

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"МЕДИАНА" НИШ

Бр. 44 445

14.12.2023. год

Н Ш 01



Јавно комунално предузеће
"Медиана" Ниш
Мраморска 10
18000 Ниш
Република Србија

На основу члана 24 Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 25 Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Медиана“ Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016 - пречишћен текст, 3/2017 – исправка и 18/2018) и члана 41 Статута Јавног комуналног предузећа „Медиана“ Ниш број 3506/НО/93-2 од 27.02.2017. године и број 11904/НО/130-3 од 25.06.2018. године доносим

ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Медиана“ Ниш

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Медиана“ Ниш (у даљем тексту: Правилник) утврђују се врсте послова и сва радна места у Јавно комуналном предузећу „Медиана“ Ниш (у даљем тексту: Предузеће), врста и степен стручне спреме, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеном радном месту, као и организација односно делокруг рада сваке од организационих целина.

Члан 2.

У оквиру организационе целине Ниво предузећа, поред директора који обавља Законом и Статутом предузећа утврђене послове сврстани су помоћник директора за правно – економске послове, помоћник директора за техничке и оперативне послове, помоћник директора за развој и организацију рада, саветник за оперативне и техничке послове, саветник за правно – економске послове, саветник за развој и организацију рада, извршни директор за оперативне послове, извршни директор за техничке послове и извршни директор за опште послове, а због специфичности послова и задатака које обављају и Центар за послове директора, Центар за информисање, Центар за интерну ревизију, Центар за развој у чији састав улазе Служба за заштиту животне средине и Служба за развој и управљање пројектима, Центар за унутрашњу контролу и Центар за БЗР/ЗОП, Остале Радне јединице и Службе, као најнижи облик организовања у предузећу, сврстане су у Секторе. Секторе чини скуп сродних радних јединица, а радне јединице скуп сродних служби и то:

Сектор управљања отпадом и одржавања јавних површина: РЈ „Одржавање јавних површина и зимска служба“, РЈ „Рециклажни центар“, РЈ „Депонија и анализа ризика у циркуларној економији“ у чији састав улази Служба за циркуларну економију и анализу ризика и РЈ „Сакупљање, уклањање и транспорт отпада“.

Сектор одржавања јавне хигијене и зеленила: РЈ „Производња и продаја“ у чији састав улази Служба продаје, РЈ „Зоохигијена“, РЈ „Димничари“, РЈ за одржавање хигијене у стамбеним и пословним просторијама и јавним тоалетима и РЈ чишћења јавних површина и квартова, чувања паркова, одржавања зеленила и одржавања дрвећа“ у чији састав улазе Служба кварталског одржавања јавних површина и Служба одржавања дрвећа.

Сектор техничког одржавања: РЈ „Одржавање возила, радних машина и опреме“, РЈ „Возни парк“, РЈ „Ускладиштење“, РЈ „Одржавање објеката и мобилијара“ у чији састав улази Служба одржавања и уређења мобилијара и РЈ „ИТ и мониторинг“ у чији састав улази Служба за мониторинг и аналитику.

Сектор општих послова: РЈ Економских послова коју чине: Служба финансија, Служба рачуноводства и Служба јавних набавки; РЈ Комерцијалних послова коју чине: Служба евиденције корисника, Служба комерцијалних послова и Служба наплате и РЈ Правних послова коју чине: Служба људских ресурса, Служба обезбеђења и Служба правних послова.

Члан 3.

Радна места утврђена су и описана у Каталогу послова и радних задатака, који је саставни део овог Правилника.

Свако радно место садржи следеће елементе:

- шифру радног места,
- назив радног места,
- опис послова радног места,
- потребну стручну спрему,
- остале посебне услове и
- радно искуство.

ШИФРА РАДНОГ МЕСТА

Члан 4.

Скуп одређених послова и радних задатака који чине једну целину и које обавља један или више запослених обележен је са једном или више цифара, које заједно чине шифру радног места.

Почетни број шифре представља ознаку центра односно сектора у коме је систематизовано одређено радно место.

Центри односно сектори предузећа имају следеће почетне цифре односно бројеве у шифрама радних места:

- 0 - Послови на нивоу предузећа,
- 1 - Сектор управљања отпадом и одржавања јавних површина,
- 2 - Сектор одржавања јавне хигијене и зеленила,
- 3 - Сектор техничког одржавања,
- 4 - Сектор општих послова.

Друга и трећа цифра по редоследу у шифри означава редни број организационе целине у оквиру сектора. Четврта и пета цифра у шифри представљају редни број конкретног радног места у центру односно сектору, док шеста цифра показује потребну стручну спрему за то радно место.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

Члан 5.

Скуп одређених послова и радних задатака има свој назив. Назив се одређује према карактеру послова које запослени претежно врши.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

Члан 6.

Скуп послова и радних задатака који чине једну целину и који обавља један или више извршиоца мора бити јасно и конкретно описан тако да буду обухваћене све битне карактеристике и садржај рада у оквиру тог скупа послова. Услови за обављање одређених послова, у погледу стручне спреме, усаглашени су са Законом о високом образовању („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019, 6/2020 – др. закон и 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон и 76/2023) и изједначени са прописима који су били на снази до ступања на снагу овог Закона.

ОСТАЛИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ

Члан 7.

Као остали посебни услови, за заснивање радног односа и распоређивање запосленог могу бити предвиђени:

- положен стручни или други испит,
- подобност за држање и ношење ватреног оружја,
- организационе способности и слично.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 8.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или правилником.

Одредба става 1. овог члана односи се и на лице које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

Приправнички стаж за лица са стеченим средњим стручним образовањем траје 6 (шест) месеци, за лица са завршеним студијама првог степена 9 (девет) месеци и за лица са завршеним студијама другог степена 12 (дванаест) месеци, осим ако законом није другачије одређено.

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

Члан 9.

На крају приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом од најмање три члана, коју образује директор.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме као приправник, а најмање један члан комисије мора да буде исте струке.

Ако приправник не положи стручни испит, престаје му радни однос у предузећу.

Приправник који је примљен на неодређено време, по положеном стручном испиту, распоређује се на одговарајуће радно место.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ РАДА

Члан 10.

Послови са посебним условима рада су они на којима објективно постоји повећана опасност од повреда и оштећења здравља, чије се штетно дејство на здравље запосленог не може у потпуности отклонити нити спречити заштитним мерама приликом рада.

Актом о процени ризика биће утврђена радна места са повећаним ризиком.

Запослени може да ради на пословима из става 2 овог члана само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од стране надлежног здравственог органа и са извршених 18 година живота.

Члан 11.

Скраћено радно време износи 36 часова недељно за запослене који обављају послове са повећаним ризиком утврђене Актом о процени ризика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 12.

Овим Правилником систематизовано је укупно 286 радних места на којима је распоређено 1000 извршилаца.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 19715 од 07.07.2022. године.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласним таблама предузећа, а објављује се по добијању сагласности Градског већа града Ниша.

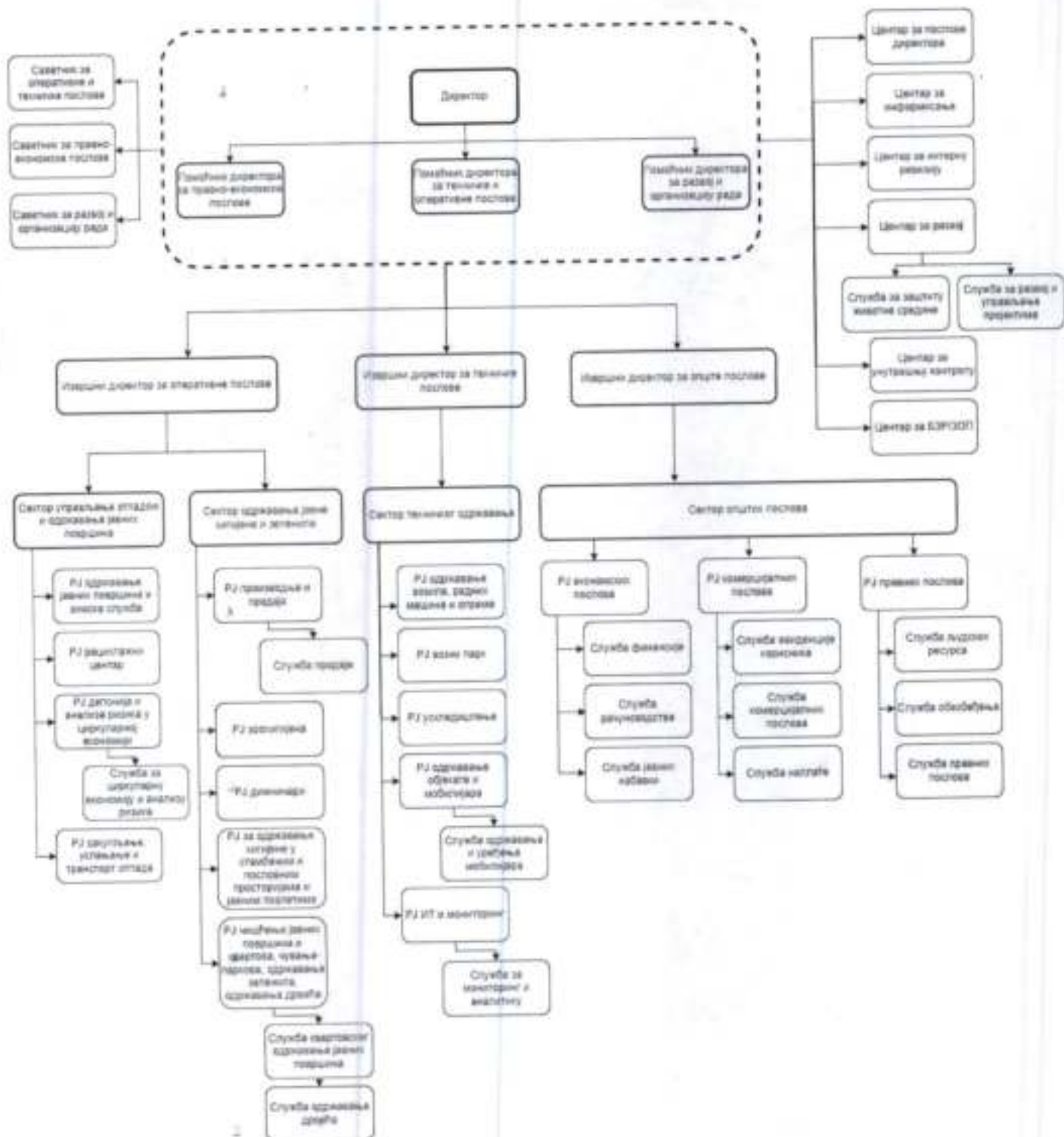


в.д. директора ЈКП „Медиана“ Ниш

Иван Михајловић, мастер економиста

КАТАЛОГ

ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАКА



Ниво предузећа

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
0.01.01.7	Директор	<ul style="list-style-type: none"> Обавља све послове утврђене Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа. 	У складу са Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа		У складу са Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа
0.01.02.7	Помоћник директора за правно-економске послове	<ul style="list-style-type: none"> Учествује у раду колегијума менаџмента предузећа. Учествује у креирању пословне политике предузећа. Стара се о благовременом извршавању послова из своје области и о спровођењу закона. Прати развој савремених правно - економских процеса Даје стручне предлоге и мишљења директору. Ради на перманентном стручном усавршавању запослених у предузећу. Има рад на терену За свој рад одговара директору. 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	3
0.01.03.7	Помоћник директора за техничке и оперативне послове	<ul style="list-style-type: none"> Учествује у раду колегијума менаџмента предузећа Учествује у управљању техничким системима у предузећу. Стара се о функционалности техничке подршке свим делатностима предузећа. Бави се развојним активностима чији је циљ унапређење основних делатности предузећа. Даје стручне предлоге и спроводи стратешке планове и одлуке у делу развоја делатности, инвестиција, стандарда и техничког одржавања у предузећу. Ради на перманентном стручном усавршавању запослених у предузећу. Стара се о примени савремених технологија у области развоја делатности предузећа. Контролише рад оперативних сектора. Учествује у изради планских докумената и програма рада. Прати савремене трендове и прописе у развоју комуналних делатности из свог домена. Има рад на терену За свој рад одговоран је директору предузећа 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	3

0.01.04.6	Помоћник директора за развој и организацију рада	<ul style="list-style-type: none"> Учествује у раду колегијума менаџмента предузећа Учествује у развоју и управљању оперативним системима у предузећу. Пружа техничку подршку у раду и развоју послова у блоку оперативних послова, блоку техничких послова, блоку правних послова, блоку економских послова као и свим центрима на нивоу предузећа. Стара се о благовременом извршавању послова из делокруга рада директора и примени савремених технологија. Учествује у изради планских докумената. За свој рад одговоран је директору предузећа Има рад на терену За свој рад одговоран је директору 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	2
0.01.05.7	Извршни директор за опште послове	<ul style="list-style-type: none"> Обавља све послове утврђене Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа. Учествује у раду колегијума менаџмента предузећа. Координира рад свих радних јединица у оквиру сектора општих послова; Спроводи одлуке колегијума и стара се о спровођењу закона из своје области. Сачињава Правилник о организацији и систематизацији послова; Учествује у доношењу стратешких одлука предузећа; Има рад на терену За свој рад одговоран је директору 	<p>У складу са Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	<p>У складу са Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа</p>
0.01.06.7	Извршни директор за техничке послове	<ul style="list-style-type: none"> Обавља све послове утврђене Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа. Учествује у раду колегијума менаџмента предузећа. Учествује у управљању техничким системима у предузећу. Стара се о функционалности техничке подршке свим делатностима предузећа. Спроводи одлуке у вези са инвестицијама, техничким одржавањем и информационим технологијама у предузећу. Води рачуна о безбедности и здрављу на раду. Стара се о примени савремених технологија у 	<p>У складу са Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	<p>У складу са Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа</p>

		<ul style="list-style-type: none"> области развоја делатности предузећа. Има рад на терену За свој рад одговоран је директору. 			
0.01.07.7	Извршни директор за оперативне послове	<ul style="list-style-type: none"> Обавља све послове утврђене Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа. Учествује у раду колегијума менаџмента предузећа. Координира и врши надзор над радом сектора управљања отпадом, сектора одржавања хигијене и сектора зеленило Координира израду планских документација и програма рада оперативних сектора. Даје стручне предлоге у процесу извршења послова оперативних сектора. Сарађује са локалним, регионалним и републичким органима у процесу управљања отпадом. Учествује и прати спровођење свих програма и пројеката оперативних сектора. Има рад на терену За свој рад одговоран је директору. 	У складу са Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	У складу са Законом о јавним предузећима и Статутом предузећа
0.01.08.7	Саветник за оперативне и техничке послове	<ul style="list-style-type: none"> Учествује у раду колегијума менаџмента предузећа Даје савете за унапређење основних делатности предузећа Саветује директора у делу развоја делатности, инвестиција, стандарда и техничког одржавања у Предузећу; Предлаже мере за перманентно стручно усавршавање запослених у предузећу Предлаже мере за развој савремених технологија у области развоја делатности предузећа Саветује директора приликом израде планских докумената и свих програма рада из делатности Има рад на терену За свој рад одговоран је директору Предузећа 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	3
0.01.09.7	Саветник за правно-економске послове	<ul style="list-style-type: none"> Учествује у раду колегијума предузећа Саветује директора у погледу пословне политике предузећа Даје стручне предлоге и савете директору Учествује у раду Сектора општих послова и саветима помаже благовременост извршавања послова и спровођење закона Саветима помаже доношење одлука о начину реализације правних и економских послова 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим	3

		<ul style="list-style-type: none"> Анализира проблеме у обављању послова и предлаже смернице и упутства запосленима за примену најбоље праксе Предлаже мере за перманентно стручно усавршавање запослених у Предузећу Има рад на терену За свој рад одговара директору Предузећа 	360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.	пословним апликацијама.	
0.01.10.7	Саветник за развој и организацију рада	<ul style="list-style-type: none"> Учествује у раду колегијума менаџмента предузећа Саветује и предлаже мере у погледу ефикаснијег управљања оперативним системима у Предузећу Даје савете организационим јединицама у циљу ефикаснијег пословања Учествује у планирању стратегије развоја Предузећа Анализира кадровску обезбеђеност и потребе организационих јединица и у складу са Планом и програмом пословања, даје одговарајуће савете директору Предузећа Предлаже мере за подизање ефикасности рада Предлаже мере за ефикасније извршавање послова из делокруга рада директора и примену савремених технологија Има рад на терену За свој рад одговара директору Предузећа 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	3

Центар за послове директора

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
0.02.01.7	Руководилац центра за послове директора	<ul style="list-style-type: none"> Организује, координира и обезбеђује обављање послова за оптималан рад директора предузећа, помоћника директора и извршних директора. Организује и заказује интерне и екстерне састанке директора. Обавља све неопходне радње и послове, везане за електронску комуникацију предузећа. Организује послове репрезентације директора предузећа. Организује и обавља пријем странака директора предузећа. Пружа стручну помоћ у раду директора, обављањем професионалних, техничких и осталих задатака, по налогу директора. Организује рад пословног секретара и осталих секретара на нивоу предузећа. Контролише, координира и 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним	без

		<p>организује рад возача путничких возила на нивоу предузећа као и опслуживања кафе бифеа на свим локацијама у предузећу.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Има рад на терену • За свој рад одговоран је директору. 	<p>године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (MAC) и мастер струковним студијама (MCC).</p>	<p>апликацијама.</p>	
0.02.02.6	Пословни секретар	<ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора. • Припрема аналитичке информације за потребе директора. • Спроводи странке према протоколу. • Води кореспонденцију по налогу руководиоца. • Израђује службене белешке. • Прима, сигналира, распоређује и експедује пошту и другу документацију, за потребе директора, саветника директора, помоћника директора и извршних директора. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.*</p>	без
0.02.03.4	Секретар	<ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију састанака, рокова и обавеза помоћника директора, саветника директора и извршних директора. • Прима, сигналира, распоређује и експедује пошту и другу документацију. • Стара се за тачно и благовремено извршавање свих послова. • Припрема састанке и позива на захтев помоћника директора, саветника директора и извршне директоре. • Обавезно користи рачунар за ажурирање потребних података. Послужује госте и пословне партнере директора. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.*</p>	без
0.02.04.4	Возач	<ul style="list-style-type: none"> • . Управља моторним возилом. • Поседује возачку дозволу "Б" категорије. • Свакодневно обавља визуелни преглед исправности возила и стара се о хигијени возила. • Уочене кварове и неисправности пријављује служби одржавања возила. 	<p>Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера</p>	<p>положен испит за</p>	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за рационално коришћење радног времена и осталих ресурса предузећа. • Обавезан је да примењује мере БиЗНР. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је директору, и руководиоцу центра за послове директора. 		возача "Б" категорије	
0.02.05.4	Возач путничког возила	<ul style="list-style-type: none"> • Управља путничким моторним возилом. • Поседује возачку дозволу "Б" категорије. • Свакодневно обавља визуелни преглед исправности возила и стара се о хигијени возила. • Уочене кварове и неисправности пријављује служби одржавања возила. • Одговоран је за квалитетно обављање радних задатака. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и осталих ресурса предузећа. • Обавезан је да примењује мере БиЗНР. • Обавља послове из депокруга рада за потребе директора, помоћника директора, саветника директора и извршних директора предузећа. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	положен испит за возача "Б" категорије	без
0.02.06.4	Опслужилац кафе бифеа и издавалац топлог obroка	<ul style="list-style-type: none"> • На дневном нивоу набавља намирнице за исхрану радника. • Припрема топле и хладне напите и разноси их према поруџбини. • Издаје топли оброк и обавља послуживање радника. • По потреби врши дистрибуцију топлог obroка, топлих и хладних напитака на терену. • Води евиденцију о примљеној и издатој роби, саставља извештај о промету робе. • Одговоран је за стање робе у магацину; • Обавља послове рачунополагача у оквиру свог реферата; • Врши наплату продате робе, а новац предаје благајни предузећа. Одржава хигијену у просторији у којој ради и просторији за складирање и издавање намирница. • Обавезан је да примењује мере БиЗНР. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

