

ЈКП „РАШКА“ РАШКА



Рашка, ул. Душанова 2а

Мат. бр. 07176872

ПИБ бр. 101274752

160-7155-48 Banca Intesa

Тел. бр. 036-736-622, факс. бр. 036-736-602

Бр. 6153

Датум: 04.11.19

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Рашка 04.11.19

На основу члана 24. став 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005 и 61/2005) и члана 26, став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима и члана 41. став 1. тачка 11. Статута Јавног комуналног предузећа „Рашка“, бр. 66 од 15.11.2016. год, директор Јавног комуналног предузећа „Рашка“ из Рашке, ул. Душанова 2а, дана _____ 2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА „РАШКА“ РАШКА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони делови Јавног комуналног предузећа „Рашка“ (у даљем тексту: Предузеће), врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови на рад на тим пословима.

Члан 2.

Радни однос може да се заснује са лицем које има најмање 15 година живота и испуњава друге услове за рад на одређеним пословима, утврђене Законом и овим Правилником.

Члан 3.

Посао (радни задатак) се дефинише својим садржајем и карактеристикама који одређују његову физиономију.

II. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 4.

Послови утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дати су у посебној табели-систематизацији послова и радних задатака, која чини саставни део овог Правилника.

Табела-систематизацији послова из претходног става садржи:

1. Назив радног места,
2. Потребна стручна спрема,

3. Послове,
4. Радно искуство и
5. Посебна знања и друге услове за рад.

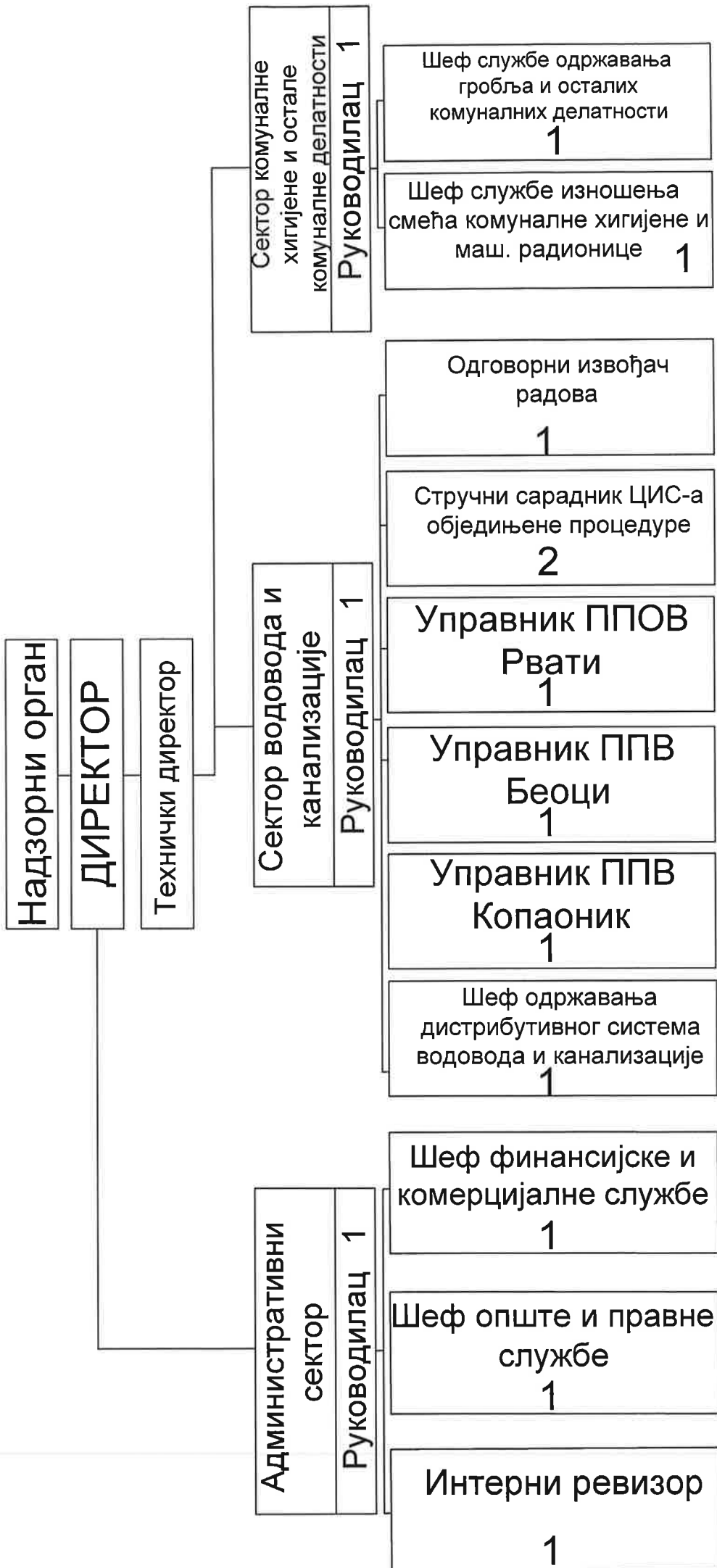
Члан 5.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се примају у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају тражене услове како су утврђени у табели-систематизацији послова а који могу бити

- одговарајућа стручна спрема,
- потребно знање,
- радно искуство,
- посебни здравствени,
- психофизички услови и
- други услови.

Члан 6.

На основу члана 1. овог Правилника утврђују се организациони делови, систематизација послова и услови за заснивање радног односа у Предузећу и то:



РАДНО МЕСТО : **ДИРЕКТОР.**

• СТРУЧНА СПРЕМА: **ВИСОКА ШКОЛА, VII СТЕПЕН**

• РАДНО ИСКУСТВО: **5 година радног искуства на пословима организације процеса рада.**

• ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Организује, прати и усклађује активности свих Р.Ј. предузећа.
- У свом раду је самосталан и о истом одговоран надзорном одбору предузећа.
- Са техничким директором планира, организује и прати извршење активности, водећи рачуна о рационалности и економичности извршења истих.
- Доноси одлуке које су важне за функционисање предузећа како у текућим активностима тако и у активностима које предстоје.
- Води рачуна да те активности обављају у складу са Законом и општинским одлукама које третирају ову област.
- Контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду и сагледавајући тренутно стање предлаже мере за унапређење истог.
- Налаже израду годишњих планова и извештаја предузећа.
- Контролише све инвестиционе активности у ЈКП-у.
- Контролише предлоге и одлуке које усваја Веће и СО Рашка.

- РАДНО МЕСТО : **ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР .**

- СТРУЧНА СПРЕМА: **ВИСОКА ШКОЛА, МАШИНСКЕ, ЕЛЕКТРО, ХЕМИЈСКЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ, ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, САОБРАЋАЈНЕ ИЛИ ТЕХНОЛОШКЕ СТРУКЕ.**

- РАДНО ИСКУСТВО: **5 година радног искуства на пословима организације процеса рада.**

- ОПИС РАДНОГ МЕСТА:
 - Организује, прати и усклађује активности свих Р.Ј. предузећа.
 - У свом раду је самосталан и о истом одговоран директору предузећа.
 - Са руководиоцима Р.Ј. планира, организује и прати извршење активности, водећи рачуна о рационалности и економичности извршења истих.
 - Доноси одлуке или предлоге одлука директору предузећа који су важни за функционисање предузећа како у текућим активностима тако и у активностима које предстоје.
 - Води рачуна да те активности обављају у складу са Законом и општинским одукама које третирају ову област.
 - Контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду и сагледавајући тренутно стање предлаже мере за унапређење истог.
 - Учествује у изради годишњих планова и извештаја предузећа.
 - Учествује у припреми свих инвестиционих активности у ЈКП-у.
 - Учествује у изради предлога одлука које усваја Веће и СО Рашка.

- РАДНО МЕСТО: **Руководилац административног сектора.**

- СТРУЧНА СПРЕМА: **Висока стручна спрема (VII степен) економске или правне струке.**

