JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE
«S T A N D A R D» A D A
8. oktobra br. 1, 24430 Ada
Del.br.: 266/JKP-20-1
Dana: 19.01.2020. godine

Na osnovu člana 26. stav 12. Zakona o javnim preduzećima ("Sl. glasnik RS", br. 15/2016 i 88/2019), član 24. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje), člana 24 stav 1. tačka 12. Odluke o promeni osnivačkog akta Javnog komunalnog preduzeća „Standard“ Ada-prečišćeni tekst („Službeni list opštine Ada“, 41/2016), člana 46. stav 1. tačka 8. i člana 50 alineja 1. Statuta Javnog komunalnog preduzeća «Standard» Ada, direktor JKP «Standard» Ada dana 19.01.2020. godine donosi:

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MESTA U JAVNOM KOMUNALNOM PREDUZEĆU «STANDARD» ADA

I. OPŠTI DEO

Član 1.

Ovim Pravilnikom u Javnom komunalnom preduzeću «Standard» Ada (u daljem tekstu: Javno preduzeće) utvrđuje se unutrašnja organizacija preduzeća, sistematizacija radnih mesta sa opštim i posebnim uslovima, za određeno radno mesto, kao i način zasnivanja i prekida radnog odnosa, naziv radnog mesta, stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, školska sprema, radna sposobnost, radno iskustvo i eventualni drugi posebni uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka i zasnivanje radnog odnosa.

Član 2.

U tabelarnom pregledu poslova i zadataka, koji je sastavni deo ovog pravilnika, utvrđuju se redni broj poslova i zadataka u pojedinim sektorima, naziv posla, stepen i smer stručne spreme, dužina radnog iskustva, broj izvršilaca i drugi posebni uslovi za prijem u radni odnos.

Član 3.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa zaposlenim donosi direktor.

Odluku o izboru prijavljenih kandidata donosi direktor.

Član 4.

O pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom JKP„Standard" Ada odlučuje direktor Javnog preduzeća.

Član 5.

Pre donošenja odluke o izboru kandidata radi zasnivanja radnog odnosa za određena radna mesta mogu se postaviti posebni uslovi kao što su: prethodno proveravanje radnih sposobnosti, probni rad i stručni ispit.

Radna mesta za koja se vrši prethodno proveravanje radne sposobnosti, određena su u tabelarnom pregledu poslova i zadataka koji čini sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 6.

Prethodnu proveru radnih sposobnosti kandidata vrši posebna komisija sastavljena od tri radnika koji imaju najmanje isti stepen stručne spreme određene vrste zanimanja kao kandidat čije se sposobnosti proveravaju.

Članove komisije iz stava 1. ovog člana imenuje direktor Javnog preduzeća.

Smatra se da kandidat ne ispunjava uslove za rad na određeno radno mesto ako pri proveravanja njegovih radnih sposobnosti ne pokaže zadovoljavajuće rezultate.

Član 7.

Probni rad i provera radnih sposobnosti u smislu ovog pravilnika ne može se utvrditi za pripravnika.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA JAVNOG PREDUZEĆA

Član 8.

Rad u preduzeću po delovima procesa rada se organizuje u interesu uspešnog obavljanja delatnosti utvrđenih Statutom.

Delovi procesa rada nazivaju se Sektorima.

Član 9.

U preduzeću su utvrđeni sledeći sektori:

- Sektor za pravno-administrativne i opšte poslove
- Sektor ekonomike
- Sektor za uređivanje i održavanje zelenih, rekreacionih i drugih javnih površina i pijaca
- Sektor tehničke operative
- Sektor za upravljanje vodosnabdevanjem i prečišćavanjem otpadnih voda

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 10.

Sistematizacija poslova u Javnom preduzeću obuhvata:

- Opis poslova i zadataka sistematizovanih pod određenim nazivom i utvrđenih po sektorima
- Tabelarni pregled poslova i zadataka u kojem se navodi naziv posla, stepen stručne spreme i zanimanje, broj izvršilaca, grupa poslova, potrebno iskustvo i drugi posebni uslovi

Prilozi iz prethodnog stava su sastavni deo ovog pravilnika i priključuju se istom.

IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, OSTVARIVANJE PRAVA ZAPOSLENIH IZ RADNOG ODNOSA I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Član 11.

Radni odnos se zasniva, prava iz radnog odnosa se ostvaruju i radni odnos prestaje na način i u postupku propisanom zakonom.

Član 12.

Kandidati koji se prijavljuju za zasnivanje radnog i volonterskog odnosa da bi se mogli rasporediti na poslove i radne zadatke moraju, pored uslova propisanih zakonom i drugim propisima, da ispunjavaju i posebne uslove utvrđene ovim pravilnikom.

Posebni uslovi koje treba da ispunjavaju kandidati za prijem u radni odnos utvrđuju se u tabelarnom pregledu poslova i zadataka.

Član 13.

Na radna mesta koja su utvrđena ovim Pravilnikom može se zasnovati radni odnos samo sa kandidatima koji ispunjavaju uslove iz ovog pravilnika.

Radnici koji su zasnovali radni odnos u Javnom preduzeću pre donošenja ovog pravilnika, koji ne ispunjavaju uslove za obavljanje poslova radnog mesta iz ovog pravilnika, a stekli su potrebno znanje i sposobnost za obavljanje tih poslova obavljajući svoje poslove i radne zadatke radnog mesta na koje su raspoređeni, do popune tog radnog mesta sa radnikom odgovarajuće stručne spreme nastaviće da rade. Nakon toga će biti raspoređeni na odgovarajuća radna mesta koja odgovaraju školskoj spremi i stečenom radnom iskustvu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjivaće se odredba Zakona o radu.

Član 15.

Izmene i dopune ovog Pravilnika donosi direktor javnog preduzeća saglasno ukazanoj potrebi organizovanja rada i procesa proizvodnje.

Član 16.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje direktor Javnog preduzeća

Član 17.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta donet od strane direktora javnog preduzeća broj 266/JKP-1 od 20.02.2019. godine, sa svim izmenama.

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primenjivaće se osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Javnog komunalnog preduzeća «Standard» Ada.

D I R E K T O R

Milan Popov

OPIS POSLOVA I ZADATAKA SISTEMATIZOVANIH POD ODREĐENIM NAZIVOM I UTVRĐENIH PO SEKTORIMA

Direktor

Obavlja poslove i zadatke direktora propisane zakonom, podzakonskim aktima, aktom o osnivanju i Statutom preduzeća.

SEKTOR ZA PRAVNO-ADMINISTRATIVNE I OPŠTE POSLOVE

1. Rukovodilac sektora-pravnik

- rukovodi sektorom i odgovara za njen rad
- prati zakonske promene i distribuira ih rukovodiocima ostalih službi
- sastavlja i izrađuje ugovore vezane za delatnost preduzeća
- izrađuje predloge za zemljišno-knjižno sprovođenje ugovora o prometu nepokretnosti
- vrši imovinsko-pravne poslove vezane za gradsko građevinsko zemljište
- izrađuje tužbe i kompletira dokumenta za njih
- izrađuje nacrte opštih akata
- priprema materijal za sednice organa upravljanja, vodi zapisnik na sednici organa upravljanja i izrađuje odluke
- priprema rešenja iz oblasti radnih odnosa
- učestvuje u raspravama (parničnim, vanparničnim i izvršnom postupku)
- priprema i predlaže direktoru plan javnih nabavki za nabavku dobara, usluga i radova
- vodi postupak javnih nabavki

2. Referent personalnih poslova i sekretar direktora

- vodi celokupnu personalnu evidenciju radnika
- vodi permanentno i ažurno arhivu preduzeća
- priprema i izdaje ugovore o radu
- vodi evidenciju ulaznih faktura
- priprema, razvrstava poštu i vodi evidenciju o utrošku poštanskih maraka
- vodi evidenciju prijava radnika kod tržišta rada i zavoda za zdravstveno i socijalno osiguranje
- obavlja daktilografske poslove
- pomaže pri pripremanju materijala za organe upravljanja preduzeća
- vodi brigu o organizaciji radnog dana direktora, vodi evidenciju poziva upućenih direktoru i - poslužuje zastupnike i predstavnike pravnih lica i građana koji dolaze kod direktora
- vodi kancelarijsko poslovanje u skladu sa propisima i posebnim uputstvima direktora