Центар за информисање

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
0.03.01.7	Руководилац Центра за информисање	<ul style="list-style-type: none"> • Организује послове интерног и екстерног информисања предузећа. • Одговоран је да се екстерно и интерно информисање одвија према оптималној динамици. • Креира политику информисања на основу прикупљених података из свих сектора, центара и служби у предузећу. • По потреби представља политику фирме у медијима. • Ради на организацији конференција за новинаре у складу са политиком предузећа, припрема информације, сачињава платформе и белешке, организује медијске и друге промотивне догађаје, припрема саопштења за јавност. • Врши контролу рада Центра за информисање и надгледа спровођење прописаних процедура унутар истог. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је директору 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (MAC) и мастер струковним студијама (MCC).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
0.03.02.7	Сарадник за ажурирање и вођење друштвених мрежа	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за снимање и сликање аудио-визуелних садржаја за потребе предузећа. • Одговоран је за праћење рада оперативних служби предузећа и снимање активности на терену; њихово пласирање на друштвене мреже (Facebook, Instagram, TikTok, Twiter). • Одговоран је за праћење коментара и порука на друштвеним мрежама и прослеђивање надлежним службама. • У складу са политиком предузећа одговара на коментаре и поруке на основу информација које је добио од надлежних служби. • Одговоран је за праћење и осталих друштвених мрежа где се помиње предузеће. • Благовремено информише руководиоца како о позитивним тако и о негативним објавама на екстерним мрежама. • Има рад на терену 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (MAC) и</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без

		<ul style="list-style-type: none"> • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>мастер струковним студијама (MCC).</p>		
0.03.03.7	Сарадник за односе с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> • Остварује сарадњу са јавношћу. • Истражује ставове и потребе одређене циљне групе. • Организује јавне наступе. • Планира и наручује рекламе и рекламне спотове, прати њихово објављивање. • Организује комуникацију са окружењем. • Влада вештинама пословне комуникације, ефикасног истраживања тржишта, промоције, <i>image buildinga</i>, стварања репутације. • Представља организацију, одржава добре односе с јавношћу и подиже укупне пословне ефекте и имиџ компаније. • У свом раду корисити знање из области савременог пословања, преговарања и уговарања. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама , мастер академским студијама (MAC) и мастер струковним студијама (MCC).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	без
0.03.04.6	Сарадник центра за информисање	<ul style="list-style-type: none"> • Координира рад контакт центра, домаћконтролише исправност и ажурност оператера. • Одговоран је за израду прес клипинга на дневном нивоу. • Одговоран је за рад у пословном софтверу и пратећим апликацијама предузећа, проверава и процесуира сва приспела документа која се односе на Центар за информисање на дневном нивоу. • Одговоран је за послове протокола када су у питању 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним</p>	без

		<p>догађаји у предузећу, а који се тичу односа са јавношћу.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговара на примедбе грађана на друштвеним мрежама, као и примедбе упућене преко званичне електронске поште предузећа. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).	апликацијам а. *	
0.03.05.7	Дизајнер / оператер	<ul style="list-style-type: none"> • Сачињава веб презентације предузећа. • Дневно ажурира сајт предузећа. • Одговоран је за техничку израду и ажурирање информатора. • Одговоран је за интерно информисање помоћу електронских алата и апликација који су му на располагању. • У техничком смислу одговара на примедбе грађана на друштвеним мрежама, као и примедбе упућене преко званичне електронске поште предузећа. • Одговоран је за дизајн и сарадњу са штампаријама, брендирање и визуелни идентитет предузећа. • Прати апликације које се односе на примедбе грађана и технички уноси одговоре или фотографије добијене из контакт центра или директно из надлежних служби. • Одговоран је за рад у пословном софтверу и пратећим апликацијама предузећа, проверава и процесуира сва приспела документа која се односе на Центар за информисање на дневном нивоу; • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијам а. *	без
0.03.06.4	Оператер за информације и услуге	<ul style="list-style-type: none"> • Прима све позиве грађана упућене путем телефона контакт центра. • Контактима надлежну службу, а по добијању одговора од службе обавештава грађане о стању проблема на основу одговора службе. • Одговоран је да сваки позив евидентира у евиденцију позива, као и одговоре грађанима. • Прати пријаве грађана на апликацијама које служе за пријаву проблема, обавештава надлежну 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним	без

	<p>службу, уписује у апликацију и обавештава грађане путем електронске поште или телефона.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Издавање фактура, профактура, потарда о уплати; • Евидентирање уплата; • Вођење дневне, недељене и месечне евиденције о промету; • Комуникација са оперативним слижбама за потребе вођења евиденције и фактурисања. • Учествовање у изради планова за ванредне услуге; • Прима захтеве и рекламације корисника услуга; • Спроводи записнике везане за пасивизирање корисника; • Заказује извршење свих услуга из домена поверених делатности; • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. 		апликацијам а. *
--	--	--	------------------

Центар за интерну ревизију

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
	центра за интерну ревизију	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи јединицом интерне ревизије, планирањем, организовањем, усмеравањем и надзором над обављањем интерних ревизија, укључујући и давање мишљења при запошљавању, обучавању и оцењивању запослених. • Предузима корективне акције ради унапређења квалитета рада. • Члан је руководства предузећа. • Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. • Даје упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. • Пружа савете руководству и запосленима. • Припрема и подноси на одобравање директору предузећа стратешки и годишњи план интерне ревизије. • Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије. • Врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, мастер струковним студијама (МСС)</p>	<p>Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору најмање 7 година искуства на пословима интерне ревизије, интерне контроле, финансијске контроле;</p> <p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу</p>	7 год.

		<ul style="list-style-type: none"> • Омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. • Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. • Припрема извештаје из делокруга рада јединице за интерну ревизију. • Обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије. • Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. • Руководи идентификовањем и проценом ризичних области предузећа и надгледа реализацију стратешког и годишњег плана ревизије. • Усмерава извођење ревизорских процедура, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализу доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије. • Усмерава интерне ревизоре при обављању разговора, прегледа документације, сачињавању сажетак и изради радних папира. • Усмерава интерне ревизоре у идентификовању, обради и документовању ревизорских налаза и препорука. • Саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана, директору предузећа, путем писаних или усмених извештаја. Развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима и интерним ревизорима путем индивидуалних контаката и групних састанака. • Стално се професионално развија, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава. • Заступа интерну ревизију на састанцима руководства и пред другим организацијама. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је директору 		<p>предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	
0.04.02.7	Виши интерни ревизор	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом. • Руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама услужности. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на интегрисаним</p>	<p>Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору,</p>	3

		<ul style="list-style-type: none"> • Пружа савете руководству и запосленима. • Учествоује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије. • Врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора. • Примењује професионалне и етичке стандарде. • Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. • Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, мастер струковним студијама (МСС)</p>	<p>најмање 3 година искуства на пословима интерне ревизије, интерне контроле, финансијске контроле;</p> <p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.*</p>	
0.04.03.7	Интерни ревизор	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом. • Руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама услужности. • Пружа савете руководству и запосленима. • Учествоује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије. • Врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора. • Примењује професионалне и етичке стандарде. • Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. • Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	<p>Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, испуњеност услова за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.</p> <p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.*</p>	3

Центар за развој

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
0.05.01.7	Руководилац центра за развој	<ul style="list-style-type: none"> • Организује и руководи радом Центра; • Одговоран је за спровођење законске регулативе из области управљања отпадом, за збрињавање и управљање опасним отпадом. • Прати активности релевантних организација, расписивање позива за пројекте и предлаже пројектне идеје; • Сачињава план развојних активности чији је циљ унапређење основних делатности предузећа; • Врши надзор над процесима планирања и управљања отпадом и одговара за њихову исправност; • Дефинише приоритетне облике и садржаје у погледу индикатора у области заштите животне средине; • Сарађује са релевантним интерним и екстерним организацијама и органима, у поступку израде и реализације пројеката, стратегија, планова и програма; • Сачињава средњорочни и дугорочни Програм пословања; • Одговоран је за израду елабората, анализа, студија, акционих планова и других стратешких докумената из домена развоја предузећа по налогу директора предузећа и менаџмента. • Прати спровођење пројеката на нивоу оперативних сектора и одговара за њихову реализацију и рокове спровођења; • Одговара за спровођење начела политике квалитета предузећа и дефинише мере за унапређење интегрисаног система менаџмента; • Прати све законске прописе и интерне акте који се односе на основне делатности предузећа и упућује директорима о њиховим променама; • Има рад на терену 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (MAC) и мастер струковним студијама (MCC).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без

0.05.02.4	Референт Центра за развој	<ul style="list-style-type: none"> • За свој рад одговара директору Предузећа. • Води евиденцију улазне и излазне кореспонденције. • Обавља све административне послове на нивоу центра; • Припрема извештаје о раду Центра и води записнике са састанака унутар центра. • Учествоје у раду пројектних тимова на имплементацији пројеката у одређеним фазама, у складу са налогом за пројектовање; • Стара се о ажурирању документације и њеном архивирању; • Сарађује са организацијама цивилног сектора и координира активности на имплементацији пројеката; • Учествоје у припреми извештавања на пројектима, као и архивирању пројеката; • Врши дизајнирање и припрему за штампу пројектног материјала; • Води евиденцију о радном времену запослених у Центру; • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године, друштвеног природног или техничког смера;	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
-----------	---------------------------	---	---	--	-----

СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

0.05.03.7	Шеф службе за заштиту животне средине	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи пословима у области заштите животне средине и одговара за њихово спровођење; • Организује и усклађује процес рада у служби; • Сачињава план рада службе и одговара за његово извршење; • Одговоран је за спровођење законске регулативе из области управљања отпадом. • Стара се о обезбеђивању ресурса потребних за рад службе; • Предлаже мере за побољшање процеса рада у служби; • Утврђује, координира и управља развојним 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
-----------	---------------------------------------	--	--	--	-----

		<ul style="list-style-type: none"> • циљевима политике заштите животне средине; • Даје предлоге директору предузећа за унапређење управљања отпадом и предлаже мере за управљање посебним токовима отпада и ефикасну употребу ресурса; • Прати све промене и стара се о благовременој примени закона и других прописа из области заштите животне средине; • Учествује у раду пројектних тимова за имплементацију пројеката; • Сачињава идејне пројекте и елаборате са пројектним решењима; • Дужан је да примењује савремене технологије у области заштите животне средине; • Сачињава месечне извештаје о раду као и посебне извештаје и доставља их директору предузећа; • Има рад на терену • За свој рад одговара непосредном руководиоцу 	<p>мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ), познавање енглеског језика, познавање управљања пројектима.</p>		
0.05.04.7	Стручни сарадник за одрживи развој	<ul style="list-style-type: none"> • Прати законске прописе и стара се о адекватној примени мера из области заштите животне средине и одрживог развоја ; • Сачињава и ажурира планове управљања отпадом за потребе сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања отпада. • Предлаже програме и мере за укључење политике животне средине у развојне политике других сектора; • Стара се о прибављању дозвола за управљање отпадом (сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање). • Припрема иновативне пројекте и развија нова технолошка средства за остваривање ових циљева; • Прати индикаторе производње и потрошње и спровођење стратегије одрживог развоја; • Контактима са корисницима у циљу спецификације пројектних задатака и дефинисања потребних послова и ресурса; 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ), познавање енглеског језика.</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Сачињава пројекте и стара се о динамици њихове реализације и извештавање; • Врши израду спецификације ресурса за нове пројекте или њихове делове као и измене постојећих; • Прибавља документацију за потребе израде студије утицаја на животну средину. Прати и контролише утицај рада предузећа на животну средину и даје предлоге за смањење негативних утицаја. • Врши контролу локација предузећа у циљу праћења примена мера из области заштите животне средине и сачињава извештај о стању и приликама за побољшање. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
0.05.05.7	Стручни срадник за планирање и управљање отпадом	<ul style="list-style-type: none"> • Сачињава план управљања генерисаним отпадом, организује његово спровођење и ажурирање. • Прибавља извештај о испитивању отпада, врши његову обнову и чување извештаја у складу са законом. • Прибавља потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење генерисаног отпада. • Стара се о примени начела хијерархије управљања генерисаним отпадом. • Предлаже мере превенције, смањења, поновног искоришћења и рециклаже генерисаног отпада. • Организује предају оних врста генерисаног отпада овлашћеном оператеру за које не постоји могућност поступања у предузећу. • Сачињава документ за кретање генерисаног отпада у складу са законом. • Води евиденцију о генерисаном отпаду на дневном, месечном и 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ), познавање енглеског језика.</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.*</p>	без

		<p>годишњем нивоу и доставља извештаје Агенцији за заштиту животне средине у складу са законом.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Присуствије раду инспекције током контроле управљања генерисаним отпадом, обезбеђује инспекцији прилаз локацијама, објектима, постројењима и документацији. • Припрема предлог програма екстерне и интерне едукације у области заштите животне средине и одрживог развоја; • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
0.05.06.7	Стручни сарадник за мониторинг и извештавање	<ul style="list-style-type: none"> • Прати законске прописе из области заштите животне средине и одрживог развоја; • Прикупља податке и сачињава извештаје о управљању отпадом на дневном, месечном и годишњем нивоу. • Одговоран је за документацију и припремање извештаја за потребе контроле од стране надлежних органа; • Сарађује са организационим јединицама унутар предузећа ради прибављања података за извештавање; • Учествоје у прибављању дозвола за управљање отпадом, извештавање и ревизију; • Стара се о поштовању законских норми у делу мониторинга стања животне средине и утицаја делатности предузећа на животну средину; • Припрема извештаје за катастар загађивача; • Учествоје у раду пројектних тимова на имплементацији пројеката; • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ), познавање енглеског језика.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.*	без

СЛУЖБА ЗА РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Радно искуст.
0.05.07.7	Шеф службе за развој и	<ul style="list-style-type: none"> • Организује и усклађује процес рада у служби и одговара за његово функционисање; 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у	без

	<p>управљање пројектима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сачињава план рада службе и стара се о његовој реализацији; • Руководи свим пословима у области стандардизације и квалитета на оперативном нивоу и одговара за њихово спровођење; • Дефинише и даје предлоге идејних пројеката и елабората са пројектним решењима; • Стара се о динамици реализације пројеката у прописаним роковима и одговара за њихову реализацију на начин дефинисан пројектом.; • Одговара за рад пројектних тимова на имплементацији пројеката дефинише приоритете у поступању и извештава директора о степену реализације пројекта; • Сачињава све елаборате, анализе и студије, акционе планове и друга стратешка документа из домена развоја предузећа по налогу директора предузећа и менаџмента. • Одговара за поступање пројектног тима по свим фазама реализације пројекта; • Одговоран је за благовремено припремање документације неопходне за учешће на пројекту. • Усмерава рад пројектног тима, сачињава план рада по сваком појединачном пројекту и доставља га директору на одобрење. • Дужан је да примењује савремене технологије у области развоја и управљања пројектима; • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ),</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	
0.05.08.7	<p>Стручни сарадник за ИСО стандарде</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове увођења и праћења свих стандарда у предузећу; • У складу са политиком квалитета и пословником предузећа у области квалитета, непосредно врши имплементацију и перманентно побољшање интегрисаног система менаџмента; • Одговоран је за развој интегрисаног система менаџмента у предузећу, прати исправност протока 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим</p>	<p>без</p>

		<p>документације у складу са захтевима стандарда, а пре свега процедурама и инструкцијама ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • По посебном овлашћењу директора предузећа обавља послове представника руководства за квалитет. • Предлаже и дефинише измену процеса у циљу перманентног побољшања система и доставља директору на одобрење; • Организује интерне аудите и обуку особља у циљу функционисања интегрисаног система менаџмента; • Сачињава план усавршавања запослених у предузећу у области примене процедура и упутстава из области стандардизације тј. интегрисаног система менаџмента; • Припрема техничку документацију за потребе спровођења јавних набавки у области консултанских услуга и сертификације ИМС-а ; • За обављање функције представника руководства за квалитет одговоран је директору предузећа. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ),	пословним апликацијама. *	
0.05.09.7	Стручни сарадник за припрему техничких елемената пројеката и докумената	<ul style="list-style-type: none"> • У области техничких елемената пројеката, припрема све аспекте студије изводљивости пројекта; • Сачињава елаборат о свим техничким деловима пројекта, након чега подноси предлог техничког решења пројекта директору на одобрење; • Одговара за формално правну исправност сваког појединачног дела елабората; • Учествује у изради свих елабората, анализа, студија, акционих планова и других стратешких докумената из домена развоја предузећа по налогу директора предузећа и менаџмента. • Припрема, планира, реализује и непосредно спроводи све техничке елементе пројеката. • За свој рад одговоран је 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ),	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без

		непосредном руководиоцу			
0.05.10.7	Стручни сарадник за припрему економских елемената пројеката и докумената	<ul style="list-style-type: none"> Припрема све економске и финансијске аспекте студије изводљивости пројеката; Непосредно обавља финансијске анализе исплативости пројеката, Сачињава елаборат о свим финансијских деловима пројекта, након чега подноси предлог финансијске расподеле средстава у оквиру пројеката, директору на одобрење; Учествује у изради свих елабората, анализа, студија, акционих планова и других стратешких докумената из домена развоја предузећа по налогу директора предузећа и менаџмента. Одговоран је за финансијско извештавање на пројекту које се тиче планираних и стварних трошкова пројекта и прати одступања буџета о чему обавештава руководиоца пројекта и даје предлог за његово усаглашавање са планираним средствима; Одговоран је и за идентификацију узрока одступања стварних од планираних трошкова пројекта садржаних у елаборату; Прати реализацију буџета током пројекта и одговара за њихову благовременост; Контролише и одговара за све финансијске ефекте након реализације пројекта; За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
0.05.11.7	Стручни сарадник за припрему грађевинских елемената пројеката и докумената	<ul style="list-style-type: none"> Учествује у раду пројектних тимова на имплементацији пројеката и предлаже дефинисање приоритета. 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на		без

		<ul style="list-style-type: none"> • Ради на примени савремених технологија у области развоја и управљања пројектима. • Одговоран је за праћење и примену закона и законских одредби из домена изградње и грађевинарства уопште. • Анализира техничке и оперативне проблеме у раду свих организационих делова предузећа и предлаже потенцијална решења. • Пружа стручну помоћ корисницима при увођењу пројеката и њиховој експлоатацији. • Обавља контакте са корисницима у циљу специфицирања пројектних задатака и дефинисање потребних послова и ресурса. • Израђује и предлаже форму пројектних задатака за израду пројеката од стране трећих лица-пројектантских кућа. • Израђује техничке описе и цртеже, планове, идејна решења, урбанистичке пројекте, делове пројеката, као и елаборате са пројектним решењима према налогу за пројектовање или на захтев менаџмента предузећа. • Приликом извођења грађевинских радова већег обима, као и грађевинских радова које спроводи треће лице за потребе предузећа, врши послове интерног надзора. • Активно учествује у издавању урбанистичких услова, сагласности и потарда, нарочито у контроли спровођења претходно издатих услова и оверавању потребне документације приликом пријема објеката, а пре издавања употребне дозволе подносиоцу захтева. • Одговоран је за контролу квалитета извршених радова и оверавање доспелих рачуна, привремених и окончаних грађевинских ситуација. • Одговоран је за израду годишњег предлога плана инвестиционог одржавања и изградње 	<p>интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ),</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>објекта на нивоу предузећа.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стара се о динамици реализације пројекта, одговоран је за благоврен ток документације, као и за сачињавање периодичних извештаја о свом раду, спроведеним активностима и оствареним резултатима. • Одговоран је за благовремено прикупљање, обраду, управљање и архивирање документације из домена свог рада. • Формира и предлаже измене ценовника за пружање услуга ка подносиоцима захтева из домена свог рада. • За потребе предузећа обавља све активности на прибављању планских докумената, локацијских услова, катастарских подлога и планова, сагласности и дозвола надлежних институција и оснивача, као и сву другу потребну документацију. • Користи пословни софтвер, дигиталне платформе и конструкторске алате у свакодневном раду. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. • Ради и на терену. 			
0.05.12.7	Стручни сарадник за припрему елемената пројекта и докумената из области заштите животне средине	<ul style="list-style-type: none"> • Прати све законске прописе као и интерне правне акте из области заштите животне средине које се односе на пројекте; • Учествоје у усаглашавању студије изводљивости свих пројекта у предузећу и одговара за усклађивање пројекта са свим законским и подзаконским актима и регулативама из области заштите животне средине; • Учествоје у изради свих елабората, анализа, студија, акционих планова и других стратешких докумената из домена развоја предузећа по налогу директора предузећа и менаџмента • Сачињава елаборат о свим елементима пројекта који се односе на заштиту животне средине, указује на неопходност поштовања свих правних 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља прородно - математчких наука или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ)	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без