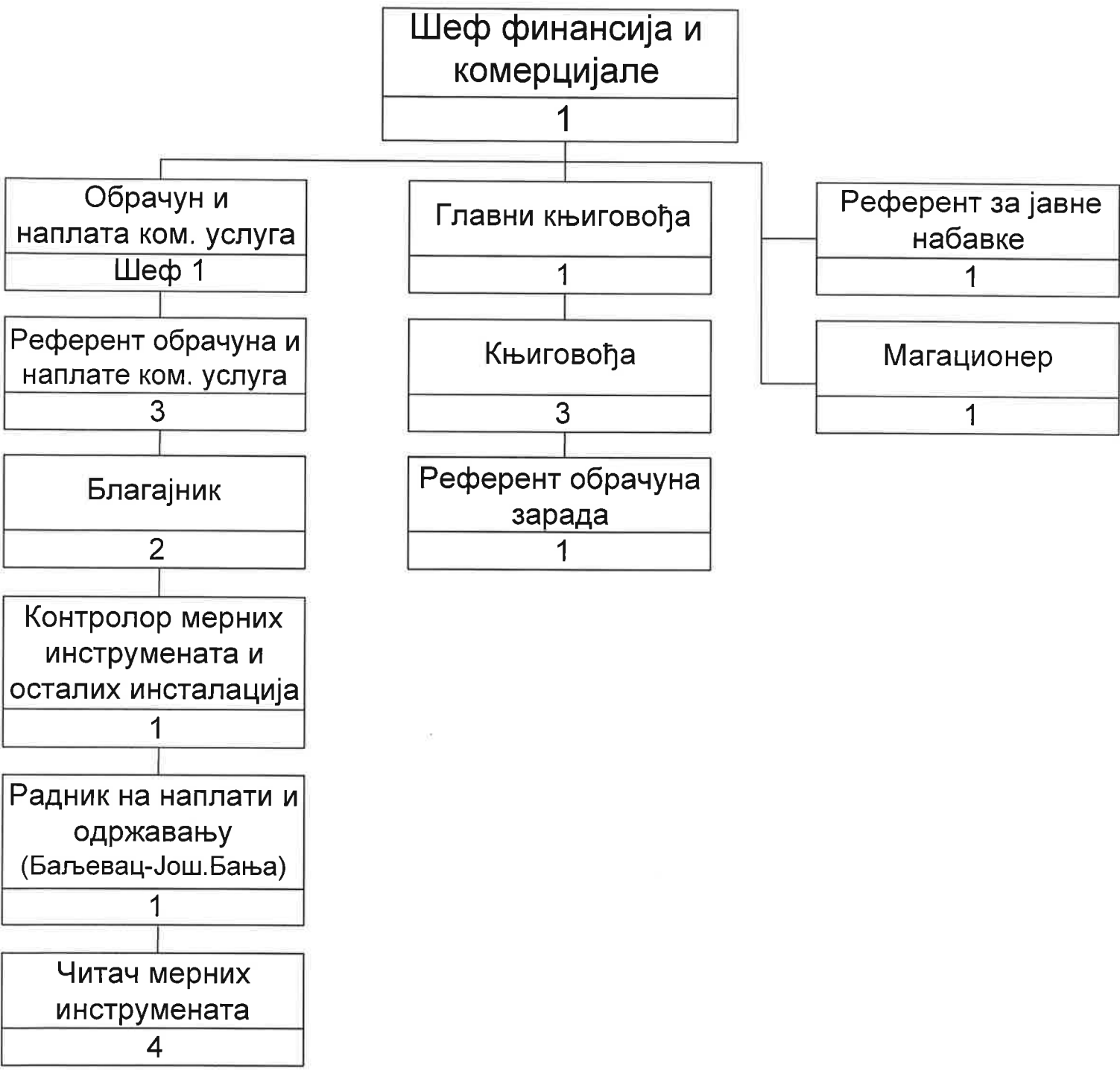
- РАДНО ИСКУСТВО: **5 година радног искуства на руководећим пословима.**

- ОПИС РАДНОГ МЕСТА:
 - Организује, прати и кординира рад финансијске, комерцијалне, правне, књиговодствене службе, службе обрачуна и наплате и службе јавних набавки
 - У свом раду је самосталан и о истом одговоран директору предузећа.
 - Са руководиоцима Р.Ј. планира, организује и прати извршење активности, водећи рачуна о рационалности и економичности извршење истих.
 - Предлаже директору предузећа предлоге које су важни за функционисање предузећа како у текућим активностима тако и у активностима које предстоје.
 - Води рачуна да те активности обављају у складу са Законом и општинским одлукама које третирају ову област.
 - Контролише спровођење мера безбедности и здравља на раду и сагледавајући тренутно стање, предлаже мере за унапређење истог.
 - Учествоје у изради калкулација и даје предлоге за формирање ценовника комуналних услуга.
 - Учествоје у изради дугорочних, средњорочних и краткорочних оперативних планова водоводне и комуналне инфраструктуре као и других организационих делова предузећа везаних за финансијско комунални рад и финансирање истих.
 - Врши анализу прихода и расхода предузећа и даје предлоге за увећање тј. умањење истих.
 - Предузима мере у оквиру своје надлежности и предлаже унапређење послова, унапређење рада, продуктивности као и инвестиционим радовима.
 - Учествоје у изради предлога одлуке које усваја Веће и СО Рашка.

- РАДНО МЕСТО: Шеф финансијске и комерцијалне службе.
- СТРУЧНА СПРЕМА: Економски факултет, VII степен или ВШС ек.структе*
- РАДНО ИСКУСТВО: 5 година радног искуства на руководећим пословима у финансијској и/или комерцијалној служби
- ОПИС РАДНОГ МЕСТА:
 - Организује, усмерава и контролише рад службе.
 - Организује, усмерава целокупну финансијску политику, стара се да се материјално финансијско пословање одвија у складу са законом, прописима и нормативним актима.
 - Учествује у изради дугорочних, средњорочних и краткорочних оперативних планова водоводне и комуналне инфраструктуре као и других организационих делова предузећа везаних за финансијско комунални рад и финансирање истих.
 - Прати, проучава законске прописе из области финансија и рачуноводства, предлаже најцелисходнија решења у области финансија и рачуноводства и заједно са руководиоцем службе за правне послове та решења обликује у нормативне акте.
 - Контактира и непосредно сарадује са банкама и другим финансијским институцијама у циљу пословне сарадње.
 - Обезбеђује банкарске гаранције за пословање фирме.
 - Предлаже покретање спорова за ненаплаћена потраживања.
 - Обезбеђује наплату потраживања за извршене услуге.
 - Благовремено доноси програм мера за обезбеђење и наплату потраживања и одговоран је за његово спровођење у оквиру своје службе, са посебним освртом на застарелост потраживања
 - Подноси извештај надзорном одбору и директору предузећа о пословању.
 - Ангажује се на свим пословима у вези спровођења инвестиционе политике и развоја.
 - Организује послове издавања и пријема инструмената обезбеђења плаћања.
 - Прибавља недостајућа финансијска средства за нормално пословање у складу са пословном политиком ликвидности.
 - Доноси мере и стара се о благовременом евидентирању корисника, као и о благовременом ажурирању података о корисницима, са посебним освртом на легитимацију корисника
 - Предузима мере у оквиру своје надлежности и предлаже унапређење послова унапређење рада и продуктивности.
 - Издаје оперативне налоге и стручна упутства о извршењу одређених задатака у свом делокругу.
 - Преко финансијске службе, службе књиговодства организује благовремено информисање у складу са законом.
 - Учествује у извршењу уговорених обавеза.
 - Врши контролу осигурања и даје предлоге директору о закључењу уговора о осигурању.
 - Сарађује са пословним банкама у вези благовременог плаћања доспелих обавеза и наплате доспелих потраживања.

- Сарађује са пословним партнерима и повериоцима и договара се о року плаћања.
- Сарађује са органима контроле и пружа потребну помоћ ако врше контролу.
- Прима странке, лично контактира или их упућује у поједине службе овог сектора, прима и чува уговоре.
- Прати оверу фактура и ситуација одговоран је за благовремену наплату потраживања и исплату обавеза као и издавање инструмента обезбеђења плаћања по свим основама.
- Предаје захтеве правној служби ради утуживања дужника код којих није могућа наплата дуговања у законском року.
- Прима инструменте обезбеђења плаћања и стара се о њиховој доспелости,
- Прати доспећа по рачунима и ситуацијама и интервенише код дужника ради наплате потраживања у законском року.
- Водиевиденцију примљених и датих аванса и обавештава одређену службу о истим.
- Води евиденцију по кредитима одобреним од пословних банкама.
- Усмерава рад на изради завршног рачуна и осталих финансијских извештаја, усмерава рад обрачуна зарада и осталих накнада радницима.
- За својрад одговоран је по функцији екстерним органима и директору предузећа.

- **РАДНО МЕСТО:** Интерни ревизор
- **СТРУЧНА СПРЕМА:** Економски факултет, VII степен
- **РАДНО ИСКУСТВО:** Најмање 5 година радног искуства на пословима ревизије, рачуноводста или руковођења на пословима финансија и/или комерцијале
- **ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**
 - врши послове интерне ревизије свих пословних активности у предузећу у складу са законским прописима
 - предузима све неопходне активности на унапређењу пословних активности путем благовременог упозоравања директора и непосредног руководиоца о уоченим неправилностима
 - обавља све друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу руководиоца



- РАДНО МЕСТО: Шеф службе за обрачун и наплату комуналних услуга.
- СТРУЧНА СПРЕМА: Економски факултет или виша економска школа
- РАДНО ИСКУСТВО: 3 године на руководећим пословима у комерцијалној или финансијској служби.
- ОПИС РАДНОГ МЕСТА:
 - Организује контролу мерних инструмената потрошача, читање и обрачун потрошње воде.
 - Благовремено доноси програм мера за обезбеђење и наплату потраживања и одговоран је за његово спровођење у оквиру своје службе, са посебним освртом на застарелост потраживања
 - Стара се о ажурности испостављања рачуна и уручења истих потрошачима.
 - У сарадњи са другим службама предузима све потребне мере у вези корекције рачуна.
 - Стара се о благовременој обради рачуна и о њиховој тачности.
 - Припрема податке за утужење потрошача, корекцију дуговања и обрачун камата.
 - У сталном је контакту са купцима и добављачима.
 - Прима странке на рекламације рачуна и врши корекцију истих.
 - Стара се о правилности и законитости испостављених рачуна и обрачуну ПДВ-а на исте.
 - Ради у сарадњи са програмером на унапређењу програма и прилагођавању програма потребама предузећа.
 - Контролише рад радника у оквиру своје службе
 - Извештава непосредног руководиоца о свим битним елементима у својој служби.
 - Врши анализу фактурисања услуга и наплате и сачињава извештај о томе.
 - Саставља предлоге за побољшање саме наплате и организације службе.
 - Израђује месечне, кварталне и годишње извештаје, фактурисање, компензације и наплате истих.
 - Врши перманентну контролу и усаглашавање стања на терену и стања у књигама и задужењима потрошача како са мерним инструментима тако и са површинама објеката.
 - Стара се ажурирању база података и благовременом евидентирању свих корисника као и о ажурирању свих измена које настају код корисника (промена власника и сл)
 - За свој рад директно је одговоран директору предузећа.

