



36350 Рашка, Душанова 2а, тел(036)736-622, e-mail:uprava@jkpraska.rs

пиб 101274752, мб 07176872, шифра делатности 3600, текући рачуни:

- банка интеза 160-0000000007155-48,

- НЛБ банка 205-0000000008588-29

На основу члана 24.став 3. Закон о раду („ Службени гласник РС“, бр 24/2005 ,61/2005,94/2009,32/2013,75/2014,13/2017-одлука УС,113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) и члана 26, став 1. тачка 12. Закона о јавним предузећима и члана 41.став 1. тачка11. Статута Јавног комуналног Предузећа „ Рашка“, бр. 66 од 15.11.2016.год., директор Јавног Комуналног Предузећа „ Рашка „ из Рашке, ул. Душанова 2а, дана 05.12. 2024.године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА

„ РАШКА“ РАШКА

1. 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 и 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 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.

2. 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 чине саставни део овог Правилника

Табела – систематизација послова из претходног става садржи:

1. Назив радног места,
2. Потребна стручна спрема,
3. Послове,
4. Радно искуство,
5. Посебна знања и друге услове за рад

Члан 5.

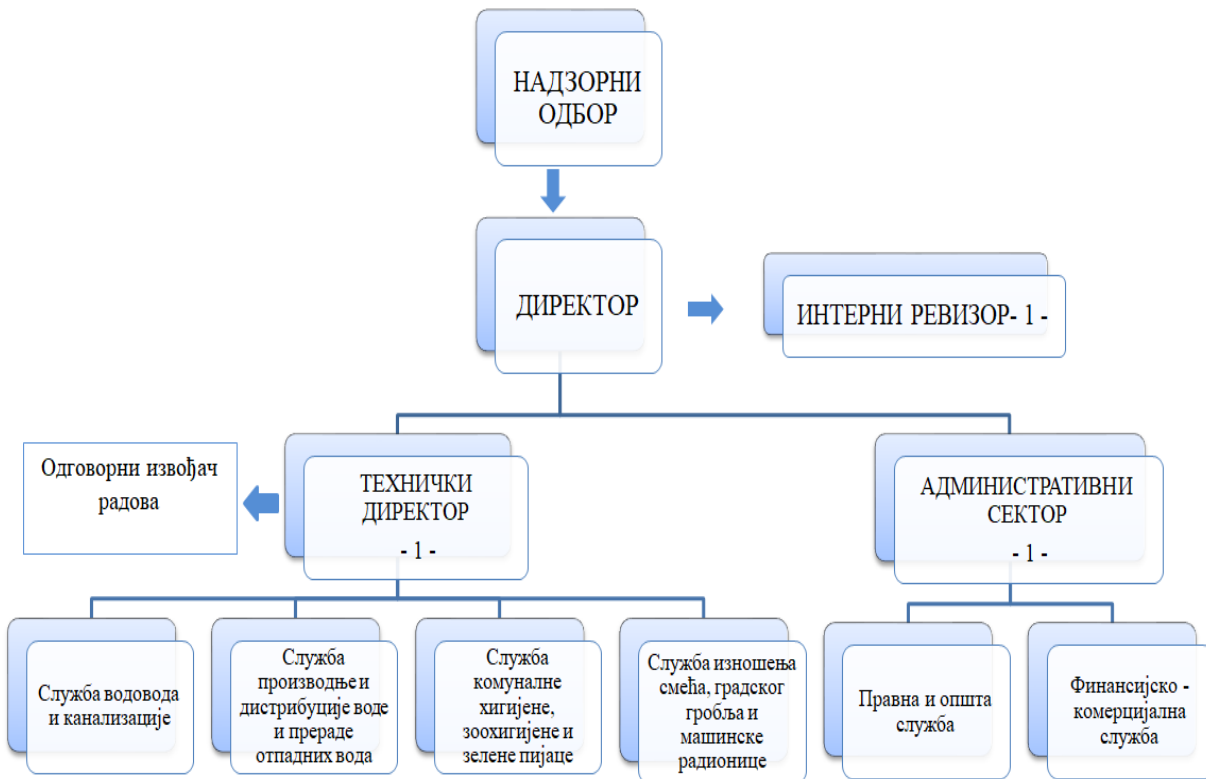
Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се примају у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају тражене услове како су утврђени у табели – систематизацији послова, а који могу бити:

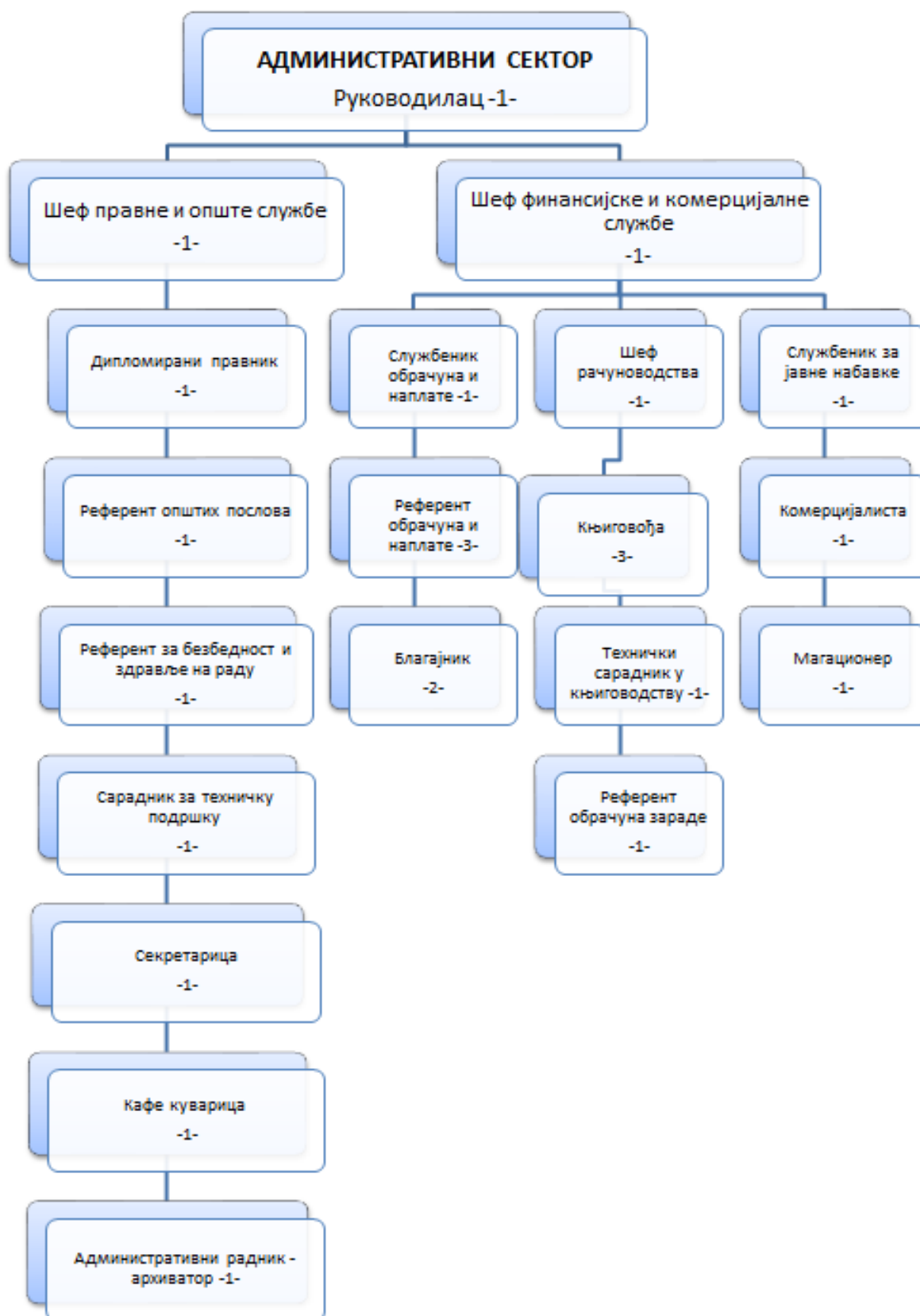
- одговарајућа сручна спрема,
- потребно знање,
- радно искуство,
- потребни здравствени и психофизички услови и
- други услови