3. Informatičar-programer

- administracija računarskih mreža
- instalacija i održavanje softvera (sistemski i aplikativni)
- održavanje i čuvanje baza podataka na dnevnom i mesečnom nivou
- održavanje fiksne i mobilne telefonije i vođenje evidencije o izdatim telefonima, brojevima i potrošnji
- održavanje i razvoj hardvera
- saradnja u popisu – inventarisanju sredstava i njihovih izvora
- kreiranje i održavanje internet prezentaciju preduzeća

- održavanje GIS-a
- izrada grafičkog dizajna rešenja, skica i dr. pismena za potrebe preduzeća
- saradnja sa pravnom službom oko izrade i distribucije ugovora o sakupljanju otpada, korišćenju vode iz javnog vodovoda i korišćenju kanalizacije
- praćenje aktivnih konkursa i učestvovanje u izradi potrebne dokumentacije za apliciranje
- obavljanje poslovi administratora IKT sistema, pod čime se podrazumeva:
- poslovi planiranja razvoja, održavanja i funkcionisanja računarsko – komunikacione infrastrukture i razvoj informacionih tehnologija
- poslovi zaštite informacionih dobara, odnosno sredstava i imovine za nadzor nad poslovnim procesima od značaja za informacionu bezbednost,
- poslovi upravljanja rizicima u oblasti informacione bezbednosti,
- poslovi u oblasti informacione bezbednosti,
- poslovi onemugaćavanja neovlašćene ili nenamerne izmene, oštećenja ili zloupotrebe sredstava, odnosno informacionih dobara IKT sistema, kao i pristup, izmena ili korišćenje sredstava bez ovlašćenja i bez evidencie o tome,
- praćenje aktivnosti, revizije i nadzora u okviru upravljanja informacionom bezbednošću,
- obaveštavanje nadležnih organa o incidentima u IKT sistemu, u skladu sa propisima
- administrativno-kancelarijski poslovi, po potrebi

SEKTORE KONOMIKE

1. Rukovodilac sektora ekonomike

- organizacija i koordinacija rada sektora (davanje uputstva, smernica i objašnjenja za rešavanje konkretnih problema);
- praćenje zakonske regulative radi pravilne primene finansijsko-računovodstvenih, poreskih, radnih i dr. propisa i njihovo sprovođenje;
- izrada dokumenata za pospešivanje rada sektora;
- vođenje evidencije o prisutnosti odnosno odsutnosti za radnike sektora;
- svakodnevo dostavljanje izveštaja direktoru o dospelim obavezama za plaćanje;
- saradnja sa programerima oko praktične primene Zakona, poboljšavanja evidencije i izveštaja;
- kontrola usaglašenosti analitičkih evidencija sa sintetiškim računima (kupci, dobavljači, magacin i dr.);
- saradnja sa inspekcijskim organima, revizijom, bankama i drugim poslovnim partnerima;
- sastavljanje godišnjih i periodičnih poslovnih obračuna;
- pripremanje predloga godišnjeg finansijskog plana i programa preduzeća;
- izrada i kontrola obaveznih obrazaca prema Poreskoj upravi i statistici ili drugoj nadležnoj instituciji, kao i prema fondovima (penzijskom, zdravstvenom, socijalne zaštite…) u okviru Zakonom propisanih rokova;
- obezbeđivanje potpunog praćenja stanja i kretanja sredstava i njihovih izvora, potraživanja i obaveza, prihoda i rashoda;
- vođenje računa o naplati potraživanja - bliska saradnja sa pravnom službom radi uspešnije naplate;
- unos podataka u Centralni registar faktura;
- izrada izveštaja i analiza po nalogu direktora, a za potrebe donošenja poslovnih

odluka;
- obučavanje novih radnika u sektoru (pripravnika, radnika sa javnih radova i sl.), te vršenje posebne kontrole nad njihovim radom;

Posebna zaduženja u vezi poslova knjiženja i fakturisanja potrošnje gasa sa sledećim opisom poslova:

- vršenje unosa količinski potrošenog gasa po korisnicima na bazi očitanih količina;
- mesečno fakturisanje korisnicima gasa (pravnim i fizičkim licima);
- dnevno šifrisanje uplata korisnika gasa putem izvoda;
- sastavljanje opomena za korisnike koji ne izmiruju svoje obaveze za gas;
- kompletiranje dokumentacije za tužbu pravnoj službi, o korisnicima koji ne izmiruju svoje obaveze;
- sprovođenje odluke o popustima korisnicima koji redovno izmiruju svoje obaveze;
- vođenje analitičke evidencije potrošača gasa i usaglašavanje sa finansijskim knjigovodstvom;
- ažuriranje baze potrošača gasa - unošenje podataka o novim korisnicima;
- ažuriranje kartona potrošača gasa - unošenje i promena podataka za potrošačko mesto (naziv, adresa, promena vlasnika-korisnika, statusa potrošačkog mesta, podataka o ugradnji gasomera, baždarenju gasomera i sl.);
- vođenje evidencije o utuženim korisnicima gasa i praćenje naplate utuženog iznosa;
- vođenje analitičke evidencije o ugrađenim gasomerima;
- saradnja sa tehničkim rukovodiocem za gas u vezi reklamacija potrošača gasa;
- mesečno usaglašavanje svojih analitičkih evidencija za gas sa sintetikom u finansijskom knjigovodstvu;
- vođenje analitičke evidencije o potpisanim sporazumima za odloženo plaćanje gasa, mesečno slanje izveštaja pravnoj službi o naplati istih.

2. **Stručni saradnik za knjigovodstvo** sa sledećim opisom poslova:

- pružanje stručne pomoći rukovodiocu i zaposlenima u ekonomskom sektoru iz oblasti knjigovodstva;
- praćenje zakonske regulative radi pravilne primene finansijsko-računovodstvenih, poreskih, radnih i dr. propisa i njihovo sprovođenje;
- izrada kontnog plana preduzeća; otvaranje analitičkih računa u skladu sa potrebama;
- izrada Pravilnika o računovodstvu, te njegovo neprestano usaglašavanje sa potrebama preduzeća;
- izrada Pravilnika o kretanju dokumenata u preduzeću, praćenje blagovremene dostave, te kontrola pomenutih kretanja;
- saradnja sa rukovodiocem sektora pri sastavljanju godišnjih i periodičnih poslovnih obračuna;
- saradnja sa rukovodiocem sektora prilikom pripremanja predloga godišnjeg finansijskog plana i programa preduzeća;
- nadzor i kontrola glavne knjige;
- izrada i kontrola obaveznih obrazaca prema Poreskoj upravi i statistici ili drugoj nadležnoj instituciji, kao i prema fondovima (penzijskom, zdravstvenom, socijalne zaštite i dr.) u okviru Zakonom propisanih rokova.