СЛУЖБА ОБРАЧУНА И НАПЛАТЕ				
РАДНО МЕСТО	ИЗВ.	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Референт обрачуна и наплате комуналних услуга	3	Виша Екон. или ССС	<ul style="list-style-type: none"> -прима,прегледа комплетну улазну документацију везану за потрошњу воде и комуналне услуге, -уноси промене на основу читалачких књига у потрошњи воде и смећа и врши обраду истих, -врши обрачун камате и врши све промене везане за њихов обрачун, - благовремено евидентира нове потрошаче и врши њихову одјаву, - врши штампање рачуна и обрачуна и одговара за тачност унетих података и стања, -ковертира дописе и рачуне из службе обрачуна и наплате и доставља их куриру, -по потреби врши послове наплате и све остале благајничке послове, - одговара за рад шефу службе. 	1
Контролор Мерних инструмената И осталих Инсталација	1	ВШС, ССС	<ul style="list-style-type: none"> - контролише исправност мерних инструмената и водоводне инсталације, као и прикључак потрошача, -контролише да ли је потрошач правилно евидентиран и да ли му се правилно обрачунава и фактурише смеће, -врши контролу свих инсталација и свих промена везаних за стамбени објекат или локал -врши искључење нередовних платиша и/или Нелегалних прикључака, -евидентира све уочене неправилности и о томе обавештава руководиоца, -по потреби врши наплату на терену и испоставља одговарајуће признанице, -врши све друге врсте контрола из свог делокруга по налогу директора - одговара за рад директору предузећа и шефу службе. 	5

Благајник	2	ВШС, ССС	<ul style="list-style-type: none"> - прима, чува и издаје новац и све вредносне папире, подиже новац у пословној банци за све исплате. Води и књижи уплате и исплате новца, вредносних папира. Саставља благајнички изврштај, исплаћује личне доходке, аконтације личних доходака, путне налоге, месечне карте и друге новчане документе. Прима дневне пазаре. - прима уплате по свим рачунима и сагласностима, - предаје дневни пазар у пословну банку, - прима пијачне блокове, признанице за мерење и остале хартије од вредности, - води евиденцију о примљеним чековима од грађана и исте полаже у пословну банку. 	1
Радник на наплати и одржавању у Баљевцу и Јошаничкој Бањи	1	ВШС, ССС	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове наплате комуналних и пијачних услуга у Баљевцу и Јошаничкој Бањи -врши послове читања водомера у Баљевцу и Јошаничкој Бањи - врши контролу исправности и тачности мерних инструмената и прикључака и о истом обавештава руководиоца. 	3
Читач мерних Инструмената	4	ССС	<ul style="list-style-type: none"> -врши читавање мерних инструмената -контролише исправност прикључка потрошача -прати дали је потрошач правилно евидентиран и дали му се правилно обрачунава и фактурише смеће -евидентира све уочене неправилности и о томе писмено обавештава шефа службе -ради све остале послове у оквиру стручне спреме по налогу руководиоца 	1

РАДНО МЕСТО	ИЗВРШ.	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Референт за јавне набавке	1	ВСС екон,или правне струке	<ul style="list-style-type: none"> -на основу усвојеног плана спроводи поступке јавних набавки, формира тендерске документације и документације за спровођење лицитационих поступка, -учествује у припреми плана јавних набавки сваке године -израђује и прослеђује надлежнима све извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки, у складу са законом -спроводи све евентуалне поступке набавки по хитности, у складу са законима и другим општим актима - ради све послове у делокругу свог посла, школске спреме, по налогу руководиоца. 	3
Магационер	1	ВШС, ССС	<ul style="list-style-type: none"> - Врши пријем материјала и резервних делова у магацин, - Прави одговарајућу књиговодствену евиденцију о доспелом материјалу и резервним деловима, -Издаје сав потребан материјал и резервне делове по потреби и по основу одговарајуће док, -Врши усклађивање евиденције са материјалним књиговодством и утврђује све евентуалне неправилности, -Стара се о роковима материјала и резервних делова, ако има робе код које је ограничен век употребе, -Ради све послове у делокругу свог посла и школске спреме, по налогу руководиоца. 	3

РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА				
РАДНО МЕСТО	ИЗВРШ	ШКО-ЛА	ОПИС	ИСКУ-СТВО
Главни књиговођа	1	Всс или Виша Екон.	<ul style="list-style-type: none"> - контира целокупну документацију, - учествује у изради финансијских извештаја, -организује, контролише и усмерава рад службе - одређује радне задатке и одговоран је за рад у оквиру своје службе - књижи све контиране пословне промене, - израда периодичних обрачуна и завршног рачуна - врши обрачун амортизације и ревалоризацију О.С. -формира и закључује главну књигу -све друге послове по наређењу непосредног руководиоца у оквиру своје стручне спреме, - израђује пореске пријаве за ПДВ, - за рад је одговоран шефу финансија и комерцијале 	5
књиговођа	3	Виша Екон, Ссс	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у изради финансијских извештаја, - учествује у сређивању системске и аналитичке документације, - формира главну књигу, - књижи све контиране пословне промене, - учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна - врши обрачун амортизације и ревалоризацију О.С. -све друге послове по наређењу непосредног руководиоца у оквиру своје стручне спреме, - израђује пореске пријаве за ПДВ, -врши обрачун потрошње горива и саставља о томе месечне шестомесечне и годишње извештаје -вршиформалну и суштинску контролу исправности улазних рачуна у складу са законом о ПДВ-у - за рад је одговоран главном књиговођи 	1
Референт обрачуна зараде	1	ССС, Виша Екон.	<ul style="list-style-type: none"> -Врши целокупан обрачун зарада и израђује исплатне листе, -Води целокупну евиденцију зарада и свих врста обустава, -Обрачунава и израђује платни списак за боловање и остале накнаде, -Сачињава и врши обрачун за исплату зарада за привремене и повремене послове, као и уговоре о делу, -Саставља све извештаје и обрасце потребне за екстерне службе и брине о њиховом благовременом достављању одговарајућим службама, -Контролише путне налоге и врши ликвидацију осталих докумената који се исплаћују преко благајне -обавља све остале послове у оквиру стручне спреме по налогу руководиоца 	3

ОПШТА И ПРАВНА СЛУЖБА

РАДНО МЕСТО	ИЗВР Ш.	ШКОЛ А	ОПИС	ИСКУСТВО
ШЕФ ОПШТЕ И ПРАВНЕ СЛУЖБЕ	1	Правни факултет	<ul style="list-style-type: none"> -Руководи и организује послове опште и правне службе, по овлашћењу директора заступа предузеће код правосудних институција, - Предлаже и усаглашава правно нормативна акта предузећа са важећим законским оквирима, -На основу сазнања о појединим активностима у службама предузећа врши усаглашавање истих са важећим законским прописима и ако има одступања од истих обавештава директора, - Ради остале послове из свог домена , стручности по налогу руководиоца. 	5
Правник	1	Правни факултет	<ul style="list-style-type: none"> -По овлашћењу директора заступа предузеће код правосудних институција, -На основу података из економског сектора, а по одлуци директора врши припремне радње на утужењу дужника, -Упозорава директора и непосредног руководиоца уколико уочи појаве незаконитих радњи, учествује у формирању и обради правно нормативних аката предузећа. - Ради остале послове из свог домена , стручности по налогу руководиоца. 	3

Референт општих послова	1	ВШС, ССС економ. или правне струке	<ul style="list-style-type: none"> -Води евиденцију радника предузећа, пријављује и одјављује раднике, -По инструкцији правника сачињава документа из радно – правног односа, -врши обраду података у циљу издавања документације за кориснике услуга (сагласности), -Води евиденцију о лицима која су ангажована по неким другим основама (уговори о делу, одслужење цивилног војног рока), - Ради остале послове из свог домена , стручности по налогу руководиоца. 	1
Админ. радник	1	ВШС, ССС	<ul style="list-style-type: none"> -обавља све административне послове који произилазе из потреба правне службе -архивира и прати кореспонденцију правне службе са свим екстерним субјектима -ради остале послове по налогу шефа опште и правне службе -ковертира дописе из правне службе и доставља их куриру 	1
Службен -ик обезбеђења	15	ССС и Лицен. За врш Спец. Посл. Са Оружј.	<ul style="list-style-type: none"> -одговоран је за безбедност и заштиту радника, материјалних средстава и опреме коју обезбеђује -предузима све дозвољене мере и радње да не дозволи крађу, уништењеобјеката, машина и возила, загађивање воде и уништење других материјала и опреме коју обезбеђује -стара се да оружје и муниција са којим располажу не дође у руке неовлашћених лица или до злоупотребе истог -дужан је да муницију и оружије држи у исправном стању, а евентуалне неисправности истог одмах пријави свом непосредном руководиоцу -дужан је да у складу са прописима, у случају напада и сличних понашања радника или трећих лица, врши дужност стражара са посебним освртом на начин употребе оружја и муниције и дао насталом стању најхитније обавести пословођу службе и обезбеђења, директора и ПС Рашка -дужан је да се стара о исправности и уредности противпожарних средстава која припадају објекту који обезбеђује, као и у целисти буде упознат са начином њиховог руковања и употребе -обавља дужност у службеној униформи и поштује одредбе Закона и нормативног акта којесе односи на понашање и изглед радника службе обезбеђења -радник службе обезбеђења не сме доћи на смену под дејством алкохола или других опојних средстава, уколикосе то ипак догоди претходна смена не сме му предати дужност већ о томе обавештава пословођу службе обезбеђења који је обавезан да поменуто лице удаљи са објекта и обезбеди адекватну замену -обавезан је да уредно врши примопредају дужности, као и да у књигу примопредаје уписује сва евидентирана стања и да раднику, коме предаје дужност, карактеристичне случајеве и усмено саопшти -обавезан да поштује одредбе Правилника о обезбеђењу предузећа и план физичког обезбеђења предузећа и да по 	