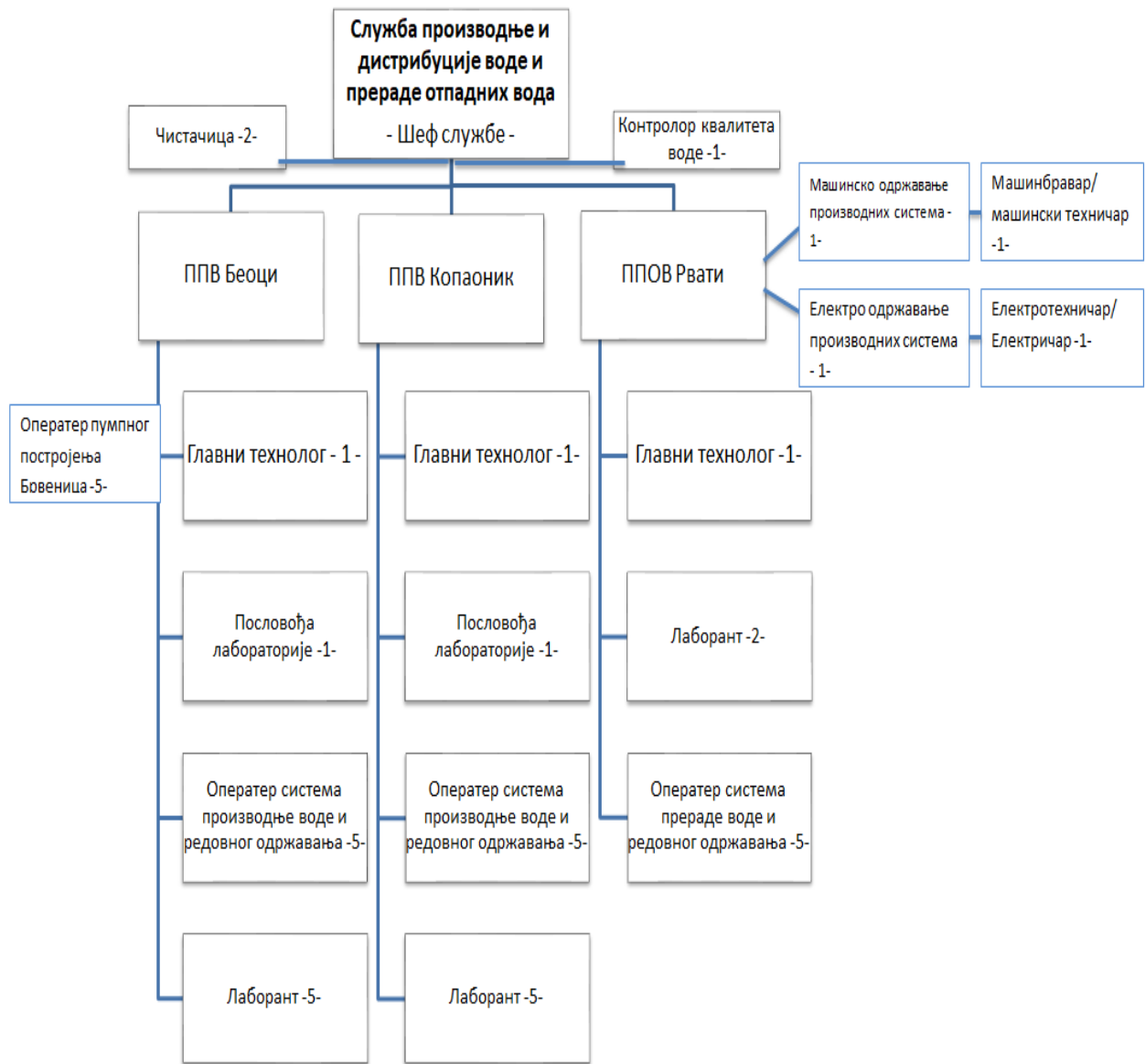
Члан 6.

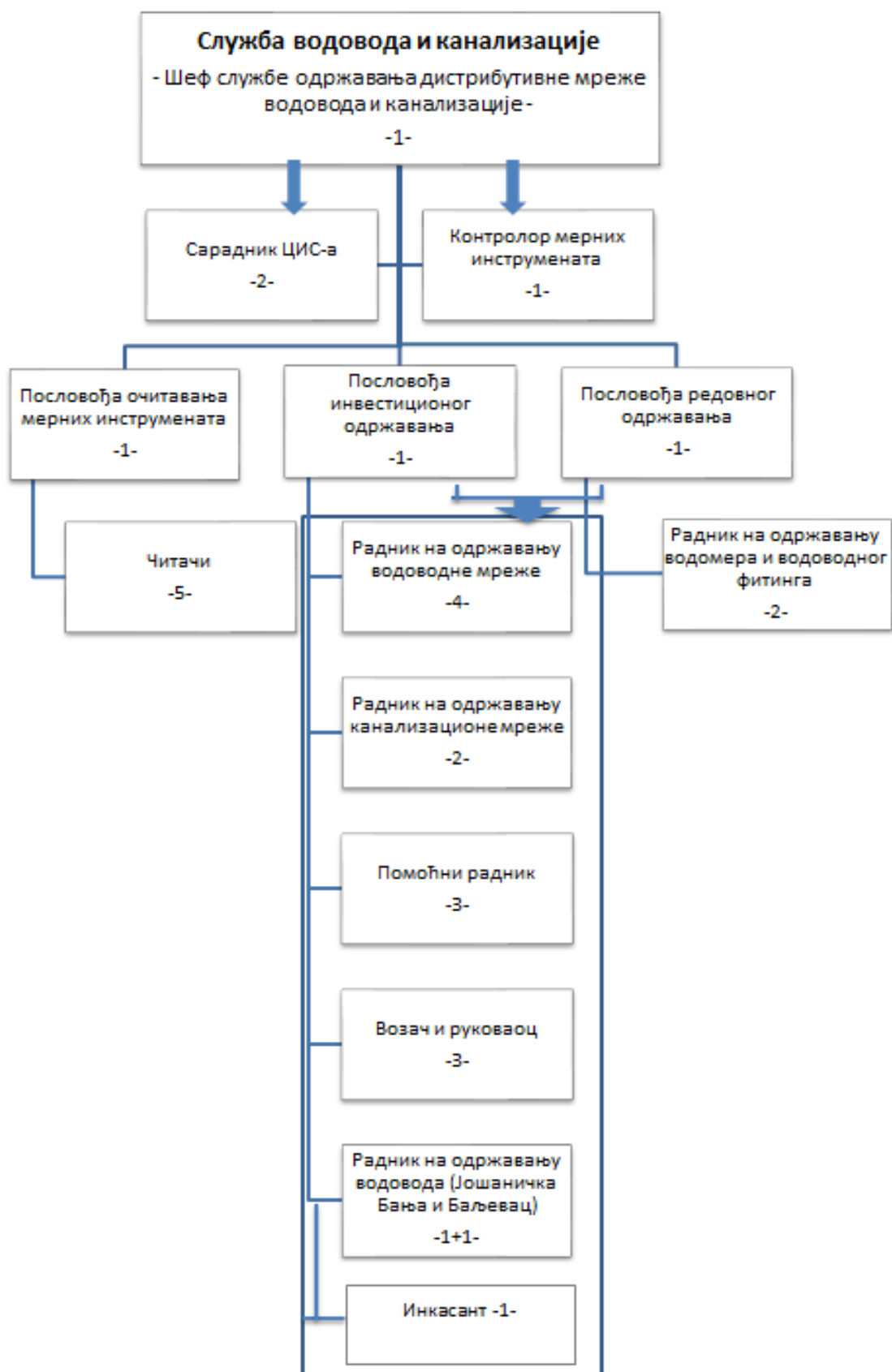
На основу Члана 1.овог Правилника утврђују се организациони делови, систематизација послова и услови за заснивање радног односа у Предузећу и то:

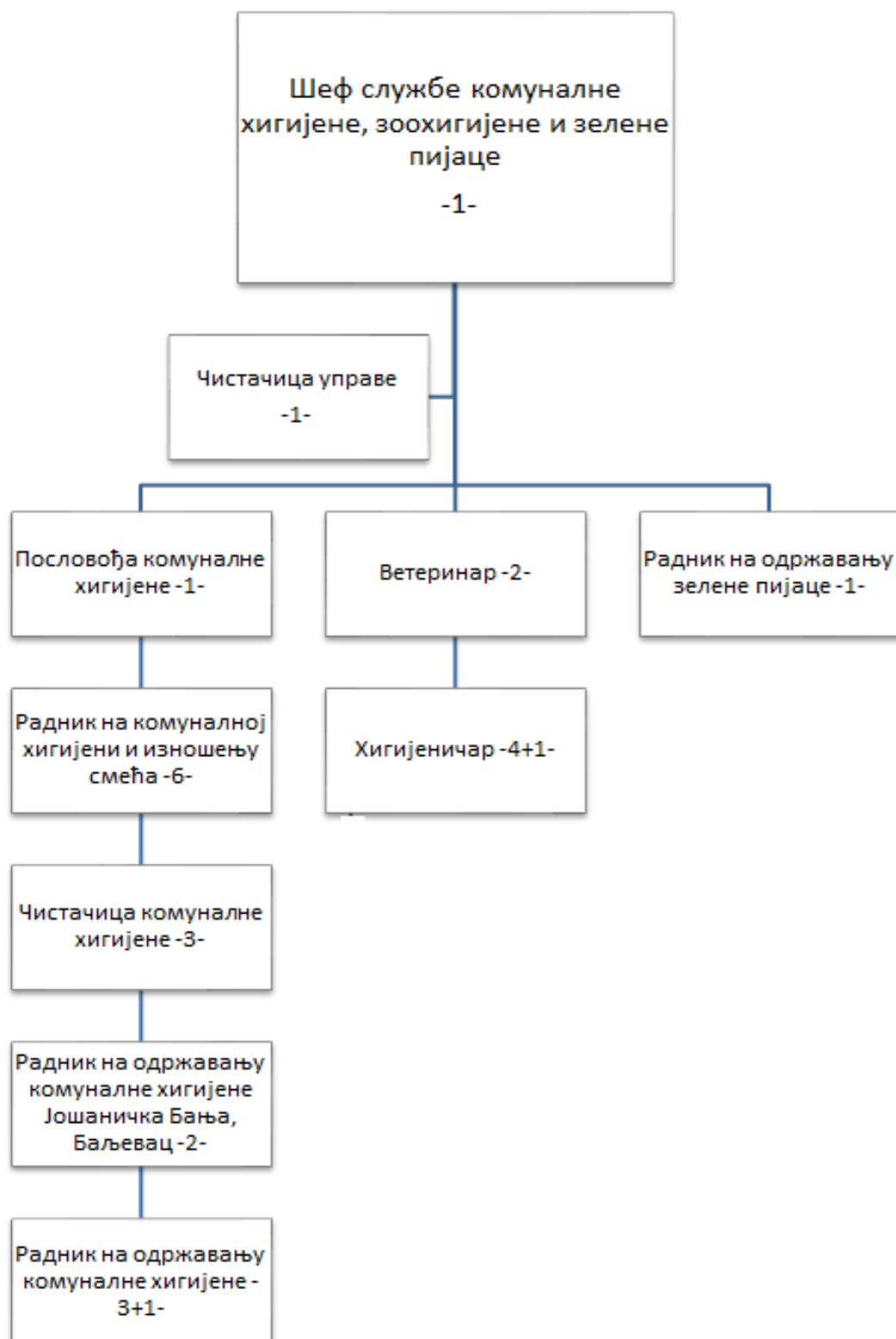
На основу члана 1. Овог правилника утврђују се организациони делови, систематизација послова и услови за заснивање радног односа у предузећу и то:

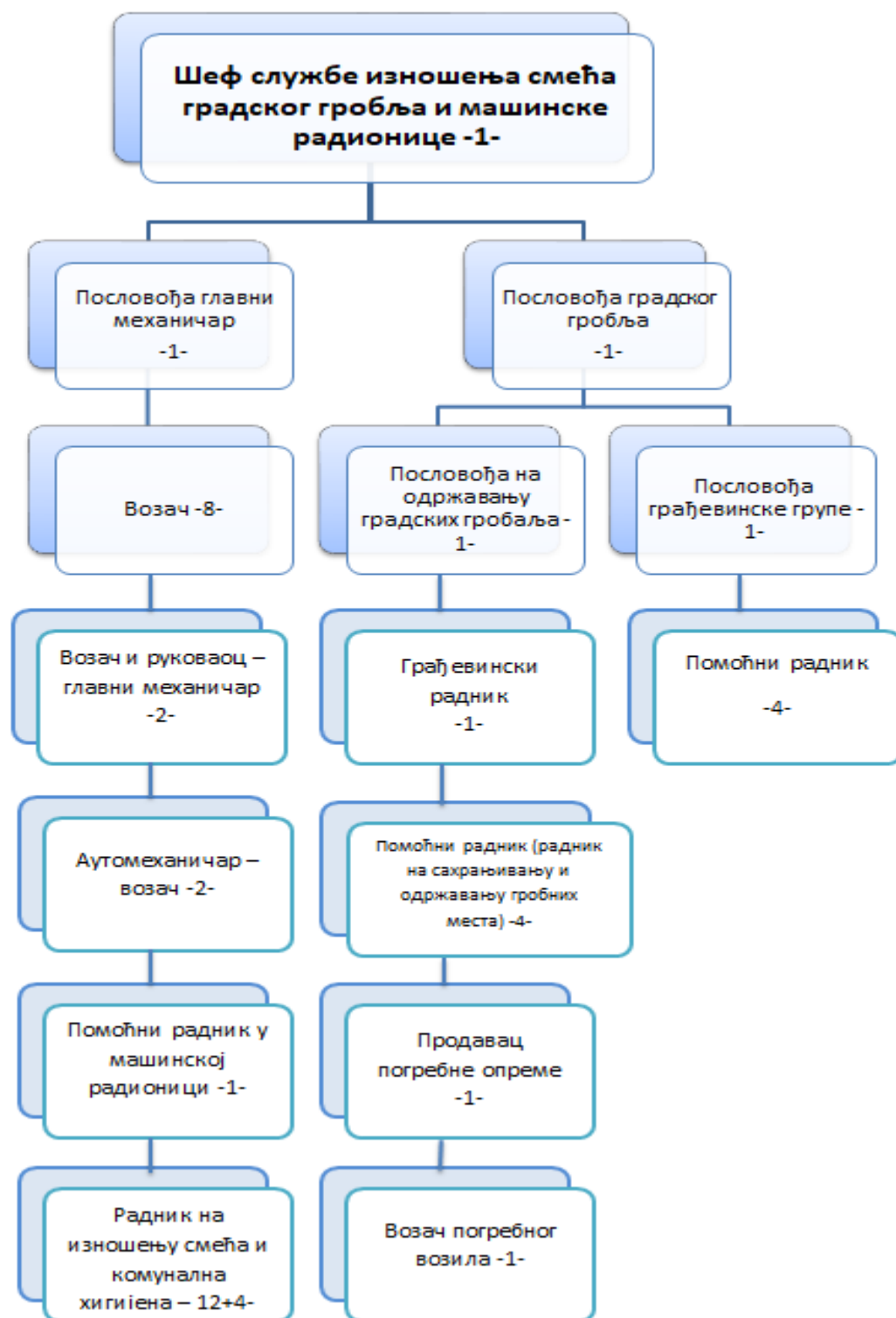












РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР

СТРУЧНА СПРЕМА: ВИСОКА ШКОЛА VII СТЕПЕН

РАДНО ИСКУСТВО: 5 година радној искуства на њословима орјанизације љроцеса рада.

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Организује, прати и усклађује активности свих радних јединица предузећа.
- У свом је раду самосталан и о истом одговоран надзорном одбору предузећа.
- Са техничким директором планира, организује и прати извршење активности, водећи рачуна о рационалности и економичности истих.
- Доноси одлуке које су важне за функционисање предузећа како у текућим активностима тако и у активностима које предстоје.
- Води рачуна да се 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 предлага 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.
- Непосредно је одговоран надзорном одбору.

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР

СТРУЧНА СПРЕМА: ВИСОКА ШКОЛА VII СТЕПЕН; МАШИНСКЕ, ЕЛЕКТРО, ХЕМИЈСКЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ, ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, САОБРАЋАЈНЕ ИЛИ ТЕХНОЛОШКЕ СТРУКЕ

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства на условима организације процеса рада

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Организује, прати и усклађује активности свих радних јединица предузећа.
- У свом раду је самосталан и о истом одговоран директору предузећа.
- Са руководиоцима шефовима јединица планира, организује и прати извршење активности, водећи рачуна о рационалности и економичности 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 се 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 унапређење истог.
- Учествоје у изради годишњих планова и извештаја предузећа.
- Учествоје у пипремисвих инвестиционих активности у ЈКП-у.
- Учествоје у изради предлога одлука које усваја Веће и СО Рашка.
- Непосредно је одговоран Директору.

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТРАТИВНОГ СЕКТОРА

СТРУЧНА СПРЕМА: ВИСОКА СТРУЧНА СПРЕМА (VII СТЕПЕН) ЕКОНОМСКЕ ИЛИ ПРАВНЕ СТРУКЕ

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радној искуства на руководићим њсловима.

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Организује, прати и координира рад финансијско-комерцијалне, правне, књиговодствене службе, службе обрачуна и наплате и службе јавних набавки.
- У свом раду је самосталан и о истом одговоран директору предузећа.
- Са руководством радних јединица планира, организује и прати извршење активности, водећи рачуна о рационалности и економичности извршења истих.
- Предлаже директору предузећа предлоге који су важни за функционисање предузећа како у текућим активностима тако и у активностима које предстоје.
- Води рачуна да се 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.
- Учествује у изради калкулације и даје предлоге за формирање ценовника комуналних услуга.
- Учествује у изради дугорочних, средњорочних и краткорочних планова водоводне и комуналне инфраструктуре као и других организационих делова преузећа 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 радова, продуктивности као и инвестиционих радова.
- Учествује у изради предлога које усваја Већеи СО Рашка.
- Контролише рад шефова правне и финансијско комерцијалне службе.
- Непосредно је одговоран Директору.

РАДНО МЕСТО: ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

СТРУЧНА СПРЕМА: ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ, VII СТЕПЕН

РАДНО ИСКУСТВО: Најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије, рачуноводства 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.
- За свој рад је одговоран директору.