3. **Samostalni referent – poslovi materijalnog knjigovodstva, komunalne i vankomunalne usluge**

- praćenje zakonske regulative i propisa iz delokruga poslova koje obavlja;

- mesečno fakturisanje komunalnih usluga pravnim licima;
- vođenje analitike kupaca komunalnih usluga pravnih lica i usaglašavanje sa računima u finansijskom knjigovodstvu;
- mesečno slanje opomena korisnicima koji ne izmiruju svoje obaveze;
- kompletiranje dokumentacije pravnoj službi za tužbu korisnika, pravnih lica, koji ne izmiruju svoje obaveze;
- unos podataka u RINO aplikaciju;
- fakturisanje lokalnoj samoupravi po potpisanim ugovorima, nakon izvršenja usluge;
- izdavanje avansnih računa;
- fakturisanje po radnim nalozima za fizička i pravna lica (ugradnja vodomera, priključak na gradski vodovod, iznošenje smeća kontejnerom, iznošenje otpadnih voda cisternom i dr.);
- vođenje analitičke evidencije materijalnog knjigovodstva na bazi primljenih dokumenata od magacinske službe (prijemnice, radni nalog, trebovanje i dr.);
- saradnja sa glavnim knjigovođom oko mesečnog evidentiranja i knjiženja magacinskog prometa;
- svakodnevno kontiranje i knjiženje ulaznih faktura;
- vršenje kontinuiranog usaglašavanja obaveza prema dobavljačima (vođenje analitike dobavljača);
- svakodnevno kontiranje i knjiženje izvoda (sintetički i analitički po poslovnim partnerima) na propisane račune kontnog okvira;
- vođenje evidencije o rokovima plaćanja ulaznih računa - po potrebi;
- dostavljanje izveštaja direktoru o dospelim obavezama za plaćanje - po potrebi;
- unos podataka u Centralni registar faktura - po ptrebi;
- unos podataka u Registar zaposlenih - po potrebi;
- vršenj elektronskog plaćanja obaveza prema dobavljačima, bankama i sl. po nalogu rukovodioca ekonomskog sektora - po potrebi;
- mesečno fakturisanje zakupnina, za poslovne prostore, garaže...
- obavljanje poslova blagajnika - po potrebi;
- obavljanje poslova naplate obaveza fizičkih lica za obračunate komunalne usluge i utrošeni prirodni gas i dr. na pijaci u Molu - po potrebi.

4. Blagajnik i referent finansijske operative

- naplata (u gotovini ili platnim karticama) obaveza fizičkih lica za obračunate komunalne usluge, utrošeni prirodni gas i dr.;
- zaprimanje gotovog novca od inkasanata, za izvršene komunalne usluge, utrošeni gas i dr.;
- naplata naknada od fizičkih lica (za izdavanje energetske saglasnosti, saglasnosti na tehničke uslove i sl.);
- naplata participacije od fizičkih lica (za kante, džakove i sl.);
- naplata pijačarine po ugovorima o izdavanju pijačnog prostora;
- svakodnevno zaključivanje dnevnika blagajne;
- usaglašavanje primljenog novca sa stanjem gotovine u blagajni;
- svakodnevno dostavljanje blagajničkog izveštaja zajedno sa dokumentacijom radi knjiženja;
- vršenje svakodnevne uplate gotovine preko blagajničkog maksimuma i podizanje gotovine sa tekućeg računa;
- svakodnevno ažuriranje Evidencije dnevnih izveštaja (EDI knjiga);
- vršenje isplate putnih naloga, dnevnica, putnih troškova i dr. zaposlenima;
- svakodnevno vršenje plaćanja obaveza prema dobavljačima, bankama i sl. po nalogu rukovodioca ekonomskog sektora.

5. Glavni knjigovođa i obračunski radnik

- pripremanje knjigovodstvenih isprava za knjiženje;
- praćenje zakonske regulative i propisa iz delokruga poslova koje obavlja;
- ažurno i tačno knjiženje poslovnih promena na osnovu kontirane dokumentacije u glavnoj knjizi;
- mesečno sastavljanje stanja i zaključnog lista, te njihovo dostavljanje rukovodiocu ekonomike;
- kontinuirano, najmanje jednom mesečno, usklađivanje analitička evidencija sa računima glavne knjige;
- vršenje obračuna zarada i drugih primanja zaposlenih i vođenje analitičkih evidencija i po vrstama primanja;
- vršenje obračuna naknada po izveštaju o bolovanju, porodiljskom odsustvu, te dostavljanje nadležnim organima na refundaciju istih;
- sastavljanje elektronskih poreskih prijava za sve isplate sa tekućih računa, te omogućavanje isplate putem banaka zaposlenima;
- vršenje obračuna zarada za radnike primljene putem javnih radova, privremenih i povremenih poslova, ugovora o delu...i podnošenje njihovih poreskih prijava poreskoj upravi radi omogućavanja isplata;
- vršenje obustava iz zarada radnika (sudskih, administrativnih, kreditnih)
- vođenje evidencije potrošačkih kredita radnika;
- vršenje obračuna i davanje na plaćanje mesečnih i periodičnih (kvartalnih) poreskih obaveza;
- vođenje analitičke evidencije osnovnih sredstava (aktiviranje, amortizacija, otuđenje, prodaja i sl.);
- vođenje analitičke evidencije sitnog inventara, te vršenje mesečnog otpisa, rashoda u finansijskom knjigovodstvu;
- mesečno knjiženje magacinskog prometa u finansijskom knjigovodstvu na bazi primljenog izveštaja i usaglašavanje stanja sa materijalnim knjigovodstvom;
- popunjavanje ZIP obrazaca i dostavljanje osnivaču na davanje saglasnosti pre svake isplate zarada;
- unos podataka u Registar zaposlenih;
- svakodnevno kontiranje i knjiženje ulaznih faktura - po potrebi;
- svakodnevno kontiranje i knjiženje izvoda (sintetički i analitički po poslovnim partnerima) na propisane račune kontnog okvira – po potrebi;
- obavljanje poslova blagajnika - po potrebi;
- obavljanje poslova naplate obaveza fizičkih lica za obračunate komunalne usluge i utrošeni prirodni gas i dr. na pijaci u Molu - po potrebi.

6. Fakturista komunalnih usluga:

- vršenje mesečnog obračuna i fakturisanja komunalnih usluga fizičkim licima (vode, kanalizacije, smeća i sl.);
- vođenje analitičke evidencije korisnika komunalnih usluga građana (posebno po korisnicima za svaku vrstu usluge) i usaglašavanje sa finansijskim knjigovodstvom;
- ažuriranje baze korisnika komunalnih usluga - unošenje podataka o novim korisnicima;
- ažuriranje kartona korisnika komunalnih usluga - unošenje i promena podataka za potrošačko mesto (naziv, adresa, promena vlasnika-korisnika, statusa potrošačkog mesta, podataka o ugradnji vodomera, baždarenju vodomera i sl.);

- vođenje evidencije korisnika socijalno ugroženih porodica i samačkih domaćinstava, mesečno usaglašavanje spiskova sa socijalnom ustanovom i predaja iste Centru za socijalni radi na plaćanje;
- vođenje evidencije o objektima (kućama, stanovima, poslovnim prostorijama i sl.) gde nema korisnika komunalnih usluga, a na bazi izjava vlasnika, i to za vremenski period od godinu dana;
- usaglašavanje analitičke evidencije komunalnih usluga po korisnicima i vrsti usluga, mesečno sa računima u finansijskom knjigovodstvu;
- vođenje evidencije o utuženim korisnicima komunalnih usluga;
- kompletiranje dokumentacije pravnoj službi za tužbu korisnika komunalnih usluga koji ne izmiruju svoje obaveze;
- knjiženje uplata korisnika komunalnih usluga preko inkasantskog pazara;
- knjiženje pijačnih ugovora;
- obavljanje poslova naplate obaveza fizičkih lica za obračunate komunalne usluge i utrošeni prirodni gas i dr. na pijaci u Molu - po potrebi;
- dnevno šifriranje uplata korisnika komunalnih, preko izvoda;
- blagajna po potrebi