			<p>њему ради</p> <ul style="list-style-type: none"> -обавезан је да се у служби придржава датих наредби и упутстава издатих од стране директора и пословође службе обезбеђења -дужан је да води сву потребнун евиденцију која се тражи на радном месту, за свој рад непосредно одговара пословођи службе безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, обезбеђењаи послова планирања одбране -обавља и друге радне задатке оквиру степена стручне спреме по налогу пословође службе 	
портир	6	НК, ССС	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о безбедности објекта и механизације у возном парку, - води евиденцију о уласку и изласку возила и особља, - врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца. 	1
Секрета- Рица	1	Вшс или ссс Енглес ки Језик	<ul style="list-style-type: none"> -Води евиденционе књиге везане за рачуне и документацију која пристиже у предузеће, -Јавља се на телефон и даје информације, - Врши остале послове по налогу руководиоца. 	1
Кафе- кувари- ца	1	НК, ССС	<ul style="list-style-type: none"> - послужује раднике предузећа и госте кафом и другим напицима, разноси и доноси пошту (послови курира) и друге послове по налогу руководиоца. -архивира документацију и стара се о њој 	1

- РАДНО МЕСТО: Пословођа службе безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите обезбеђења и послова планирања одбране
- СТРУЧНА СПРЕМА: виша школа или ССС
- РАДНО ИСКУСТВО: није потребно
- ДОДАТНИ УСЛОВИ:
 - уверење о положеном стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду
 - уверење о положеном стручном испиту за раднике који раде на пословима заштите од пожара
 - лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења са оружјем

* ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

А) организује и ради на извршењу задатака на пословима безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, обезбеђења и планирања одбране

Б) из области безбедности и здравља на раду, а у складу са законом о безбедности и здрављу на раду и актима предузећа из ове области, обавља све предвиђене послове из ове области а нарочито:

- израђује акта о процени ризика на раду у складу са законским прописима
- врши контролу и даје савете у планирању, избору и коришћењу средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту радника на раду
- учествује у спремању и уређењу радног места у циљу обезбеђења безбеднијих и здравијих услова рада, са посебним освртом на набавку и задужење личних заштитних средстава и опреме
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и испитивања опреме и оруђа за рад, у складу са законским прописима и актима предузећа
- предлаже мере за побољшање услова за рад, нарочито на радним местима са повећаним ризиком
- превентивно према указаној потреби лично, а свакодневно преко непосредних руководиоца радника прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених
- прати стање у вези са прописима на раду, професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима и мерама за њихово отклањање
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад
- припрема и издаје упутства за безбедан рад и контролише њихову примену са руководиоцем радне јединице

- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност за живот и здравље запосленог, односно запослених

- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, а посебно када се ради о прегледима радника, оцени радне способности, одмору и рекреацији као виду заштите здравља радника, коју меру заштите лично организује

- дужан је да стално ради на свом усавршавању и оспособљавању из области послова које обавља, путем семинара, полагањем стручних испита, праћењем стручне литературе и другим видовима оспособљавања прикладним за ту намену, а све у циљу бољег здравља безбедности и заштите радника на раду, противпожарне заштите и обезбеђења имовине и средстава предузећа

В) у складу са законским прописима и нормативним актима предузећа врши организацију и надзор на спровођењу и унапредђењу прописаних мера заштите од пожара које се односе на обезбеђење и исправност средстава за противпожарну заштиту, обученост радника из области противпожарне заштите и израду планова, аката и упутстава за спровођење мера противпожарне заштите у складу са законским прописима

Г) у складу са законским прописима и актима предузећа врши организацију рада службе обезбеђења, распоред радника, евиденцију рада радника службе обезбеђења у циљу непосредног увида у вршење послова обезбеђења предузећа

- врши контролу правилности спровођења у живот закона, нормативних аката, наредби и сл. у вези са обезбеђењем у предузећу, као и издаје потребне дозволе и упутства за рад службе која се односе на чување објеката и имовине предузећа

- врши контролу, набавку и одржавање оружја и других техничких средстава потребних за рад службе обезбеђења као и њихово чување, смештај и одржавање од стране радника службе обезбеђења

- стара се о обуци и периодичним лекарским прегледима радника службе обезбеђења у складу са законским прописима.

Ради на изради нормативних аката везаних за послове службе и као руководиоца службе обавља и друге послове и радне задатке по налогу руководиоца.

Шеф опште и правне
службе
1

Правник
1

Референт општих
послова
1

Административни
радник
1

Секретарица
1

Кафе куварица
1

Пословођа
обезбеђења
1

Службеник
обезбеђења
15

Радник на
обезбеђењу
6

- РАДНО МЕСТО: **Руководилац сектора производње, дистрибуције и одржавања водоводне и канализационе мреже.**
- СТРУЧНА СПРЕМА: **Висока стручна спрема машинске, технолошке, електро, грађевинске или сродне струке.**
- РАДНО ИСКУСТВО: **5 године радног искуства на руководећим пословима у струци**
- ОПИС РАДНОГ МЕСТА:
 - **Руководи и организује послове у оквиру Р.Ј.,**
 - **У раду је самосталан и одговара техничком и директору предузећа,**
 - **Стара се о квалитету и количини воде на извориштима и предлаже мере за побољшање квалитета и квантитета воде,**
 - **Организује процес производње, контроле, дистрибуције воде као и одржавања целокупног процеса на постројењима и одржавању мреже,**
 - **Одговара за квалитет и квантитет воде која се захвата, прерађује и шаље у дистрибутивну мрежу,**
 - **Доноси одлуке и препоруке везане за унапређење процеса прераде и дистрибуције, као и даје препоруку – предлог техничком и директору за обуставу испоруке воде у случају одступања од прописаних параметара квалитета воде,**
 - **Руководи пословима комплетног одржавања електро и маш. инсталација на постројењима, и предлаже мере за одржавање истих,**
 - **Стара се о спровођењу закона о безбедности и здравља на раду, прописује мере за исто као и врши надзор и контролу спровођења мера,**
 - **О битним активностима извештава техничког директора, као и обавља послове по наредби техничког директора и директора који нису набројани а у склопу су са стручном спремом и предметом рада,**
 - **Обавља све потребне активности на сарадњи са надлежним министарствима и инспекцијским огранима,**
 - **Учествује у изради предлога одлуке које усваја Веће и СО Рашка.**

- РАДНО МЕСТО: Стручни сарадник CIS-а, обједињене процедуре.
- СТРУЧНА СПРЕМА: ВСС или ВШС машинске, грађевинске, електро, саобраћајне или сродне струке
- РАДНО ИСКУСТВО: 5 година радног искуства, уз обавезно познавање рада на рачунару (Word, Excel, Auto CAD Map 3D и сл.)

- ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Ради све послове као Имаоц јавних овлашћења који су предвиђени Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем (обрада захтева за давање техничких услова, обрада захтева за локацијске услове, обрада захтева за прикључке на градску водоводну и канализациону мрежу као и за раздвајање истих, издавање техничких услова и сагласности на трасу Вик мреже, ПТТ, ЕПС-а, МХЕ и тд.)

- Сачињава предмере и предрачуне за радове који су дефинисани Пројектом и за радове који се дефинишу на терену стварним сагледавањем стања а тичу се искључиво водовода и канализације.

- Да обрађује захтеве странака за издавање мишљења, услова у поступку израде урбанистичких планова, урбанистичких пројеката и сл, све у складу са законом и да по истим доноси одговарајућа акта(мишљења, услове и сл) својеручно потписана

- да приликом израде услова, сагласности или мишљења за предметни захтев, обавезно израде и погодан и читљив графички прилог (својеручно или на приложеној подлози) који ће нарочито садржати податке положаја, промера, и осталих техничких података магистралног примарног или секундарног цевовода и канализације, предвиђено место прикључка, као и трасу до места склоништа водомера са техничким описом предвиђених инсталација

- Обрађује услове за потребе израде измена и допуна Планова детаљних регулација.

- Обрађује и уцртава у Auto CAD Map 3D, податке везане за подручје рада ЈКП „Рашка“, све у склопу „Географскоинформационог система“.

- Врши анализу и припрему документације и података о водоводу и канализацији, тј. документације везане за комуналну делатност службама ресорних Министарстава грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и Министарства за заштиту животне средине.

- Учествоје у раду радних група за имплементацију Пројеката.