		<p>прописа, интерних и екстерних аката као и остале правне регулативе неопходне за реализацију пројекта и доставља га директору на одобрење.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за поштовање свих закона из области животне средине пре, током и по окончању пројекта • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
0.05.13.7	Стручни сарадник за припрему правних елемената пројекта и докумената	<ul style="list-style-type: none"> • Прати све законске прописе као и интерне правне акте из области које се односе на пројекте; • Учествује у правним усаглашавању студије изводљивости свих пројеката у предузећу и одговара за усклађивање пројекта са свим законским и подзаконским актима и регулативама; • Сачињава елаборат о свим правним елементима пројекта, указује на неопходност поштовања правних прописа уз таксативно навођење свих правних прописа, интерних и екстерних аката као и остале правне регулативе неопходне за реализацију пројекта и доставља га директору на одобрење. • Одговоран је за поштовање свих правних прописа, пре, током и по окончању пројекта • Учествује у изради свих елабората, анализа, студија, акционих планова и других стратешких докумената из домена развоја предузећа по налогу директора предузећа и менаџмента • Сачињава уговоре са свим екстерним сарадницима на пројекту (консултанци, добављачи, подизвођачи) и одговоран је за њихову реализацију; • Подноси извештаје директору предузећа о реализацији уговорених обавеза са свим екстерним сарадницима на пројекту и одступањима и предлаже мере за њихово превазилажење. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	без

0.05.14.6	Сарадник за издавање урбанистичко-техничких услова	<ul style="list-style-type: none"> • Непосредно обавља пријем, евидентирање и обраду захтева за издавање урбанистичко-техничких услова и одговара за њихову благовременост; • Ажурира платформу централне евиденције обједињене процедуре у домену информације о локацији као услова неопходних за издавање употребне дозволе а везано за управљање отпадом, по важећим одлукама; • Ажурира платформу централне евиденције обједињене процедуре у домену информације о локацији као и услова неопходних за издавање употребне дозволе а везано за минимални проценат зелених површина према планском документу и одговара за њено функционисање • Пре издавања свих урбанистичко-техничких услова, врши проверу чиљеничног стања изласком на терен са одговорном РЈ у оквиру надлежности издавања услова уз обавезу сачињавања и обостране овере записника затеченог стања на терену. • Даје стручна мишљења и урбанистичко-техничке услове за изградњу и/или постављање објеката из области управљања отпадом. • У координацији са економским сектором, обавља послове формирања предрачуна и рачуна у вези издавања урбанистичко-техничких услова, и доставља их непосредном руководиоцу на сагласност, након чега их шаље кориснику. • Проверава и контролише изведене радове на терену приликом техничког пријема објекта и издавање сагласности и одговара за поштовање динамике радова као и евентуално прекорачење рокова; • Води недељне, месечне и годишње извештаје о издатим сагласностима и доставља их непосредном руководиоцу; 	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука.</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	без
-----------	--	--	--	---	-----

		<ul style="list-style-type: none"> Учествује у раду стручних комисија из надлежности Центра и даје стручно мишљење из своје надлежности. Има рад на терену За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
--	--	--	--	--	--

Центар за унутрашњу контролу

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
0.06.01.7	Руководилац центра за унутрашњу контролу	<ul style="list-style-type: none"> Координира и усклађује динамику извршавања планираних послова одељења и о истом сачињава извештаје и доставља их директору. Издаје потребне радне налоге контролорима за извршавање радних задатака. Непосредно поступа по писаним извештајима са терена. Организује послове спровођења контроле свих прописаних процедура, правилника и процеса рада у предузећу, радне дисциплине и безбедности по налогу, плану и према потребама. Сачињава план контроле и доставља га на одобрење директору; Има рад на терену За свој рад одговара директору предузећа. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	<p>-потврда о извршеној обуци за рад са алкометром **</p> <p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	без
0.06.02.7	Контролор I категорије	<ul style="list-style-type: none"> Спроводи послове контроле примене свих прописаних процедура, правилника и процеса рада у предузећу по налогу, плану и према потребама. Врши контролу евиденције радног времена. Контролише поштовање привремене спречености за рад; Сачињава дневне извештаје о активностима контроле; Има рад на терену За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основном академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017.</p>	<p>-потврда о извршеној обуци за рад са алкометром **</p> <p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним</p>	без

			године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (MAC) и мастер струковним студијама (MCC).	апликацијама а. *	
0.06.03.4	Контролор II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Спроводи послове контроле радне дисциплине и безбедности по налогу, плану и према потребама • Врши контролу евиденције радног времена и поштовања мера безбедног рада. • Контролише поштовање привремене спречености за рад; • Припрема дневне извештаје о активностима контроле; • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-потврда о извршеној обуци за рад са алкометром ** -Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама а. *	без

Центар за БЗР/ЗОП

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
0.07.01.7	Руководилац центра БЗР/ЗОП	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за организацију рада центра БЗР / ЗОП. • Прати законске прописе из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине и одговоран је за њихову примену. • Обавештава послодавца о обавезама и одговорностима из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине у складу са законским прописима. • Израђује кварталне и годишње планове рада центра. • Израђује годишње извештаје рада центра. • Сарађује са представницима запослених и Одбором за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља на раду код послодавца. • Учествоје у изради плана набавки за наредну годину. • Врши истраживање тржишта при изради плана набавки и одговоран је за спровођење набавки уз оптимизацију трошкова. 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (MAC) и	-Уверење о положеном стручном испиту о практичној осposобљености за обављање послова безбедности и здравља на раду. -Уверење о положеном стручном испиту из области заштите од пожара. -Обавезно полагање теста из области познавања	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Израђује захтеве за набавку и требовања за потребе центра. • Проверава и верификује исправност рачуна у оквиру центра. • За свој рад и рад центра одговоран је директору. • Учествоје са менаџментом у дефинисању и имплементацији система менаџмента из области БЗР, ЗОП. • Мотивише и упознаје менаџмент предузећа са важиошћу поштовања процедура предузећа из области БЗР / ЗОП. • Обавештава руководиоца о непоштовању обавеза запосленог из области БЗР, ради покретања поступка за утарђивање одговорности. • Врши анализу повреда на раду и/или евидентираних опасности и ризика, предлаже планове побољшања (израда и имплементација процедура и упутстава, организација рада, увођење нове опреме за рад итд.). • Одговоран за унос података у регистар повреда на раду. • Ради у апликативном оперативном систему. • Сарађује и координира са службом људских ресурса. • Сарађује са надлежним инспекцијским органима. • Контролише рад запослених у Сарадника у Центру; • Ради у канцеларији и на терену • За свој рад одговоран је директору 	<p>мастер струковним студијама (МСС).</p>	<p>рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијам а. *</p>	
<p>0.07.02.7</p>	<p>Стручни сарадник за ЗОП</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организује и непосредно спроводи мере заштите од пожара утврђених Законом о заштити од пожара, прописима и стандардима, Правилима о заштити од пожара и Програмом основне обуке запослених. • Врши обиласке и стручно-технички преглед објеката на свим локацијама пословања предузећа у циљу утврђивања стања заштите од пожара. • Извештава о недостацима уочених у току прегледа, појавама и променама са предлогом конкретних мера заштите од пожара. • Даје предлог набавке, инсталирања и правилног распореда довољно средстава и неопходне техничке опреме за заштиту од пожара. • Стара се о законским роковима контроле техничке исправности и сервисирања противпожарне опреме: ватрогасних апарата и опреме, хидрантске инсталације и опреме, противпаничне расвете, стабилних система за заштиту 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	<p>Уверење о положеном стручном испиту из области заштите од пожара</p> <p>-Обавезно полагање теста из области</p>	<p>без</p>

		<p>од пожара. Израђује и реализује Програм основне обуке и провере знања запослених, у складу са Законом. Врши обуку запослених из области заштите од пожара упознавајући запослене са дужностима, правима и одговорностима у области заштите од пожара, опасностима од пожара у радном окружењу и превентивним мерама за њихово отклањање. Упознаје запослене са поступком евакуације, поступком у случају пожара и употребом опреме за гашење пожара.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прати прописе из области заштите од пожара и техничких достигнућа те области. Предлаже и предузима потребне мере и радње ради унапређења заштите од пожара у предузећу. • Израђује захтеве за набавку и требовања у области заштите од пожара. • У случају избијања пожара, до доласка професионалне ватрогасне јединице, непосредно организује људство, руководи и командује акцијом гашења пожара. • Сарађује са надлежним инспекцијским и другим органима за заштиту и спасавање Министарства унутрашњих послова. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Ради у канцеларији и на терену. 		<p>познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама *</p>	
0.07.03.7	Стручни сарадник за БЗР	<ul style="list-style-type: none"> • Спроводи и учествује у поступку процене ризика. • Израђује програме обуке запослених за БЗР, програме обуке представника запослених и обуке руководиоца и спроводи иста. • Врши контролу и даје предлоге послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, хемијских материја и личне заштитне опреме. • Учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада. • Организује сва превентивна и периодична испитивања у складу са законом и позаконским актима • Предлаже мере за побољшање услова рада, 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовано - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама , мастер академским студијама (МАС) и</p>	<p>Уверење о положеном стручном испиту о практичној осposобљености за обављање послова безбедности и здравља на раду.</p>	<p>без</p>

		<p>нарочито на радним местима са повећаним ризиком.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прати и контролише примену мера БЗР. • Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним болестима, као и болестима у вези са радом. • Организује и спроводи обуку као и проверу оспособљености запослених и других лица у складу са законом. • Припрема упутства за БЗР и контролише њихову примену. • Забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у складу са законом и подзаконским актима. • Организује лекарске прегледе запослених. • Организује обуку запослених за пружање прве помоћи и обезбеђује опрему за пружање прве помоћи. • Сарађује и координира рад са здравственом установом која обавља делатност медицине рада по свим питањима у области БЗР. • Сарађује са представницима запослених и Одбором за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области БЗР код послодавца у случају одсутности Руководиоца центра. • Прати промену прописа и врши усклађивање аката послодавца, прати стандарде и технички напредак у области БЗР. • Свакодневно прати, контролише и извештава послодавца о примени мера за безбедност и здравље у складу са организацијом послова БЗР. • Организује услуге вршења дезинфекције, дезинсекције и дератизације у оквиру предузећа. • Дужан је да утврди поступак и начин за издавање дозволе за рад у складу са законом и подзаконским актима. • Води и чува евиденције у складу са законом и подзаконским актима. У складу са законом и подзаконским актима спроводи поступке за повреде на раду (лаке, тешке, колективне). • Одговоран за унос података у регистар повреда на раду. Сарађује са надлежним инспекцијским органима. 	<p>мастер струковним студијама (МСС).</p>	<p>Лиценца Саветника за БЗР.</p> <p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>
--	--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Дужан је да континуирано усавршава знања у области БЗР. • Рад у апликативном оперативном систему. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Ради у канцеларији и на терену. 			
0.07.04.4	Референт за БЗР/ЗОП	<ul style="list-style-type: none"> • Стара се о документацији и архивској грађи насталој у раду центра. Обавља све врсте административних послова. • Води евиденцију радног времена за све запослене у центру. • Учествоје у управљању електронском документацијом. • Води евиденцију о роковима истицања обука и провере оспособљености запослених и других лица у складу са законом безбедности и здравља на раду и законом заштите од пожара, представника запослених и руководилаца у законом прописаним роковима и израђује дефинисана документа. • Води евиденцију о роковима истицања лекарских прегледа законом прописаних за радна места која су окарактерисана као радна места са повећаним ризиком као и за радна места која нису окарактерисана као радна места са повећаним ризиком. • Организује дистрибуцију информација, обавештења и других писаних докумената, законом прописаним временским интервалима, из области рада центра. • Води евиденције из области безбедности и здравља на раду код послодавца прописане законом у електронском и/или писаном формату. • Израђује захтеве за набавку и требовања за потребе центра. Проверава и верификује исправност рачуна у оквиру центра. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Ради у канцеларији и на терену у оквиру предузећа. 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

СЕКТОР УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ И ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
1.01.01.7	Руководилац сектора управљања отпадом и одржавања јавних површина	<ul style="list-style-type: none"> Одговоран је за рад Сектора управљања отпадом и одржавања јавних површина. Учествује у доношењу одлука у домену комуналних и оперативних послова. Учествује у изради планских докумената и програма пословања. Предузима и спроводи развојне активности у циљу унапређења комуналне делатности предузећа. Прати развој савремених технологија у области пружања комуналних услуга и стара се о њиховој примени у предузећу. Обезбеђује поштовање прописа и процедура. Сарађује са инспекцијским органима и градским службама у вези решавања питања из области комуналних делатности а првенствено из области управљања комуналним отпадом и одржавања јавних површина. Има рад на терену За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	2

РЈ „ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА И ЗИМСКА СЛУЖБА“

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
1.02.01.7	Руководилац РЈ „Одржавање јавних површина и зимска служба“	<ul style="list-style-type: none"> Руководи, организује, прати и анализира рад радне јединице У циљу квалитетнијег обављања послова уклањања отпада и одржавања јавних површина сарађује са руководиоцима и шефовима других радних јединица и служби. У вези редовне делатности радне јединице контактира са странкама, комуналном инспекцијом, надзорним органом и органима савета грађана и кућних савета. Врши потребне припреме за рад Зимске службе и организује рад исте. Одговоран је за квалитет извршених радова у радној 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	1

		<p>јединици у предузећу и на терену.</p> <ul style="list-style-type: none"> • О стању и резултатима рада у радној јединици редовно обавештава руководиоца сектора. • У оквиру сектора по потреби учествује у организацији посла у другој радној јединици уз сагласност руководиоца сектора; • Одговоран је за спровођење мера заштите животне средине. • Одговоран је за правилно функционисање радне јединице и поверених послова. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).		
1.02.02.4	Координатор РЈ „Одржавање јавних површина и зимска служба“	<ul style="list-style-type: none"> • Координира и контролише рад у радној јединици у предузећу и на терену. • Издаје потребне налоге пословођама за извршење радних задатака. • Стара се о степену извршења радних налога. • Учествоје у изради и извршавању годишњег, кварталног и месечног плана Р.Ј. • Усаглашава рад радне јединице са осталим службама и радним јединицама. • Контролише спровођење мера заштите животне средине. • Одговоран је за правилан ток документације у радној јединици. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без

1.02.03.4	Пословођа РЈ „Одржавање јавних површина и зимска служба“	<ul style="list-style-type: none"> • Организује распоред рада возача у сарадњи са РЈ возни парк и комуналних радника на изабраним реонима и издаје конкретне налоге и упутства. • Врши контролу заштитне опреме и способности за рад радника на терену. • Стара се о исправном вођењу путних и радних налога, потврда о извршеним услугама, чистоћи кабине возила и комплетности екипа. • Контролише квалитет обављеног посла на одржавању хигијене на површинама јавне намене. • Одговоран је за дисциплину у раду. • Анализира оперативне застоје у раду и предлаже решења за њихово превазилажење. • Учествоје у изради периодичних извештаја. • Користи информационе технологије у пословној комуникацији и праћењу рада екипа на терену. • Уз сагласност непосредног руководиоца, контактира са надлежним градским управама, инспекцијским органима и корисницима комуналних услуга. • Води електронску евиденцију радног времена запослених у РЈ. • Стара се о протоку документације везане за радно време или одсуствовање радника. • Прима, сигналира, распоређује и експедије пошту и другу документацију у оквиру својих задужења. • Архивира и одлаже записнике. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Положен испит за возача Б категорије -Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без
1.02.04.4	Референт РЈ „Одржавање јавних површина и зимска служба“	<ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију радног времена на нивоу РЈ. • Стара се о протоку документације везане за радно време или одсуствовање радника. 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Прима, сигнира, распоређује и експедује пошту и другу документацију. • Користи рачунар у пословној комуникацији. • Обрађује и уноси податке из службене документације. • Израђује дневни и периодични извештај о раду РЈ. • Врши требовања материјала. Архивира и одлаже записнике • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 		предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	
1.02.05.3	Руковалац водозахватом I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Рукује, одржава и обезбеђује водосистем. Пушта у погон и контролише рад водосистема. • Рукује инсталацијама и визуелном контролом прати исправност истих. Води евиденцију о извезеним количинама воде. Врши физичко обезбеђење објекта. • Дужан је да свом првом непосредном руководиоцу на недељном нивоу подноси извештај о раду и стању водозавата. • Одржава хигијену објекта и ближе околине. • Одговоран је за примену мера БЗР. • Користи средства личне заштите. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године		без
1.02.06.1	Руковалац водозахватом II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Рукује водосистемом. Пушта у погон и контролише рад водосистема. • Рукује инсталацијама, одржава и обезбеђује водосистем и визуелном контролом прати исправност истих. Води евиденцију о извезеним количинама воде. Врши физичко обезбеђење објекта. • Одржава хигијену објекта и ближе околине. Одговоран је за примену мера БЗР. Користи средства личне заштите. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање		без

1.02.07.4	Комунални радник I категорије за уклањање отпада и одржавање јавних површина	<ul style="list-style-type: none"> • Врши прање улица и осталих јавних површина. • Врши пуњење цистерни са водом. Контролише исправност црева и млазница. • У зимском периоду дежура ради чишћења снега и посланања јавних површина сољу. • Врши утовар смећа из канти, контејнера, пластичних кеса или лопатом. • Врши чишћење и пречишћавање јавних површина као и уличних канти за отпатке. • Одговоран је за примену мера БЗР. Користи средства личне заштите и води рачуна о мерама заштите животне средине. • Одговоран је за достављање података са терена о неисправности и локацији типских посуда возачу комуналног возила. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничко смера	без
1.02.08.1	Комунални радник II категорије за уклањање отпада и одржавање јавних површина	<ul style="list-style-type: none"> • Врши прање улица и осталих јавних површина. • Врши пуњење цистерни са водом. Контролише исправност црева и млазница. • У зимском периоду дежура ради чишћења снега и посланања јавних површина сољу. • Врши утовар смећа из канти, контејнера, пластичних кеса или лопатом. • Врши чишћење и пречишћавање јавних површина. • Одговоран је за примену мера БЗР. Користи средства личне заштите и води рачуна о мерама заштите животне средине. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање	без

РЈ „РЕЦИКЛАЖНИ ЦЕНТАР“

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
-------	--------------------	-------------------	----------------	----------------	---------------