SEKTOR ZA UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE ZELENIH, REKREACIONIH I DRUGIH JAVNIH POVRŠINA, PIJACA

1. Rukovodilac sektora za uređivanje i održavanje zelenih i drugih javnih površina, pijaca

- organizuje i određuje rad u sektoru,
- vrši raspodelu poslova i zadataka unutar sektora uz stalnu kontrolu izvršavanja istih,
- daje stručna uputstva grupi radnika na poslovima službe,
- kontaktira treća lica i preduzeća (naručioce poslova i dobavljače),
- sarađuje sa drugim sektorima i službama,
- organizuje poslove u rasadniku,
- izrađuje programe za ozelenjavanje javnih i drugih površina,
- rukovodi poslovima oko podizanja i obnavljanja zelenih površina,
- stara se o održavanju ulične rasvete i semafora,
- stara se o održavanju vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije
- izrađuje godišnje planove održavanja zelenih i dr.javnih površina
- organizuje rad zimske službe na javnim površinama koje održava preduzeće
- organizuje rad na pijacama
- prikuplja i evidentira primedbe korisnika pijačnog prodajnog prostora i organizuje njihovo otklanjanje
- odgovoran je za praćenje i sprovođenje zakona iz oblasti pijačne delatnosti
- vrši kontrolu prodaje pijačnog prostora
- vodi brigu i kontroliše realizaciju zaključenih ugovora na pijaci za tekući period
- vodi računa da budu obezbeđeni opšti sanitarno-higijenski uslovi u pogledu izgradnje i uređenja pijaca, snabdevanja vodom, odvoda otpadnih voda, uklanjanja čvrstih otpadnih materijala
- Izrađuje godišnji program rada i održavanja pijaca najkasnije do 31.12. tekuće godine za narednu

2. Predradnik ze uređivanje i održavanje zelenih i drugih javnih površina

- radi složenije poslove na održavanju zelenih i javnih površina po uputstvima rukovodioca sektora,
- rukuje mašinama za održavanje zelenih površina,
- radi na izgradnji i dopuni zelenih površina,
- radi u rasadniku složenije poslove samostalno,
- radi na evidenciji kvarova na uličnoj rasveti i saobraćajne signalizacije,
- radi na postavljanju vertikalne saobraćajne signalizacije,
- održava bankine lokalnih puteva i zelenilo pored puteva i na raskrsnicama,
- brine se o ispravnosti mašina i alata,
- po potrebi daje uputstva radnicima službe,
- angažuje se u radu zimske službe po nalogu rukovodioca sektora

3. Radnik na održavanju zelenih i dr.javnih površina – rukovalac auto dizalice

- rukuje mašinama i vozilima za održavanje zelenih površina
- rukuje mašinama za rad na visini, kamionskom korpom za rad na otvorenim prostorima
- radi na poslovima održavanja zelenih površina po uputstvima neposrednog rukovodioca i rukovodioca sektora
- popravlja i održava u ispravnom stanju opremu za rad na zelenim površinama
- radi u rasadniku poljoprivrednom mehanizacijom
- radi na postavljanju i popravkama vertikalne saobraćajne signalizacije
- brine o ispravnosti mašina i alata, obaveštava mehaničara o nastalim kvarovima ili nedostacima i predaje mašine na opravku
- rukuje specijalizovanim mašinama za čišćenje snega
- rukuje građevinskim mašinama
- po potrebi zamenjuje vozače specijalnih komunalnih vozila

4. Radnik na održavanju zelenih i dr.javnih površina

- čisti ulice – trotoare i delove saobraćajnica, trgova, delove parkova,
- održava ivičnjake u centru naselja, čisti blato, sve odnosi u kontejnere,
- prazni kante za otpatke i vodi brigu o njima
- radi na održavanju zelenih površina po dnevnim uputstvima rukovodioca sektora ručnim alatom (košenje trave, održavanje leja, orezivanje, obrada terena, podizanje travnjaka, seča itd.)
- radi u rasadniku po planu i datim zadacima,
- radi na postavljanju vertikalne saobraćajne signalizacije,
- vodi računa o ručnom alatu koji mu je poveren,
- po potrebi održava red i čistoću na pijačnim prostorima i grobljima
- angažuje se u radu zimske službe po nalogu predradnika i rukovodioca sektora
- rukuje mašinama i vozilima za održavanje zelenih površina po potrebi

5. Inkasant na pijaci

- održava red i čistoću na pijačnom prodajnom prostoru i na parkingu sa okolinom, posebno pre i posle održane pijace
- održava čistoću i vrši dezinfekciju u sanitarnim objektima na pijacama

- vrši otvaranje i zatvaranje pijačnog prodajnog prostora
- sakuplja pijačarinu uz obavezno izdavanje fiskalnog računa
- vrši naplatu komunalnih i drugih usluga na blagajni pijace
- redovno, na blagajni preduzeća, predaje sakupljeni novac pijačnim danima osim nedeljnog odmora ili danima praznika kada novac predaje sledećeg radnog dana
- evidentira sve nedostatke na pijačnim objektima kao i primedbe i o tome obaveštava neposrednog rukovodioca
- kontroliše primenu propisanog reda na pijacama

6. Pomoćnik inkasanta na pijaci

- zamenjuje inkasanta na pijaci – vrši poslove iz opisa istog
- vrši naplatu komunalnih i drugih usluga na blagajni pijace
- sakuplja pijačarinu uz obavezno izdavanje fiskalnog računa
- redovno, na blagajni preduzeća, predaje sakupljeni novac pijačnim danima osim nedeljnog odmora ili danima praznika kada novac predaje sledećeg radnog dana
- kontroliše primenu propisanog reda na pijacama
- održava red i čistoću na pijačnom prodajnom prostoru i na parkingu sa okolinom, posebno pre i posle održane pijace
- vrši otvaranje i zatvaranje pijačnog prodajnog prostora
- održava zelene površine, vrši pranje pijaca, opreme i objekata
- obavlja posao čišćenja pijaca ručno i mašinom za čišćenje
- vrši pregled tehničke ispravnosti pijaca
- po potrebi učestvuje u radu zimske službe
- očitava stanje vodomera i gasomera i upisuje u analitičke kartone korisnika
- u slučaju elementarne nepogode učestvuje u radu na otklanjanju posledica

7. Predradnik za održavanje pijaca, saobraćajnica, javniih i zelenih površina - rukovaoc radnim mašinama

- vrši održavanje vertikalne saobraćajne signalizacije na opštinskim i nekategorisanim putevima i ulicama
- vrši poslove održavanja sistema za odvod atmosferskih voda sa kolovoza i na pijacama
- obavlja druge složene poslove na mašinskom održavanju zelenih i javnih površina
- odgovoran je za organizaciju održavanja higijene na pijacama kao i prostora oko pijaca
- vrši poslove održavanja uređaja, objekata, imovine preduzeća i infrastrukture na pijacama, javnim i zelenim površinama (izgradnja i održavanje staza, prilaznih puteva, šahtova, rampi, ograda i dr.)
- vrši koordinaciju rada sa predradnikom u vezi sa intervencijama na zelenim i javnim površinama
- svakodnevno obavještava neposrednog rukovodioca o obavljenim aktivnostima i odgovara za efikasnost i kvalitet obavljenih radova,
- obavlja poslove za potrebe drugih sektora po nalogu rukovodioca sektora,
- obavlja poslove zimske službe na pijacama i javnim površinama, čišćenje puteva i ulica, vrši ručno posipanje rizle i soli,
- po potrebi obavlja poslove iz opisa radnog mesta radnika na održavanju javnih i

zelenih površina
- rukuje mašinama i vozilima za održavanje zelenih površina,
- rukuje građevinskim mašinama
- za svoj rad odgovara rukovodiocu sektora

SEKTOR TEHNIČKE OPERATIVE

1. Rukovodilac sektora Tehničke operative

- Organizuje rad i u sektoru,
- Daje stručna uputstva za rad
- izrađuje višegodišnje, godišnje i mesečne planove razvoja distributivne gasne mreže i planove rada i održavanja iste.
- Prati i kontroliše radove na izgradnji i rekonstrukciji distributivne gasne mreže
- Pribavlja projektno-tehničku dokumentaciju za izgradnju i rekonstrukciju distributivne gasne mreže
- Prati potrošnju i gubitke u distributivnoj gasnoj mreži
- Organizuje radove na održavanju distributivne gasne mreže
- Daje predloge za obustavu isporuke prirodnog zemnog gasa
- Overava projekte za uvođenje UGI za potrebe potrošača i izdaje energetske saglasnosti
- Zaključuje ugovore o izgradnji sekundarnog uličnog gasovoda i priključnog gasovoda
- Izrađuje godišnje izveštaje i statističke izveštaje o stanju distributivne gasne mreže
- Kontroliše izvođenje radova kod investicionih ulaganja na mrežama vodosnabdevanja i odvođenja otpadnih voda
- Kontroliše rad i stara se o pravilnom i efikasnom funkcionisanju mašinskog parka .