РАДНО МЕСТО: ОДГОВОРНИ ИЗВОЂАЧ РАДОВА

СТРУЧНА СПРЕМА: ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР ГРАЂЕВИНСКЕ СТРУКЕ (VII степен)

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства уз обавезо познавање рада на рачунару (Word, Excel)

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Одговарајући 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 потребних материјала за радове предвиђене пројектом и за радове који се дефинишу на терену стварним сагледавањем стања.
- Врши остале послове из свог домена по налогу техничког директора

АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКТОР
-ФИНАНСИЈСКО-КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА-

РАДНО МЕСТО: ШЕФ ФИНАНСИЈСКО-КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ

СТРУЧНА СПРЕМА: ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ, VII или VI СТЕПЕН ЕКОНОМСКЕ СТРУКЕ

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства на руководећим пословима у финансијској и/или комерцијалној служби

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Организује, усмерава и контролише рад службе.
- Ораганизује, 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 планова водне и комуналне инфраструктуре као и других делова предузећа везаних за финансијско комунални рад и финансирање истих.
- Прати, проучава законске прописе из области финасија и рачуноводства, предлаже најцелисходнија решења у области финасија и рачуноводства и заједно са руководиоцем службе за правне послове та решења обликује у нормативне акте. Контактима са банкама и другим финансијским институцијама у циљу пословне сарадње.
- Обезбеђује банкарске гаранције за пословање фирме. Предлаже покретање спорова за ненаплаћена 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 потрживања.
- 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.

ФИНАНСИЈСКО-КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

РАДНО МЕСТО	ИЗВРШИЛА ЦА	СТРУЧНА СПРЕМА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	ИСКУСТВО
Службеник обрачуна и наплате - Врши контролу осигурања и даје предлоге директору о закључењу уговора о осигурању. - Сарађује са пословним банкама у вези благовременог плаћања доспелих обавеза и наплате пословима у - 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 свог сектора, прима и чува уговоре. - Прати оверу фактура и ситуација, одговоран је за благовремену наплату потраживања и исплату обавеза ка о и издавање instrumenata обезбеђења плаћања по свим основима, Предаје захтеве правној служби ради утуживања дужника код којих није могућа наплата дуговања у законском року. - Прати доспећа по рачунима и ситуацијама и интервенише код дужника ради наплате потраживања у законском року. - Води евиденцију примљених и датих аванса и обавештава одређену службу о истим. Води евиденцију по кредитима одобреним од пословних банака. Усмерава рад на изради завршног рачуна и осталих финансијских извештаја, усмерава рад обрачуна зарада и осталих накнада радницима. - За свој рад одговоран је Руководиоцу административног сектора.	1. VI и VII степен	1. стручне спреме, економске струке	-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 дужника код којих није могућа наплата дуговања у испостављања рачуна и уручење истих потрошачима. -У сарадњи са другим службама предузима све потребне мере у вези корекције рачуна. -Усмерава рад на изради завршног рачуна и осталих финансијских извештаја, усмерава рад обрачуна зарада и осталих накнада 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 обраду ПДВ-а на исте. Ради у сарадњи са програмером на унапређењу програма и прилагођавању програма предузећа. -Извештава шефа о свим	2 године на пословима у финансијској и комерцијалној служби
	3.	Средња стручна спрема, IV степен - економска школа, гимназија, туристичка школа	Опис радног места Врши контролу и обраду улазних докумената у свомој служби. Врши анализу фактурисања и обраду наплате и сачињава извештај о томе. -уноси промене у матичној евиденцији на основу побољшање саме наплате и читалачких књига и писаних организације службе. -Израђује месечне, кварталне и годишње извештаје, фактурисање, компензације и наплате истих.	1 година радног искуства на истим или сличним пословима
			-Израђује месечне, кварталне и годишње извештаје, фактурисање, компензације и наплате истих.	

Референт обрачуна и наплате			захтева корисника у потрошњи воде и смећа и врши обраду истих, -по потреби излази на терен ради утврђивања врсте делатности и ценовне категорије за туристички објекат, -благовремено евидентира нове потрошаче и врши одјаву на основу улазне документације, -врши штампање рачуна и обрачуна и одговара за тачност 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	
Благајник	2.	Средња стручна спрема,IV степен економска,гимназија	-прима ,чува и издаје новац и све вредносне папире, -подиже новац у пословној банци за све исплате.Води и књижи уплате и исплате новца и вредносних папира.Саставља благајнички извештај. -прима уплате по свим рачунима и сагласностима. -предаје дневни пазар у пословну банку. -води евиденцију о примљеним чековима грађана,о томе прави	1 година радног искуства на истим или сличним пословима

			извештаје и исте полаже у пословну банку.	
--	--	--	---	--

Шеф рачуноводства	1.	VI или VII степен стручне спреме економске струке	-контра целокупну документацију -учествује у изради фин.извештаја -организује ,контролише и усмерава рад службе -одређује радне задатке и одговоран је за рад у оквиру своје службе -књижи све контране пословне промене -израда периодичних обрачуна и завршног рачуна, -врши обрачун амортизације и ревавторизацију основних средстава -формира и закључује главну књигу, -израђује пореске пријаве за ПДВ, -све друге послове по наређењу непосредно надређеног у оквиру своје стручне спреме, -за рад је одговоран шефу финансијско-комерцијалне службе	3 године радног искуства на истим или сличним пословима
Књиговођа	3.	Средња стручна	-учествује у изради	1 година радног

		спрема,IV степен економске струке,гимназије, туристичке	финансијских извештаја, -учествује у сређивању системске и аналитичке документације, -формира главну књигу, -књижи све контиране пословне промене, -израда периодичних обрачуна и завршног рачуна, -врши амортизацију и ревалоризацију основних средстава, -израђује пореске пријаве за ПДВ, -врши обрачун потрошње горива и саставља о томе месечне,шестомесечне и годишње извештаје, -врши формалну и суштинску контролу исправности улазних рачуна у складу са Законом о ПДВ-у, -ковертира дописе из књиговодства (ИОС и сл) и доставља их куриру, -све друге послове по наређењу руководиоца у оквиру своје стручне спреме, -за рад је одговоран шефу рачуноводства	искуства на истим или сличним пословима
Технички сарадник у књиговодству	1	Средња стручна спрема,IV степен економске,туристичке, машинске	-учествује у изради оперативних планова увођења нових корисника за услугу изношења смећа у туристичким насељима	1 година радног искуства на истим или сличним пословима

		школе,гимназије	Копаоник,Голија,Још.Бања и др. -проверава материјалну исправност улазне документације за кориснике у туристичким и свим осталим насељима, -учествује у сређивању аналитичких евиденција корисника у туристичким насељима, -учествује у сређивању аналитичких евиденција корисника у туристичким насељима, -прати и анализира финансијске ефекте увођења нових корисника у тур.идругим насељима, -сачињава,ковертира и шаље обавештења и одговоре на рекламације на обрачуне за туристичка и друга насеља, -учествује у изради финансијских извештаја са књиговођом, -врши евидентирање обрачунатог ПДВ-а и учествује у подношењу пријаве, -обавља све друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу шефа, -за свој рад је одговоран шефу рачуноводства	
Референт	1	Средња стручна	-врши целокупан обрачун	1 година радног

обрачуна зарада		спрема,IV степен економске струке	зарада исплатне листе, -води целокупну евиденцију зарада и свих 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, -составља све извештаје и обрасце потребне за екстерне службе и брине о њиховом благовременом достављању одговарајућим службама, -контролише путне налоге иврши ликвидацију осталих докумената који се исплаћују преко благајне, -обавља све остале послове у оквиру стручне спреме по налогу шефу рачуноводства.	искуства на истим или сличним пословима
Службеник за јавне набавке	1	VII степен стручне спреме,економски или правни факултет	-По основу усвојеног плана јавних набавки,формира тендерске документације и документације за спровођење лицитационих поступака, -учествује у припреми јавних набавки сваке године, -израђује и прослеђује надлежнима све извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки у складу са законом,	2 године радног искуства на истим или сличним пословима

			-спроводи све евентуалне поступке набавки по хитности,у складу са законима и другим општим актима, -лиценца за службеника за јавне набавке За свој рад је одговоран шефу финансијско-комерцијалне службе	
Комерцијалиста	1.	VI и VII степен стручне спреме,економске,машинске,електро,грађевинске струке	-На основу сачињених спецификација потребних материјала и роба,потписаних од стране одговорних лица,врши сравњење са стањем у магацину и кроз наруџбеницу материјала врши набавку од претходно одабраног добављача.Врши пресек роба у магацину и у случају да количине роба потребних за одржавање водоводног система буду потрошене,обавештава шефа финансијско комерцијалне службе и сачињава спецификацију за набавку. -Врши комплетирање књиговодствено -набавне документације,упоређује и сигнализира евентуалне неправилности и различитости по врсти и количини наручених и набављених роба.Стара се и одговара да се све активности на набавци материјала врше у складу са законом.Са магационером	2 године радног искуства на истим или сличним пословима

			врши квантитативни и квалитативни пријем роба у магацин. Врши усклађивање евиденције са материјалним књиговодством и утврђује све евентуалне неправилности -Од добављача обезбеђује атесте за испоручене робе.За свој рад одговара шефу службе .Ради све послове у делокругу своје стручне спреме ,по налогу шефа службе.	
Магационер	1	Средња стручна спрема, III и IV степенмашинске ,електро,грађевинске,гимназија,економске струке.	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 документације -Стара се о роковима материјала и резервних делова,ако има робе код које постоји рок употребе -ради све остале послове у оквиру стручне спреме по налогу шефа службе	1 година радног искуства на истим или сличним пословима

АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКТОР

-ПРАВНА И ОПШТА СЛУЖБА-

РАДНО МЕСТО:ШЕФ ОПШТЕ И ПРАВНЕ СЛУЖБЕ

СТРУЧНА СПРЕМА: ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ,VII СТЕПЕН,ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радног искуства на руководећим пословима у правној служби

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

-Руководи и организује послове опште и правне службе, по овлашћењу директора заступа предузеће код правосудних институција.