1.03.01.7	Руководилац РЈ „Рециклажни центар“	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи и организује рад РЈ „Рециклажни центар“. • Одговоран је за правилно функционисање РЈ и поверених послова. • Одговоран је за квалитет извршених радова у РЈ. • Израђује предлог Програма сакупљања и третмана секундарних сировина. • Организује селекцију секундарних сировина по врсти материјала и квалитету, и припрема их за даљу обраду и рециклажу. • Сарађује са имаоцима и купцима секундарних сировина и регуларне робе и предлаже руководиоцу сектора закључивање купопродајних уговора. • Одговоран је за контролу финансијске документације спроведених ванредних услуга према важећем ценовнику. • Прати законске прописе и стара се о примени савремених технологија. Контактима са инспекцијским органима и корисницима услуга. • Учествоје у изради документације у складу са захтевима стандарда, а пре свега процедура и инструкција. • О стању и резултатима рада у радној јединици редовно обавештава руководиоца сектора. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	1
1.03.02.6	Координатор РЈ „Рециклажни центар“	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове из делокруга рада руководиоца РЈ „Рециклажног центра“ у његовом одсуству. • Предузима неопходне радње за остваривање технолошке и радне дисциплине у РЈ. • Усаглашава рад РЈ „Рециклажног центра“ са осталим организационим целинама у предузећу. • Одговоран је за правилан ток документације у РЈ. • Учествоје у изради дневног, месечног и годишњег плана и стара се о његовом извршењу. Учествоје у планирању и припреми јавних набавки за потребе РЈ. • Прати законске прописе и стара се о примени савремених технологија. • Уз сагласност непосредног руководиоца, контактира са 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	без

		<p>надлежним градским управама, инспекцијским органима и корисницима услуга.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за рад рециклажних дворишта и проток документације. • Контролише спровођење мера БЗР у РЈ • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>		
1.03.03.7	Стручни сарадник за рециклажне послове	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за формирање цена секундарних сировина на основу претходног испитивања тржишта. • Учествоје у организацији рада радне јединице, као и у изради и спровођењу планова. • Контролише садржину сировина на пријему у магацин и одређује технологију даље прераде. • Даје налог за прераду секундарних сировина и одговоран је за квалитет и квантитет прераде. • Израђује техничко-технолошку документацију. • Прати техничко-технолошке новине у сакупљању и рециклажи комуналног отпада и других секундарних сировина. • Учествоје у раду пројектних тимова у предузећу. • Ради на усавршавању из области екологије и рециклирања у област комуналног и другог отпада. • Предузима неопходне радње за остваривање технолошке и радне дисциплине у РЈ. • Усаглашава рад РЈ „Рециклажни центар“ са осталим организационим целинама у предузећу. • Учествоје у изради дневног, месечног и годишњег плана и стара се о његовом извршењу. • Учествоје у планирању и припреми јавних набавки за потребе РЈ „Рециклажног центра“. • Прати законске прописе и стара се о примени савремених технологија. Уз сагласност непосредног руководиоца, контактира са надлежним градским управама, инспекцијским органима и корисницима комуналних услуга. • Контролише спровођење мера БЗР у РЈ „Рециклажни центар“. • За свој рад одговоран је 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	без

		непосредном руководиоцу			
1.03.04.4	Референт за рециклажне Послове	<ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију радног времена на нивоу РЈ. • Стара се о протоку документације везане за радно време или одсуствовање радника. • Прима, сигнира, распоређује и експедује пошту и другу документацију. • Користи рачунар у пословној комуникацији. • Обрађује и уноси податке из службене документације. • Израђује дневни и периодични извештај о раду РЈ. Врши требовања материјала. Архивира и одлаже записнике. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
1.03.05.3	Продавац секундарних сировина	<ul style="list-style-type: none"> • Врши пријем робе у малопродаји. • Одговоран је за залихе робе у магацину малопродаје. • Одговоран је за исправност финансијске документације према важећем ценовнику. • Обавља послове продаје робе у малопродаји. • Израђује одговарајућу документацију. • Одговоран је да сакупљени дневни готовински износ преда на благајни предузећа. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
1.03.06.3	Магационер секундарних сировина	<ul style="list-style-type: none"> • Врши пријем робе и ускладиштење. • Врши непосредни надзор прераде сировина. • Одговоран је за стање залиха у магацину. Врши припрему и унос података за потребе књижења. • Врши мерење на колској ваги. • Користи личну заштитну опрему и примењује мере БЗР. Води рачуна о заштити животне средине • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без

1.03.07.4	Гасни секач	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све послове у радној јединици везане за рад са аутогеним апаратом. • Непосредно је одговоран за исправно руковођење боцама под гасним притиском, алатом, употребу заштитних средстава и придржавање мера БЗР. • Према потреби обавља и друге послове у процесу сортирања и прераде секундарних сировина. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	без
1.03.08.3	Руковалац Линијом	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за исправно руковање постројењем за рециклажу. • Одговоран је за техничку исправност постројења. • Одговоран је за безбедан рад радника који раде на сортирању комуналног отпада. • Одговоран је за примену мера БЗР предвиђених законом. • Користи средства личне заштите и води рачуна о мерама заштите животне средине. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године	без
1.03.09.1	Руковалац пресом	<ul style="list-style-type: none"> • Рукује пресом за балирање металног и амбалажног отпада. • Навози колица на утоварној линији пресе. Одговоран је за квалитетно обављање радних задатака. • Одговоран је за безбедан рад радника који су му поверени. • Одговоран је за исправно руковање пресом. • Одговоран је за примену мера БЗР. Користи средства личне заштите • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање	без
1.03.10.4	Комунални радник у рециклажи I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитативно и квантитативно одвајање секундарних компоненти на линији за сортирање. Врши сортирање према задатим нормативима. • На рејонима врши утовар и истовар свих врста секундарних сировина у комунално возило. Обавља и друге послове из оквира комуналних делатности сходно својим способностима. • Води рачуна о заштити животне средине. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	без

		<p>Одговоран је за примену мера БЗР.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Користи средства личне заштите и води рачуна о мерама заштите животне средине. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 		
1.03.11.1	Комунални радник у рециклажи II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитативно и квантитативно одвајање секундарних компоненти на линији за сортирање. Врши сортирање према задатим нормативима. • Обавља и друге послове из оквира комуналних делатности сходно својим способностима. • Води рачуна о заштити животне средине • Одговоран је за примену мера БЗР. • Користи средства личне заштите и води рачуна о мерама заштите животне средине. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање	без
1.03.12.4	Комунални радник у рециклажном дворишту I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове у радној јединици на пословима одржавања рециклажних дворишта. • Води евиденцију о заprimљеним количинама и врши разврставање отпада по врсти и пореклу, као и евиденцију о броју корисника који одлажу отпад. • Приликом заprimања отпада дужан је да корисницима који одлажу отпад пружи сву неопходну помоћ у виду истоваара и разврставања отпада. • Дужан је да пријави све уочене недостатке и аномалије по преузимању смене. • Стара се о хигијени у рециклажном дворишту као и о исправности опреме која се налази у њему. • Дужан је да свом првом непосредном руководиоцу на недељном нивоу подноси извештај о раду рециклажног дворишта на коме ради. • Одговоран је за примену мера БЗР. Користи средства личне заштите. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	без

1.03.13.1	Комунални радник у рециклажном дворишту II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове у радној јединици на пословима одржавања рециклажних дворишта. • Води евиденцију о заprimљеним количинама и врши разврставање отпада по врсти и пореклу, као и евиденцију о броју корисника који одлажу отпад. • Приликом зазимања отпада дужан је да корисницима који одлажу отпад пружи сву неопходну помоћ у виду истовара и разврставања отпада. • Дужан је да пријави све уочене недостатке и аномалије по преузимању смене. • Стара се о хигијени у рециклажном дворишту као и о исправности опреме која се налази у њему. • Одговоран је за примену мера БЗР. Користи средства личне заштите. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање		без
-----------	---	--	--------------------	--	-----

РЈ „ДЕПОНИЈА И АНАЛИЗА РИЗИКА У ЦИРКУЛАРНОЈ ЕКОНОМИЈИ“

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
1.04.01.6	Руководилац РЈ „Депонија и анализа ризика у циркуларној економији“	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи и организује рад РЈ „Депонија и анализа ризика у циркуларној економији“. • Одговоран је за правилно функционисање РЈ и поверених послова. • Одговоран је за планирање отпада на депонији у складу са планским документима. • Одговоран је за квалитет извршених радова у РЈ. • Одговоран је за израду дневног, месечног и годишњег извештаја РЈ и након овере истог доставља руководиоцу сектора. • Одговоран је за контролу готовине и финансијске документације, на име спроведених ванредних услуга према важећем ценовнику. • Прати законске прописе и стара се о примени савремених технологија. Контактима са инспекцијским органима и корисницима услуга. 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно-математичких или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017 године).	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	1

		<p>упознаје руководиоца сектора.</p> <p>У оквиру сектора по потреби учествује у организацији посла у другој радној јединици. Одговоран је за правилно функционисање радне јединице и поверених послова.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
1.06.02.4	Координатор РЈ „Сакупљање, уклањање и транспорта отпада“	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове из делокруга рада руководиоца РЈ „Сакупљање, уклањање и транспорт отпада“ у његовом одсуству. • Сачињава предлог Програма сакупљања комуналног отпада и прања типских посуда и доставља га непосредном руководиоцу. • Издаје потребне налоге запосленима у РЈ и стара се о динамици извршавања издатих налога. • Предузима неопходне радње за остваривање технолошке и радне дисциплине у РЈ • Учествоје у изради дневног, месечног и годишњег извештаја РЈ. • Усаглашава рад радне јединице са осталим радним јединицама и службама у предузећу; • Одговоран за правилан ток документације у радној јединици. • Води евиденцију о исправности, динамици прањења и власништву надземних и подземних контејнера. • Прати попуњеност подземних контејнера у сарадњи са мониторинг службом. • Учествоје у изради нових рејона и ажурирању постојећих. • Прати законске прописе и стара се о примени савремених технологија. • Као стални члан комисије са Управом за комуналне делатности одређује локације и врсту посуде за нове кориснике. • Уз сагласност непосредног руководиоца, контактира са надлежним градским управама, инспекцијским органима и корисницима комуналних услуга. 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
1.06.03.4	Пословођа на пословима сакупљања, уклањања и транспорта отпада	<ul style="list-style-type: none"> • Организује распоред рада возача и комуналних радника на изабраним рејонима уз консултацију са РЈ возни парк и издаје конкретне налоге и упутства. • Врши контролу заштитне опреме и способности за рад радника на терену. • Стара се о исправном вођењу путних и радних налога, потарда о извршеним услугама, чистоћи кабине возила и комплетности екипа. • Одговоран је за квалитет обављеног посла на сакупљању и транспорту отпада и одржавања чистоће око типских посуда. • Одговоран је за дисциплину у раду. • Анализира оперативне застоје у раду и предлаже решења за њихово превазилажење. • Учествоје у изради периодичних извештаја. • Користи информационе технологије у пословној комуникацији и праћењу рада екипа на терену. • Уз сагласност непосредног руководиоца, контактира са надлежним градским управама, инспекцијским органима и корисницима комуналних услуга. • Води електронску евиденцију радног времена запослених у РЈ. • Стара се о протоку документације везане за радно време или одсуствовање радника. • Прима, сигнира, распоређује и експедије пошту и другу документацију у оквиру својих задужења. • Архивира и одлаже записнике. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Положен испит за возача Б категорије -Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
1.06.04.4	Референт РЈ „Сакупљање, уклањање и транспорт отпада“	<ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију радног времена на нивоу РЈ. Стара се о протоку документације везане за радно време или одсуствовање радника. • Води поентажу запослених у РЈ и уноси у пословни софтвер. • Води евиденцију о статусу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и	без

		<p>уговора о раду, и уско сарађује са Службом људских ресурса.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прима, сигналира, распоређује и експедује пошту и другу документацију. • Обрађује и уноси податке из службене документације РЈ. • Врши требовања материјала. Архивира и одлаже записнике • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 		пратећим пословним апликацијама. *	
1.06.05.4	Износач комуналног отпада I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Врши прањњење и утовар комуналног отпада из типских посуда (надземних и подземних) при чему је дужан да расути отпад сакупи у целости. • Дужан је да пре прањњења провери исправност посуде и сугерише возачу уколико није исправна. • Дужан је да испрањњене посуде врати на предаиђено место. У обављању поверених послова користи сва средства и опрему неопходне за рад. • Врши ручни утовар отпада у комунално возило. • На градској депонији путем командних тастера врши истресање (истовар) отпада из специјалног возила. Обавља послове на специјалном возилу за прање контејнера. • У зимском периоду дужан је да очисти простор око посуде. • Користи личну заштитну опрему и примењује мере БЗР. Стара се о заштити животне средине. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера		без
1.06.06.1	Износач комуналног отпада II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Врши прањњење и утовар комуналног отпада из типских посуда (надземних и подземних) при чему је дужан да расути отпад сакупи у целости. • Дужан је да испрањњене посуде врати на предаиђено место. У обављању поверених послова користи сва средства и опрему неопходне за рад. • Врши ручни утовар отпада у комунално возило. • На градској депонији путем командних тастера врши истресање (истовар) отпада 	Основно образовање		без

		<p>Обавља послове на специјалном возилу за прање контејнера.</p> <ul style="list-style-type: none"> • У зимском периоду дужан је да очисти простор око посуде. • Користи личну заштитну опрему и примењује мере БЗР. Стара се о заштити животне средине. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. 		
1.06.07.4	Износач рециклабилног отпада I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Врши пражење и утовар рециклабилног отпада из типских посуда (надземних и подземних) при чему је дужан да расути отпад сакупи у целости. • Дужан је да пре пражења провери исправност посуде и сугерише возачу уколико није исправна. Дужан је да испражњене посуде врати на предвиђено место. У обављању поверених послова користи сва средства и опрему неопходне за рад. • Врши ручни утовар отпада у комунално возило. На градској депонији путем командних тастера врши истресање (истовар) отпада из специјалног возила. • Обавља послове на специјалном возилу за прање контејнера. У зимском периоду дужан је да очисти простор око посуде. • Користи личну заштитну опрему и примењује мере БЗР. Стара се о заштити животне средине. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	без
1.06.08.1	Износач рециклабилног отпада II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Врши пражење и утовар рециклабилног отпада из типских посуда (надземних и подземних) при чему је дужан да расути отпад сакупи у целости. • Дужан је да испражњене посуде врати на предвиђено место. У обављању поверених послова користи сва средства и опрему неопходне за рад. • Врши ручни утовар отпада у комунално возило. На градској депонији путем командних тастера врши истресање (истовар) отпада из специјалног возила. • Обавља послове на специјалном возилу за прање контејнера. У 	Основно образовање	без

		<p>зимском периоду дужан је да очисти простор око посуде.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Користи личну заштитну опрему и примењује мере БЗР. Стара се о заштити животне средине. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. 		
1.06.09.1	Комунални радник – грађфериста	<ul style="list-style-type: none"> • Управља механичком руком грађфера приликом утовара и истовара робе. Врши одвајање секундарних компоненти на линији за сортирање. • На рејонима врши утовар и истовар свих врста секундарних сировина у комунално возило. • Врши сортирање према задатим нормативима. • Обавља и друге послове из оквира комуналних делатности сходно својим способностима. • Одговоран је за примену мера БЗР. Користи средства личне заштите и води рачуна о мерама заштите животне средине • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање	без
1.06.10.1	Износач фекалија	<ul style="list-style-type: none"> • Врши прањњење и утовар комуналног отпада из типских посуда (надземних и подземних) при чему је дужан да расути отпад сакупи у целости. • Дужан је да испражњене посуде врати на предвиђено место. У обављању поверених послова користи сва средства и опрему неопходне за рад. • Врши ручни и машински утовар отпада у комунално возило. На градској делонији путем командних тастера врши истресање (истовар) отпада из специјалног возила. • Ради на ауто фекалији. По доласку на место извршења услуге, врши отварање и затварање септичких јама, односно прањњење WC-а. • Врши испуштање фекалних вода и испирање цистерне по завршеном послу. • Обавља послове на специјалном возилу за прање контејнера. У зимском периоду дужан је да очисти простор око посуде. 	Основно образовање	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Користи личну заштитну опрему и примењује мере БЗР. • Стара се о заштити животне средине. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. 			
--	--	--	--	--	--

Сектор одржавања јавне хигијене и зеленила

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
2.01.01.7	Руководилац сектора одржавања јавне хигијене и зеленила	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за рад Сектора управљања отпадом и одржавања јавних површина. • Учествоје у доношењу одлука у домену комуналних и оперативних послова. • Учествоје у изради планских докумената и програма пословања. • Спроводи развојне активности у циљу унапређења комуналне делатности предузећа. • Прати развој савремених технологија у области пружања комуналних услуга и стара се о њиховој примени у предузећу. • Одговоран је за поштовање прописа и процедура у оквиру РЈ • Сарађује са инспекцијским органима и градским службама у вези решавања питања из области комуналних делатности. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	2 год.

РЈ производња и продаја

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
2.02.01.6	Руководилац РЈ „Производња и продаја“	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи и организује рад у радној јединици • Координира рад свих сарадника у РЈ. • Издаје дневне налоге запосленима у РЈ; • Одговоран је за спровођење свих нормативних и других аката везаних за РЈ. • Одговоран је за израду годишњег плана производње и 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, на	-Обавезно полагање	

		<p>продаје као и за степен реализације плана;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за правилан и благовремени ток документације у оквиру Р.Ј. • Уговара продају садног материјала са трећим лицима по важећем ценовнику и процедурама; • Стара се о примени савремених метода у цвећарској и расадничкој производњи и извршавању поверених послова који се обављају у оквиру радне јединице. • Контролише квалитет извршених радова и о стању и резултатима сачињава извештај и доставља га руководиоцу сектора. • Контактима са странкама и другим руководиоцима радних јединица; • Одговоран је за примену мера БЗР. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова	теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	1
2.02.02.7	Сарадник цвећарске производње	<ul style="list-style-type: none"> • Организује производњу по налогу непосредног руководиоца. • Координира и контролише рад у оквиру Р.Ј као и квалитет производње и извршених послова; • Задужује целокупно стање у магацину сировина и материјала и магацину производње у току и сачињава сву документацију у вези магацинског пословања; • Сачињава годишњи План набавки и План производње и доставља га на одобрење руководиоцу Р.Ј; • Контролише процесе паковања земље и производње садног материјала. • Уговара продају садног материјала са трећим лицима по важећем ценовнику и процедурама; • Одговоран је за асортиман, количину и реализацију по Плану производње; • Води евиденцију радног времена за запослене у Р.Ј. • Одговоран је за примену мера БЗР • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (MAC) и мастер струковним студијама (MCC).	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без
2.02.03.4	Пословођа у производњи	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за производњу дендро материјала који материјално задужује; • Врши продају истог по важећем ценовнику и процедурама • Одговоран је за рад радника и извршење радних задатака; 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневно евидентира учинак рада запослених у РЈ и степен реализације радних налога; • Одговоран је за примену мера БЗР. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 		предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	
2.02.04.4	Комунални радник-расадничар I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Врши све послове из области цвећарске или расадничке производње (сетва семена, израда резница, калемљење, ожилјавање, одржавање биљног материјала, испорука материјала, аранжирање, припрема супстрата за пресађивање) ; • Чисти јавне површине од корова и траве. • Обавља послове поливања и грабуљања. Чисти метлом. • Води евиденцију о утрошеној количини садног и произведеног материјала. • Одговоран је за примену мера БЗР. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера		без
2.02.05.1	Комунални радник-расадничар II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Врши све послове из области цвећарске или расадничке производње (сетва семена, израда резница, калемљење, ожилјавање, одржавање биљног материјала, испорука материјала, аранжирање, припрема супстрата за пресађивање) ; • Чисти јавне површине од корова и траве. • Обавља послове поливања и грабуљања. Чисти метлом. • Одговоран је за примену мера БЗР. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање		без
2.02.06.3	Комунални радник – Машиниста	<ul style="list-style-type: none"> • Рукује пољопривредном механизацијом која се користи у сектору. • Обавља све послове на одржавању зеленила, предвиђених процедурама и интерним актима предузећа. • Врши утовар и истовар возила. • Обавља све врсте мануелних послова везаних за садњу и производњу. • Одговоран је за примену мера БЗР. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године		без
2.02.07.1	Чувар-пожач	<ul style="list-style-type: none"> • Рукује котлом за потребе расадничке производње; 	Основно образовање		без