2. Izvršni rukovodilac za opšte i pomoćne poslove – magacioner, vatrogasac

- po nalogu rukovodioca sektora,službi i direktora vrši nabavku materijala za potrebe preduzeća,
- izdaje i zaprima materijal u magacin,
- unosi podatke u magacinsku evidenciju o prijemu i izdavanju robe
- sastavlja i ispisuje naloge o izdatom materijalu radi izvršavanja poslova u delatnostima kod poslodavca,
- kontroliše raspored i obezbeđuje potreban broj protiv-požarnih aparata
- vrši protivpožarno obezbeđenje objekata i radnih mesta shodno Pravilniku o protivpožarnoj zaštiti
- obavlja kontrolu ispravnosti priručnih ili ugrađenih protivpožarnih uređaja i vrši njihovu periodičnu kontrolu i dopunu
- u slučaju požara ili elementarne nepogode preuzima organizacione mere i lično rukovodi radom do pristizanja teritorijalne vatrogasne jedinice
- po nalogu rukovodioca sektora, službi i direktora obavlja informisanje građana preko sredstava javnog informisanja
- Vodi evidencije o intervencijama na gasnim , vodovodnim i kanalizacionim mrežama
- Priprema dokumentaciju za fakturisanje radova prilikom intervencija na gasnim , vodovodnim i kanalizacionim mrežama
- Prima i evidentira sve pozive građana na dežurni telefon tokom celog dana
- Obaveštava odgovarajuće službe o pozivima građana i potrebnim intervencijama
- Pravi nedeljne i mesečne izveštaje o pozivima i intervencijama
- Daje informacije građanima o planskim i havarijskim prekidima isporuke vode , gasa

ili drugih usluga
- Vrši očitavanje vodomera i gasomera

3. Automehaničar – preradnik komunalnih i ostalih vozila

- Organizuje rad automehaničara i bravara
- Prima prijave kvarova na vozilima i određuje redosled popravki
- Priprema specifikacije delova koje treba naručiti
- vodi računa o ispravnosti svih vozila, specijalnih vozila i mašina
- vrši opravke, servis i remont svih vozila, mašina kao i priključnih mašina,
- po potrebi upravlja vozilima preduzeća,
- po potrebi učestvuje u radu zimske službe
- vrši redovni i preventivni pregled svih motornih vozila preduzeća,
- vodi evidenciju o svim urađenim intervencijama na vozilima i stanju vozila ,
- vodi evidenciju o broju radnih časova motornih vozila kao i utrošku goriva i maziva,
- potpisuje putne naloge kao lice odgovorno za ispravnost vozila
- utvrđuje uzrok otkaza neispravnih delova motora: kočionog, upravljačkog i ostalih mehaničkih, hidrauličnih i pneumatskih sistema motornog vozila
- vrši trebovanje delova za servisiranje i popravku vozila koje predaje rukovodiocu odelenja
- obavlja i druge radne operacije u radionici: ručno ili mašinski reže, ravna, turpija, ručno ili mašinski savija, brusi, kuje, buši, narezuje navoje, vari postupkom elektro ili autogenog zavarivanja, montira sklopove, oštri različite alate, boji temeljnom i finalnom bojom.

4. Automehaničar komunalnih i ostalih vozila

- vodi računa o ispravnosti svih vozila, specijalnih vozila i mašina
- vrši opravke, servis i remont svih vozila, mašina kao i priključnih mašina,
- po potrebi upravlja vozilima preduzeća,
- po potrebi učestvuje u radu zimske službe
- vrši redovni i preventivni pregled svih motornih vozila preduzeća,
- vodi evidenciju o svim urađenim intervencijama na vozilima i stanju vozila ,
- vodi evidenciju o broju radnih časova motornih vozila kao i utrošku goriva i maziva,
- potpisuje putne naloge kao lice odgovorno za ispravnost vozila
- utvrđuje uzrok otkaza neispravnih delova motora: kočionog, upravljačkog i ostalih mehaničkih, hidrauličnih i pneumatskih sistema motornog vozila
- vrši trebovanje delova za servisiranje i popravku vozila koje predaje rukovodiocu odelenja
- izrađuje delove metalnih konstrukcija, obrađuje limove, metalne profile i cevi, te izvodi razne montažne radove na objektima (ograde, metalni prozori i vrata, metalni sklopovi, delovi postrojenja...)
- obavlja i druge radne operacije u radionici: ručno ili mašinski reže, ravna, turpija, ručno ili mašinski savija, brusi, kuje, buši, narezuje navoje, vari postupkom elektro ili autogenog zavarivanja, montira sklopove, oštri različite alate, boji temeljnom i finalnom bojom.

5. Građevinski radnik – zidar

- radinagrađevinskimizvođačkimposlovimagasovoda,vodovoda i kanalizacije
- radisvezidarske i fizičkeposlovenaizgradnjiuličnihvodova : gasovoda ,vodovoda,kanalizacije,trotoara i drugihobjekata,

- radi na poslovima betoniranja komunalnih objekata,
- radi na izradi pijačnih stolova, ograda, postavljanju klupa, korpi za otpatke i sl.
- po potrebi radi i druge poslove na održavanju i montaži po nalogu neposrednog rukovodioca,
- po potrebi vrši očitavanje vodomera i gasomera
- po potrebi učestvuje u radu zimske službe

6. Rukovaoc radnom mašinom i komunalnim traktorom

- upravlja buldožerom i komunalnim traktorom kao i drugom komunalnom i specijalnom mehanizacijom
- vodi računa o ispravnosti mašina kojima upravlja,
- vodi evidenciju o radnim časovima mašina kojima upravlja,
- izdaje račune za naplatu deponovanja otpada na deponiji,
- po potrebi zamenjuje radnike na opsluživanju specijalnih vozila
- vrši i druge pomoćne poslove u okviru delatnosti preduzeća
- vrši sve zemljane radove mašinski ili ručno prilikom intervencija
- učestvuje u radu zimske službe

7. Vozač specijalnih komunalnih vozila

- upravlja specijalnim motornim vozilima: za iznošenje otpada, iznošenje otpada kontejnerom, iznošenje otpadnih voda, teškim mašinama i mašinama koje se koriste u zimskoj službi
- po potrebi upravlja traktorom i komunalnim traktorom,
- vodi računa o ispravnosti vozila kojim upravlja, preventivno ga redovno pregleda,
- obaveštava mehaničare o nastalim kvarovima ili nedostacima i predaje vozilo na popravku,
- vodi evidenciju izvršenih poslova u putnom nalogu za motorna vozila ,
- obaveštava neposrednog rukovodioca o kretanju vozila, i količinama otpada u toku radnog vremena
- redovno održava higijenu komunalnog vozila-obavezno pranje na kraju radnog dana
- vodi evidenciju o stanju vozila i primećenim nedostacima
- brigadir radne brigade koju čini zajedno sa radnicima na opsluživanju spec vozila odnosno pomoćnim radnicima, odgovoran za rad brigade

8. Radnik na opsluživanju specijalnih vozila

- vrširučniutovarotpadaka iz kanti u vozilo za odvoženje otpadaka,
- čisti prostor oko kanti za otpatke
- pomaže oko izbacivanja otpadaka na smetlištu iz specijalnog vozila
- radi na čišćenju kanalizacije
- opslužuje specijalno vozilo za iznošenje otpadnih voda pri čišćenju septičkih jama
- opslužuje specijalno vozilo za iznošenje otpadaka kontejnerom
- sakuplja smeće i otpatke oko kontejnera
- obavlja neposredne radne naloge na terenu od strane brigadira (vozača) u vezi sa iznošenjem smeća
- radi na održavanju higijene komunalnog vozila
- radi i druge pomoćne poslove iz okvira delatnosti preduzeća, po posebnom rasporedu