-Предлаже и усаглашава правно нормативна акта предузеће са важећим законским оквирима,

-На основу сазнања о појединим активностима у службама предузећа врши усаглашавање истих са законским прописима и ако има одступања од истих обавештава директора,

- Ради остале послове из свог домена, стучности по налогу руководиоца административног сектора,
- За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу административног сектора.

<u>ПРАВНА И ОПШТА СЛУЖБА</u>	ИЗВРШИЛАЦА	СТРУЧНА СПРЕМА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	ИСКУСТВО
РАДНО МЕСТО				
Дипломирани правник	1	VII степен стручне спреме, правни факултет	-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	2 године радног искуства на истим пословима

			незаконитих радњи, учествује у формирању и обради правно нормативних аката предузећа, ради остале послове из свог домена, стручности по налогу руководиоца.	
Референт општих послова	1	IV степен стручне спреме, школа-економска, правна, гимназија	- дужан је да пре пријаве промену у статусу запослених обавести референта за безбедност и здравље на раду - спроводи радње на пријави, одјави и промени статуса запослених - по инструкцији шефа службе сачињава акте и документа из радно – правног односа, иста прослеђује на даље поступање - стара се о персоналним досијеима запослених - води евиденције о статусу запослених, актима и документима, као и о лицима ангажованих по другима основима (уговори о делу,	1 година радног искуства на истим и сличним пословима

			уговори о привремено повременим пословима, одслужење цивилног војног рока), и о томе обавештава шефа службе -сачињава неопходне извештаје о раду, актима и документима из радно - правног односа -учествује у изради аката и документације из делатности рада службе -ради остале послове из свог домена , стручности по налогу шефа службе	
Референт за безбедност и здравље на раду	1	IV Степен Заштита на раду, правна, економска, природно техничка -Уверење о положеном стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду Уверење о положеном стручном испиту за	-Обавља послове у складу са законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито: -спроводи поступак процене ризика -врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну	1 година радног искуства на истим и сличним пословима

		раднике који раде на пословима заштите од пожара	заштиту на раду -учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада -организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине -организује превентивне и периодичне прегледе и проверу опреме за рад -предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком -свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код послодавца -прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са	
--	--	---	---	--

			предлозима мера за њихово отклањање -припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад -припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену -забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог -сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду -води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца -дужан је да одржава кореспонденцију између предузећа и трећих лица, као и да прима пошту и односи писмену пошту	
--	--	--	--	--

			Дужан је да у писменој форми извести послодавца и представника запослених о забрани рада из тачке 11 претходног става. Ако послодавац и поред забране рада наложи запосленом да настави рад, дужан је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада -Дужан је да континуирано усаврашава знања у области безбедности и здравља на раду у смислу члана 38 став 4 Закона о безбедности и здравља на раду У складу са законским прописима и нормативним актима предузећа врши организацију и надзор на спровођењу и унапређењу 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 протипожарне заштите у складу са законским прописима -Дужан је да по позиву пословођа, шефова служби или руководиоца изађе на лице места и сачини записник о хаварији на средствима и имовини предузећа, са детаљним описом чињеница и околности као и описом штете настале на средствима предузећа и имовини трећих лица -Дужан је да обрађује захтеве трећих лица за накнаду штете и предлаже начин, врсту и обим накнаде штете као и да учествује у раду комисије за утврђивање, процену и накнаду штете -Дужан је да подноси захтеве за накнаду штете код	
--	--	--	---	--

			осигуравајућих кућа код којих је предузеће осигурано -Дужан је да предузима радње на спровођењу мера обране и заштите као и да предузима све друге радње у складу са законом и подзаконским актима -Дужан је да спроводи радње на осигурању и регистрацији возила	
Сарадник за техничку подршку	1	IV Степен стручне спреме- правне, економске, електро тех, машинска	-Обавља рад на апликативним системима и софтверима предузећа и екстерних субјеката везаних за опуст делатности рада правне и опште службе, уноси податке у исте, путем спликација их обрађује, сачињава извештаје и чува у електронској форми, спроводи све друге неопходне и захтеване радње из апликације и софтвера; -по потреби	1 година радног искуства на истим и сличним пословима

			овакву сачињену документацију штампа и прослеђује даље на поступање -израђује акте и документе у МС офису, исте штампа и прослеђује на даље поступање -прати кретање аката и докумената и исте чува и слаже у одређене регистраторе -ради све друге послове на техничкој подршци по налогу шефа службе -обавља све административне послове који произилазе из потреба правне службе, -архивира и прати коренспонденцију правне службе са свим екстерним субјектима, -адресира и ковертира дописе из правне службе и доставља их куриру, -ради и административне послове из делатности правне и опште службе -води неопходне интерне евиденције	
--	--	--	---	--

			-ради остале послове по налогу шефа опште и правне службе	
Секретарица	1	IV Степен стручне спреме, машинске, туристичке, економске, гимназија,	-врши пријем поште -води евиденционе књиге везане за рачуне и документацију која пристиже у предузеће, као и документацију која излази из предузећа -документацију која је пристигла у предузеће износи директору, након асигнације директора прослеђује означеним лицима -излазну пошту, документа враћа надлежним службама на конвертирање и адресирање -јавља се на телефон и даје информације, -обавезно познавање енглеског језика, врши остале послове по налогу шефа службе и директора	1 година радног искуства на истим или сличним пословима
Кафе куварица	1.	Основна школа	-врши пријем	1 година радног

			пошили код ЈП Поште Србије, исту доноси и предаје секретарици предузећа -врши пријем поште од стране секретарице и других запослених из служби и исту непосредно предаје ЈП Пошта Србије или на означену адресу у Рашки -о радњама предузетим по основу пријема и слања поште попуњава потребне обрасце и води књиге, као и друге евиденције -архвира документацију и стара се о њој, предузима и све друге неопходне радње на вођењу и чувању архиве укључујући вођење захтеваних евиденција и књига -послужује раднике предузећа и госте кафом и другим напицима, ради друге послове по налогу шефа службе	искуства на истим или сличним пословима
Административн	1	IV	- прати токове	1 година радног

и радник - архиватор		Степен стручне спреме- правне, економске, гимназија, машинска	улазне и излазне документације у папирном и електронском облику, -брине о архивирању комплетне ахивске и др документације, -о истој води рачуна и издаје на прописани начин, ---прима од секретарице и прати даље кретање предмета, -врши пријем поште и шаље исту ради и остале послове по налогу шефа службе	искуства на истим или сличним пословима
----------------------	--	---	--	---

- СЛУЖБА ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ-

РАДНО МЕСТО: ШЕФ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА ДИСТРИБУТИВНЕ МРЕЖЕ ВОДОВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ

СТРУЧНА СПРЕМА: ВИСОКА или ВИША СТРУЧНА СПРЕМА (VI и VII сљејен) МАШИНСКА, ТЕХНОЛОШКА, ЕЛЕКТРО И ГРАЂЕВИНСКА

РАДНО ИСКУСТВО: 3 године радној искуства на руководећим пословима у сјруци

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- 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,
- Контролише рад пословође читавања мерних инструмената
- Обавештава службеника који води посао осигурања објеката ради дефинисања чињеница везаних за причињену штету,
- По налогу руководиоца води инвестиционе послове на изградњи водоводне и канализационе мреже,
- Учествује у изради планова и извештаја у свом домену,
- Одговара за безбедну и уредну дистрибуцију воде до корисника,
- Контролише рад контролора уређаја и мреже и о свему о свом раду обавештава техничког директора,
- Врши остале послове из свог домена по налогу техничког директора и директора којима је непосредно одговоран за свој рад

РАДНО МЕСТО	ИЗВРШИЛАЦА	СТРУЧНА СПРЕМА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	ИСКУСТВО
Сарадник ЦИС-а,обједињене процедуре	2	VI и VII степен стручне спреме ,машинске,електро,грађевинске или саобраћајне струке	-Ради све послове као имаоц јвних овлашћења који су предвиђени Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским	2 године радног искуства ,уз обавезно познавање рада на рачунару (word,exel,auto CAD Map 3

			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 предрачунае за радове који су дефинисани Пројектом за радове који се дефинишу на терену стварним сагледавањем стања а тичу се искључиво водовда 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	D и сл)
--	--	--	---	---------

			истим доноси одговарајућа акта (мишљења, услове исл.) својеручно потписана, -Да приликом израде услова, сагласности илимишљења 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 мгистралног 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 AutoCAD	
--	--	--	---	--

			Мар 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, -Учествује у раду радних група за имплементацију Пројеката, -Врши остале послове из свог домена по налогу шефа	
--	--	--	---	--

