу сектора за водовод и канализацију

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
ОПЕРАТЕР НА ПОСТРОЈЕЊУ ЗА ПРERAДУ ВОДЕ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- ради и брине се о исправности свих водоводних инсталација и уређаја на постројењу,
- контролише и прати рад постројења за прераду воде и омекшавање воде,
- контролише количину хлора у води која се испоручује за потребе града,
- врши редовно прање резервоара за воду на црпној станици, као и испуштање воде на хидрантима у кругу постројења,
- чим примети било какав квар на уређајима и инсталацијама приступа отклањању истог без обзира у које време од 6 до 24 часа,
- брине се о чувању целокупног алата, инвентара и основних средстава постројења,
- свакодневно контролише рад пумпе на фекалној црпној станици,
- брине о чистоћи објеката на постројењу за прераду воде,
- уређује и одржава зелене површине на водозахвату као и кошење траве.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу организационе јединице водовод, канализација и развој.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- ради и брине се о исправности свих водоводних инсталација на водоводној мрежи,
- врши редовно испуштање воде на уличним хидрантима и слепим краковима,
- редовно обилази шахте на градској мрежи и ако је потребно врши поправку пропусних вентила и чишћење шахти и хлорисање,
- врши замену неисправних водомера за све кориснике градског водовода,
- чим примети било какав квар на уређајима и инсталацијама приступа отклањању истог без обзира у које време од 6 до 24 часа,
- брине се о чувању целокупног алата, инвентара и основних средстава водоводне мреже,
- свакодневно контролише рад пумпе на фекалној црној станици и подстаницама фекалних пумпи,
- интервенише у објектима ван градског водовода када је у питању замена или отклањање квара на инсталацијама и уређајима.
- повремено читава водомере и дели рачуне за воду,
- брине о чистоћи објеката на водоводу,
- уређује и одржава зелене површине на водозахвату као и кошење траве.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу одржавања водоводне и канализационе мреже

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
ЕЛЕКТРИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- одржава електричне инсталације на објектима којима управља предузеће (постројење за прераду воде, црна станица, капеле, објекти пословног простора) у свим областима делатности којима се бави предузеће изузев напона који прелази 380V,
- сигнализира потребе за неопходним алатом и опремом.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу одржавања водоводне и канализационе мреже

ЖКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
РАДНИК НА ОЧИТАВАЊУ ВОДОМЕРА

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- читава водомере корисника
- дели рачуне за воду правним и физичким лицима,
- надлежној служби у предузећу пријављује промену корисника када има информацију од стране новог корисника или личним увидом приликом читавања водомера,
- надлежној служби у предузећу пријављује податке о празним и закључаним пословним просторима и стамбеним зградама.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу одржавања водоводне и канализационе мреже.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ
РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА
КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- организује рад и одговара за реализацију и благовремено извршавање задатих послова у Сектору,
- врши дневни распоред запослених,
- подноси недељни и месечни извештај о раду сектора директору,
- предлаже доношење месечних оперативних планова директору и учествује у изради предлога годишњег плана предузећа,
- предлаже мере за унапређивање рада у оквиру инсталисаних капацитета и даје предлоге за увођење и развој нових капацитета у циљу квалитетнијег пружања комуналних услуга,
- води бригу о средствима за рад и организује одржавање истих,
- контролише рад запослених и извршење задатака на одржавању зелених површина, садњу и одржавање свих врста садница како дендролошких тако и цветних, на гробљу, на чистоћи града и на пијаци,
- организује и припрема инвестиционо-техничку документацију и другу неопходну документацију за одржавање комуналних објеката,
- врши контролу и оверу докуменације, контролу и оверу рачуна, обрачунава привремене и коначне ситуације за довршене радове и њихову обраду за исплату,
- одговара за заштиту здравља запослених и заштиту животне средине.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран директору