9. Pomoćni radnik – poslužilac specijalnih vozila

- radi sve pomoćne zidarske poslove
- po potrebi radi sve pomoćne poslove u mehaničarskoj radionici
- radi sve fizičke poslove: zemljane radove, prevoz, prenos i ugradnju građevinskog materijal
- radi sve pomoćne radove na montaži i održavanju vodovoda i kanalizacije
- radi sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- po potrebi učestvuje u radu zimske službe
- opslužuje specijalno vozilo za iznošenje otpadaka kontejnerom
- obavlja neposredne radne naloge na terenu od strane brigadira (vozača) u vezi sa iznošenjem smeća
- radi na održavanju higijene komunalnog vozila
- sakupljasmeće i otpatke oko kontejnera

10. Predradnik instalater – rukovaoc u objektima za transport i distribuciju prirodnog gasa

- Organizujednevni rad instalatera , kontroliše izvršenje i obaveštava šefa službe
- Vrši periodični pregled unutrašnjih gasnih instalacija
- Vrši periodični pregled i održavanje distributivne gasne mreže
- Vrši blombiranje i skidanje blombi sa mernih setova
- Kontroliše stanje odorizatora najmanje jednom mesečno
- Pušta gas u instalacije potrošača
- Proverava sve dojave o kvarovima na gasnim instalacijama
- Pravi zapisnike o svim pregledima i intervencijama
- Pravi nedeljne idnevne planove rada i izveštaje o radu svih instalatera
- Nedeljno dostavlja izveštaje o zalihama rezervnih delova i potrošnih materijala
- Radi sve pripremno završne i zemljane radove prilikom izgradnje ili sanacije svih vrsta instalacija.
- montira, održava i popravlja instalacije vodovoda i kanalizacije

11. Instalater – radnik na održavanju objekata za transport i distribuciju prirodnog gasa

- Vrši periodični pregled UGI
- Vrši pregled i održavanje distributivne gasne mreže
- Vrši odorizaciju po potrebi
- Skida i postavlja KMRS
- Pušta gas u instalacije potrošača
- Vrši intervencije u slučaju kvarova i havarija na gasnim instalacijama
- Vrši blombiranje i skidanje blombi sa mernih setova
- Radi sve pripremno završne i zemljane radove prilikom izgradnje ili sanacije svih vrsta instalacija.
- montira, održava i popravlja instalacije vodovoda i kanalizacije
- montira, održava i popravlja ulične vodove Javnog vodovoda i mikrovodovoda, opreme i uređaje vodosnabdevanja, vodozahvata i hidroforskih postrojenja,
- montira, održava i opravlja cevovode gradske kanalizacije, fekalne pumpe ,
- po uputstvu pretpostavljenih sprovodi mere održavanja sanitarnih i vodosnabdevnih uređaja poverenih ovom preduzeću na upravljanje,
- učestvuje u radu dežurne službe vodosnabdevanja,
- radi i druge vodoinstalaterske i fizičke poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

- po potrebi vrši očitavanje vodomera i gasomera,
- sastavlja zapisnike o intervencijama i kvarovima,
- upravlja buldožerom i komunalnim traktorom kao i drugom komunalnom i specijalnom mehanizacijom
- vodi računa o ispravnosti mašina kojima upravlja,
- vodi evidenciju o radnim časovima mašina kojima upravlja,
- popotrebizamenjujeradnike na opsluživanju specijalnih vozila
- vrši i druge pomoćne poslove u okviru delatnosti preduzeća
- vrši sve zemljane radove mašinski ili ručno prilikom intervencija
- učestvuje u radu zimske službe

12. Vozač – instalater

- upravlja specijalnim motornim vozilima: za iznošenje otpada, iznošenje otpada kontejnerom, iznošenje otpadnih voda, građevinskim mašinama i mašinama koje se koriste u zimskoj službi
- po potrebi upravlja traktorom i komunalnim traktorom
- vodi računa o ispravnosti vozila kojim upravlja, preventivno i redovno pregleda
- obaveštav amehaničare o nastalim kvarovima ili nedostacima i predaje vozilo na popravku
- vodi evidenciju izvršenih poslova u putnom nalogu za motorna vozila
- obaveštava neposrednog rukovodioca o kretanju vozila, i količinama otpada u toku radnog vremena
- redovno održava higijenu komunalnog vozila - obavezno pranje na kraju radnogdana
- vodi evidenciju o stanju vozila i primećenim nedostacima
- brigadir radne brigade koju čini zajedno sa radnicima na opsluživanju spec vozila odnosno pomoćnim radnicima, odgovoran za rad brigade
- vrši pregled i održavanje distributivne gasne mreže
- vrši odorizaciju po potrebi
- skida i postavlja KMRS
- pušta gas u instalacije potrošača
- vrši intervencije u slučaju kvarova i havarija na gasnim instalacijama
- vrši blombiranje i skidanje blombi sa mernih setova
- radi sve pripremnozavršne i zemljane radove prilikom izgradnje ilisanacije svih vrsta instalacija
- montira, održava i popravlja instalacije vodovoda i kanalizacije
- montira, održava i popravlja ulične vodove Javnog vodovoda i mikrovodovoda, opreme i uređaje vodosnabdevanja, vodozahvata i hidroforskih postrojenja
- montira, održava i opravlja cevovode gradske kanalizacije, fekalne pumpe
- po uputstvu pretpostavljenih sprovodi mere održavanja sanitarnih i vodosnabdevnih uređaja poverenih ovom preduzeću na upravljanje
- učestvuje u radu dežurne službe vodosnabdevanja
- radi i druge vodoinstalaterske i fizičke poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- po potrebi vrši očitavanje vodomera i gasomera
- sastavlja zapisnike o intervencijama i kvarovima
- vodi računa o ispravnosti mašina kojima upravlja
- vodi evidenciju o radnim časovima mašina kojima upravlja
- po potrebi zamenjuje radnike na opsluživanju specijalnih vozila
- vrši i druge pomoćne poslove u okviru delatnosti preduzeća
- vrši sve zemljane radove mašinski ili ručno prilikom intervencija
- učestvuje u radu zimske službe

13. Instalater – serviser

- vrši pregled i održavanje distributivne gasne mreže
- vrši odorizaciju po potrebi
- skida i postavlja KMRS
- pušta gas u instalacije potrošača
- vrši intervencije u slučaju kvarova i havarija na gasnim instalacijama
- vrši blombiranje i skidanje blombi sa mernih setova
- radi sve pripremno završne i zemljane radove prilikom izgradnje ili sanacije svih vrsta instalacija
- montira, održava i popravlja instalacije vodovoda i kanalizacije
- montira, održava i popravlja ulične vodove Javnog vodovoda i mikrovodovoda, opreme i uređaje vodosnabdevanja, vodozahvata i hidroforskih postrojenja
- montira, održava i opravlja cevovode gradske kanalizacije, fekalne pumpe
- po uputstvu pretpostavljenih sprovodi mere održavanja sanitarnih i vodosnabdevnih uređaja poverenih ovom preduzeću na upravljanje
- učestvuje u radu dežurne službe vodosnabdevanja
- radi i druge vodoinstalaterske i fizičke poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- po potrebi vrši očitavanje vodomera i gasomera
- sastavlja zapisnike o intervencijama i kvarovima,
- vrši i druge pomoćne poslove u okviru delatnosti preduzeća
- vrši sve zemljane radove mašinski ili ručno prilikom intervencija
- učestvuje u radu zimske službe
- vrši godišnje servise gasnih trošila
- vrši popravke gasnih trošila u garantnom i vangarantnom roku
- nadzire, održava i popravlja sve vrste elektroinstalacija i elektrouređaja vodosnabdevanja, vodozahvata i hidroforskih postrojenja
- nadzire, održava i popravlja semafore na teritoriji opštine, a po potrebi sarađuje sa nadležnim servisima za iste
- nadzire, održava i popravlja sve vrste elektroinstalacija i elektrouređaja u preduzeću
- nadzire, održava i popravlja sve vrste elektroinstalacija i elektrouređaja vodosnabdevanja, vodozahvata i hidroforskih postrojenja