Контролор мерних инструмената	1	III, IV Степен стручне спреме машинске, електро, гимназија, економске, грађевинске струке	-контролише исправност мерних инструмената и водоводне инсталације, као и прикључке 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 објект или локал, -врши искључење нередовних платиша и/или нелегалних прикључака -евидентира све уочене неправилности и о томе обавештава руководиоца -врши све друге врсте контрола из свог делокруга по налогу директора -одговара за рад шефу службе.	1 година радног искуства
Пословођа читавања мерних инструмената	1	VI и VII степен стручне спреме ,машинске,електро,грађевинске или саобраћајне струке,заштита животне средине,технолошки факултет	-води групу за читавање мерних инструмената,издаје задатке и координира радом групе, -Проверава рад групе и одговара за тачност	2 године радног искуства на истим или сличним пословима

			података очитаних са мерним инструментима, -контролише читалачке књиге и учествује у изради истих, -са својом групом учествује у провери и евиденцији површина објеката за евиденцију изношења смећа, -све промене настале на терену у смислу неисправних мерних уређаја ,цурења ,нелегалних радњи-евидентира и доставља техничком директору, -координира са контролором мерних уређаја и службом евиденције потрошача ,а све у циљу провере рекламација , -ради остале послове из свог домена по налогу техничког директора и	
--	--	--	--	--

			директора	
Читачи	5	III, IV Степен стручне спреме машинске, електро, грађевинске, гимназија, економске	-врши читавање мерних инструмената, -контролише исправност прикључака потрошача, -прати да ли потрошач правилно евидентиран и да ли 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. Одговоран је пословођи читавања мерних инструмената	1 година радног искуства
Пословођа инвестиционог одржавања	1	VI и VII степен стручне спреме - техничке,машинске,електро,г рађевинске струке	-Учествује у раду инвестиционог програма и планова водовода и канализације, -планира инвестиције заједно са техничким директором и шефом службе и планове за исте	2 годинае радног искуства

			достављају директору, -организује и руководи пословима у сегменту одржавања водоводне и канализационе мреже, -дужан је да поштује законске нормативе из своје области, -обавештава службеника који води посао осигурања објекта ради дефинисања чињеница за прићињену штету, -врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца	
Пословођа редовног одржавања	1	III и IV степен стручне спреме - техничке,машинске,електро,г рађевинске струке	-радне задатке добија од шефа службе , -руководи и координира рад екипе за поправку водовода и канализације,воде ћи рачуна о безбедности радника и објекта,	1 година радног искуства

			-руководи и координира екипом на одржавању водомера и водоводног фитинга(вентили,х олендери и др) и шаље их на интервенције, -даје извештаје о раду на одржавању водоводне и канализационе мреже и ради остале послове из свог домена	
Радник на одржавању водомера и водоводног фитинга	2	III и IV степен стручне спреме,машинске струке	-Раадне задатке добија од пословође редовног одржавања, -ради на пословима одржавања водомера и водоводног фитинга и учествује у пословима одржавања водоводне и канализационе мреже, -врши читавање водомера, -врши и остале послове из свог	1 година радног искуства

			домена	
Радник на одржавању водоводне мреже-водоинстала тер	4	III и IV степен стручне спреме,машинске струке	- ради на пословима одржавања, изградње и контроле водоводне мреже, - врши читавање водомера, - дужан је да опрему за личну заштиту користи у процесу рада како је предвиђено правилником о безбедности и здрављу на раду и правилником о расподели ХТЗ опреме, а то значи да опрема мора да буде у исправном стању, правилно одржавана, сваки оштећени део дужан је послодавцу да пријави и задужи нови део, да се према личној заштитној опреми односи, тј. да је не уништава намерно - дужан је да у току процеса рада носи комплетну личну заштитну опрему и не сме је самовољно одстранити - одговоран је уколико	1 година радног искуства на истим или сличним пословима

			приликом поцеса рада не користи личну заштитну опрему - дужан је да са стварима предузећа поступа у складу са природом и наменом ствари, правилима струке, упутствима произвођача и сервисера - дужан је да савесно и одговорно обавља послове на којима ради, да поштује организацију рада и пословања - да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђеним овим правилником - да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјане штете - да целисходно и одговорно користи средства рада, да на крају радног времена	
--	--	--	--	--

			седства за рад и радно место остави чисто, уредно и спремно за следећи радни дан - да поштује радну дисциплину врши остале послове из свог домена.	
Радник на одржавању канализационе мреже	2	III и IV степен стручне спреме, машинске струке	- ради на пословима одржавања, канализационе мреже, - врши читавање водомера, врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца.	1 година радног искуства на истим или сличним пословима
Помоћни радник	3	Основна школа	- на пословима ручног откопа земље, затрпавања и свим земљаним и осталим другим радова (грађевинским), врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца	1 година радног искуства
Возач и руковаоц	3	Основна школа, лиценца (квалификациона картица за возача), Сертификат за руковаоца грађевинске машине	- ради првенствено на радним машинама и то багерима, а по потреби вози камион и остала специјализована	1 година радног искуства

			возила.	
Радник на одржавању водовода Баљевац и Јошаничка Бања	1+1	III, IV машинске струке	- ради на пословима одржавања водоводне мреже у Баљевцу и Јошаничкој Бањи, - врши читавање водомера, ради остале послове по налогу руководиоца.	1 година радног искуства
Инкасант	1	III, IV Степен стручне спреме,економска,гимназија, туристичка	-обавља послове наплате комуналних и пијачних услуга у Баљевцу и Јошаничкој Бањи, -врши контролу исправности и тачности мерних инструмената и прикључака и о истим обавештава шефа	1 година радног искуства

- СЛУЖБА ПРОИЗВОДЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ ВОДЕ И ПРЕРАДА ОТПАДНИХ ВОДА-

РАДНО МЕСТО: **ШЕФ СЛУЖБЕ ПРОИЗВОДЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ ВОДЕ И ПРЕРАДА ОТПАДНИХ ВОДА**

СТРУЧНА СПРЕМА: **VI и VII степен стручне спреме хемијске и машинске струке**

РАДНО ИСКУСТВО: **3 године радног искуства**

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- Руководи и организује послове производње и дистрибуције воде
- Руководи и организује послове прераде отпадних вода
- У раду је самосталан и одговоран техничком директору
- Стара се о квалитету и количини воде на извориштима,води евиденцију о истом и предлаже мере за побољшање квалитета и квантитета воде и одговара за квалитет произведене воде
- Организује процес производње ,контроле,дистрибуције воде као и одржавања целокупног процеса
- Води евиденцију о квалитету и квантитету 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 -за обуставу испоруке воде у случају одступања од прописаних параметара квалитета воде
- Води евиденцију о утрошку хемикалија за третман воде,хемикалија за контролу квалитета воде,електричне енергије опреме за одржавање машинских делова и склопова потребних за производни процес
- Обавештава службу набавки о истеку залиха хемикалија ,односно набавци потребних количина за горе наведено
- Руководи пословима комплетног одржавања електро и машинских инсталација на постројењима и предлаже мере за одржавање истих
- Стара се о спровођењу закона о безбедности и здравља на раду ,прописује мере за исто и врши надзор и контролу спровођења мера

-О битним активностима извештава техничког директора и директора ,

СЛУЖБА ПРОИЗВОДЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ ВОДЕ И ПРЕРАДА ОТПАДНИХ ВОДА

ППВ БЕОЦИ

РАДНО МЕСТО	ИЗВРШИЛАЦА	СТРУЧНА СПРЕМА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	РАДНО ИСКУСТВО
Главни технолог	1	VI или VII степен хемијске или технолошке струке	- Руководи и организује послове у оквру ППВ, односно од водозавхвата до оградe постројења, - Води евиденцију о квалитету и квантитету воде за пиће, - У сагласности са руководиоцем доноси мер за унапређење процеса, контроле и дистрибуције воде, - Води евиденцију о присуству радник, одлучује о распореду, као и о примени мера за безбедан и здрав рад, Врши сталне послове по налогу руководиоца	2 године са VII или VI, Степенем стручне спреме и/или 2годинеССС на пословима лаборанта (хемијски аналитичар)
Пословођа лабораторије	1	VI или VII степен хемијске или технолошке струке	- руководи и организује послове у оквиру ППВ лабораторије, односно од водозавхвата до оградe постројења, а који су у вези са квалитетом воде, - води евиденцију о квалитету и квантитету воде за пиће, врши надзор над мерама и	2 године са VII или VI, степеном стручне спреме и/или 2године СССР на пословима лаборанта (хемијски аналитичар)

			анализама које се врше и у случају одступања од параметара обавештава руководиоца, - води евиденцију о присуству радника, одлучује о распореду, као и о примени мера за безбедан и здрав рад, - обавља посао лаборанта у време коришћења годишњих одмора од стране лаборанта, врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца	
Оператер система производње воде и редовног одржавања	5	ССС,ВКВ,КВ-машинске и електро струке	-Спроводи директне мере у процесу производње и одговоран је за стање система у својој смени,у сарадњи са шефом лабораторије доноси одлуку о потребним мерама (за екстерне ситуације дужан је да се консултује са надређенима),врши послове одржавања постројења ,води књигу у којој евидентира све промене извршене у току смене ,као и своја запажања о раду постројења која су битна за рад наредних	1 година радног искуства