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ
ПОСЛОВОЋА НА ОДРЖАВАЊУ
ЗЕЛЕНИЛА И ЧИСТОЋЕ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- надзире и врши контролу запослених на пословима зеленила, чистоће и на пословима сахрањивања и одржавања гробаља
- води књигу евиденције сахрана и уноси податке и води евиденције у електронској форми
- подноси недељни и месечни извештај о раду руководиоцу
- по налогу руководиоца врши свкодневну контролу извршених послова у Оцацима и насељеним местима на територији општине Оцаци за која предузеће обавља послове из делокруга сектора
- врши контролу опреме за одржавање јавних зелених површина након обављеног посла
- води дневник рада извршених послова

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран руководиоцу сектора за комуналне услуге.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ
РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- зидање и малтерисање
- кречење објеката и фарбање столарије
- фасадерски радови
- постављање зидних и подних плочица
- радови на одржавању објекта управне зграде и других објеката које предузеће користи

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу сектора за комуналне послове.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- копање гробне јаме
- полагање покојника у гроб или гробницу,
- затрпавање гроба,
- затрпавање и затварање гробница,
- постављање обележја односно крста и венца на гробна места,
- врши уређење гробља према плану,
- брине о церемонијалу сахрањивања у складу са обичајима,
- одржава зеленило на гробљу око церемонијалног трга и капеле,
- чисти и одржава просторије капеле,
- чисти и одржава санитарне чворове,
- врши одлагање оштећених венаца, букета и обележја са гробних места у контејнере,
- одржава опрему и алат,
- врши кошење и сакупљање траве са зелених површина.
повремено ради:
- послове ветеринарског хигијеничара,
- на одржавању цветног материјала,
- на санацији терена после интервенције на дендролошком материјалу,
- на одржавању чистоће града,
- на уништавању алергених биљака
- сакупља угинуле животиње

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран руководиоцу сектора за комуналне услуге.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ
ВОЗАЧ ПОГРЕБНОГ ВОЗИЛА

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши превоз умрлог и опреме,
- на позив саобраћајне полиције или другог органа ОУП-а излази на лице места и врши превоз преминулих до болнице (одељења за патологију) по налогу истих.
- води евиденцију о потрошњи горива и доставља месечне податке служби рачуноводства,
- врши обрачун трошкова превоза и доставља их служби рачуноводства,
- врши наплату услуге превоза и уплаћује је на благајну,
- стара се о исправности возила и благовремено обавештава непосредног руководиоца о насталим кваровима
- одржава хигијену у продавници погребне опреме и просторија у капели и испред капеле, као и магацинског простора
повремено ради:
 - на испомоћи код вршења укопа и на кошењу траве и коровских биљака
 - на пословима возача осталих возила
 - врши продају погребне опреме, цвећа, венаца и свећа

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран руководиоцу сектора за комуналне услуге.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ
ПОМОЋНИ РАДНИК НА АУТОПОДИЗАЧУ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши испомоћ при качењу контејнера на аутоподизач,
- врши сакупљање и утовар скупљеног смећа око контејнера у контејнер,
- брине се и одржава чистоћу простора око контејнера
- на отвореним контејнерима поставља мрежу за спречавање расипања отпада,
- приликом рада дужан је да води рачуна да не причини штету или не омета редован саобраћај возила и пешака,
- помаже возачу при одржавању возила,
- по потреби врши прање и дезинфекцију контејнера од 5 м³ и простора око контејнера
- по потреби обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран руководиоцу сектора за комуналне услуге.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- чисти уличне коловозе и тргове од смећа, отпада, снега и другог материјала,
- чишћење врши свакодневно према плану и програму предузећа и распореду непосредног руководиоца,
- скупљено смеће отпад, снег и други материјал дужан је да одложи на за то одређено место или утовари у возило за одношење смећа према налогу непосредног руководиоца,
- приликом рада дужан је да води рачуна да не причини штету или не омета редован саобраћај возила и пешака,
- врши сакупљање и утовар скупљеног смећа око контејнера у контејнер,
- ради на одржавању зелених површина и сакупља отпадке и папире са зелених површина
- ради на пословима уништавања алергогених и коровских биљака механичким и хемијским путем,
- ради на пословима хемијског третирање коловоза и банкина,
- ради на пословима санације простора после интервенције на дендролошком материјалу у уличним дрворедима и парковима,
- чисти пијачни простор.
- по потреби обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран руководиоцу сектора за комуналне услуге.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ
КОМУНАЛНИ РАДНИК НА
ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ И КОШЕЊУ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- ван сезоне кошења зелених површина по налогу непосредног руководиоца чисти уличне коловозе и тргове од смећа, отпада, снега и другог материјала,
- скупљено смеће отпад, снег и други материјал дужан је да одложи на за то одређено место или утовари у возило за одношење смећа према налогу непосредног руководиоца,
- приликом рада дужан је да води рачуна да не причини штету или не омета редован саобраћај возила и пешака,
- по налогу непосредног руководиоца врши кошење траве тримерима и косачицама на јавним зеленим површинама у насељеном месту Оцаци и насељеним местима на територији општине Оцаци за која предузеће обавља ову делатност
- одржава чистоћу опреме за одржавање зелених површина и правовремено пријављује неисправност или кварове на истој које примети приликом обављања посла
- води рачуна о количина горива и уља у преузетој опреми за кошење
- по потреби обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран руководиоцу сектора за комуналне услуге.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ
КОМУНАЛНИ РАДНИК НА УТОВАРУ
СМЕЊА