14. Pomoćni radnik – Instalater

- Radi sve pripremno završne i zemljane radove prilikom izgradnje ili sanacije svih vrsta instalacija
- Montira, održava i popravlja instalacije vodovoda i kanalizacije
- Montira, održava i popravlja ulične vodovode Javnog vodovoda i mikrovodovoda, opreme i iređaje vodosnabdevanja, vodozahvata i hidroforskih postrojenja uz nadzor instalatera
- Montira, održava i opravlja cevovode gradske kanalizacije, fekalmne pumpe uz nadzor instalatera
- Po uputsvu pretpostavljenih sprovodi mere održavanja sanitarnih i vodosnabdevanih uređaja poverenih ovom preduzeću na upravljanje
- Učestvuje u radu dežurne službe vodosnabdevanja
- Radi i druge vodoinstalaterske i fizičke poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- Po potrebi vrši očitavanje vodomera i gasomera
- Sastavlja zapisnike o intervencijama i kvarovima
- Vrši ručni utovar otpadaka iz kanti u vozilo za odvoženje otpadaka
- Čisti proctor oko kanti za otpatke
- Pomaže oko izbacivanja otpadaka na smetlištu iz specijalnog vozila
- Radi na čišćenju kanalizacije

- Opslužuje specijalno vozilo za iznošenje otpadnih voda pri čišćenju septičkih jama
- Opslužuje specijalno vozilo za iznošenje otpadaka kontejnerom
- Sakuplja smeće i otpatke oko kontejnera
- Ovablja neposredne radne naloge na terenu od strane brigadira (vozača) u vezi sa iznošenjem smeća
- Radi na održavanju higijene komunalnog vozila
- Vrši i druge pomoćne poslove u okviru delatnosti preduzeća
- Vrši sve zemljane radove mašinski ili ručno prilikom intervencija
- Učestvuje u radu zimske službe.

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE VODOSNABDEVANJEM I PREČIŠĆAVANJEM OTPADNIH VODA

1. Rukovodilac sektora za upravljanje vodosnabdevanjem i prečišćavanjem otpadnih voda

- nadzire rad – funkcionisanje centra vodosnabdevanja i svih ostalih objekata koji su uključeni u sistem vodosnabdevanja opštine,
- nadzire rad – funkcionisanje prečistača otpadnih vodai svih ostalih objekata koji su uključeni u sistem odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine,
- stara se o neprekidnom, ispravnom radu i održavanju svih objekata i opreme sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine
- vodi evideniciju o objektima vodosnabdevanja i kanalizacije primenom GIS tehnologije
- radi na usavršavanju postojećih sistema automatizacije i daljinskog nadzora(SCADA i elementi) vodosnabdevanja, odnosno odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda
- organizuje operativni rad sektora,
- daje stručna uputstva za rad
- izrađuje mesečne i godišnje planove i programe: vodosnabdevanja i odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda
- izrađuje i podnosi mesečne i godišnje izveštaje vodosnabdevanja i odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda
- održava kontakte sa nadležnim institucijama i ustanovama čija je delatnost vezana za vodosnabdevanje,odnosno za odvođenje i prečišćavanje otpadnih voda,
- vodi računa o kontroli kvaliteta vode, odnosno kvaliteta otpadne i prečišćene vode
- učestvuje u izradi godišnjih programa, plana i analize vodosnabdevanja, odnosno odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda

2. Radnik na održavanju sistema vodosnabdevanja, odnosno odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda - električar

- nadzire rad – funkcionisanje centra vodosnabdevanja i svih ostalih objekata koji su uključeni u sistem vodosnabdevanja opštine,
- nadzire rad – funkcionisanje prečistača otpadnih voda i svih ostalih objekata koji su uključeni u sistem odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine,
- stara se o neprekidnom i ispravnom radu svih objekata i opreme sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine
- vodi računa o kontroli kvaliteta vode, odnosno kvaliteta otpadne i prečišćene vode

- učestvuje u izradi godišnjeg programa, plana i analize vodosnabdevanja, odnosno odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda
- učestvuje u radovima oko proširenja i unapređenja sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine,
- vodi evidenciju i sastavlja dnevne, mesečne i godišnje izveštaje sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine,
- po potrebi vrši očitavanje vodomera i gasomera
- održava prostor u krugu bunara (čišćenje, čišćenjesnega, košenjetrave i dr.), odnosno u krugu prečistača otpadnih voda i crpnih stanica kanalizacije,
- montira, nadzire, održava i popravlja sve vrste elektroinstalacija i elektro uređaja sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine
- montira, nadzire, održava i popravlja sve vrste elektroinstalacija i elektro uređaja u nadležnošću preduzeća

3.Radnik na održavanju sistema vodosnabdevanja, odnosno odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda - mašinac

- nadzire rad – funkcionisanje centra vodosnabdevanja i svih ostalih objekata koji su uključeni u sistem vodosnabdevanja opštine,
- nadzire rad – funkcionisanje prečistača otpadnih voda i svih ostalih objekata koji su uključeni u sistem odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine,
- stara se o neprekidnom i ispravnom radu svih objekata i opreme sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine
- vodi računa o kontroli kvaliteta vode, odnosno kvaliteta otpadne i prečišćene vode
- učestvuje u izradi godišnjeg programa, plana i analize vodosnabdevanja, odnosno odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda
- učestvuje u radovima oko proširenja i unapređenja sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine,
- vodi evidenciju i sastavlja dnevne, mesečne i godišnje izveštaje sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine,
- po potrebi vrši očitavanje vodomera i gasomera
- održava prostor u krugu bunara (čišćenje, čišćenjesnega, košenjetrave i dr.), odnosno u krugu prečistača otpadnih voda i crpnih stanica kanalizacije,
- vrši bravarske radove za potrebe održavanja sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda
- montira, nadzire, održava i popravlja mašinsku opremu sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda

4.Radnik na održavanju sistema vodosnabdevanja, odnosno odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda - instalater

- nadzire rad – funkcionisanje centra vodosnabdevanja i svih ostalih objekata koji su uključeni u sistem vodosnabdevanja opštine,
- nadzire rad – funkcionisanje prečistača otpadnih voda i svih ostalih objekata koji su uključeni u sistem odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine,
- stara se o neprekidnom i ispravnom radu svih objekata i opreme sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine
- vodi računa o kontroli kvaliteta vode, odnosno kvaliteta otpadne i prečišćene vode
- učestvuje u izradi godišnjeg programa, plana i analize vodosnabdevanja, odnosno odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda
- učestvuje u radovima oko proširenja i unapređenja sistema vodosnabdevanja, odnosno

sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine,
- vodi evidenciju i sastavlja dnevne, mesečne i godišnje izveštaje sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda opštine,
- po potrebi vrši očitavanje vodomera i gasomera
- održava prostor u krugu bunara (čišćenje, čišćenjesnega, košenjetrave i dr.), odnosno u krugu prečistača otpadnih voda i crpnih stanica kanalizacije,
- vrši bravarske radove za potrebe održavanja sistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda
- montira, nadzire, održava i popravlja cevovode, opremu i uređaje vodovodne i kanalizacione instalacijesistema vodosnabdevanja, odnosno sistema odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda
- vrši i druge vodoinstalaterske radove

TABELARNI PREGLED POSLOVA I ZADATAKA

sektor	Broj zaposlenih
Sektor za pravno-administrativne i opšte poslove	3
Sektor ekonomike	6
Sektor za uređivanje i održavanje zelenih, rekreacionih i drugih javnih površina, pijaca	13
Sektor tehničke operative	27
Sektor za upravljanje vodosnabdevanjem i prečišćavanjem otpadnih voda	4
Ukupno	53

Red. broj	Naziv poslova i zadataka	Stepen stručne spreme	Smer stručne spreme - zanimanje	Radno iskustvo (god)	Broj izvr-šilaca	Ostali posebni uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Direktor	Uslovi za imenovanje su propisani zakonom i opštim aktima preduzeća				