		<ul style="list-style-type: none"> Припрема материјал за ложење, контролише исправност котлова, инсталације и мерних инструмената и благовремено обавештава руководиоца о потреби набавке енергената и евентуалним недостацима система за грејање. Контролише температуре у просторијама РЈ и одговоран је да се та температура креће у прописаним границама Одговоран је правилно одржавање котларнице. У току радног времена врши обилазак расадника. Пакује земљу намењену за даљу продају. Обавља све врсте мануелних послова везаних за садњу и производњу. Одговоран је за примену мера БЗР. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
--	--	---	--	--	--

Служба продаје

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
2.03.01.7	Шеф службе продаје	<ul style="list-style-type: none"> Организује и координира рад у служби; Одговоран је за стање и количину робе у свим цвећарама; Одговоран је за креирање захтева за набавку робе за цвећаре службе комерцијални послова, уколико та врста робе није на стању у производњи; Сачињава годишњи План робе за даљу продају и План продаје исте; Даје препоруке за израду Плана производње на основу анализа продаје; Прати прописе у оквиру службе и одговара за правилно спровођење истих. Учествује у изради финансијских планова и организује остварење истих. Одговоран је за правилно функционисање службе. Стара се о продајним објектима и њиховој снабдевености радном времену. Одговоран је за креирање ценовника у оквиру своје службе. Одговоран је за примену мера БЗР. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу Има рад на терену 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (MAC) и мастер струковним студијама (MCC).	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	1 год

2.03.02.4	Магационер службе	<ul style="list-style-type: none"> • Врши квантитативан и квалитативан пријем робе и пријављује рекламације без одлагања служби комерцијалних послова; • Одговара за стање залиха у магацину, стара се о исправности робе у магацину, врши књижење улаза и излаза робе, свакодневно предаје документацију о улазу и излазу робе. • Врши усклађивање магацинског стања са материјалним књиговодством, одговара за примену формираних цена у продајним објектима. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без
2.03.03.4	Продавац у цвећари	<ul style="list-style-type: none"> • Врши пријем, излагање и продају робе. • Истиче продајне цене и одговара за веродостојност. • Врши требовање робе из магацина. • Врши наплату продате робе по формираним ценама. • Одржава хигијену у продавници. • Стара се о стању и квалитету робе у продајном објекту. • Обавља свакодневну предају пазара и одговара за дневну ажурност. • Одговоран је за примену мера БЗР. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без
2.03.04.4	Рачунопологач у цвећари	<ul style="list-style-type: none"> • Врши пријем, излагање и продају робе; • Истиче продајне цене и одговара за веродостојност. • Врши требовање робе из магацина коју материјално дужи за цео продајни објекат; • Врши наплату продате робе по формираним ценама. • Одржава хигијену у продавници. • Стара се о стању и квалитету робе у продајном објекту. • Обавља свакодневну предају пазара и одговара за дневну ажурност. • Одговоран је за примену мера БЗР. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

PJ „Зоо-хигијена“

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Струмна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
2.04.01.6	Руководилац PJ „Зоо-хигијена“	<ul style="list-style-type: none"> Руководи, организује и контролише рад запослених у PJ. Издаје потребне налоге запосленима за извршење радних задатака на дневном нивоу. Стара се о динамици извршавања издатих радних налога. Врши контролу радова свих процеса у прихватилишту и на терену. Одговоран је за благовремено доношење и реализацију Програма обављања делатности Зоо хигијене као и годишњих и месечних планова рада. Одговоран је за доследну примену Одлуке о обављању комуналне делатности Зоо хигијене и реализацију годишњих планова и програма. Обавља комуникацију са јавношћу и надлежним институцијама у области поверене комуналне делатности. Дужан је да у свом раду, сарађује са друштвима за заштиту животиња. Сачињава квартални и месечни план рада PJ, и стара се о њиховој реализацији. Контролише спровођење мера БЗР и заштите животне средине. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу Има рад на терену 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	Обавезно плаћање теста области знања рада у основном софтверу предузећа и сталним пратећим основним апликацијама.	1
2.04.02.6	Координатор PJ „Зоо-хигијена“	<ul style="list-style-type: none"> Координира и контролише рад запослених у PJ. Издаје потребне налоге запосленима за извршење радних задатака на дневном нивоу. Стара се о динамици извршавања издатих радних налога. Врши контролу радова свих процеса у прихватилишту и на терену. Благовремено сачињава Програма обављања делатности Зоо хигијене као и годишње и месечне планове рада. Стара се о доследној примени Одлуке о обављању комуналне делатности Зоо хигијене и реализацију годишњих планова и програма. Обавља комуникацију са јавношћу и надлежним институцијама у области поверене комуналне делатности. Дужан је да у свом раду, сарађује са друштвима за заштиту животиња. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	Обавезно плаћање теста из области знања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	Без

		<ul style="list-style-type: none"> • Сачињава квартални и месечни план рада Р.Ј. и стара се о њиховој реализацији. • Контролише спровођење мера БЗР и заштите животне средине. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 				
2.04.03.4	Пословођа зоо-хигијене	<ul style="list-style-type: none"> • Организује рад радника на терену. • Контролише квалитет обављеног посла предвиђен поступком за хватање и збрињавање паса и мачака луталица у прихватилишту и на терену. • Води евиденцију радног времена за поверене раднике. • Потписује путне и радне налоге за извршене послове. • Контролише хигијену у прихватилишту. • Води рачуна о спровођењу мера БЗР и личне заштите, као и о мерама заштите животне средине. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера,	Обука у складу са законом којим се уређује добробит животиња и додатне обуке за поступање са споредним производима животињског порекла	Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама *	без
2.04.04.4	Ветеринарски техничар	<ul style="list-style-type: none"> • Одржава хигијену у прихватилишту, храни и поји животиње. • Обавља послове спровођења санитарне и зоохигијенске превентиве у прихватилишту; • Одговоран је за спровођење паса и мачака у прихватилишту у складу са прописаним процедурама. • Одржава хигијену у прихватилишту, храни и поји животиње. • Ради на хуманом и безбедном хватању паса и мачака луталица, смешта их у специјално возило по прописаној процедури. • Обавља и друге законом, подзаконским и општим актима послодавца прописане мере из надлежности Р.Ј. „Зоо хигијена“. • Придржава се мера БЗР и заштите животне средине. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера,	Обука у складу са законом којим се уређује добробит животиња и додатне обуке за поступање са споредним производима животињског порекла	Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним	без

		апликацијама			
2.04.05.1	Радник на хватању паса и мачака луталица, храњењу животиња и одржавању хигијене	<ul style="list-style-type: none"> Ради на хуманом и безбедном хватању паса и мачака луталица и смешта их у специјално возило по посебној процедури. Врши прање и чишћење кавеза за псе и мачке у прихватилишту и самом возилу за прихват паса и мачака луталица. Одржава хигијену у прихватилишту, храни и поји животиње. Одговоран је за правилно поступање при хватању и збрињавању паса и мачака луталица. Сакупља животињске лешеве. У зимском периоду уклања снег и лед у прихватилишту. Одговоран је за примену мера БЗР. Води рачуна о спровођењу мера личне заштите, као и о мерама заштите животне средине. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу Има рад на терену 	Основно образовање	Обука у складу са законом којим се уређује добробит животиња и додатне обуке за поступање са споредним производима животињског порекла	без

РЈ Димничари

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
2.05.01.7	Руководилац РЈ „Димничар“	<ul style="list-style-type: none"> Руководи, организује, координира, прати, анализира и унапређује рад радне јединице. Предлаже и израђује годишњи програм пружања димничарских услуга, као и годишњих и месечних планова рада и одговоран је за њихову реализацију. Одговоран је за доследну примену Одлуке о димничарским услугама и реализацију годишњих планова и програма. Обавља комуникацију са јавношћу и надлежним институцијама у области димничарске делатности. Са запосленим који поседује лиценцу за енергетску ефикасност учествује у енергетској сертификацији зграда и енергетским прегледима објеката са аспекта прегледа свих изграђених димоводних и вентилационих 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	1

		<p>канала, као и резервног димоводног канала.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контактира са корисницима, припрема понуде, учествује код уговарања послова и организује њихово извршавање. • Са пословођом радне јединице врши контролу исправности димњака и вентилационих инсталација на новоизграђеним, санираним и дограђеним објектима. • Учествоује у пословима прегледа (контроле) исправности котлова и котловских постројења, димњака и вентилација, и издавању атеста за исте. • Учествоује у изради плана и програма енергетске ефикасности. • У одсуству пословође, организује рад запослених. • Активно истражује тржиште и потенцијалне нове кориснике услуга, предлаже и спроводи решења за повећање броја корисника и обима услуга. Прати раст цена на тржишту, анализира и даје предлоге за корекцију ценовника димничарских услуга. • Свакодневно подноси извештај непосредном руководиоцу о резултатима рада. • Прати, проучава и примењује савремена техничка достигнућа из области димничарских услуга. • Учествоује у изради техничке документације за потребе спровођења јавних набавки добара, услуга и сировина. • Одговоран је за правилно функционисање радне јединице и поверених послова, примену мера заштите на раду и заштите животне средине. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 			
2.05.02.4	Пословођа димничара	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове распоређивања радника по приоритетима и на основу раније припремљених радних листи на дневном нивоу. • Визуелним опажањем проверава способност радника за обављање послова. • Одговоран је за исправност заштитне опреме и њену правилну употребу. • Одговоран је за исправност алата, магацин опреме, потрошног материјала и магацински минимум, као и за спровођење мера заштите од пожара и правилно 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без

		<p>складиштење опасних материја у употреби.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Материјално је задужен алатом, материјалом, ^{ситним} инвентаром и амбалажом. • Евидентира потврде о извршеним услугама и предаје их надлежним службама. • Контролише рад радника на терену. • Врши преглед нових димоводних и вентилационих канала и о томе издаје одговарајућу потврду. • Учествује у пословима прегледа (контроле) исправности димњака и вентилационих канала, и издавању атеста за исте. • Обавезно надгледа рад и контролише извршење послова већих обима и ризика. • По потреби обавља послове администратора за димничарске послове. • Спроводи мере БЗР и заштите животне средине. • По потреби управља возилом у складу са категоријом које поседује. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 			
2.05.03.4	Референт за димничарске послове	<ul style="list-style-type: none"> • Издаје налоге/радне листе радницима за свакодневни рад. • Учествује у прикупљању података и елемената неопходних за уговарање послова. • Учествује у изради финансијског извештаја радне јединице. • Организује редовну предају пазара на благајни предузећа. • Води евиденцију о радном времену радника. • Контактима са корисницима услуга. • Врши евиденцију корисника услуга и регистар корисника усклађује са стварним стањем. • Формира књигу позива и у исту уписује све позиве за извршење услуга. • Сваког месеца, ЈКП "Обједињена наплата" доставља информације везане за промене адреса, броја димњака и других промена у бази података за кориснике услуга. • Врши контролу података у димничарским књигама и софтверу. • Доставља дневне извештаје и извештаје о стању радне снаге овлашћеном лицу. • Обавља и друге администраторске и 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

		<p>архиваторске послове за потребе РЈ, а по налогу непосредног руководиоца.</p> <ul style="list-style-type: none"> • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
2.05.04.4	Димничар	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове прегледа и дигиталног снимања димоводних, вентилационих и других канала у објектима високоградње, о чему сачињава записник-извештај и предаје видео материјал непосредном руководиоцу на даљу обраду и складиштење у бази. • На захтев, врши преглед и дефектажу објекта са читавањем димности и протока ваздуха уз помоћ одговарајућих уређаја и даје импulte за израду стручног налага. • Врши услужни преглед и дефектажу гасних постројења и инсталација. • Врши замену азбесних плетеница и другог заптивног материјала на котловима, објектима и постројењима. • По потреби обавља браварско-заваривачке послове мањег обима и захтевности. • Обавља послове на чишћењу и спаљивању чађи у димњацима индивидуалних и стамбених објеката. • Врши механичко чишћење котлова, фабричких димњака, димних и вентилационих канала. • Обавља послове на спаљивању масноће уређаја за печење меса на жару (скара). • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	Средње образовање у трајању од четири године техничког смера,	Уверење о положеном стручном испиту за обављање послова одржавања у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса.	без
2.05.05.4	Димничар I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове на чишћењу и спаљивању чађи у димњацима индивидуалних и стамбених објеката • Врши механичко чишћење котлова, фабричких димњака, димних и вентилационих канала. • Врши хемијско прање димне и водене стране котлова. • Обавља послове на спаљивању масноће уређаја за печење меса на жару (скара). • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године, друштвеног природног или техничког смера,		без

2.05.06.1	Димничар II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове на чишћењу и спаљивању чађи у димњацима. • Врши механичко чишћење котлова, фабричких димњака, димних и вентилационих канала. • Врши хемијско прање димне и водене стране котлова. • Обавља послове на спаљивању масноће уређаја за печење меса на жару (скара). • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	Основно образовање;		без
2.05.07.1	Помоћни димничар	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове на чишћењу и спаљивању чађи у димњацима. • Врши механичко чишћење котлова, фабричких димњака, димних и вентилационих канала. • Извршава једноставније и помоћне послове при механичком и хемијском чишћењу хауба, вентилација и других уређаја где се стварају органске насlage. • Обавља послове на уклањању масних наслага у објектима за масовно спремање хране. • Непосредно је одговоран за спровођење мера заштите од пожара. • Врши прање и чишћење прибора и алата и врши одлагање истог на место чувања. • Одговоран је за примену мера БИЗНР. • Води рачуна о спровођењу мера личне заштите, као и о мерама заштите животне средине. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	Основно образовање		без

РЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ У СТАМБЕНИМ И ПОСЛОВНИМ ПРОСТОРИЈАМА И ЈАВНИМ ТОАЛЕТИМА

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
2.06.01.6	Руководилац РЈ за одржавање хигијене у стамбеним и пословним просторијама и јавних тоалета	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи, организује, прати и анализира рад радне јединице. • У циљу квалитетнијег обављања послова сарађује са руководиоцима осталих радних јединица и служби. • Контактима са странкама, комуналном инспекцијом, органима месних канцеларија и стамбених заједница. 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких	Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним	1

		<ul style="list-style-type: none"> • Организује и контролише рад пословођа. • Издаје потребне налоге пословођама за извршење радних задатака. • Одговоран је за квалитет извршених радова у радној јединици и на терену. • О уоченим техничким неисправностима при раду јавних тоалета обавештава надзор и писаним налогом захтева правовремено отклањање истих. • О стању и резултатима рада у радној јединици редовно обавештава руководиоца сектора. • Сачињава и контролише извршење годишњег, кварталног и месечног плана Р.Ј. • Усаглашава рад радне јединице са осталим службама. • Одговоран је за правилан ток документације у радној јединици. • На дневном нивоу прати електронску пошту радне јединице и по налогу руководиоца сектора одговара на исту. • Дефинише и контролише спровођење мера заштите животне средине. • Одговоран је за правилно функционисање радне јединице и поверених послова. • Одговоран је за примену мера БЗР. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	<p>наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>апликацијама *</p>	
2.06.02.4	<p>Пословођа на одржавању хигијене у стамбеним и пословним просторијама и јавним тоалетима</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Врши распоред радника по реонима и даје конкретне налоге и упутства. • Врши контролу заштитне опреме и способности радника за рад. • Контролише и одговара за квалитет обављеног посла на чишћењу стамбених зграда. • У циљу квалитетнијег обављања послова, непосредно контактира са корисницима услуга. • Води евиденцију о радном времену извршиоца и обрачунава њихов дневни учинак. • Свакодневно подноси извештај о резултатима рада радника руководиоцу радне јединице и упознаје га са евентуалним проблемима у раду. • Контролише техничку исправност у јавним тоалетима и о неисправностима без одлагања обавештава руководиоца радне јединице. • Спроводи мере БЗР и заштите животне средине. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	<p>Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера</p>	<p>Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	<p>без</p>

2.06.03.4	Референт за одржавање хигијене у стамбеним и пословним просторијама и јавним тоалетима	<ul style="list-style-type: none"> • Комуницира са странкама. • Сачињава дневне планове рада за чишћење стамбених зграда уз сагласност пословође. • Попуњава уговоре о вршењу услуге и стара се о њиховом чувању. • Прати отпремање фактура и њихов проценат наплате. • Прати електронску пошту. • Води евиденцију о радном времену запослених у у радној јединици у електронском облику, сачињава документацију везану за радно време и одсуствовање радника у у радној јединици. • Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без
2.06.04.1	Хигијеничар стамбено - пословног простора	<ul style="list-style-type: none"> • Одржава хигијену у стамбено-пословним просторима и предузећу по прописаној процедури. • Врши чишћење улазног простора и лифтова, чишћење степеништа и спратних подеста. • Врши чишћење улазних стаза и стаза око зграде, као и чишћење смећара (око посуде за смеће). • Врши сакупљање отпадака са зелених површина око зграде. • Врши брисање и прање приземља и лифтова, брисање и прање степеништа и спратних подеста, као и брисање улазних врата и стаклених површина. • Спроводи мере БЗР и личне заштите, као и заштите животне средине. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	Основно образовање		без
2.06.05.1	Хигијеничар у јавном тоалету	<ul style="list-style-type: none"> • Одржава хигијену у јавним тоалетима. • Контролише стање водоводне и електроинсталације у тоалетима и евентуалне недостатке пријављује непосредном руководиоцу • Одржава, чисти улазна врата и простор око тоалета. • О уоченим техничким неисправностима у функционисању тоалета обавештава пословођу без одлагања. • Одговоран је за примену мера БЗР • Спроводи мере личне заштите и заштите животне средине. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	Основно образовање		без

РЈ ЧИШЋЕЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА И КВАРТОВА, ЧУВАЊА ПАРКОВА, ОДРЖАВАЊА ЗЕЛЕНИЛА И ОДРЖАВАЊА ДРВЕЋА

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуство
2.07.01.7	Руководилац РЈ чишћење јавних површина и квартова, чувања паркова, одржавања зеленила и одржавања дрвећа	<ul style="list-style-type: none"> Руководи и организује рад у радној јединици. Одговоран је за обезбеђење свих ресурса неопходних за функционисање РЈ. Одговоран је за креирање и спровођење свих нормативних и других аката везаних за сектор и Р.Ј. Одговоран је израду годишњег плана редовног одржавања. Организује, прати и анализира рад у радној јединици и предлаже мере побољшања. Стара се о примени савремених метода у извршавању поверених послова који се обављају у оквиру радне јединице. Одговоран је за рад домаћина квартова одобравањем дневних планова рада квартова и о степену извршења истих обавештава руководиоца сектора одржавања јавне хигијене и зеленила. Одговоран је за благовремену израду програма према оснивачу у домену РЈ. Контролише квалитет извршених радова и о стању и резултатима упознаје руководиоца сектора. Контактира са странкама и другим руководиоцима радних јединица. Одговоран је за примену мера БЗР. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу Има рад на терену 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	1
2.07.02.7	Стручни сарадник за подршку	<ul style="list-style-type: none"> Организује рад РЈ. Благовремено сачуњава програме према оснивачу у домену РЈ. Израђује понуде за изградњу и одржавање зеленила. Обавља комерцијалне послове из делокруга РЈ. Стара се о спровођењу свих планова, нормативних и других аката везаних за РЈ, а такође учествује у изради аката и 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања	без