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши утовар смеђа и води рачуна о посади на утовару смеђа,
- чува возило од оштећења приликом утовара и истовара смеђа,
- одржава просторе за товар,
- помаже возачу на поправци и одржавању возила.
- по потреби обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран руководиоцу сектора за комуналне услуге.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ
ДИМНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- визуелно контролише димњаке, димоводне канале и ложишта,
- чисти и одржава димњаке са тавана или равног крова,
- врши прочишћавање зачепљених димњака, и спаљивање димњака и димоводних канала
- чисти ложишта, ложишне направе и сабираче цађи,
- чисти каљаве пећи, пекарске пећи, димњаке централног грејања, казане централног грејања и индустријске димњаке,
- врши чишћење и шамотирање котлова,
- одржава алат и прибор за алат,
- води књигу о извршеном послу и доставља рачуне о извршеним услугама.
- по налогу непосредног руководиоца обавља и друге послове

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран руководиоцу сектора за комуналне услуге.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И МЕХАНИЗАЦИЈУ
РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ТРАНСПОРТ
И МЕХАНИЗАЦИЈУ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- организује рад и одговара за реализацију и благовремено извршавање задатих послова у сектору,
- врши дневни распоред запослених у сектору,
- подноси недељни и месечни извештај о раду сектора директору,
- предлаже доношење месечних оперативних планова директору и учествује у изради предлога годишњег плана предузећа,
- предлаже мере за унапређивање рада у оквиру инсталисаних капацитета и даје предлоге за увођење и развој нових капацитета у циљу квалитетнијег пружања комуналних услуга,
- води бригу о средствима за рад и организује одржавање истих,
- контролише рад запослених и извршење задатака
- одговара за заштиту здравља запослених и заштиту животне средине.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран директору

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И МЕХАНИЗАЦИЈУ
ВОЗАЧ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши управљање возилом и непосредно се брине о његовој исправности и функционалности,
- врши прање и подмазивање возила и отклања мање кварове,
- врши контролу горива и мазива, те врши правдање утрошка истог кроз налоге,
- води бригу о техничком прегледу возила
- врши контролу уља у мотору, диференцијалу и мењачу и заједно са механичарем на одржавању механизације врши замену истог,
- веће кварове пријављује непосредном руководиоцу,
- врши редовно замену тахографа ,
- води бригу о довољној количини течности у хладњаку,
- води налоге извршених услуга и редовно предаје непосредном руководиоцу ради благовременог фактурисања,
- ако изазове саобраћајни удес, дужан је да извести одмах саобраћајну полицију или други орган ОУП-а који ће на лицу места сачинити записник,
- дужан је да се придржава Закона о безбедности саобраћаја,
- обавезан је да по потреби врши замену возача на другом возилу,
- одговоран је за ситан инвентар и основна средства којим је задужен,
- одговоран је за правилну употребу ХТЗ средства за себе и запосленог који са њим ради.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу сектора за транспорт и механизацију