SEKTOR ZA PRAVNO-ADMINISTRATIVNE I OPŠTE POSLOVE

1.	Rukovodilac sektora-Pravnik	VII 1-2	Diplomirani pravnik	3	1	Potrebno znanje srpskog i mađarskog jezika i rad na računaru
2.	Referent personalnih poslova i sekretar direktora	IV	Ekonomski ili drugi društveni smer	1	1	Znanje rada na računaru i srpskog i mađarskog jezika
3.	Informatičar - programer	VI ili VII	Visoka tehnička škola strukovnih studija ili Elektrotehnički fakultet		1	Prethodna provera radne sposobnosti

SEKTOR EKONOMIKE

1.	Rukovodilac sektora ekonomike	VII 1-2	Diplomirani ekonomista	3	1	Znanje rada na računaru, da je državljanin RS, da nije osuđivan za dela koja ga čine nedostojnim za obavljanje računovodstvenih poslova
2.	Stručni saradnik za knjigovodstvo	VII-1-2	Diplomirani ekonomista	3	1	Znanje rada na računaru, da je državljanin RS, da nije osuđivan za dela koja ga čine nedostojnim za obavljanje računovodstvenih poslova
3.	Samostalni referent - poslovi materijalnog knjigovodstva, komunalne i vankomunalne usluge	VI	ekonomista	3	1	Znanje rada na računaru, poznavanje jezika u zvaničnoj upotrebi, prethodna provera radne sposobnosti
4.	Blagajnik i referent finansijske operativa	IV	Ekonomski ili društveni smer	1	1	Znanje jezika u zvaničnoj upotrebi i prethodna provera radne sposobnosti

5.	**Glavni knjigovođa i obračunski radnik**	**IV**	**Ekonomski smer**	**1**	**1**	**Znanje rada na računaru .Prethodna provera radne sposobnosti**
6.	**Fakturista komunalnih usluga**	**IV**	**Ekonomski smer**	**1**	**1**	**Znanje rada na računaru .Prethodna provera radne sposobnosti**

SEKTOR ZA UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE ZELENIH, REKREACIONIH I DRUGIH JAVNIH POVRŠINA, PIJACA

1.	**Rukovodilac sektora za uređivanje i održavanje zelenih i dr.javnih površina, pijaca**	**VI ili VII**	**Visoka tehnička škola, Poljoprivredni fakultet**	**3**	**1**	**Znanje jezika u zvaničnoj upotrebi na teritoriji opštine; rad na računaru**
2.	**Predradnik za uređivanje i održavanje zelenih i drugih javnih površina**	**I-II**			**1**	**Poznavanje jezika koji su u zvaničnoj upotrebi, vozačka dozvola „B“ kategorije, provera radne sposobnosti**
3.	**Radnik na održavanju zelenih i dr.javnih površina-rukovalac auto dizalice**	**I-II**			**1**	**Vozačka dozvola B, C i E kategorija, uverenje o osposobljavanju za rukovanje i upotrebu građevinskih mašina, provera radnih sposobnosti, lekarski pregled**
4.	**Radnik na održavanju zelenih i dr.javnih površina**	**I-II**			**7**	
5.	**Inkasant na pijaci**	**IV**			**1**	**Poznavanje jezika koji su u zvaničnoj upotrebi i provera radne sposobnosti**
6.	**Pomoćnik inkasanta na pijaci**	**II-III**			**1**	**Poznavanje jezika koji su u zvaničnoj upotrebi i provera radne sposobnosti**
7.	**Predradnik za održavanje pijaca, saobraćajnica, javnih i zelenih površina - rukovaoc radnim mašinama**	**I-II**		**3**	**1**	**Vozačka „B“kategorije, uverenje o osposobljavanju za rukovanje i upotrebu građevinskih mašina, provera radnih sposobnosti, lekarski pregled**

SEKTOR TEHNIČKE OPERATIVE

1.	**Rukovodilac sektora Tehničke operative**	**VII-1**	**Mašinski fakultet ili Građevinski fakultet**	**3**	**1**	**Licenca za projektovanje, upravljanje i održavanje sistema distribuciju gasa, rad na računaru**
2.	**Izvršni rukovodilac za opšte i pomoćne poslove - magacioner, vatrogasac**	**IV ili VI**	**Tehnički smer**	**3**	**1**	**Dozvola „B’’kategorije, znanje srpskog i mađarskog jezika, položen ispit za vatrogasca**
3	**Automehaničar – predradnik komunalnih i ostalih vozila**	**III ili IV**	**Automehaničar**	**3**	**1**	**Vozačka dozvola B,C i E kategorija, provera radnih sposobnosti ; lekarski pregled**

4	**Automehaničar komunalnih i ostalih vozila**	**III ili IV**	**Automehaničar**	**3**	**1**	**Vozačka dozvola B,C i E kategorija, provera radnih sposobnosti ; lekarski pregled**
5	**Građevinski radnik - zidar**	**III**	**Zidar**		**2**	
6	**Rukovaoc radnom mašinom i komunalnim traktorom**	**I-II**		**1**	**2**	**Vozačka „B“kategorije, obuka za upravljanje spec.vozilima i građ. mašinama,lekarski pregled,provera radnih sposobnosti**
7	**Vozač specijalnih komunalnih vozila**	**II-III**	**Vozač**	**3**	1	**Vozačka dozvola B;C i E kategorija,provera radnih sposobnosti,lekarski pregled**
8	**Radnik na opsluživanju specijalnih vozila**	**I-II**			3	**Lekarski pregled,provera radnih sposobnosti**
9.	**Pomoćni radnik - poslužilac specijalnih vozila**	**I-II**			1	**Provera fizičke sposobnosti, lekarski pregled**
10.	**Predradnik instalater- rukovaoc u objektima za transport i distribuciju prirodnog gasa**	**IV-VI**	**Tehnički smer**	**1**	**1**	**Licenca,provera radnih sposobnosti,vozačka „B“,**
11	**Instalater –radnik na održavanju objekata za transport i distribuciju prirodnog gasa**	**III-IV**	**Tehnički smer**	**1**	**5**	**Licenca provera radnih sposobnosti Vozačka „B“ obuka zaupravljanje spec.vozilima i građ.mašinama, lekarski pregled,**
12	**Vozač - instalater**	**II-III-IV**	**Vozač ; tehnički smer**		**3**	**Vozačka dozvola B;C i E kategorija, Licenca , obuka zaupravljanje spec.vozilima i građ.mašinama, provera radnih sposobnosti,lekarski pregled**
13	**Instalater-serviser**	**III-IV**	**Tehnički smer**	**1**	**2**	**Licenca provera radnih sposobnosti Vozačka „B“ obuka zaupravljanje spec.vozilima i građ.mašinama, lekarski pregled,Obuka za servisiranje gasnih trošila**
14	**Pomoćni radnik - Instalater**	**I-II**		**1**	**3**	

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE VODOSNABDEVANJEM I PREČIŠĆAVANJEM OTPADNIH VODA

1	**Rukovdilac sektora za upravljanje vodosnabdevanjem i prečišćavanjem otpadnih voda**	**VII-1**	**Hidrologija-geografija**	**3**	**1**	**Vozačka „B“,znanje rada na računaru,znanje jezika u zvaničnoj upotrebi u opštini**

2	**Radnik na održavanju sistema vodosnabdevanja, odnosnosno odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda – električar**	**III-IV**	**Tehnički smer**	**3**	**1**	**Vozačka „B'', lekarski pregled, provera radnih sposobnosti obuka, znanje rada na računaru**
3	**Radnik na održavanju sistema vodosnabdevanja, odnosnosno odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda – mašinac**	**III-IV**	**Tehnički smer**	**3**	**1**	**Vozačka „B'', lekarski pregled, provera radnih sposobnosti obuka, znanje rada na računaru**
4	**Radnik na održavanju sistema vodosnabdevanja, odnosnosno odvođenja i prečišćavanja otpadnih voda – instalater**	**III-IV**	**Tehnički smer**	**3**	**1**	**Vozačka „B'', lekarski pregled, provera radnih sposobnosti obuka, znanje rada na računaru**