		<p>планова PJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за правилно функционисање поверених послова. • У свакодневном контакту са надзором организује и усаглашава проток дневних, недељних и месечних извештаја везаних за рад сектора. • У комуникацији са надзором усаглашава обим и квалитет извршених радова са оперативним програмима. • Контактима са надлежним градским институцијама око израде и протока документације за време трајања једногодишњих и вишегодишњих пројеката и програма. • На нивоу сектора прикупља и прима захтеве од "трећих лица" за пружање услуга. • Након разматрања приспелих захтева, врсте и обима услуге користећи важећи Ценовник услуга и норматив рада израђује предмер и предрачун радова на основу кога израђују понуду. • Прикупља податаке на нивоу сектора и учествује у изради: средњорочног плана сектора, плана инвестиција сектора, плана интегритета сектора, тендерске техничке документације везане за сектор • По налогу руководиоца сектора израђује дневне, месечне, кварталне и годишње извештаје и анализе, за потребе менаџмента предузећа, секретаријата, градских, општинских и других институција. • На дневном нивоу прати електронску пошту радне јединице, и по одобрењу руководиоца сектора одговара на исти. • Кроз табеле и графиконе води статистику радног времена запослених у сектору (време проведено на раду, годишњи одмор, боловања). • На дневном нивоу евидентира и контролише потрошњу горива. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (MAC) и мастер струковним студијама (MCC).</p>	<p>рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	
--	--	--	--	---	--

2.07.03.6	Сарадник за подршку	<ul style="list-style-type: none"> • Благовремено сачуњава програме према оснивачу у домену РЈ. • Израђује понуде за изградњу и одржавање зеленила. • Обавља комерцијалне послове из делокруга РЈ. • Стара се о спровођењу свих планова, нормативних и других аката везаних за РЈ, а такође учествује у изради аката и планова РЈ. • Одговоран је за правилно функционисање поверених послова. • У свакодневном контакту са надзором организује и усаглашава проток дневних, недељних и месечних извештаја везаних за рад сектора. • У комуникацији са надзором усаглашава обим и квалитет извршених радова са оперативним програмима. • Контактима са надлежним градским институцијама око израде и протока документације за време трајања једногодишњих и вишегодишњих пројеката и програма. • На нивоу сектора прикупља и прима захтеве од "трећих лица" за пружање услуга. • Након разматрања приспелих захтева, врсте и обима услуге користећи важећи Ценовник услуга и норматив рада израђује предмер и предрачун радова на основу кога израђују понуду. • Прикупља податаке на нивоу сектора и учествује у изради: средњорочног плана сектора, плана инвестиција сектора, плана интегритета сектора, тендерске техничке документације везане за сектор. • По налогу руководиоца сектора израђује дневне, месечне, кварталне и годишње извештаје и анализе, за потребе менаџмента предузећа, секретаријата, градских, општинских и других институција. • На дневном нивоу прати електронску пошту радне јединице, и по одобрењу 	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука.</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	Без
-----------	---------------------	--	--	---	-----

		<p>руководиоца сектора одговара на исти.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кроз табеле и графиконе води статистику радног времена запослених у сектору (време проведено на раду, годишњи одмор, боловања). • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
2.07.04.4	Оператер за послове домаћина квартова	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за организацију послова домаћина квартова преко панела «домаћин квартова». • На дневном нивоу прикупља и систематизује потребе свих домаћина квартова и формира потребе рада РЈ за наредни дан по прописаној процедури, које доставља референту за подршку. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
2.07.05.4	Референт за подршку	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља административно - техничке послове везане за рад сектора. • Стара се о документацији за рад сектора и врши пријем поште на нивоу сектора. • Контактима са осталим секторима и странкама, прикупља информације и прослеђује домаћинима квартова и руководиоцу радне јединице. • Води интерну евиденцију, у одговарајућем софтверском пакету, о радном времену запослених у РЈ, израђује документацију везану за радно време и одсуствовање радника у РЈ. • Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа. • Оперативно креира распоред рада домаћина и радника квартова на дневном нивоу на основу извештаја о потребама који је креирао оператер за панел "домаћин квартова"; исти доставља на одобрење непосредном руководиоцу након одобрења доставља дневне радне задатке руководицима служби у оквиру РЈ и руководиоцу сектора 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	Без

		<p>управљања отпадом и одржавањем јавних површина уколико се за то исказала оперативна потреба.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Након одобрених радних налога о садржају истих обавештава службу контроле, надзорни орган и службу информисања. • Попуњава захтев за прековремени и интервентни рад и поступа по правилнику о прековременом и интервентном раду. • Издаје излазнице и уписује их у књигу евиденције радног времена. • Израђује издатнице за централни магацин "Тарђава". • Комуницира на дневном нивоу са домаћинима квартова и решава текућ питања. • Дели исплатне листиће. • Непосредно, лично контактира са странкама и усмерава лица задужена за решавање њихових захтева. • Обавља телефонске разговоре преко службених телефона (фиксни и мобилни), пружа информације и пребацује везе на локалу. • Израђује све врста налога, образаца и дописа за изненадне потребе по налогу непосредног руководиоца. • Кореспондира и контактира са осталим секторима. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
--	--	--	--	--	--

Служба кварталског одржавања јавних површина

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст
2.08.01.7	Шеф службе кварталског одржавања јавних површина	<ul style="list-style-type: none"> • У раду користи средства електронске комуникације. • Координира и контролише рад домаћина квартова. • Одговоран је за оверу достављених налога и прати степен извршења истих. • Дневни извештај о степену извршења радних налога оверава и доставља руководиоцу РЈ чишћење јавних површина и квартова, чувари паркова, одржавање зеленила и одржавање дреећа. • Учествоује у изради и реализацији годишњег, 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим	1 год.

		<p>кварталног и месечног плана службе.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Усаглашава рад службе са осталим службама. • Одговоран је за правилан ток документације у служби. • Планира садњу сезонског цвећа, луковица и осталог садног материјала на новим и постојећим зеленим површинама. • Одговоран је за одржавање јавне хигијене у оквиру квартова. • На дневном нивоу координира активности са сектором управљања отпадом и одржавањем јавних површина као и радном јединицом за одржавање објеката и мобилијара. • О договореним радним налозима и њиховој реализацији извештава на дневном нивоу руководиоца РЈ. • Контролише спровођење мера БЗР и заштите животне средине. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • Има рад на терену 	у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).	пословним апликацијама. *	
2.08.02.4	Магационер	<ul style="list-style-type: none"> • Одржава пољопривредни алат и пољопривредне машине и одговара за њихово рационално коришћење. • Врши пријем нове робе и исту сортира и чува на одговарајућем месту у магацину. • Констатује квантитативно и квалитативно стање приспеле робе и упоређује са достављеном документацијом. • Формира пријемну документацију, уноси податке у одговарајуће табеле и одговара за тачност унетих података. • Врши пријем и издавање горива и алата запосленима на нивоу сектора и одговара за количину издате робе. • Требује и распоређује канцеларијски материјал за потребе сектора. • Задужен је за приручни алат, репроматеријал и осталу ситну механизацију и одговара за њихово коришћење у складу са наменом. • Води званичну документацију о утрошку горива и мазива, 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	Без

		<p>пољопривредног материјала и подноси месечни извештај о томе непосредном руководиоцу.</p> <ul style="list-style-type: none"> • По правилно овереним налозима, врши издавање нове робе. • Одговоран је за дневну ажурност података о приспелој и издатој роби; • Одговоран је за тачност количина залиха на стању у приручном магацину. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
2.08.03.7	Домаћин кварта I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи, организује, координира, прати и анализира рад запослених у кварту; • Организује распоред рада радника у кварту на дневном нивоу на основу постиглих радних налога. • Води дневну евиденцију потрошње горива малих радних машина; • Води дневну евиденцију потрошње материјала неопходног за процес рада; • Планира садњу сезонског цвећа, луковица и осталог садног материјала на новим и постојећим зеленим површинама. • Учествује у изради месечних и годишњих планова рада радне јединице; • У обављању редовне делатности и задужења кварта, контактира са комуналном инспекцијом, комуналном милицијом и органима савета грађана и кућних савета; • Контролише квалитет извршених послова дневним обиласком радника на терену и о томе извештава непосредног руководиоца; • Издаје налоге за интераентна поступања по налогу непосредног руководиоца и пријави корисника услуга; • У свакодневном раду дужан је да користи средства рада неопходна за извршавање плана дневне контроле елемента кварта из домена поверене делатности преко пословног софтвера користећи (<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовано - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама , мастер академским студијама (MAC) и мастер струковним студијама (MCC).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без

		<ul style="list-style-type: none"> мобилни телефон, таблет). За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. Подноси дневни извештај шефу службе кварталског одржавања јавних површина. Има рад на терену За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
2.08.04.6	Домаћин кварта II категорије	<ul style="list-style-type: none"> Руководи, организује, координира, прати и анализира рад запослених у кварту; Организује распоред рада радника у кварту на дневном нивоу на основу пристиглих радних налога; Води дневну евиденцију потрошње горива малих радних машина; Води дневну евиденцију потрошње материјала неопходног за процес рада; Учествује у изради месечних и годишњих планова рада радне јединице; У обављању редовне делатности и задужења кварта, контактира са комуналном инспекцијом, комуналном милицијом и органима савета грађана и кућних савета; Контролише квалитет извршених послова дневним обиласком радника на терену и о томе извештава непосредног руководиоца; Издаје налоге за интервентна поступања по налогу непосредног руководиоца и пријави корисника услуга; У свакодневном раду дужан је да користи средства рада неопходна за извршавање плана дневне контроле елемента кварта из домена поверене делатности преко пословног софтвера користећи (мобилни телефон, таблет). Подноси дневни извештај шефу службе кварталског одржавања јавних површина. Има рад на терену За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
2.08.05.4	Домаћин кварта III категорије	<ul style="list-style-type: none"> Руководи, организује, координира, прати и анализира рад запослених у кварту; 	Средње образовање у		

		<ul style="list-style-type: none"> • Организује распоред рада радника у кварту на дневном нивоу на основу пристиглих радних налога; • Води дневну евиденцију потрошње горива малих радних машина; • Води дневну евиденцију потрошње материјала неопходног за процес рада; • У обављању редовне делатности и задужења кварта, контактира са комуналном инспекцијом, комуналном милицијом и органима савета грађана и кућних савета; • Контролише квалитет извршених послова дневним обиласком радника на терену и о томе извештава непосредног руководиоца; • Издаје налоге за интервентна поступања по налогу непосредног руководиоца и пријави корисника услуга; • У свакодневном раду дужан је да користи средства рада неопходна за извршавање плана дневне контроле елемента кварта из домена поверене делатности преко пословног софтвера користећи (мобилни телефон, таблет). • Подноси дневни извештај шефу службе кварталског одржавања јавних површина. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	<p>без</p>
<p>2.08.06.4</p>	<p>Чувар парка I категорије</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Чува парковске површине од гажења и уништавања; • Чува инвентар који се налази на јавним зеленим површинама. • Полива зелене површине. • Поставља, учвршћује и везује колце. • Одржава хигијену парка. • Мења кесе за псе. • У свакодневном раду дужан је да користи средства рада неопходна за извршавање плана дневне контроле елемента парка из домена поверене делатности преко пословног софтвера користећи (мобилни телефон, таблет). • На основу извештаја из пословног софтвера креира 	<p>Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера</p>		<p>без</p>

		<p>месечни извештај стања парка и достаља га непосредном руководиоцу.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
2.08.07.1	Чувар парка II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Чува парковске површине од гажења и уништавања; • Чува инвентар који се налази на јавним зеленим површинама. • Полива зелене површине. • Поставља, учвршћује и везује колце. • Одржава хигијену парка. • Мења кесе за псе. • У свакодневном раду дужан је да користи средства рада неопходна за извршавање плана дневне контроле елемента парка из домена поверене делатности преко пословног софтвера користећи (мобилни телефон, таблет). • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање		без
2.08.08.4	Машиниста I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Ради и рукује пољопривредном механизацијом која се користи у сектору. • Ради све послове на одржавању зеленила предвиђених нормативима за ову област. • Врши утовар и истовар возила. • Обавља све врсте мануелних послова (са и без алата, помоћних машина) • Вози трактор и тракторске косачице. • Води евиденцију о стању радних машина које се користе у радној јединици и периодично извештава непосредног руководиоца. • Одговоран је за примену мера БЗР. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера		без

2.08.09.1	Машиниста II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Ради и рукује пољопривредном механизацијом која се користи у сектору. • Ради све послове на одржавању зеленила предвиђених нормативима за ову област. • Врши утовар и истовар возила. • Обавља све врсте мануелних послова (са и без алата, помоћних машина) • Вози трактор и тракторске косачице. • Одговоран је за примену мера БЗР. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање		без
2.08.10.4	Вођа групе - машиниста	<ul style="list-style-type: none"> • Ради и рукује пољопривредном механизацијом која се користи у сектору. • Ради све послове на одржавању зеленила предвиђених нормативима за ову област. • Врши утовар и истовар возила. • Обавља све врсте мануелних послова (са и без алата, помоћних машина) • Вози трактор и тракторске косачице. • Води евиденцију о стању радних машина које се користе у радној јединици и периодично извештава непосредног руководиоца. • Одговоран је извршавање радних задатака целе групе на дневном нивоу. Одговоран је за примену мера БЗР. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	оспособљеност за руковање пољопривредним машинама	без
2.08.11.1	Вођа групе на одржавању јавних и зелених површина	<ul style="list-style-type: none"> • Ради све послове на одржавању зеленила и јавне хигијене предвиђених нормативима за ову област. • Врши прањење канти за отпад. • Врши утовар и истовар возила. • Обавља све врсте мануелних 	Основно образовање		без

		<p>послова (са и без алата, помоћних машина)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је извршавање радних задатака целе групе на дневном нивоу. • Одговоран је за примену мера БЗР. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
2.08.12.4	Комунални радник на одржавању јавних и зелених површина I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Ради све послове на одржавању зеленила и јавне хигијене предвиђених нормативима за ову област. • Врши прањење канти за отпад. • Врши утовар и истовар возила. • Обавља све врсте мануелних послова (са и без алата, помоћних машина) • Ради све вртларске радове на зеленом површинама • Одговоран је за примену мера БЗР. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера		без
2.08.13.1	Комунални радник на одржавању јавних и зелених површина II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Ради све послове на одржавању зеленила и јавне хигијене предвиђених нормативима за ову област. • Врши прањење канти за отпад. • Врши утовар и истовар возила. • Обавља све врсте мануелних послова (са и без алата, помоћних машина) • Одговоран је за примену мера БЗР. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање		без
2.08.14.4	Референт за израду и одржавање система за наводњавање	<ul style="list-style-type: none"> • Врши припреме за извођење радова и прати рад радника на терену приликом израде и одржавања система за наводњавање у договору и по налогу непосредног руководиоца. • Организује рад са групом запослених који су му поверени. • Врши дневни распоред запослених. 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа	без

- Контролише извршење радних задатака, прати и анализира рад.
- Свакодневно евидентира радни учинак.
- Одговоран је за свој рад и рад групе која му је поверена на терену.
- Стара се о спровођењу мера заштите на раду.
- Има рад на терену
- За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

и осталим пратећим пословним апликацијама. *

СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА ДРВЕЋА

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искус.
2.09.01.7	Шеф службе одржавања дрвећа	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи и организује рад службе. • Издаје налоге за извршавање радних задатака сарадницима и прати њихову реализацију. • Одговоран је за оверу достављених налога и прати степен извршења истих. • Дневни извештај о степену извршења радних налога оверава и доставља руководиоцу РЈ чишћење јавних површина и квартова, чувари паркова, одржавање зеленила и одржавање дрвећа. • У директној је вези са надзорним органом и врши усаглашавање текућих задатака и извршених радова. • Усаглашава рад службе са осталим службама. • У раду користи средства електронске комуникације. • Контролише спровођење мера заштите на раду и осталих аката предузећа. • На основу података прикупљених на терену благовремено сачињава Програм одржавања дрвећа и Програм заштићених стабала. • Сачињава (недељни, месечни, квартални, годишњи извештај). • Даје смернице за извођење радова на одржавању дрвећа и врши њихову контролу. • На основу усвојеног Програма, планира и организује радове и врши њихову контролу, као и усклађивање динамике њиховог обављања са новонасталим потребама. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	1 год

		<ul style="list-style-type: none"> • Усмерава и контролише рад интервентне групе. • На основу приспелих захтева, након обиласка терена даје смернице за израду сагласности, стручних мишљења, изјашњења, и контролише ток израде докумената. • Даје упутства за израду документације рада резистографом. • На основу приспелих захтева, након обиласка терена даје смернице за прикупљање и обраду података резистографом. • Контролише извештаје о насталим штетама као и сву потребну процедуру и документацију. • Стара се о спровођењу мера заштите на раду. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
2.09.02.6	Сарадник у служби одржавања дрвећа	<ul style="list-style-type: none"> • Рукује апаратом резистограф, обрађује податке (визуелни преглед, дијаграми, фотографије). • По инструкцијама шефа службе, ажурира и архивира податке. • Стара се о одржавању апарата. • Прима и ажурира захтеве за израду документације, а затим на основу инструкције шефа службе, израђује документе: извештај резистографа, сагласност за раскопавање-заузеће јзп, мишљења, и изјашњења. • Прати уплате и припадајуће прилоге за документацију и исту архивира. • Прати рад радника на терену. • По потреби, преузима и следеће радне задатке: По налогу непосредног руководиоца организује рад са групом запослених. Врши дневни распоред запослених. Контролише извршење радних задатака, прати и анализира рад. • Свакодневно евидентира радни учинак. • Одговоран је за спровођење 	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука.</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	<p>Без</p>

		<p>свих нормативних и других аката везаних за службу.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Задужен је за организацију рада интервентне групе. • Контактима са осталим комуналним службама и домаћинима квартова. • Прати и контролише одвоз посеченог материјала. • Израђује дневне извештаје за потребе контроле надзорног органа • Стара се о спровођењу мера БЗР. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
2.09.03.4	Машиниста-руковалац опремом за рад на висини I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Рукује механизацијом која се користи у сектору. • Рукује подизном платформом и обавља послове моторном тестером на висини. • Ради и друге послове у складу са обученошћу и способношћу за обављање истих. • О свакој неисправности механизације којом рукује дужан је да одмах обавести непосредног руководиоца. • Одговоран је за примену мера БЗР. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера,		без
2.09.04.1	Машиниста-руковалац опремом за рад на висини II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Рукује механизацијом која се користи у сектору • Рукује подизном платформом и обавља послове моторном тестером на висини. • Ради и друге послове у складу са обученошћу и способношћу за обављање истих. • Одговоран је за примену мера БЗР. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање		без

Сектор техничког одржавања

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
3.01.01.7	Руководилац сектора техничког одржавања	<ul style="list-style-type: none"> • Дефинише циљеве техничког одржавања, контролише и предузима мере за остварење истих, ради обезбеђивања услова за остварење циљева предузећа. • Развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада у сектору техничког одржавања. • Управља одржавањем тако што врши одређивање и контролу спровођења концепције одржавања и организације рада у одржавању, врши управљање ресурсима одржавања, евидентирање специјализованих сервиса у окружењу, дефинисање процедура и анализа о раду и врши контролу остварених трошкова. • Анализира техничке и оперативне проблеме у раду и усваја решења. • Организује, координира и контролише извршење послова у оквиру сектора техничког одржавања. • Организује рад сектора за потребе трећих лица на основу захтева или уговора о одржавању. • Доноси одлуке о начину реализације послова у домену техничког одржавања. • Креира оперативне планове за обављање послова обухваћених сектором техничког одржавања, на месечном и годишњем нивоу и надгледа њихову реализацију. • Предузима и спроводи развојне активности у циљу унапређења делатности сектора техничког одржавања. • Прати развој савремених технологија и стара се о њиховој примени у области техничког одржавања. • Стара се о стручном усавршавању запослених у сектору. • Стара се о обезбеђивању ресурса потребних за рад сектора и одговара за њихову веродостојност у стање у коме се налазе. • Стара се о функционалности техничке подршке свим делатностима предузећа; • Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада. • Координира припрему предлога планова јавних набавки у домену техничког одржавања и израду 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	<p>Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	2