- Врши остале послове из свог домена по налогу непосредних техничких руководиоца као и Управника водовода.

- РАДНО МЕСТО: **Одговорни извођач радова.**
- СТРУЧНА СПРЕМА: **Дипломирани инжињер грађевинске струке.**
- РАДНО ИСКУСТВО: **3 године радног искуства уз обавезно познавање рада на рачунару (Word, Excel).**

- ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- **Одговорни извођач (Шеф градилишта) свих радова за које је то потребно а које изводе радници предузећа.**

- **Да подноси захтеве за добијање грађевинске дозволе и почетак извођења радова.**

- **Израђује по потреби Пројектне задатке и спецификације потребног материјала за радове предвиђене пројектом и и за радове који се дефинишу на терену стварним сагледавањем стања.**

-**Врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.**

Управник ППВ Беоци
1

Руковаоц пумпног постројења
4

Руковаоц комадног пулта.
4

Шеф лабораторије
1

Лаборант
5

Управник ППВ Копаоник
1



Шеф лабораторије
1

Лаборант
5

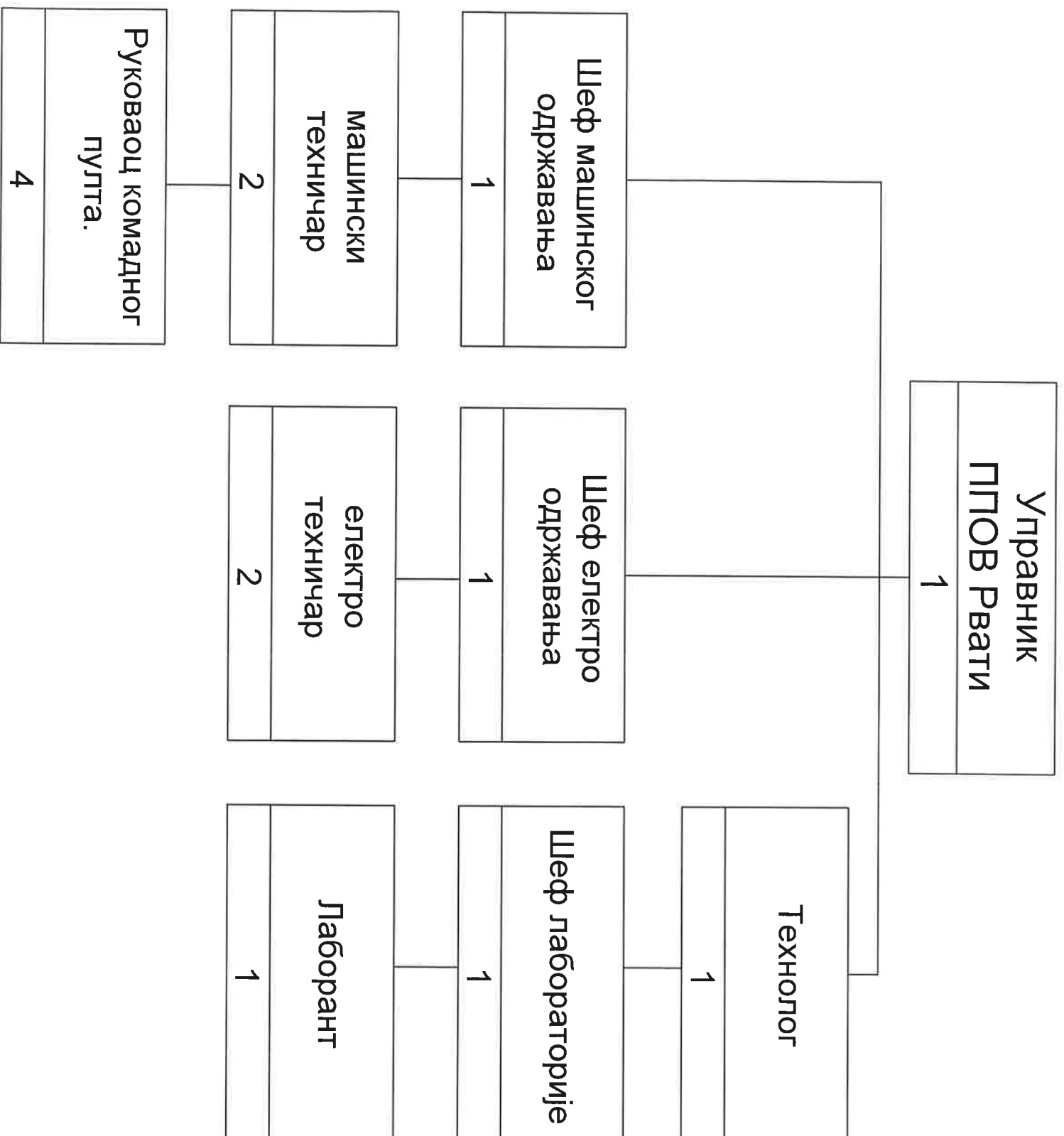
Руковаоц командног пулта.
4

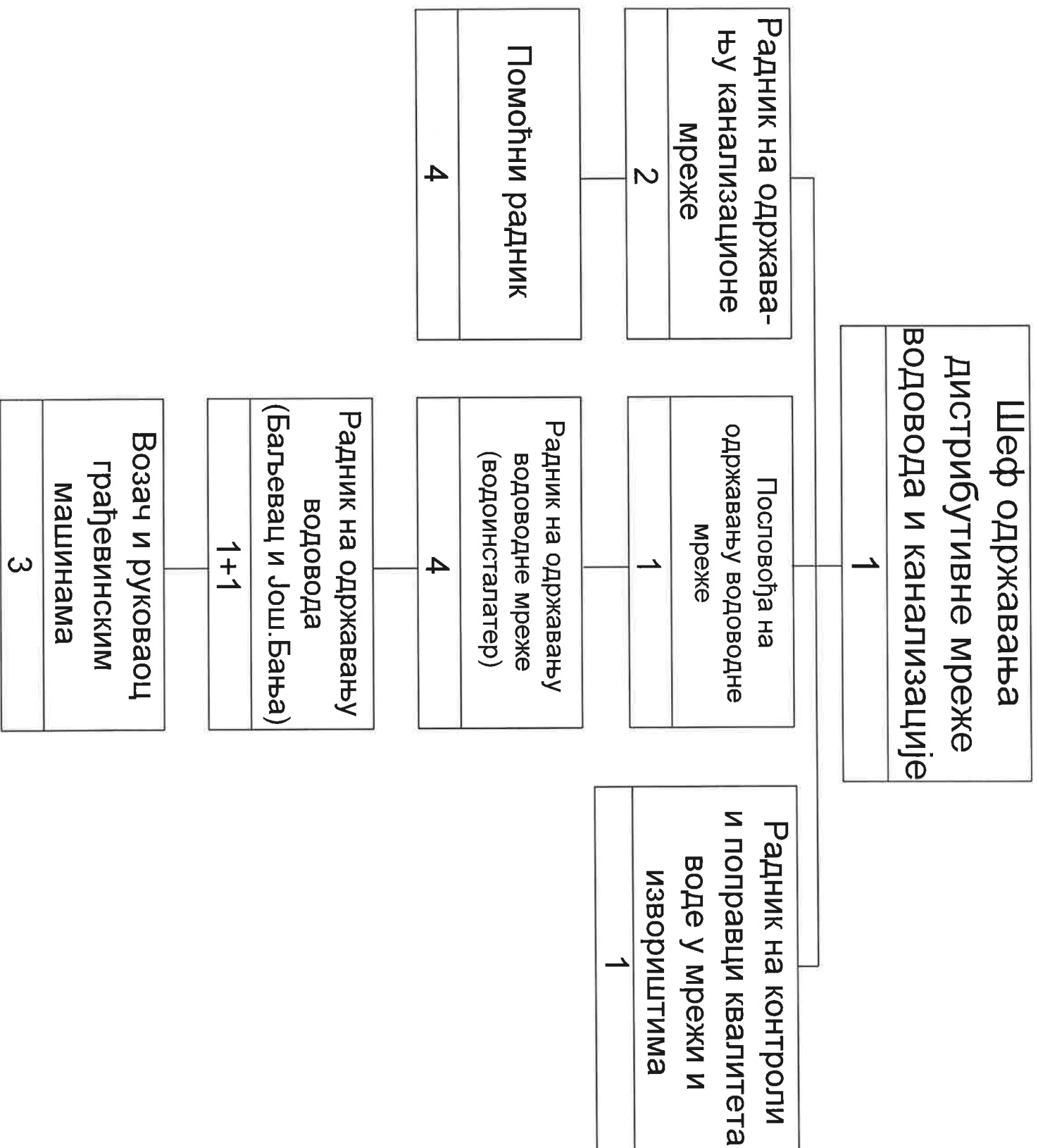
ПРОИЗВОДЊА ВОДЕ				
РАДНО МЕСТО	БР.РАД. МЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	РАДНО ИСКУСТ.
Управник ППВ Копаоник и Беоци	1+1	ВСС,ВШС* хемијске или сродне струке	<ul style="list-style-type: none"> - руководи и организује послове у оквиру ППВ, односно од водозахвата до ограде постројења, - води евиденцију о квалитету и квантитету воде за пиће, - у сагласности са руководиоцем доноси мере за унапређење процеса, контроле и дистрибуције воде, - води евиденцију о присуству радника, одлучује о распореду, као и о примену мера за безбедан и здрав рад, - врши остале послове по налогу руководиоца. 	5
Шеф лаборатор. ППВ Беоци и Копаоник	1+1	ВСС- ВШС Хемијске или сродне Струке	<ul style="list-style-type: none"> - руководи и организује послове у оквиру ППВ лабораторије, односно од водозахвата до ограде постројења, а који су у вези са квалитетом воде, - води евиденцију о квалитету и квантитету воде за пиће, врши надзор над мерама и анализама које се врше и у случају одступања параметара обавештава руководиоца, - води евиденцију о присуству радника, одлучује о распореду, као и о примени мера за безбедан и здрав рад, - врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. - обавља посао лаборанта у време коришћења годишњих одмора од стране лаборанта 	3
Руковаоц командног пулта ППВ Беоци и Копаоник	4+4	ВШС или ССС, машинске или електро струке	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи директне мере у процесу производње и одговоран је за стање система у својој смени; у сарадњи са лаборантом доноси одлуку о потребним мерама (за екстремне ситуације дужан је да се консултује са надређенима); - врши послове одржавања постројења, води књигу главног диспичера и примопредаје где се уносе све промене извршене у току смене као и своја запажања о раду постројења која су битна за рад наредних смена, - врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. 	3
			<ul style="list-style-type: none"> - врши узимање узорака и све потребне анализе (дневне, недељне и месечне), тумачи их и о резултатима обавештава руковаоца командног пулта и и шефа лабораторије или управника ППВ - уколико су потребне манипулације са опремом 	

ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА				
РАДНО МЕСТО	БР.РАД. МЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	РАДНО ИСКУСТ.
Управник ППОВ Рвати	1	ВСС, технол. хемијске, машинске или сродне струке	<ul style="list-style-type: none"> - руководи и организује послове у оквиру ППОВ, - води евиденцију о квалитету и квантитету отпадних вода, - у сагласности са руководиоцем сектора водовода и канализације доноси мере за унапређење процеса, контроле и одлагања отпадног муља, - води евиденцију о присуству радника, одлучује о распореду, као и примену мера за безбедан и здрав рад, - врши остале послове по налогу руководиоца сектора. 	5
Технолог	1	Технолошки факултет или сродне струке	<ul style="list-style-type: none"> -у сагласности са управником ППОВ доси мере за унапређење процеса пречишћавања отпадних вода. -врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. 	3
Шеф лабораторије ППОВ Рвати	1	ВСС- ВШС Хемијске или сродне Струке	<ul style="list-style-type: none"> - руководи и организује послове у оквиру ППОВ лабораторије који су у вези са квалитетом отпадних вода, - води евиденцију о квалитету и квантитету отпадних вода, врши надзор над мерама и анализама које се врше, и у случају одступања параметара обавештава руководиоца, - врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. -обавља посао лаборанта у време коришћења годишњих одмора од стране лаборанта. 	3
Руковаоц командног пулта ППОВ Рвати	4	ВШС или ССС, машинске или електро струке	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи директне мере у процесу прераде отпадних вода и одговоран је за стање система у својој смени; у сарадњи са лаборантом доноси одлуку о потребним мерама (за екстремне ситуације дужан је да се консултује са надређенима); -врши послове одржавања постројења, води књигу главног диспичера и примопредаје где се уносе све промене извршене у току смени као и своја запажања о раду постројења која су битна за рад наредних смени, - врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. 	3

Лаборант ППОВ Рвати	1	ВШС или ССС хемијске или сродне струке	<p>- врши узимање узорака и све потребне анализе (дневне, недељне и месечне), тумачи их и о резултатима обавештава руководиоце тј. технолога, шефа лабораторије или управника ППОВ.</p> <p>- уколико су потребне манипулације са опремом за припрему и дозирање хемикалија, обавештава руководиоца и уз његову сагласност врши припрему и дозирање хемикалија са подешавањима, обавештава руководиоца о стању отпадних вода. Издаје налог за њен пласман у реципијент. Извештај о свом раду предаје шефу лабораторије преко књиге лабораторијских анализа и примопредаје смене, врши остале послове из свог домена по налогу предпостављених.</p>	1
Шеф машинског одржавања	1	ВСС, ВШС машинске струке	<p>- организује, спроводи и контролише рад и стање свих машинских система, одржава рад постројења, и о свему обавештава управника ППОВ, води књигу примопредаје уз уношење података о свим извршеним радњама и запажањима;</p> <p>-за свој рад одговара управнику ППОВ Рвати, као и руководиоцу сектора водовода и канализације јер врши одржавање и осталих машинских производних постројења у власништву ЈКП „Рашка“ (ПП Брвеница, ППВ Беоци и ППВ Копаоник) и др.</p> <p>-обавља и остале послове из домена стручности по налогу предпостављених.</p>	3
Шеф електро одржавања	1	ВСС, ВШС електро струке	<p>- организује, спроводи и контролише рад и стање свих електро система, одржава рад постројења, и о свему обавештава управника ППОВ, води књигу примопредаје уз уношење података о свим извршеним радњама и запажањима;</p> <p>-за свој рад одговара управнику ППОВ Рвати, као и руководиоцу сектора водовода и канализације јер врши одржавање и осталих електро постројења у власништву ЈКП „Рашка“ (ПП Брвеница, ППВ Беоци и ППВ Копаоник) и др.</p> <p>-обавља и остале послове из домена стручности по налогу предпостављених.</p>	3
Машински техничар	1	IV или VI машинске струке	<p>-спроводи директне мере машинског одржавања ППОВ Рвате,</p> <p>-учествује у активном одржавању машинских система, производних постројења и сарађује са специјализованим сервисима из те области,</p> <p>- води евиденцију о спроведеним</p>	1

			- врши ост. посл. по налогу шефа машинског одржавања.	
Електро техничар	1	IV или VI електро струке	-спроводи директне мере електро одржавања ППОВ Рвате, -учествује у активном одржавању електро система, производних постројења и сарађује са специјализованим сервисима из те области, - води евиденцију о спроведеним активностима и предлаже мере за превентивно и хаваријско одржавање, - врши ост. посл. по налогу шефа електро одржавања.	1





СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ				
РАДНО МЕСТО	ИЗВРШ.	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
ШЕФ Одржавања Дистриб. Мреже	1	ВШС, ВСС (технич., грађев., машинс., или сродно)	<ul style="list-style-type: none"> -Организује и руководи пословима у сегменту одржавања водоводне и канализационе мреже, -Руководи и координира рад екипе за поправку водећи рачуна о безбедности радника и објеката, - Води рачуна о поштовању законских норматива у својој области, -Обавештава службеника који води посао осигурањаобјеката ради дефинисања чињеница везаних за причињенуштету, -По налогу руководиоца води инвестиционе послове на изградњи водоводне и канализационе мреже, - Учествоје у изради планова и извештаја у свом домену, -Врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. 	3
Пословођа На одрж. Водовод. Мреже	1	ВШС, ССС (тех. струке)	<ul style="list-style-type: none"> - Радне задатке добија од шефа службе, - Организује и учествује у учествује у извођењу послова на одржавању водоводне и канализационе мреже водећи рачуна о безбедности радника, - Врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. 	3
Радник на одрж.вод. мреже- Водоинста- Латер	4	ССС (технич. струке, интерне квалиф.	<ul style="list-style-type: none"> - Ради на пословима одржавања, изградње и контроле водоводне мреже, -врши послове читавања водомера, - Врши остале послове из свог домена. 	1
Радник на контроли квалитета воде и корекцији квалитета воде на изворишт.	1	ВШС, ССС степен стручнос. хемијске и технол. струке	<ul style="list-style-type: none"> - врши испитивање присуства хлора на крајевима мреже и у случају одступања обавештава руководиоца, - у договору са руководиоцем одређује количине дезинфекционих средстава за дозирање и врши дозирање истих на предвиђеним тачкама, - врши свакодневну евиденцију о извршеним контролама, као и о дозама средстава, - врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. 	3

Радник на одржавањ. канализац.	2	ССС (технич. струке, интерне квалиф. Дипломе	-Ради на пословима одржавања канализационе мреже, -врши послове читавања водомера - Врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца.	1
Возач и Руковаоц Грађевин. машинама	3	ССС + Сертиф. За руко. Грађ. Машина.	-ради првенствено на радним машинама и то Багерима, а по потреби вози и камион и Остала специјализована возила	1
Помоћни Радник	4	НК, СССР	- На пословима ручног откопа земље, затрпавања и свим земљаним и другим радовима (грађевинским), - Врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца.	1
Радник на Одрж.вод. Баљевац и Ј.Бања	1+1	Нк, СССР	-ради на пословима одржавања водоводне мреже у Баљевцу и Јошаничкој Бањи, -врши читавање водомера, -ради остале послове по налогу руководиоца	1

***РАДНО МЕСТО:**Руководилац сектора комуналне хигијене, возног парка и осталих комуналних делатности

***СТРУЧНА СПРЕМА:**ВСС или ВШС

***РАДНО ИСКУСТВО:** 5 година радног искуства на руководећем положају

***ОПИС РАДНОГ МЕСТА:**

-организује, прати и усклађује рад служби комуналне хигијене, изношења смећа, возног парка, гробља, пијаце, зоохигијене, управљања путевима и грађевинске групе

-са руководиоцима служби планира организује и прати извршење активности, водећи рачуна о рационалности и економичности извршења истих