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И МЕХАНИЗАЦИЈУ
РУКОВОАОЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- обавља све врсте послова на грађевинским машинама,
 - води рачуна о правилном раду машине као и техничким упутствима за руковање грађевинским машинама,
 - помаже на поправци грађевинске машине,
 - обављасве неопходне послове на градској депонији грађевинском машином,
 - брине се о ХТЗ средствима за себе и запослене који са њим раде при обављању послова.
- На основу писаног налога непосредног руководиоца може да ради и на другим пословима.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу сектора за транспорт и механизацију

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И МЕХАНИЗАЦИЈУ
РАДНИК НА ХИДРАУЛИЧНОЈ КОРПИ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- вози и рукује хидрауличном платформом
- рукује моторном тестером
- врши коректуру-сечу грана и уклањање дендролошких примерака
- врши сечу и припрему оборених грана и примерака за утовар
- рукује хидрауличном платформом по позиву трећих лица на осталим пословима
- води рачуна о исправности возила и моторних тестера

На основу писаног налога непосредног руководиоца може да ради и на другим пословима.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу Сектора за транспорт и механизацију

ЖКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И МЕХАНИЗАЦИЈУ
МЕХАНИЧАР НА ОДРЖАВАЊУ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши преглед возила,
- обавља аутомеханичарске, механичарске и браварске послове на возилима за које поседује одговарајућу опрему,
- по потреби и према знању и оспособљености обавља мање поправке на возилима из домена других заната,
- врши контролу и надзор на исправности возног парка и остале опреме за одржавање зелених површина,
- врши поправку и замену делова на возилима и осталим радним машинама као и замену уља у мотору мењачу и диференцијалу,
- даје налог непосредном руководиоцу о благовременој набавци потребног материјала ради благовремене интервенције на отклањању насталих кварова,
- стара се о благовременој генералној оправци возила и осталих радних машина и исте упућује на оправке у договору са непосредним руководиоцем,

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу сектора за транспорт и механизацију

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО
И ЛОГИСТИКУ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈЕ
РАЧУНОВОДСТВО И ЛОГИСТИКУ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- непосредно организује координира и надзире рад сектора, -дефинише програме рада, планирања и праћења извршења задатака,
- учествује у предлагању пословне политике и мере за њено спровођење,
- стара се о спровођењу и дословном поштовању закона, других прописа и нормативних аката као и пословне политике и мера за њено спровођење,
- контролише сву евиденцију везану за дужничко-поверилачке односе и стара се о уредности дужничко-поверилачких односа,
- стара се о одржавању ликвидности и предузима одговарајуће мере да се степен ликвидности одржи на одговарајућој висини,
- учествује у изради методологије и динамике планирања,
- обавља стручне послове припреме и израде перспективних годишњих и оперативних планова,
- саставља годишњи Програм пословаља и његове измене са свим његовим компонентама,
- саставља Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања по кварталима
- саставља ЈП Образац сваког 15-тог у месецу и ЗИП1 Образац приликом сваког обрачуна зараде на аконтацији и коначно
- врши анализу ефикасности основних и обртних средстава,
- врши анализу коришћења радних капацитета и радне снаге,
- врши анализу ефикасности свих инвестиционих улагања,
- израђује калкулације цена комуналних производа и услуга,
- припрема и сачињава стручне предлоге, анализе и информације за стручне службе, директора и орган управљања,
- попуњава све статистичке извештаје везане за пословање предузећа.
- прати рачуноводствене прописе и стара се о њиховој примени,
- врши израду периодичних и годишњих обрачуна,
- контролише књиговодствене евиденције и промене у активи и пасиви предузећа,
- врши надзор благајничког, књиговодственог и материјалног пословања,
- прати стручну и теоријску литературу.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран директору