		<p>техничких спецификација за јавне набавке добара, услуга и сировина.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за израду, спровођење и реализацију програма рада сектора. • Обезбеђује и одговара за поштовање прописа и процедура у оквиру сектора техничког одржавања. • Одговоран је за квалитетно и благовремено обављање послова одржавања возила, радних машина и опреме, функције возног парка, одржавања објеката, инсталација и мобилијара и послова ускладиштења. • Одговоран је за спровођење радне дисциплине и за примену мера БЗНР у сектору. • За свој рад одговара извршном директору за техничке послове. 			
--	--	---	--	--	--

РЈ ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА, РАДНИХ МАШИНА И ОПРЕМЕ

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
3.02.01.7	Руководилац РЈ одржавања возила, радних машина и опреме	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи и организује рад РЈ. • Учествује у изради краткорочних и дугорочних циљева одржавања возила, радних машина и опреме и стара се о реализацији истих. • Дефинише приоритете за организацију рада на одржавању којом ће се обезбедити расположивост возила, радних машина и опреме спремних за рад по структури и конструкцијско-експлоатационим карактеристикама у циљу омогућавања израде одговарајућег плана ангажовања возила и возача за успешну реализацију оперативног плана рада и остваривање постављених циљева предузећа. • Управља процесима превентивног и корективног одржавања возила, радних машина и опреме са сврхом остваривања циљева одржавања. • Ради на унапређењу процеса превентивног и корективног одржавања возила и радних машина. • Стара се о обезбеђивању ресурса потребних за рад РЈ. • Анализира извештај о 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	1

		<p>расположивости возила за наступајући дан, уочене неусаглашености коригује и издаје налоге за корекцију приоритета реализације активности предложених дневним планом рада.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализира техничке и оперативне проблеме у раду и предлаже потенцијална решења, издаје радне задатке и неопходна упутства сарадницима и контролише извршење истих уз коришћење информационог система. • Одобрава и усваја предложени план рада радника у РЈ. • Спроводи активну контролу реализације активности корективног и превентивног одржавања возила, радних машина и опреме. • На основу вредности кључних показатеља у извештајима о стању возила и радних машина, процеса транспорта и процеса одржавања возила и радних машина, препознаје неусаглашености и спроводи извршење корективних акција, усваја и спроводи мере за ефикаснију употребу ресурса. • Одобрава захтеве за набавку материјала и услуге. • Врши контролу трошкова одржавања возила, машина и опреме и оверава рачуне извршених услуга у пословном софтверу. • Даје конкретне предлоге за стручна усавршавања запослених у радној јединици. • Одговоран је за спровођење радне дисциплине и примену мера БЗНР у РЈ. • Одговоран је за дефинисање, спровођење и контролу процедура у процесима превентивног и корективног одржавања возног парка, оцењивање остварених резултата рада помоћу одговарајућих показатеља из анализе, као и за стално унапређење процеса одржавања. • За свој рад одговоран је руководиоцу сектора техничког одржавања. 			
3.02.02.7	Инжењер РЈ одржавања возила, радних машина и опреме	<ul style="list-style-type: none"> • Проучава техничку документацију возила радних машина и опреме и литературу у вези управљања системима одржавања. • Анализира транспортни процес, процес одржавања возила и на основу усвојених хипотеза, параметара експлоатације и одржавања возила истражује утицај процеса одржавања на ефикасно обављање 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим</p>	без

		<p>транспортног рада.</p> <ul style="list-style-type: none"> • На основу анализе параметара рада РЈ одржавања возила и утврђене ефикасности предлаже мере за побољшање ефеката рада. • На основу резултата истраживања и изведених закључака предлаже мере за успостављање ефикасног управљања процесом одржавања са циљем смањења трошкова одржавања, времена возила у одржавању и обезбеђивања ефикасног и рационалног спровођења транспортног рада у одређеном периоду. • Усваја закључке из анализе реализације плана рада и поступања по процедурама у процесима одржавања возила и опреме и предлаже мере побољшања. • Анализира уочене неусаглашености у процесу превентивног и корективног одржавања и предлаже мере за њихово отклањање. • Анализира параметре рада РЈ одржавања возила, утврђује ефикасност и предлаже мере за побољшање ефеката рада. • Усваја закључке из анализе превентивног одржавања, интензија, поновљених и већих неисправности, предлаже мере побољшања и учествује у спровођењу истих. • Сачињава стручне налазе при обради штетног догађаја. • Ради на изради и побољшању правилника, процедура и упутства у домену РЈ одржавања возила. • Ради на интеграцији пословног процеса одржавања возила и информационог система која се огледа у формирању база података о средствима и технологији одржавања за планирање превентивног одржавања, адекватније праћење отказа, управљање пословима, трошковима одржавања, залихама резервних делова и сл. • Одговоран је за благовремено препознавање негативних трендова у процесу одржавања и за препознавање мера за устављање позитивних. • Одговоран је за ниво остварене ефикасности у раду на одржавању, као и за благовремену реализацију планираних послова. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. 	<p>обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	<p>пратећим пословним апликацијама.*</p>	
3.02.03.4	Координатор	<ul style="list-style-type: none"> • Врши планирање послова у „real time“ времену у складу са одређеним задацима. • Планира рад на превентивном и корективном одржавању возила и опреме, координира и сарађује са другим организационим јединицама предузећа. 	<p>Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године техничког смера</p>		без

		<ul style="list-style-type: none"> Учествује у изради документације у складу са захтевима стандарда, а пре свега процедура и инструкција. Контролише спровођење мера БЗР. О стању и резултатима рада у радној јединици редовно обавештава руководиоца сектора. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
1.04.02.4	Координатор РЈ „Депонија и анализа ризика у циркуларној економији“	<ul style="list-style-type: none"> Координира рад запослених у РЈ „Депонија и анализа ризика у циркуларној економији“. Издаје потребне налоге запосленима у РЈ и стара се о динамици извршавања издатих налога. Учествује у изради дневног, месечног и годишњег извештаја РЈ. Усаглашава рад радне јединице са осталим службама и радним јединицама у предузећу. Одговоран је за правилан ток документације у радној јединици. Води евиденцију радног времена на нивоу РЈ. Одговоран је да сакупљени готовински износ преда на благајни предузећа на име дневних фактурисања ванредних услуга. Попуњава ДКО. Прати законске прописе и стара се о примени савремених технологија. Уз сагласност непосредног руководиоца, контактира са надлежним градским управама, инспекцијским органима и корисницима комуналних услуга. Обавља послове из делокруга рада руководиоца РЈ „Депонија и анализа ризика у циркуларној економији“ у његовом одсуству. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
1.04.03.4	Пословођа РЈ „Депонија и анализа ризика у циркуларној економији“	<ul style="list-style-type: none"> Врши свакодневно електронско вођење рада на поправци контејнера у пословној апликацији улаз/излаз материјала - са елементима утрошено време и утрошен материјал за поправку једног контејнера. Свакодневно врши електронско отварање путних налога за 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера		без

		<p>специјалне радне машине и затварање истих. На захтев корисника приступа изради спецификације, тј понуде за поправку контејнера након увиђаја на терену код корисника.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организује пребацивање тј. транспорт горива, материјала за контејнере, канцеларијског материјала, техничких гасова, биотрнова и др. из централног магацина у интерни магацин. • Прати рад контролора и издаје му радне налоге. • По потреби приступа на рад контролора за депоновање отпада. Организује рад на депоновању отпада. • Врши контролу заштитне опреме, способности радника, правилно вођење путних и радних налога, чистоћу кабине возила и радних машина. • Врши дневно планирање депоновања отпада и контролише квалитет и исправност обављеног посла. Врши свакодневни преглед радних машина. • У случају евентуалних кварова и недостатака на специјалним радним машинама исти се пријављује техничком сектору служби логистике ради формирања радног налога. Пријављивање се врши телефоном или електронским путем у НАВу радним налогом према служби одржавању возила. • Врши контролу путних налога од предходног радног дана, отвара нови путни налог специјалних машина и камиона за текући радни дан, потписује путни налог за техничку исправност и пушта у рад. • Електронским путем уноси у пословну апликацију, моточас и потрошњу горива уноси из путног налога. • Одговоран је за поштовање 		<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>
--	--	--	--	---

		<p>процедуре танкирања горива у радним машинама, из приручног магацина горива</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за тачност података у евиденцији точења горива и уља. • Архивира у регистраторима: радне налоге, путне налоге, и налоге за издавање горива. Врши праћење параметара и течности у току рада специјалних радних машина. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 		
1.04.04.4	Планер депоновања отпада	<ul style="list-style-type: none"> • Нема рад на терену • На основу важећих пројеката и планских докумената, као и дозвола за депоновање прибављених од стране надлежних институција, спроводи или израђује предлог месечног плана депоновања • Проучава Законе, Одлуке, препоруке и смернице надлежних министарстава из домена управљања и одлагања отпада • Врши процену месечних количина за депоновање узимајући у обзир доба године, временску прогнозу, најављења уклањања дивљих депонија или депоновања великог обима. За новоформирана санитарна поља, која су добила употребну дозволу по пројекту и сагласност за пуштање у рад, стриктно се држи препорука пројектанта или спроводи план депоновања уколико је био разрађен пројектом • Одговоран је за израду плана и реализацију попуњавања дневних касета које су већ пројектом или планом депоновања географски и капацитативно дефинисане • На основу стања саобраћајница и приступних путева на Делонији, по потреби, даје налог за коришћење алтернативних места истовара привременог карактера на дневном нивоу • За свој рад одговоран је 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	без

		непосредном руководиоцу		
1.04.05.4	Референт РЈ „Депонија и анализа ризика у циркуларној економији“	<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневно врши електронско утврђивање доласака и одсуства радника. • Врши магацинско пословање, електронско пребацивање материјала, прокњиживање из централног магацина у интерни магацин у РЈ „Депонија и анализа ризика у циркуларној економији“. (гориво, материјал за контејнере, биотрнове, техничких гасова, грађевинског материјала-дробљени камен, иберлауф и др.). • Води евиденцију радног времена запослених и радне јединице у пословном софтверу (одвајање државних празника, верских празника, ноћни рад, прековремено, интерни рад, боловање.) • Формира радне налоге према службама за потребе поправке радних машина, поправке свих врста инсталација на објектима у РЈ, и прати реализацију истих налога. • Свакодневно врши слање електронским путем потврда за пружене ванредне услуге депоновања. • На дневном нивоу води евиденцију количина депонованог отпада по врстама. За постојеће и нове кориснику у пословном софтверу. • Врши требовање материјала из централног магацина, као захтеве за набавку новог материјала. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *
1.04.05.4	Контролор депоновања	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за контролу донесених количина неопасног отпада намењених за одлагање на депонији. • Врши мерење и води евиденцију донесених количина отпада на депонији • Одговоран је за вршење наплате ванредних услуга према важећем ценовнику. • Издаје правним лицима потврде о извршеној услузи, као и фискалне рачуне физичким лицима. • Дужан је да готовински 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	без

		<p>износ који наплати на дневном нивоу преда координатору РЈ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
1.04.07.4	Бравар – заваривач	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља све браварске послове на поправци моторних возила и машина. • Самостално врши израду, поправку и реконструкцију типских посуда, опреме прихватилишта и биотрнова. • Врши потребна заваривања (гасна и електрична) у циљу обављања радних задатака. • Врши све поправке судова за одлагање отпада у браварској радионици и на терену. • Врши све поправке кавеза прихватилишта • Води рачуна о примени прописа безбедности на раду. • Одговоран је за примену мера БЗР. • Користи личну заштитну опрему. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера		без
1.04.08.1	Радник на депонији	<ul style="list-style-type: none"> • Врши дезинфекцију возила и прање радних машина. • Обавља чишћење простора око објеката. • Врши чишћење и пречишћавање свих саобраћајница, ободних канала и постројења на телу депоније. • У зимском периоду уклања снег и лед са истих. • Користи личну заштитну опрему на радном месту и води рачуна о мерама заштите на раду и животне средине у току обављања посла који му је у опису радног места. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање		без

Служба за циркуларну економију и анализу ризика

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
-------	--------------------	-------------------	----------------	----------------	---------------

1.05.01.7	Шеф службе за циркуларну економију и анализу ризика	<ul style="list-style-type: none"> • Организује и руководи радом службе; • Одговоран је за спровођење законске регулативе из области циркуларне економије • Сачињава план развојних активности чији је циљ унапређење циркуларне економије у предузећу, односно давање приоритета обновљивим ресурсима, одржавање оног што је већ произведено, као и коришћење отпада као ресурса • Прати активности релевантних организација из домена циркуларне економије, сарађује са њима приликом у поступку израде и реализације пројеката, стратегија, планова и програма • Врши надзор над процесима планирања и управљања циркуларном економијом и анализом ризика предузећа, одговара за њихову исправност и дефинише нове пословне „зелене“ моделе • Дефинише приоритетне облике и садржаје у погледу индикатора у области циркуларне економије и анализе ризика • Прати све законске прописе и интерне акте који се односе на циркуларну економију и о томе обавештава непосредног руководиоца (унети ког); • Одговоран је за припрему месечног извештаја који доставља менаџменту предузећа • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ),</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа	1
1.05.02.7	Стручни сарадник у области циркуларне економије	<ul style="list-style-type: none"> • Прати законске прописе из области управљања отпадом, рециклаже и заштите животне средине како би предузеће реализовало циљеве циркуларне економије кроз дугорочно улагање у сировинску и енергетску ефикасност, уз смањење штетних емисија, замену фосилних горива обновљивим, као и кроз 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним</p>		без

		<p>развој и имплементација стратегија за смањење отпада, повећање ефикасности ресурса,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сарађује са добављачима ради оптимизација ланца снабдевања, смањење потрошње ресурса и повећање ефикасности рециклирања • Спроводи план развојних активности чији је циљ унапређење циркуларне економије у предузећу, односно давање приоритета обновљивим ресурсима, одржавање оног што је већ произведено, као и коришћење отпада као ресурса • Одговоран је за истраживање и развој нових метода и технологија, као и развој иновативних материјала. • Развија стратегију за промоцију циркуларне економије унутар предузећа, израђује одговарајуће промотивне материјале у вези стратегије и интерним каналима комуникације информиче запослене у предузећу о самој стратегији и значају циркуларне економије. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (MAC) и мастер струковним студијама (MCC).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа</p>	
1.05.03.6	Сарадник за анализу ризика	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за идентификацију, анализу и процену ризика повезаних са имплементацијом циркуларних економских модела. • Израђује, одржава и на месечном нивоу ажурира регистар ризика који се односи на ризике у вези циркуларне економије. • Организује састанке са релевантним заинтересованим странама како би идентификовали ризике, проценили вероватноћу и утицај ризика, одредили најбољу стратегију за његово смањење, односно превентивно деловање. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа</p>	без

		<p>као и одговорне особе за реализацију тих стратегија.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши проверу делотворности стратегија и осталих параметара ризика и, по потреби, коригује исте и предлаже делотворнија решења за смањење ризика • Анализира животни циклуса производа, процену ефеката рециклирања, и управљање ризицима у ланцу снабдевања. • Сачињава месечни извештај о статусу ризика и о томе информише непосредног руководиоца и менаџмент предузећа • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>		
1.05.04.4	Референт за послове циркуларне економије	<ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију улазне и излазне кореспонденције. • Обавља све административне послове на нивоу службе; • Прати индикаторе у области циркуларне економије и анализе ризика, • Припрема месечне извештаје о раду службе и статусу индикатора, • Води записнике са састанака службе • Стара се о ажурирању документације и њеном архивирању; • Сарађује са организацијама цивилног сектора и координира активности на имплементацији пројеката; • Води евиденцију о радном времену запослених; • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа	без
1.05.05.3	Администратор за послове циркуларне економије	<ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију улазне и излазне кореспонденције. • Обавља све административне послове на нивоу службе; • Прати индикаторе у области циркуларне 	<p>Средње стручно образовање у трајању од три године</p>		без

		<p>економије и анализе ризика,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Припрема месечне извештаје о раду службе и статусу индикатора, • Води записнике са састанака службе • Стара се о ажурирању документације и њеном архивирању; • Сарађује са организацијама цивилног сектора и координира активности на имплементацији пројеката; • Води евиденцију о радном времену запослених; • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 		-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа	
--	--	---	--	---	--

РЈ „САКУПЉАЊЕ, УКЛАЊАЊЕ И ТРАНСПОРТ ОТПАДА“

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
1.06.01.7	Руководилац РЈ „Сакупљање, уклањање и транспорт отпада“	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи и организује рад РЈ „Сакупљање, уклањање и транспорт отпада“. • Одговоран је за правилно функционисање РЈ и поверених послова. • Одговоран је за квалитет и степен извршених радова у РЈ. • Одговоран је за благовремену израду Програма сакупљања комуналног отпада и прања типских посуда. Контролише квалитет извршених радова у радној јединици. • Одговоран је за контролу финансијске документације спроведених ванредних услуга према важећем ценовнику. • Прати законске прописе и стара се о примени савремених технологија. • Контактима са инспекцијским органима и корисницима услуга. • Учествоје у планирању и припреми јавних набавки за потребе РЈ. • Учествоје у изради документације у складу са захтевима стандарда, а пре свега процедура и инструкција. • Одговоран је за израду дневног, месечног и годишњег извештаја РЈ. И након овере истог доставља руководиоцу сектора. • О стању и резултатима рада у радној јединици редовно 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	1

		<ul style="list-style-type: none"> • Контролише реализaciju plana rada i postupanje po procedurama u procesima preventivnog i korektivnog odrzavanja vozila i opreme. • Vrsi prepoznavanje neusaglasenosti u procesu preventivnog i korektivnog odrzavanja i sprovodi postupak za razreshenje istih. • Obavlja najsplojnije struchne poslove odrzavanja i koristi autodiagnostiku. Analizira izvrshenu defektažu i utvrđuje uzroke nastanka kompleksnih neispravnosti. • Učestvuje u izradi struchnog nalaza pri obradi štetnog događaja. • Prati funkcionisanje složenih uređaja i opreme i podšava ih tokom rada. • Predlaže procedure za preventivno i redovno odrzavanje, kao i za otklanjanje kompleksnih kvarova. • Prepoznaje tehnicke i operativne probleme u radu i predlaže potencijalna rešenja u domenu odrzavanja. • Kontrolishe i koriguje zahtevе za nabavku u domenu radne jedinice u poslovnom softveru. • Za potrebe procesa odrzavanja može upravljati motornim vozilom prema kategoriji koju poseduje • Ažuriра Извештај о расположивости возила, извештава руководиоца радне јединице о реализацији и образлаже план и организацију рада на превентивном и корективном одржавању возила и о опреме. • Сачињава распоред рада радника у радној јединици. • Одговоран је за благовремену припрему, комплетност и квалитет података у захтеву за требовање материјала. • Одговоран је за ниво остварене ефективности у раду на одржавању возила и опреме, као и за благовремену реализацију планираних послова са циљем обезбеђивања потребног броја возила према захтевима оперативних планова рада. • Одговоран је за спровођење радне дисциплине и примену мера ЗОП, БЗР свих запослених у радној јединици. • У одсуству руководиоца стара се о реализацији послова на нивоу радне јединице. 		<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.*</p>	
--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. • Обавља послове и на терену. 			
3.02.04.4	Референт	<ul style="list-style-type: none"> • Израђује дневни и периодични извештај о раду РЈ. • Води евиденцију радног времена и учествује у сачињавању распореда рада радника запослених у РЈ. • Прикупља, обједињује и врши техничку обраду података за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа. • Комплетира и формира архиву техничке и остале документације из делатности РЈ. • Прикупља и обједињује податке о раду запослених у сектору током викенда. • По потреби израђује, ажурира и евидентира техничку и другу документацију за потребе коришћења возила. • По потреби обавља административне послове за реализацију техничких прегледа, регистрација и атестирања возила и радних машина. • Одговоран је за ажурност и квалитет прикупљених података и благовременост израде извештаја. • Одговоран је за тачност и ажурност евиденције прикупљених и обрађених података о присутности запослених у РЈ одржавање возила. • Може обављати и друге административне и архиваторске послове за потребе рада РЈ. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
3.02.05.6	Вођа смене	<ul style="list-style-type: none"> • Организује рад на превентивном и корективном одржавању возила и опреме и сарађује са другим организационим јединицама предузећа. • Издаје налоге за рад извршиоцима послова превентивног и корективног одржавања ажурирањем евиденције у пословном софтверу за праћење одржавања возила и опреме, издаје радне листе и прати реализацију налога • Спроводи активности распоређивања послова одржавања у „on-line“ времену, у својој смени по плану одржавања са дефинисаним интервенцијама одржавања. • Контролише реализацију распоређених интервенција одржавања и доноси одлуке о 	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без