-води рачуна да се активности у сектору обављају у складу са Законом и општинским одлукама које третирају ову област

СЛУЖБА ИЗНОШЕЊА СМЕЋА, КОМУНАЛНА ХИГИЈЕНА И ВОЗНИ ПАРК				
РАДНО МЕСТО	ИЗВРШ.	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Шеф службе изноше. смећа, комуна. хигијене и возног парка	1	ВСС или ВШС Техничке Струке	<ul style="list-style-type: none"> - руководи и организује послове у оквиру делатности ове службе и усклађује рад службе према потреби, - води рачуна о радној дисциплини запослених, даје предлоге директору и руководиоцу сектора за унапређење службе, као и за награђивање и евентуално санкционисање запослених у зависности од резултата рада, - врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. 	5
Послов. комунал. хигијене Рашка и Копаоник	1	ВШ, ВСС	<ul style="list-style-type: none"> - прима радне налоге од шефа службе комуналне хигијене изношења смећа и возног парка, - организује рад на терену и одговара за исти, - о свом раду води потребну документацију, - води одговарајуће магацинске евиденције по налогу предпостављеног - врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. 	1
Радник на одржав. комуналне хигијене и изношењу смећа	8+2*	НК, ССС	<ul style="list-style-type: none"> - прима налоге од шефа службе и пословође, - врши чишћење улица и по потреби прање истих, ради друге послове у оквиру своје стручне спреме, а по потреби и у другим службама, - врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца. 	1
Главни механичар	1	ССС	<ul style="list-style-type: none"> - прима радне налоге од шефа службе и врши свакодневну техничку контролу исправности возила и својим потписом на путном налогу потврђује да је возило исправно, - контролише снабдевеност возила уређајима, опремом, алатом и прибором, - открива техничке неисправности и упућује возила на поправку, - ради на свервисирању моторних возила, - о свом раду води потребну документацију, 	1

			- врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.	
Механичар и возач	1	Ссс	- прима радне налоге од шефа службе и главног механичара, - ради на одржавању возила и друге послове у оквиру своје квалификације - по потреби обавља послове возача у оквиру своје категорије -води евиденције о уградњи делова и сервисирању возила - врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.	1
Руковаоц грађевинс. машинама и возач (сертификат за руковање грађевин. Машинама)	3	Ссс	- прима радне налоге од шефа службе и главног механичара, - одговоран је за стање свог возила и дужан је пре сваког стартовања мотора да провери стање исправности возила, - асистира механичару уколико му је возило у квару, а нема друго на располагању - неопходно је вођење документације о возилу,а по потреби управља расположивим превозним средствима у својој категорији и на пословима возача, - врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.	1
возач	7	ССС,	- прима радне налоге од шефа службе и главног механичара, - одговоран је за свој рад и рад радника на изношењу смећа, - одговоран је за стање свог возила и дужан је пре сваког стартовања мотора да провери стање исправност возила, - неопходно је вођење документације о возилу са потрошњом горива. По потрби управља расположивим превозним средствима у својој категорији, -асистира механичару уколико му је возило у квару, а нема друго на располагању - врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.	1
Радник на			- прима радне налоге од шефа службе и главног механичара, - ради на пословима изношења смећа и одговоран је за свој рад шефу службе и главном механичару, ради и друге послове	1

изношењу смећа и комуналној хигијени	12+2*	НК, ССС	као и чишћење улица и по потреби прање истих, ради друге послове у оквиру своје стручне спреме, а по потреби и у другим службама, - врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.	
Радник на Одржавању комуналне хигијене у Баљевцу и Још.Бањи	2+1	НК, ССС	-ради на пословима одржавања комуналне хигијене у Баљевцу и Ј.Бањи, -ради по потреби на пословима одржавања гробља и свим другим пословима везаним за гробље у Баљевцу, -врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца	
Чистачица	8	НК или ССС	-одржавају комуналну и сваку другу врсту хигијене свих објеката и површина које су у власништву ЈКП, у закупу или просторија за које ЈКП има уговоре о одржавању, а све на територији Општине Рашка -ради остале послове из свог домена по налогу руководиоца	1

*односи се на ангажовање додатних радника за потребе изношења смећа на Копаонику, у сезони а у складу са проценом руководства предузећа



*
Односи се на ангажовање додатних радника за потребе изношења смећа на Копаонику у сезони а у складу са проценом руководства предузећа.

ОСТАЛЕ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ				
РАДНО МЕСТО	ИЗВРШ.	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
ШЕФ СЛУЖБЕГРОБЉА И ОСТАЛЕ КОМУН. ДЕЛАТН.	1	ВШС ВСС	<ul style="list-style-type: none"> -Организује, усаглашава и управља радом организационих јединица: грађевинском групом, градским гробљима, зоохигијеном и пијацама, - стара се да се активности обављају у складу са важећим законским прописима, - води евиденцију, реализује активности и учествује у изради планова и извештаја, - врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. -руководи и организује свим пословима везаним за стамбену делатност -прати извршавање уговора у стамбеној делатности и о томе подноси кварталне извештаје 	1
Радник на одржав. градске и сточне пијаце	2	ССС	<ul style="list-style-type: none"> - Ради на пословима контроле и наплате улаза и уноса робе на пијацама, - врши поделу рачуна и евиденцију плаћања истих за кориснике пијачних простора, - врши контролу улаза, - врши контролу наплате, промета и евиденције, - врши одржавање хигијене пијаце, стара се о реду и уколико се исти нарушава од стране корисника обавезно обавештава руководиоца, - врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. 	1
Зоохиги- јеничар, Еколог	1	ВСС или ВШС	<ul style="list-style-type: none"> - Врши контролу хуманог хватања паса и мачака, - врши контролу хуманог старања о ухваћеним животињама, -врши контролу сакупљања и управљања отпадом -даје предлоге за унапређење активности из области очувања животне средине 	1

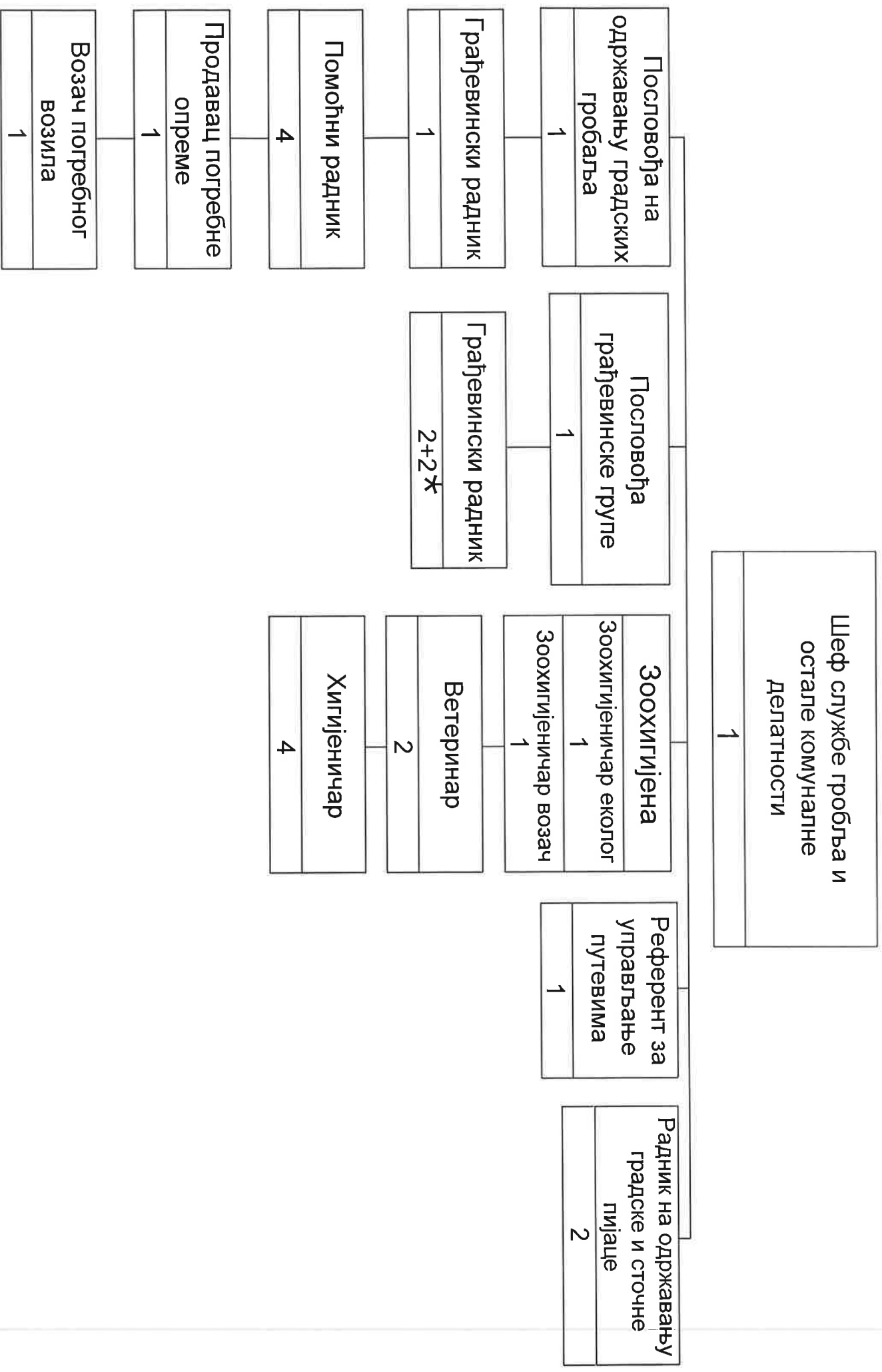
			<ul style="list-style-type: none"> - води евиденцију о извршеним активностима, - сарађује са стручним службама /ветеринарским/, - врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. 	
Зоохигијеничар - возач	1	ССС	<ul style="list-style-type: none"> - Рукује и дужи специјализовано возило, - води евиденцију о извршеним активностима, - врши хумано хватање и одвожење паса и мачака, - сарађује са потребним службама /ветеринарски, инспекцијским/, - врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца. 	1
Ветеринар	2	IV степен, -поседовање сертификата о оспособљености за хумано поступање са животињама, – обавезно познавање рада на рачунару Word, Excel итд.	<ul style="list-style-type: none"> -Води евиденцију о ухваћеним животињама, врши основни ветеринарски преглед ухваћених паса у смислу разврставања по територијалној припадности, полу, старости и агресивности, -редовно храни и напаја смештене животиње, -дужи магацин са храном, средствима за одржавање хигијене и дезинфекцију, -ради на рачунару вођење евиденција и остало, -ради друге послове по налогу претпостављених. 	1
Хигијеничар	4	ССС -поседовање сертификата о оспособљености за хумано поступање са животињама, – обавезно познавање рада на рачунару Word, Excel итд.	<ul style="list-style-type: none"> -Спроводи мере ДДД најмање једном месечно, -ради пословена хватању, утовару, истовару и смештају напуштених животиња, -ради на уклањању лешева животиња са јавних површина и исте одлаже у јаму гробницу, -чисти и пере просторије прихватилишта и простор за смештај животиња, -обавезан је да у раду носи прописану ХТЗ опрему, -ради на рачунару вођење евиденција 	1