JKП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО
И ЛОГИСТИКУ

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВО
ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- координира рад службе рачуноводства
- врши обрачун, фактурисање и књижење комуналних услуга,
- води аналитику купаца,
- контролише и књижи уплате на благајни купаца за комуналне услуге физичких лица
- води рачуна о наплати потраживања у законском року,
- шаље опомене, ИОС и врши припрему материјала за утужење за неплаћене обавезе,
- врши вансудско поравнање за комуналне услуге у складу са одлукама органа управљања и прати њихово извршење,
- уноси податке матичне датотеке купаца за комуналне услуге, контролише исправност књижења, припрема документе за књижење и исте књижи,
- обрачунава камате за дуговања,
- врши месечно срањење унетих података са финансијским књиговодством,
- води материјално књиговодство: врши пријем матичне књиговодствене документације и врши књижење материјала, резервних делова, врши месечно слагање са рачунополагачима и главном књигом, води евиденцију ситног инвентара на залихи и употреби, води евиденцију ауто гума на залихи и у употреби,
- води евиденцију о осигурању имовине и лица и саставља предлоге за наплату штете од осигуравајућих кућа са којима је потписан уговор о осигурању.
- води аналитику купаца правних лица за комуналне услуге,
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност,
- ажурира податке у одговарајућим базама,
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле наплате потраживања- купаца за комуналне услуге,
- обавља и друге послове из области рачуноводства по налогу непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и логистику.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО
И ЛОГИСТИКУ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВО
КЊИГОВОЂА АНАЛИТИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши обрачун, фактурисање и књижење комуналних услуга,
- води аналитику купаца,
- контира и књижи дневне изводе-купаца за комуналне услуге и усклађује стање аналитике са синтетичким стањем
- води рачуна о наплати потраживања у законском року,
- шаље опомене, ИОС и врши припрему материјала за утужење за неплаћене обавезе,
- врши вансудско поравнање за комуналне услуге у складу са одлукама органа управљања и прати њихово извршење,
- уноси податке матичне датотеке купаца за комуналне услуге, контролише исправност књижења, припрема документе за књижење и исте књижи,
- обрачунава камате за дуговања,
- врши месечно савјештање унетих података са финансијским књиговодством,
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама
- прати измиривање пореских обавеза
- води материјално књиговодство: врши пријем матичне књиговодствене документације и врши књижење материјала, резервних делова, врши месечно слагање са рачунопологачима и главном књигом, води евиденцију ситног инвентара на залихи и употреби, води евиденцију ауто гума на залихи у употреби,
- води евиденцију о осигурању имовине и лица и саставља предлоге за наплату штете од осигуравајућих кућа са којима је потписан уговор о осигурању.
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле наплате потраживања - купаца за комуналне услуге,
- усклађује стање аналитике са синтетичким стањем,
- саставља изводе отворених ставки, припрема податке и спецификације дужника,
- заприма евиденцију присутности на раду од руководиоца сектора, утврђује и контролише исправност података за обрачун зарада и накнада зарада,
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење,
- води евиденцију дужника,
- ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања,
- ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате,
- спроводи поступак наплате потраживања,
- спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима,
- припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности,
- анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима,
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност,
- ажурира податке у одговарајућим базама,
- води књигу основних средстава, врши обрачун амортизације, ревалоризације, отписа и расхода,
- пружа подршку у изради годишњих финансијских и кварталних извештаја,
- врши наплату пијачарине,

- обавља и друге послове из области рачуноводства по налогу непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран шефу службе за рачуноводство.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО
И ЛОГИСТИКУ