			смена.Врши остале послове из свог домена по налогу шефа службе	
Оператер пумпног постројења Брвеница	5	ССС или III степен стручности,ВКВ,КВ;ПК-машинске или електро струке	-контролише рад пумпи,стање на водозахвату,одржава рад постројења ,о свему томе обавештава главног технолога и по његовом налогу врши потребне манипулације на водозвату и црпној станици ,води књигу примопредаје уз уношење података о свим вршеним радњама и запажањима уз обавезно редовно извештавање главног технолога о ситуацији на терену,остале послове из домена стручности врше по налогу претпостављених.	1 година радног искуства
Лаборант	5	IV степен стручне спреме хемијске или технолошке струке	- врши узимање узорака и све потребне анализе (дневне, недељне и месечне), тумачи их и о резулттима обавештава руководиоце тј. технолога, шефа лабораторије или управника ППВ - уколико су потребне	1 година радног искуства

			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 воде за пиће. Издаје налог за њен пласман у мрежу или њено искључивање ако је неисправна, - извештај о свом раду предаје шефу лабораторије преко књиге лабораторијских анализа и приморедaje смене, врши остале послове из свог домена по налогу претпостављених.	
Чистачица	2	Основна школа	- одржавају комуналну и сваку другу врсту хигијене свих објеката и површина које су у власништву ЈКП „ Рашка „, у закупу или просторија за које ЈКП „ Рашка „ има уговоре о одржавању, а све на територији Општине Рашка, ради остале послове из свог домена по	1 година радног искуства

			налогу шефа службе.	
Контролор квалитета воде	1	ССС хемијске или технолошке струке	-Врши испитивае присуства хлора на крајевима мреже и у случају одступања обавештава шефа службе.У договору са шефом 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.	1 година радног искуства

РАДНО МЕСТО	ИЗВРШИЛАЦА	СТРУЧНА СПРЕМА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	ИСКУСТВО
Главни технолог	1	VI или VII степен хемијске или технолошке струке	- Руководи и организује послове у оквру ППВ, односно од водозахвата до ограде постројења, - Води евиденцију о квалитету и квантитету воде за пиће, - У сагласности са руководиоцем доноси мер за унапређење процеса, контроле и дистрибуције воде, - Води евиденцију о присуству радник, одлучује о распореду, као и о примени мера за безбедан и здрав рад, Врши сталне послове по налогу руководиоца	2 године са VII или VI, Степенем стручне спреме и/или 2 године ССС на пословима лаборанта (хемијски аналитичар)
Пословођа лабораторије	1	VI или VII степен хемијске или технолошке струке	- руководи и организује послове у оквиру ППВ лабораторије, односно од водозахвата до ограде постројења, а	2 године са VII или VI, степеном стручне спреме и/или 2 године ССС на пословима лаборанта (хемијски

			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 од параметара обавештава руководиоца, - води евиденцију о присуству радника, одлучује о распореду, као и о примени мера за безбедан и здрав рад, - обавља посао лаборанта у време коришћења годишњих одмора од стране лаборанта, врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца	аналитичар)
Оператер система производње воде и редовног одржавања	5	ССС,ВКВ,КВ-машинске и електро струке	Спроводи директне мере у процесу производње и одговоран је за стање система у својој смени,у сарадњи са	1 година радног искуства

			шефом лабораторије доноси одлуку о потребним мерама (за екстерне ситуације дужан је да се консултује са надређенима),врши послове одржавања постројења ,води књигу у којој евидентира 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 шефа службе	
Лаборант	5	IV степен стручне спреме хемијске или технолошке струке	- врши узимање узорак и све потребне анализе (дневне, неделјне и месечне), тумачи их и о резулттима обавештава руководиоце тј. технолога, шефа лабораторије или управника ППВ - уколико су потребне	1 година радног искуства

			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 воде за пиће. Издаје налог за њен пласман у мрежу или њено искључивање ако је неисправна, - извештај о свом раду предаје шефу лабораторије преко књиге лабораторијских анализа и приморедaje смене, врши остале послове из свог домена по налогу претпостављених.	
--	--	--	---	--

ППОВ РВАТИ

РАДНО МЕСТО	ИЗВРШИЛАЦА	СТРУЧНА СПРЕМА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	ИСКУСТВО
Главни технолог	1	VI или VII степен хемијске или технолошке струке	- Руководи и организује послове у оквру ППВ, односно од водозахвата до оgrade постројења, - Води евиденцију о квалитету и квантитету воде за пиће, - У сагласности са руководиоцем доноси мер за унапређење процеса, контроле и дистрибуције воде, - Води евиденцију о присуству радник, одлучује о распореду, као и о примени мера за безбедан и здрав рад, Врши сталe послове по налогу руководиоца	2 године са VII или VI, Степенoм стручне спреме и/или 2 године ССС на пословима лаборанта (хемијски аналитичар)
Лаборант	2	IV степен стручне спреме хемијске или технолошке струке	- врши узимање узорака и све потребне анализе (дневне, недељне и месечне), тумачи их и о резултатима	1 година радног искуства

			обавештава руководиоце тј. технолога, шефа лабораторије или управника ППВ - 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 воде за пиће. Издаје налог за њен пласман у мрежу или њено искључивање ако је неисправна, - извештај о свом раду предаје шефу лабораторије преко књиге лабораторијских анализа и приморедaje смене, врши остале послове из свог домена по налогу претпостављених	
Оператер система прераде отпадне воде и редовног	5	ССС,ВКВ,КВ-машинске и	Спроводи директне мере у	1 година радног

одржавања		електро струке	процесу прераде отпадне воде и одговоран је за стање система у својој смени,у сарадњи са шефом лабораторије доноси одлуку о потребним мерама (за екстерне ситуације дужан је да се консултује са надређенима),вр ши послове одржавања постројења ,води књигу у којој евидентира 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 шефа службе	искуства
Пословођа машинског одржавања производних система	1	VI и VII степен машинске струке	- организује, спроводи,и контролише рад и стање свих машинских система, одржава рад постројења и о свему обавештава	2 године радног искуства

			управника ППОВ, води књигу примопредаје уз уношење података о свим извршеним радњама и запажањима, - за свој рад одговоран је 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, ППВ Копаоник)и др., обавља и остале послове из домена своје стручности по налогу претпостављених.	
Пословођа електро одржавања производних система	1	VI и VII степен Електротехничк е струке	- организује, спроводи,и контролише рад и стање свих електро система, одржава рад постројења и о свему обавештава управника ППОВ, води књигу	2 године радног искуства

			примопредаје уз уношење података о свим извршеним радњама и запажањима, - за свој рад одговоран је управнику ППОВ Рвати, као и руководиоцу сектора водовода и канализације јер врши одржавање и осталих електро производних постројења у власништву ЈКП „ Рашка „ (ПП Брвеница, ППВ Беоци, ППВ Копаоник)и др., обавља и остале послове из домена своје стручности по налогу претпостављених.	
Машин бравар/машински техничар	1	III и IV Степен машинске струке	- спроводи дирекне мере машинског одржавања ППОВ Рвати, - учествује у активном одржавању машинских система, производних постројења и сарађује са специјализован им сервисима из те области, - води	1 година радног искуства

			евиденцију о спроведеним активностима и предлаже мере превентивно и хаваријско одржавање, врши остале послове по налогу шефа машинског одржавања.	
Електричар/електротехничар	1	III и IV Степен Електро струке	- спроводи дирекне мере електро одржавања ППОВ Рвати, - учествује у активном одржавању електро система, производних постројења и сарађује са специјализован им сервисима из те области, - води евиденцију о спроведеним активностима и предлаже мере превентивно и хаваријско одржавање, врши остале послове по налогу шефа електро одржавања.	1 година радног искуства

-СЛУЖБА ИЗНОШЕЊА СМЕЋА,ГРАДСКОГ ГРОБЉА И МАШИНСКЕ РАДИОНИЦЕ-

РАДНО МЕСТО:ШЕФ СЛУЖБЕ ИЗНОШЕЊА СМЕЋА,ГРАДСКОГ ГРОБЉА И МАШИНСКЕ РАДИОНИЦЕ

СТРУЧНА СПРЕМА:VI и VII степен машинске ,екотротехничке грађевинске и саобраћајне струке

РАДНО ИСКУСТВО:3 године радног искуства на руководећим пословима

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- руководи и организује послове у оквиру делатности ове службе према потреби,
- води рачуна о радној дисциплини запослених, даје предлоге техничком директору и директору за унапређење службе, као и за награђивање и евентуално санкционисање запослених у зависности од резултата рада,
- врши остале послове из свог домена по налогу техничког директора.