			и остало, -ради друге послове по налогу претпостављених.	
Послово. јединице градска гробља	1	ВШС,ССС	- Води и организује послове у оквиру организационе целине, - стара се и одговара шефу службе да се послови и активности обављају квалитетно и на време, - води евиденцију о присуству на раду, као и о примени мера за безбедан рад, - врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.	3
Грађев. радник	1	ССС	- Ради на зидању и бетонирању опсега гробова, терасе, постављање подних и зидних тераса, мермерних и слично, плоча, потпорних зидова и остале послове по налогу претпостављеног.	1
Помоћни радник	4	НК, СССР	- Раде на пријему посмртних остатака у капели, копању гробова и сахрањивању, одржавају гробове и гробна места, - учествују у градњи гробних опсега и гробница, одржавање хигијене како на гробљу тако и у просторијама /капели, предпростору, салама и мокрим чворовима/, раде и остале послове по налогу претпостављеног.	1
Продав. погребне опреме	1	ССС	- Води материјално и финансијско стање у радњи уз помоћ обрачунске службе предузећа, врши продају погребне опреме која се налази у радњи, - обавештава набавну службу о потребама артикала у продавници, -стара се о евиденцији коришћења просторија на гробљу, - стара се о хигијени у продавници и	1

			<p>просторијама за верске обреде, - ради и друге послове по налогу претпостављеног.</p>	
<p>Возач погребног возила</p>	1	ССС	<p>- Ради на пословима преузимања и превоза покојника, као и издавања опреме уз сагласност пословође, -ради и друге послове по налогу претпостављеног.</p>	1
<p>Референт за управљање путевима</p>	1	ВСС, ВШС	<p>- ради припремне радње на изради инвестиционо техничке документације надзора и другим пословима из делатности предузећа у складу са овлашћењима из Закона о планирању и изградњи и другим законским одредбама -обавља послове надзора и сарађује на пословима надзора над одржавањем путне мреже -израђује сагласности за изградњу, односно реконструкцију прикључака на јавни пут, без обзира дали су у питању поступци обједињене процедуре или захтеви упућени директно(озакоњени објекти) , са својеручним потписом -израђује сагласности за грађење односно постављање телеком., електро и/или инсталација постројења на јавном путу, -израђује сагласности за измену саобраћајних површина као пратећих садржаја јавног пута, -израђује сагласности за одржавање спортске или друге манифестације на јавном путу, -израђује одобрења за постављање рекламних табли, паноа, уређаја за звучно и/или визуелно оглашавање на јавном путу, односно поред јавног пута, -одговоран је за примену законских и техничких прописа из своје области -обавља све остале послове из свог домена по налогу руководиоца.</p>	3

ГРАЂЕВИНСКА ГРУПА				
РАДНО МЕСТО	ИЗВРШ.	ШКОЛА	ОПИС	ИСКУСТВО
Послов. грађев. групе	1	ВШС, ССС грађев. струке	<ul style="list-style-type: none"> - Организација и руковођење послова у групи уз координацију са директором и руководиоцем Р.Ј. за остале делатности, - оперативни део – извођење уз израду понуда за грађевинске и занатске радове, - надзире и усмерава рад на извођењу свих грађевинских радова у предузећу (шахте, цевоводи, објекти и сл.) према правилима струке - врши израду предмера и предрачуна за грађ. радове према трећим лицима, као и надзор над извођењем истих - Врши израду интерних ситуација о утрошку материјала и изведеним радовима - Требовање материјала за групу уз предходну израду наруџбенице за набавку материјала, - Израда грађевинске књиге и ситуације за изведене радове. - Врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца 	3
Грађев. Радник	2+2*	ССС	<ul style="list-style-type: none"> - Ради на пословима грађевинске струке - Зидање свим врстама материјала, малтерисање и бетонирање свих пресека бетоном. - Тесарски: израда оплате свих пресека, израда кровних конструкција. - Врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца. 	1

*односи се на ангажовање додатних радника у сезони ради извођења грађевинских радова у стамбеној делатности и/или припрема на гробљу за зимски период



✱

Односи се на ангажовање додатних радника у сезони ради извођења грађевинских радова у стамбеној делатности и/или припрема на гробљу за зимски период.

Члан 7.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе који треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону и овим Правилником.

За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова у конкурсу, односно у огласу за пријем радника у радни однос уноси се конкретан назив и смер школе према плану пријема нових радника.

Члан 8.

Под занимањем радника подразумева се занимање по јединственој стандардној класификацији занимања Републичког завода за статистику.

Члан 9.

Под радним искуством подразумева се колико времена рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима из делатности предузећа или сличним пословима за које се може претпоставити да одговарају пословима предузећа. Члан 10.

Посебни здравствени и психофизички услови могу се прећвидети за тешке и по здравље штетне послове, као и за друге послове чији процес рада то захтева.

Члан 11.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор.

Радни однос се заснива уговором о раду у писменој форми који закључују директор и запослени.

III. ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12.

Запослени се распоређују на утврђенепословне и радне задатке по одредбама Колективног уговора, а одлуку о распоређивању доноси директор на основу Закона и овог

Правилника. Запослени може да буде у току рада распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Члан 13.

У случају укидања одређених послова, директор обавезно одлучује о одговарајућем распореду радника са укинутих послова на друге послове у предузећу.

Члан 14.

Запослени распоређени на послове односно радне задатке сходно овом Правилнику, дужни су да у процесу рада међесобносарађују и остварују потпуну кординацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радне обавезе и дужност радника.

Члан 15.

Сви послови за које се захтева школска спрема средњег образовања, виша или висока школа и за које се захтева искуство највише до једне године, а упражњени су могу се попуњавати приправницима.

За време приправничког стажа, Приправник се налази на стручној обуци за које се време практичним учењем и радом по одређеном програму оспособљавања за самостално и успешно пословање односно обављање послова на које је распоређен. Предузеће за свако занимање утврђује програм припреме приправника, дужину обуке која не може трајати више од годину дана, начин и време полагања стручног испита.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Измене и допуне овог Правилника врши директор Предузећа сагласно Закону о раду и другим општим актима.

Члан 17.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Предузећа.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места ЈКП „Рашка“ из Рашке, број 3506/1 од 15.09.2017. године.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа, а објавиће се по добијању сагласности Општинског већа Општине Рашка.

Образложење

Доношење новог акта о систематизацији проузроковано је из следећих разлога:

Изменама Закона о обезбеђењу објеката од посебног значаја утврђена је обавеза ЈКП да ангажује екстерно обезбеђење објеката или да организује сопствену службу (самозаштиту) под одређеним условима. Процењено је да је сврсисходније формирати сопствену службу и с тим у вези врши се измена организације и систематизације радних места. Такође неопходно је формирати службу која ће управљати и обављати све неопходне послове на новоизграђеном ППОВ у Рватима. Сем тога, услед повећаног обима активности, пре свега у служби комуналне хигијене указала се потреба за повећањем броја извршилаца.

Имајући у виду да је на снази забрана запошљавања, а да имамо перманентан одлив запослених (пре свега због одласка у пензију), неопходно је да постојеће људске ресурсе распоредимо на упражњена радна места. Тако да смо за радна места:

-управник ППВ Беоци и шеф финансијске и комерцијалне службе,

додали као услов и VI степен стручне спреме, који ће важити најдаље три месеца после укидања забране запошљавања.

ЈКП „Рашка“ из Рашке
Директор