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода,
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа,
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената,
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања
- редовно прати приходе и расходе и врши обраду података,
- израђује потребне извештаје и информације у вези са коришћењем средстава,
- прати реализацију утрошка средстава,
- стара се о чувању и архивирању рачуноводствене документације,
- припрема и даје податке за састављање кварталних и годишњег извештаја, планова и евиденција
- врши контролу рачуна пре наплате,
- даје на увид рачуне и радне налоге и врши контролу радних налога,
- контролише благајничке извештаје,
- води књигу потраживања трећих лица (рачуна),
- води књигу потраживања интерних рачуна,
- врши обрачун и фактурисање осталих комуналних услуга (за извоз фекалија, закуп, услуга на одржавању зелених и јавних површина и погребне услуге),
- врши менично плаћање,
- прави књижна писма о задужењу инкасаната и за остале потребе,
- проверава рачунске радње улазних рачуна,
- прави калкулације цена робе у погребној продавници,
- води евиденцију о ПДВ и учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност
- прати измиривање пореских обавеза,
- обавља послове везане за пријем и обрачун зарада и накнада зарада, врши примену законских прописа и нормативних аката везаних за обрачун, врши обуставе по административним забранама, оверава захтеве за кредите по свим основама, врши обрачун и исплату боловања до и преко 60 дана
- врши наплату по судским и административним забранама,
- обавља и друге послове из области рачуноводства по налогу непосредног руководиоца за комуналне услуге.
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- извршава електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран шефу службе за рачуноводство.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО
И ЛОГИСТИКУ

СЛУЖБА ЗА НАПЛАТУ
ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА НАПЛАТУ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- координира службом наплате
- руководи пословима евидентирања потрошње и штампе рачуна
- стара се о правовременом прикупљању информација о потрошњи у току месеца и правовременом издавању рачуна за комуналне услуге
- врши израду рачуна за комуналне услуге
- заступа и евидентира податке о потрошњи које пријављују корисници
- води рачуна о подели рачуна и учествује у организацији тог посла
- закључује споразуме и репрограму дуговања
- врши обрачун камате на задужења након рока доспелости рачуна
- учествује у организацији принудне наплате

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и логистику.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО
И ЛОГИСТИКУ
СЛУЖБА ЗА НАПЛАТУ
КОНТИСТА И ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- контира и књижи изводе текућих рачуна и остале документације,
- по извршеном књижењу врши контролу средстава текућих рачуна, благајне и усаглашава стања
- саставља налоге за књижења у главној књизи,
- припрема и израђује делове кварталних и финансијских извештаја,
- припрема податке за израду финансијског плана
- врши контитање улазне и излазне документације у складу са контним планом,
- води главну књигу,
- саставља спецификацију потраживања старијих од 60 дана,
- даје предлог за утужење,
- контролише документацију за књижење и књижи исту,
- врши сравњивање главне књиге са аналитичким књиговодством,
- саставља бруто билансе,
- прати уговоре јавне набавке и њихово извршење
- води аналитику добављача, купаца и остале аналитике у главној књизи.
- води евиденцију улазног и излазног пореза на додату вредност,
- врши пријаву свих доспелих рачуна министарству финансија и стара се о благовременом плаћању истих,
- води евиденцију о осигурању имовине и лица и саставља предлоге за наплату штете од осигуравајућих кућа са којима је потписан уговор о осигурању
- учествује у изради кварталних извештаја.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран шефу службе за наплату.

ЖКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО
И ЛОГИСТИКУ

СЛУЖБА ЗА НАПЛАТУ
РЕФЕРЕНТ ЗА НАПЛАТУ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- контролише евиденције о потрошњи које добија са терена
- врши израду рачуна за комуналне услуге
- зајима и евидентира податке о потрошњи које пријављују корисници
- извршава послове штампе и распоређивања рачуна
- остале послове по захтеву непосредног руководиоца службе и сектора

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран шефу службе за наплату.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО
И ЛОГИСТИКУ