РАДНО МЕСТО	ИЗВРШИЛА ЦА	СТРУЧНА СПРЕМА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	ИСКУСТ ВО
Пословођа/ главни механичар	1	IV Степен Саобраћајне, машинске стурке лиценца (квалификациона картица за возача)	- прима налоге од шефа службе и врши свакодневнотехничку 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 сервисирању моторних возила, - о свему води потребну документацију, врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца,	1 година радног искуства

Пословођа градског гробља	1	VI или VII степен Машинске, електротехничке, грађевинске, пољопривреда, екологија, ветерина, заштита жив.сред,	- 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, - дужан је да новозапосленог или лице код којег се мења радно место у предузећу упути на рад тек након добијања писменог извештаја лица задуженог за процену безбедности и здравља на раду - дужан је да, уколико при доласку радника на рад или у току рада, посумња да је запослени психо – физички неспреман за рад, запосленог не упути на радни задатак односно запосленог одстрани из процеса рада и да покрене поступак провере на алкохол или га упути у здравствену	2 године радног искуства
---------------------------------	---	--	---	--------------------------------

			установу - дужан је да запосленог упути на рад уколико запослени има личну заштитну опрему - одговоран је уколико упути запосленог на рад без личне заштитне опреме или му дозволи да исту одстрани - дужан је да одмах по сазнању о повреди на раду, обавести лице за безбедност и здравље на раду - дужан је да обавести лице за безбедност и здравље на раду уколико процени да је повећан ризик за повреде радника или могућност смртог случаја, врши остале послове из свог домена по налогу шефа.	
Пословођа на одржавању градских гробаља	1	IV степен стручне спреме- грађевинске, машинске, прерађивачке(прерада дрвета), заштита животне средине струке	Води и организује послове у оквиру организационе целине -стара се и одговара шефу службе да се послови и активности обављају квалитетно и на	1 година

			време, -води евиденцију о присутности на раду, као и о примени мера за безбедан рад, -врши остале послове из свог домена по наогу шефа	
Пословођа грађевинске групе	1	VI и VII степен стручне спреме, грађевински смер	-Организација и руковођење послова у групи уз координацију са директором и руководиоцем радне јединице за остале делатности, -оперативни део-извођење радова уз понуду за грађевинске и занатске радове, -надзире и усмерава рад на извођењу свих грађевинских радова у предузећу (шахте, цевовод, објекти и сл) према правилима струке, -врши израду интерних ситуација о утрошку материјала и изведеним радовима , -требовање	2 године радног искуства

			материјала за групу уз претходну израду наруџбенице за набавку материјала , -израда грађевинске књиге и ситуације за извршене радове, -врши остале послове из свог домена по налогу свог шефа	
Возач	8	Основна школа лиценца (квалификациона картица за возача)	- прима радне налоге од шефа службе и главног механичара, - одговоран је за свој рад и за рад радника на изношењу смећа, - одговоран је за стање свог возила и дужан је пре сваког стартовања мотора да провери стање исправности возила, - неопходно је вођење документације о возилу са потрошњом горива. По потреби управља распоживим превозним средствима у својој категорији, - асистира механичару уколико му је возило у квару, а	1 година радног искуства

			нема друго на располагању, врши остале послове из свог домена по налогу непосредног руководиоца.	
Возач и руковаоц грађевинских машина	2	III и IV степен стручне спреме сертификат за руковање грађевинским машинама, лиценца (квалификациона картица за возача)	- прима радне налоге од шефа службе и главног механичара, - одговоран је за стање свог возила и дужан је пресваког 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 година радног искуства
Аутомеханичар -возач	2	III, IV Степен	- прима радне налоге од шефа	1 година радног

		аутомеханичар лиценца (квалификациона картица за возача)	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,	искуства
Помоћни радник у машинској радионици	1	Основна Школа	-ради на одржавању возила и друге помоћне послове у оквиру своје квалификације	1 година радног искуства

Радник на изношењу смећа и комуналне хигијене	12+4*	Основна школа	- 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 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 непосредно надређеног.	1 година радног искуства
Грађевински радник	1	III, IV Степен грађевинске струке	-ради на зидању и бетонирању опсега гробова, тераса, постављање подних и зидних тераса, мермерних и слично, плоча, потпорних зидова и остале послове по налогу претпостављеног.	1 година радног искуства
Помоћни радник на	4	Основна школа	- раде на пријему посмртних	1 година радног

сахрањивању и одржавању гробних места			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, предпростру, салама и и мокрым чворовима), раде и остале послове по налогу претпостављеног-	искуства
Продавац погребне опреме	1	III, IV Степен економске, трговачке струке	- води материјално и финансијко 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 просторијама за верске обреде,	1 година радног искуства

			ради и друге послове по налогу претпостављеног.	
Возач погребног возила	1	Основна школа	- ради на пословима преузимања и превоза покојника, као и издавања опреме уз сагласност пословође, ради и друге послове по налогу претпостављеног.	1 година радног искуства
Помоћни радник	4	Основна школа	- 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, предпростру, салама и и мокрим чворовима), раде и остале послове по налогу претпостављеног-	1 радног искуства

-СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ ХИГИЈЕНЕ, ЗООХИГИЈЕНЕ, И ЗЕЛЕНЕ ПИЈАЦЕ-

РАДНО МЕСТО:ШЕФ СЛУЖБЕ

СТРУЧНА СПРЕМА:VI и VII степен техничког,машинског,грађевинског усмерења

РАДНО ИСКУСТВО:3 године радног искуства на руководећим пословима

ОПИС РАДНОГ МЕСТА:

- руководи и организује послове у оквиру делатности ове службе према потреби,
- води рачуна о радној дисциплини запослених, даје предлоге техничком директору и директору за унапређење службе, као и за награђивање и евентуално санкционисање запослених у зависности од резултата рада,
- врши остале послове из свог домена по налогу техничког директора.

<u>СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ ХИГИЈЕНЕ ,ЗООХИГИЈЕНЕ И ЗЕЛЕНА ПИЈАЦЕ</u>				
РАДНО МЕСТО	ИЗВРШИЛАЦА	СТРУЧНА СПРЕМА	ОПИС РАДНОГ МЕСТА	ИСКУСТВО
Пословођа комуналне хигијене	1	VII или VI Степен ветерина, екологија, пољопривреда, заштите животне средине	- прима радне налоге од шефа - организује рад на терену и одговара за исти, - о свом раду води потребну документацију, - дужан је да	2 године радног искуства

			новозапосленог или лице код којег се мења радно место у предузећу упути на рад тек након добијања писменог извештаја лица задуженог за процену безбедности и здравља на раду - дужан је да, уколико при доласку радника на рад или у току рада, посумња да је запослени психо – физички неспреман за рад, запосленог не упути на радни задатак односно запосленог одстрани из процеса рада и да покрене поступак провере на алкохол или га упути у здравствену установу - дужан је да запосленог упути на рад уколико запослени има личну заштитну опрему - одговоран је уколико упути запосленог на рад без личне заштитне	
--	--	--	---	--

			опреме или му дозволи да исту одстрани - дужан је да одмах по сазнању о повреди на раду, обавести лице за безбедност и здравље на раду - дужан је да обавести лице за безбедност и здравље на раду уколико процени да је повећан ризик за повреде радника или могућност смртог случаја врши остале послове из свог домена по налогу руководиоца.	
Радник на одржавању комуналне хигијене и изношењу смећа	6	Основна школа	- прима налоге од шефа 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 година радног искуства

Чистачица комуналне хигијене	3	Основна школа	- одржавају комуналну и сваку другу врсту хигијене свих објеката и површина које су у власништву ЈКП „ Рашка „, у закупу или просторија за које ЈКП „ Рашка „ има уговоре о одржавању, а све на територији Општине Рашка, ради остале послове из свог домена по налогу руководиоца.	1 година радног искуства
Радник на одржавању комуналне хигијене Још.Бања и Баљевац	2	Основна школа	- ради на пословима одржавања комуналне хигијене у Баљевцу и Јошаничкој Бањи, - ради по потреби на пословима одржавања гробља и свим другим пословима везаним за гробље у Баљевцу, врши друге послове из свог домена по налогу руководиоца.	1 година радног искуства
Радник на одржавању комуналне хигијене	3+1*	Основна школа	- прима налоге од шефа службе и пословође, - врши чишћење	1 година радног искуства

Копаоник			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.	
Ветеринар	2	IV Степен ветеринарског смера поседовање сертификата о оспособљености за хумано поступање са животињама , обавезно познавање рада на рачунар	- 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	1 година радног искуства

			налогу претпостављени	
Хигијеничар	4+1*	Основна школа	- спроводи мере ДДР најмање једном месечно, - ради послове на 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 носи ХТЗ опрему, ради на рачунару вођење евиденција и остало	1 година радног искуства
Радник на одржавању зелене пијаце	1	Основна школа	- ради на пословима контроле и наплате улаза и уноса робе на пијацама, - врши поделу рачуна и евиденцију плаћања истих за кориснике пијачних простора,	1 година радног искуства

			- 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.	
Чистачица управе	1	Основна школа	Одржава хигијену целокупне управне зграде	1 година радног искуства

Напомена-односи се на ангажовање радника за потребе изношења смећа на Копаонику у сезони,а складу са процени руководства предузећа.

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 коју је потребно 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 конкурс, односно 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 предвидети 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 запосленима доноси директор.

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

3. ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12.

Запослени се распоређује на утврђене послове и радне задатке по одредбама колективног уговора, а одлуку о распоређивања 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 способности.

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 међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из предходног 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 програмом 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.

4. 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, бр.6788 од 29.11.2021 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.

ВД Директора

Бобан Вујовић