СЛУЖБА ЗА НАПЛАТУ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

БЛАГАЈНИК

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- води благајну
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,
- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну.
- врши пријем уплата од странака,
- врши исплату свих доспелих обавеза које се уплаћују преко благајне,
- свакодневно доставља банци новчана средства прикупљена у току дана,
- стара се о исправности финансијске документације,
- уноси све промене у благајнички извештај и исти закључује дневно,
- стара се о чувању вредносних папира, благајничких записа и других хартија од вредности,
- води евиденцију о исплаћеним зарадама,
- води статистику о исплаћеним зарадама РАД-1.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран шефу службе за наплату.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО
И ЛОГИСТИКУ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЛУЖБА ЗА ЛОГИСТИКУ
ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЛОГИСТИКУ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- координира рад службе за логистику
- прикупља и издаје податке за потребе других сектора и организационих јединица предузећа
- прикупља и даје податке од и према трећим лицима
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- учествује у изради годишњег и трогодишњег Програма пословања и његових измена
- учествује у изради Извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из Програма пословања по кварталима
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- учествује у изради завршног рачуна
- прати промене и трендове у пословању и упознаје пословодство са уоченим променама
- врши статистичку обраду и анализу пословања
- прати извршење планова набавке и усаглашава постојеће стање са планом

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу сектора за финансије, рачуноводство и логистику.

ЈКП "УСЛУГА" ОДАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО
И ЛОГИСТИКУ

СЛУЖБА ЗА ЛОГИСТИКУ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ШАЛТЕРСКИ РАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- прикупља информације и податке од корисника услуга и осталих грађана (захтеви, жалбе, примедбе, предлози)
- даје неопходне информације корисницима и осталим грађанима
- предлаже руководству измене пословних метода и процеса са циљем унапређења услуга на основу уочених предлога грађана
- прати евиденције извршења споразума о репрограму дуга
- стара се о уредности радног места и евиденција за примљених захтева и предлога

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран шефу службе за логистику.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО
И ЛОГИСТИКУ

СЛУЖБА ЗА ЛОГИСТИКУ
МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЋА

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- води књигу основних средстава, врши обрачун амортизације, ревалоризације, отписа и расхода, прима податке за попис основних средстава и врши обраду података добијених пописом
- води материјално књиговодство: врши пријем матичне књиговодствене документације и врши књижење материјала, резервних делова, врши месечно слагање са рачунопологачима и главном књигом, води евиденцију ситног инвентара на залихи и употреби, води евиденцију ауто гума на залихи и употреби,
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге
- прима податке за попис основних средстава и врши обраду података добијених пописом,
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
- евидентира настале пословне промене у рачуноводственим програмима
- води помоћне евиденције и усаглашавање помоћне књиге са главном књигом
- прати и усаглашава материјално и финансијски настале промене у току пословања
- води евиденцију и архиву насталих пословних промена
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање
- води евиденцију о материјалној имовини предузећа
- усаглашава стање и потребе за материјалом, опремом и ситним инвентаром са осталим пословним секторима и организационим јединицама у предузећу
- свакодневно у сарадњи са магационером евидентира настале промене у залихама

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран шефу службе за логистику.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО
И ЛОГИСТИКУ

СЛУЖБА ЗА ЛОГИСТИКУ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

МАГАЦИОНЕР

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- спроводи поступак пријема, евидентирања, складиштења и издавања добара у магацин и из магацина уз пратећу документацију
- саставља записнике о квалитативном и квантитативном пријему робе,
- стара се о уредном спремању робе у магацин и њеном отпремању према налозима овлашћеног лица,
- материјално је задужен за робу у магацину,
- води рачуна о правилном коришћењу магацинског простора,
- чува и стара се о исправности и употребљивости ППЗ средстава у предузећу, роковима важења атеста и баждарењу ППЗ апарата,
- учествује у изради планова и програма мера заштите на раду и контролише спровођење процедура,
- контролише примену заштитних средстава и прописаних мера заштите у складу са законом, техничким упутствима и интерним правилима
- врши евиденцију стања магацина по количини у апликативни софтвер,
- срањује магацинско стање, са стањем које се евидентира у сектору за финансије, рачуноводство и логистику
- води евиденцију потрошње горива и стара се да сва возила имају потребну количину за извршење планираног посла
- врши регистрацију возила
- остале послове по захтеву непосредног руководиоца.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран шефу службе за логистику.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА И
ЈАВНИХ НАБАВКИ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА
И ЈАВНИХ НАБАВКИ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- организује и руководи радом службе општих послова и јавних набавки
- прати законске прописе и пружа правну помоћ органу управљања и директору у решавању правних питања,
- подноси предлоге тужби и извршења за доспеле неплаћене обавезе,
- учествује у изради предлога општих аката које доноси Надзорни одбор на предлог директор и учествује у изради општих и појединачних аката које доноси директор,
- даје упутства запосленима у служби општих послова и јавних набавки и контролише извршење задатих послова
- обавља све послове везане за послове службеника за јавне набавке у складу са законом о јавним набавкама и то нарочито послове везане за припрему и израду планова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама; послове везане за спровођење поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и у складу са интерним правилницима о поступцима јавних набавки, као и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; послове везане за израду кварталних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки, закљученим уговорима о јавним набавкама, обустављеним поступцима јавних набавки, као и о другим подацима у складу са Законом о јавним набавкама и одговарајућим правилницима донетим на основу Закона о јавним набавкама и општим актима предузећа
- обавља и друге послове по налогу директора.

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран директору.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА И
ЈАВНИХ НАБАВКИ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО
ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- прати законске прописе и пружа правну помоћ органу управљања и директору у решавању правних питања,
- подноси предлоге тужби и извршења за доспеле неплаћене обавезе,
- учествује у изради предлога општих аката и изради појединачних аката,
- припрема одговоре по поднетим захтевима за доступност информацијама од јавног значаја
- припрема уговоре које закључује предузеће са правним и физичким лицима из делатности које предузеће обавља

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу службе општих послова и јавних набавки.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА И
ЈАВНИХ НАБАВКИ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- саставља различите врсте поднесака (захтев, молба, потврде, решења, обавештења),
- израђује уговоре о зајму, извозу смећа, уговоре са радно ангажованим лицима,
- води евиденцију закључених уговора,
- израђује и води евиденцију и табелалрни приказ запослених за израду појединачних решења (годишњи одмор, плаћено одсуство и сл.)
- технички израђује појединачна решења за запослене
- води евиденцију извршених јавних набавки и јавних набавки на које се закон не примењује
- припрема, доставља и евидентира материјал и административно-технички обрађује записнике са седница надзорног одбора
- одлаже и евидентира архивску грађу
- води архивску књигу у електронском облику

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу службе општих послова и јавних набавки.

JKП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА И
ЈАВНИХ НАБАВКИ
СЕКРЕТАРИЦА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши пријем, евидентирање, дистрибуирање и одлагање поште,
- одлаже и сређује евиденцију која се чува као архива,
- упознаје, представља повезује и упућује странке и пословне сараднике,
- куца, умножава и правовремено отпрема писани материјал,
- прати и бележи поруке,
- припрема и евидентира поднеске и пружа информације (молбе, приговори, предлози, захтеви и сл. упућени органима предузећа)
- заказује састанке и евидентира њихов распоред, време и место одржавања
- попуњава различите формуларе, обрасце и слично према добијеним упутствима
- дочекује и услужује клијенте и пословне партнере који су дошли код директора
- врши набавку канцеларијског материјала код изабраног понуђача за потребе предузећа

ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу службе општих послова и јавних набавки.

ЈКП "УСЛУГА" ОЦАЦИ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА И
ЈАВНИХ НАБАВКИ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

СПРЕМАЧИЦА И ДОСТАВЉАЧ

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- одржава и чисти пословне и радне просторије,
- врши курирске послове у Оцацима (доноси и односи пошту, врши предају поште преко доставних књига),
- врши генерално чишћење намештаја, завеса и прозора по потреби,
- обавештава о кваровима и потребним поправкама,
- чисти санитарне просторије


ОДГОВОРНОСТ

- одговара за квалитетно, ажурно и благовремено обављање послова и сву штету која настане његовом кривицом.

НЕПОСРЕДНИ РУКОВОДИЛАЦ

- непосредно је одговоран Руководиоцу службе општих послова и јавних набавки

директор


Милорад Станишић