		<p>примени мера за спречавање или смањење насталих поремећаја у њиховој реализацији.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отвара листу „Изјава-извештај о причињеној штети на возилу (радној машини)“ и учествује у изради стручног налаза. • Израђује захтеве за набавку и требовање и учествује у требовању материјала. • Врши контролу извршених радова и ажурира евиденцију у пословном софтверу за праћење одржавања возила и опреме, у радним налозима и радним листама. • Организује премештање возила и пратеће документације на контролни канал. • Према потреби обавља стручне послове одржавања и користи аутодијагностику. • Стара се о исправности средстава за рад. • Организује рад на одржавању возила за потребе трећих лица. • Учествује у сачињавању распореда рада радника у РЈ. • Анализира техничке и оперативне проблеме у раду и предлаже потенцијална решења. • За потребе процеса одржавања може управљати моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за дефинисање налога за рад, реализацију и контролу послова и поступања по процедурама у процесима одржавања возила, радних машина и опреме. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена и спровођење поступка примопредаје изграђеног материјала. • Одговоран је за остварену ефикасност у раду на одржавању возила и опреме, спровођење радне дисциплине и примену мера БЗНР у РЈ. • У одсуству координатора ажурира Извештај о расположивости возила, извештава руководиоца РЈ о реализацији и образлаже план и организацију рада на превентивном и корективном одржавању. • Обавља послове и на терену. 			
3.02.06.4	Пословођа одржавања	<ul style="list-style-type: none"> • Организује рад радника на превентивном и корективном одржавању возила, радних машина и опреме у складу са 	Средње стручно образовање у трајању од три године или		Без

		<p>приоритетима и утврђеним планом рада.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Издаје налоге за рад извршиоцима послова превентивног и корективног одржавања ажурирањем евиденције у пословном софтверу за праћење одржавања возила и опреме, издаје радне листе и прати реализацију налога. • Спроводи активности распоређивања послова одржавања у „real time“ времену, у својој смени, по плану одржавања са дефинисаним интервенцијама одржавања. • Контролише реализацију већ распоређених интервенција одржавања и доноси одлуке о примени мера за спречавање или смањење насталих неправилности у њиховој реализацији. • Отвара листу „Изјава-извештај о причињеној штети на возилу (радној машини)“ и учествује у изради стручног налаза. • Израђује захтеве за набавку и требовање и учествује у требовању материјала. • Спроводи поступак примопредаје изграђеног материјала. • Врши контролу извршених радова, ажурира евиденцију признатог времена рада извршилаца у пословном софтверу, у радним налозима и радним листама. • Организује премештање возила и пратеће документације на контролни канал након завршетка радова. • Према потреби обавља стручне послове одржавања у складу са стеченим вештинама и образовањем. • Учествује у сачињавању распореда рада радника у РЈ. • Предлаже мере за ефикаснију употребу ресурса. • За потребе процеса одржавања може управљати моторним возилом према категорији коју поседује. • Стара се о исправности средстава за рад. • Одговоран је за дефинисање налога за рад, реализацију и контролу послова и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. 	<p>средње образовање у трајању од четири године техничког смера</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	
--	--	--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за рационално коришћење радног времена и материјала. • Одговоран је за уређење радног простора РЈ и управљање изграђеним материјалом. • Одговоран је за спровођење радне дисциплине и примену мера БЗНР у РЈ. • Обавља послове и на терену. 			
3.02.07.4	Водећи аутомеханичар	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све аутомеханичарске радње превентивног и корективног одржавања возила и машина, укључујући и самосталан рад на генералном ремонту мотора и мењача. • Обавља најсложеније стручне аутомеханичарске послове одржавања. • Активно користи доступне дијагностичке уређаје као део савремених технологија у области одржавања возила. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за квалитетно извршавање аутомеханичарских радних задатака превентивног и корективног одржавања возила и опреме и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера.	без	

		<ul style="list-style-type: none"> • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Обавља послове и на терену. 			
3.02.08.4	Аутомеханичар I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све аутомеханичарске радње превентивног и корективног одржавања возила и машина, укључујући и самосталан рад на генералном ремонту мотора и мењача и користи доступне дијагностичке уређаје. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектима, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за квалитетно извршавање аутомеханичарских радних задатака превентивног и корективног одржавања возила и опреме и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Обавља послове и на терену. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без
3.02.09.4	Аутомеханичар II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све аутомеханичарске радње превентивног и корективног одржавања возила и машина, укључујући и асистирање при раду на генералном ремонту мотора и мењача и других склопова. • За потребе одржавања возила учествује у требовању 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без

		<p>резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за квалитетно извршавање аутомеханичарских радних задатака превентивног и корективног одржавања возила и опреме и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Обавља послове и на терену. 			
3.02.10.4	Аутомеханичар III категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Уз подршку сарадника обавља аутомеханичарске радње превентивног и корективног одржавања возила и машина. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без

		<ul style="list-style-type: none"> • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за квалитетно извршавање аутомеханичарских радних задатака превентивног и корективног одржавања возила и опреме и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Обавља послове и на терену. 			
3.02.11.4	Водећи ауто-електричар	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља све аутоелектричарске радње на превентивном и корективном одржавању моторних возила, машина и надградњи, укључујући и самосталан рад на ремонту електрокомпоненти, уређаја и електронике, као и ремонт (реконструкцију) комплетне електроинсталације основног возила и његове надоградње. • Обавља најсложеније стручне послове одржавања, рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их. • Активно користи доступне дијагностичке уређаје као део савремених технологија у области одржавања возила. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потарђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године техничког смера		без

		<p>моторним возилом према категорији коју поседује.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитетно извршавање аутоелектричарских радних задатака превентивног и корективног одржавања возила и опреме и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Обавља послове и на терену. 			
3.02.12.4	Ауто-електричар I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља све аутоелектричарске радње на превентивном и корективном одржавању моторних возила, машина и надградњи, укључујући и самосталан рад на ремонту електрокомпоненти, уређаја и електронике, као и ремонт (реконструкцију) комплетне електроинсталације основног возила и његове надоградње. • Користи доступне дијагностичке уређаје. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за квалитетно извршавање аутоелектричарских радних задатака превентивног и корективног одржавања возила и опреме и поступања по процедурама у процесима 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без

		<p>превентивног и корективног одржавања возила и опреме.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Обавља послове и на терену. 			
3.02.13.4	Ауто-електричар II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља све аутоелектричарске радње на превентивном и корективном одржавању одржавању моторних возила и машина и надградњи, укључујући и самостални ремонт електрокомпоненти и уређаја, као и поправке електроинсталција. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Обавља послове и на терену. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без
3.02.14.4	Водећи бравар – заваривач	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља све браварско заваривачке послове на превентивном и корективном одржавању моторних возила, машина и надградњи, укључујући и самосталан рад на изради и реконструкцији и монтажи сложених конструкција и опреме од челика, алуминијума и пластике. • Врши текуће одржавање и поправку алатних машина, саставља склопове и подсклопове механизма. • Обавља и послове машинске обраде. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без

		<ul style="list-style-type: none"> • По потреби врши антикорозивну и темељну заштиту елемената од метала. • Врши неопходна заваривања при извршавању радних задатака. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за квалитетно извршавање браварско заваривачких радних задатака и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Обавља послове и на терену. 			
3.02.15.4	Бравар – заваривач I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља све браварско заваривачке послове на превентивном и корективном одржавању моторних возила, машина и надградњи, укључујући и самосталан рад на изради и реконструкцији и монтажи браварских конструкција и опреме од челика, алуминијума и пластике. • Обавља и послове машинске обраде. По потреби врши антикорозивну и темељну заштиту елемената од метала. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без

		<ul style="list-style-type: none"> • Врши неопходна заваривања при извршавању радних задатака. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за квалитетно извршавање браварско заваривачких радних задатака и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. • Обавља послове и на терену. 			
--	--	---	--	--	--

3.02.16.4	Бравар – заваривач II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља све браварско заваривачке послове на превентивном и корективном одржавању моторних возила, машина и надградњи, и учествује у на изради и реконструкцији сложених браварских конструкција и опреме од челика, алуминијума и пластике. • Врши неопходна заваривања при извршавању радних задатака. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектима, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потарђује извршене активности • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Ради на сопственом усавршавању у примени савремених технологија одржавања возила • Одговоран је за квалитетно извршавање браварско заваривачких радних задатака и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера	без
-----------	--	--	--	-----

		<ul style="list-style-type: none"> • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Обавља послове и на терену. 			
3.02.17.1	Бравар – ковач	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља све браварске, заваривачке и ковачке послове на превентивном и корективном одржавању моторних возила, машина и надградњи, и учествује у на изради и реконструкцији сложених браварских конструкција и опреме од челика, алуминијума и пластике. • Ради и послове машинске обраде машином за обраду пластичном деформацијом, резањем и спајањем. • По потреби спроводи антикорозивну и темељну заштиту елемената од метала. • Врши неопходна заваривања при извршавању радних задатака. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резевних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. 	Основно образовање	без	

		<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитетно извршавање браварско-ковачких радних задатака и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Обавља послове и на терену. 			
3.02.18.1	Аутолимар	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља све аутолимарске послове укључујући и припрему и нашоње заштите од корозије, као и самосталан рад на замени ветробранских стакала и санацији и реконструкцији захтевних деформација и оштећења. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за квалитетно извршавање аутолимарских послова и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. 	Основно образовање	без	

		<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. 			
3.02.19.4	Талетар	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља све послове одржавања, израде и репарације ентеријера моторних возила и намештаја предузећа. • Рукује машином за шивење. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције видентира податке о дефектима, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • По потреби врши једноставне браварске послове бушења и лепљења пластичних елемената, бушење лимова, учвршћивање елемената пол нитнама и друге сличне мање захтевне послове. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за квалитетно извршавање талетарских радова и задатака превентивне неге и корективног одржавања ентеријера возила и машина и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без

3.02.20.4	Фарбар – аутолакирер	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља све претходне, припремне, главне и завршне фарбарске и аутолакиерске радове. • Самостално ради на изолацији места која су подложна фарбању, врши припрему свих различитих подлога за фарбање (металне, пластичне, дрвене) наноси антикорозивне материјале, одмашћује површине, наноси заштитне смоле, наноси кит на деформисаним површинама, прајмере, врши полирање, а при вршењу финалних фарбарско лакиерским послова фарбе наноси урањањем или помоћу различитих кистова, ваљака, четки и прскалица. • Осим различитих врста боја и лакова употребљава различите хемикалије и разређиваче у свакодневном раду. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • Одговоран је за квалитетно извршавање фарбарско лакиерских послова радних задатака превентивне неге и корективног одржавања возила и машина и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран је за познавање технологија и метода припреме, заштите и обраде подлога, фарбања, као и принципе и правила рада са опремом коју користи у раду. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера	без
-----------	----------------------	--	--	-----

		<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. 			
3.02.21.4	Металостругар	<ul style="list-style-type: none"> • Врши обраду метала машинским путем на универзалном стругу према техничком цртежу, скици или узорку. • Врши обраду облога кочица на машини за обраду кочионих облога. • Врши самосталан избор алата и технолошких поступака обраде и обликовања производа од метала на универзалном стругу. • Учествује у требовању материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и припреми захтева за набавку. • Учествује у поступку примопредаје изграђеног материјала • У радној листи евидентира податке о извршеним пословима и утрошеном материјалу. • Стара се о неги, исправности и уредности средстава за рад. • Одговоран је за прецизност у послу, квалитетно извршавање металостругарских послова и поступања по процедурама превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран за рационално коришћење радног времена и материјала. • Одговоран за манипулацију са отпадним материјалом насталим при обради у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без
3.02.22.4	Водећи хидрауличар	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља радове превентивног и корективног одржавања хидрауличних система и сервисирање склопова помоћног погона, хидрауличних и пнеуматских уређаја на моторним возилима надградњама и машинама, као и реконструкцију хидрауличних инсталација. • Самостално обавља најсложеније стручне послове одржавања и руковања 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без

		<p>аутоматизованим комплексним хидрауличним системима и подешава их.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши израду црева на машини за пертловање хидрауличних инсталација. • Врши филтрирање хидрауличног уља на машини за филтрирање уља. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за квалитетно извршавање хидрауличарских радних задатака и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. • Обавља послове и на терену 			
3.02.23.4	Хидрауличар	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља радове превентивног и корективног одржавања хидрауличних система и сервисирање склопова помоћног погона, хидрауличних и пнеуматских уређаја на моторним возилима надградњама и машинама. • Врши израду црева на машини за пертловање хидрауличних инсталација. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без

		<ul style="list-style-type: none"> • Врши филтрирање хидрауличког уља на машини за филтрирање уља. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектима, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за квалитетно извршавање хидрауличарских радних задатака и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Обавља послове и на терену 			
3.02.24.4	Водећи вулканизер	<ul style="list-style-type: none"> • Самостално обавља све вулканизерске послове на одржавању и замени пнеуматика и тумачење ознака на гумама, као и санације већих оштећења спољних пнеуматика. • При контроли и корекцији притиска у пнеуматичима придржава се упутства по препорукама произвођача возила. • Врши контролу притегнутости точкова и притезање истих, као и скенирање стања пнеуматика адекватним уређајем. • Ажурира евиденцију стања притезања точкова при демонтажи и монтажи точкова. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без

		<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за контролу стања нивоа уља у комресору на дневном нивоу. • Рукује машинама за балансирање, демонтажу и монтажу пнеуматика. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектима, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за квалитетно извршавање вулканизерских радних задатака и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за благовременост притезања точкова и ажурност евиденције за притезање. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Обавља послове и на терену 			
3.02.25.1	Вулканизер	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све вулканизерске послове на одржавању и замени пнеуматика и тумачење ознака на гумама • При контроли и корекцији притиска у пнеуматима придржава се упутства по препорукама произвођача возила. • Врши контролу притегнутости точкова и притезање истих, као и скенирање стања пнеуматика адекватним уређајем. • Ажурира евиденцију стања притезања точкова при 	Основно образовање		без

		<p>демонтажи и монтажи точкова.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за контролу стања нивоа уља у комресору на дневном нивоу. • Рукује машинама за балансирање, демонтажу и монтажу пнеуматика. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање материјала и учествује у припреми захтева за набавку • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • За потребе процеса одржавања управља моторним возилом према категорији коју поседује. • По потреби обавља послове помоћног радника-перача • Одговоран је за квалитетно извршавање вулканизерских радних задатака превентивног и корективног одржавања возила и опреме и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за благовременост притезања точкова и ажурност евиденције за притезање точкова. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. • Обавља послове и на терену 			
--	--	--	--	--	--

3.02.26.1	Подмазивач	<ul style="list-style-type: none"> • Врши подмазивање возила, машина и опреме. • Врши контролу нивоа уља и расхладне течности и по потреби врши доливање и замену истих на моторним возилима и машинама. • За потребе одржавања возила учествује у требовању резервних делова и материјала из магацина, изради захтева за требовање и учествује у припреми захтева за набавку. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала. • У радној листи и листи интервенције евидентира податке о дефектажи, извршеним пословима и утрошеном материјалу. • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности. • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • По потреби обавља послове помоћног радника-перача. • Одговоран је за квалитетно извршавање активности подмазивача по радном задатку и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран је за количину потребног уља, техничких течности и мазива из магацина за потребе возила и машина, а према плану одржавања. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, резервних делова и материјала. • Одговоран за манипулацију са изграђеним мазивима, техничким течностима и материјалом насталим у процесу рада. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. 	Основно образовање		без
3.02.27.4	Помоћни радник-перач	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове прања возила, мотора, делова, машина и опреме и објеката радних просторија РЈ одржавања возила. • Користи пеномат за потребе прања возила као и машину за прање подова објеката. • За потребе одржавања портир 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера		без

		<ul style="list-style-type: none"> • возила учествује у требовању материјала из магацина, изради захтева за требовање и учествује у припреми захтева за набавку • У радној листи евидентира податке о извршеним пословима и утрошеном материјалу • У листи сервиса и међусервиса потврђује извршене активности • Стара се о исправности и уредности средстава за рад. • Одговоран је за квалитетно извршавање активности помоћног радника -перача по радном задатку и поступања по процедурама у процесима превентивног и корективног одржавања возила и опреме. • Одговоран је за количину требаних средстава за прање из магацина за потребе возила и машина, а према плану одржавања. • Одговоран за рационално коришћење радног времена, и материјала. • Одговоран је за уређење и одржавање сопственог радног простора. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. 			
--	--	---	--	--	--

РЈ ВОЗНИ ПАРК

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
3.03.01.7	Руководилац РЈ возни парк	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи, организује рад радне јединице возни парк, координира и сарађује са другим секторима и радним јединицама предузећа. • Ради на унапређењу процеса подршке раду возног парка и одржавању возила, радних машина и опреме, осигурања, примопредаје возила и контроле уписа и квалитета и извештавања. • Учествоје у изради и стара се о реализацији дугорочног плана рада радне јединице. • Издаје радне задатке и неопходна упутства сарадницима и контролише извршење истих. • Одговоран је за правилно функционисање радне јединице, организацију рада, благовремено сачињавање извештаја и извршење поверених послова. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у	1

		<ul style="list-style-type: none"> • Контролише и одобрава план ТП, план набавке налепница за рад у плавој зони и набавке уверења о испитивању возила. • При раду користи све софтвере предузећа из домена свог рада. • Контролише реализацију активности и ефеката подршке раду возног парка и евидентираних података. • Контролише и оверава комплетност и исправност докумената одитетног захтева. Препознаје потребу достављања приговора на извештаје о ликвидацији штете. • Контролише евиденцију података сарадника за подршку одржавања, рад контролора техничке исправности, поступке сагледавања налога са статусом одложено отплаћање и ажурност књижења радних налога. • Контролише поступке примопредаје возила и опреме, спремности и поузданости возила, радних машина и опреме за рад. • Контролише рад референата контроле, шифрирања и контроле процеса. • Учествоје у изради плана и програма контроле процеса и издаје налоге за реализацију. • Одобрава захтеве за набавку недостајућег материјала и оверава рачуне извршених услуга у ДМС-у. • Учествоје у изради форми извештаја РЈ, управља и контролише израду: дневног, недељног, месечног и годишњег извештавања о коришћењу и одржавању возила, радних машина и опреме предузећа и одговоран је за њихову израду у задатим роковима, као и за тачност и комплетност. • Одговоран је за израду предлога плана и реализацију годишње стратегије осигурања возила и имовине. • На основу вредности кључних показатеља у извештајима о стању, препознаје неусаглашености и спроводи корективне акције, усваја и спроводи мере за ефикаснију употребу ресурса. 	<p>структурним студијама (МСС).</p>	<p>пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	
--	--	---	-------------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> Анализира извештаје коришћења и одржавања возила, радних машина и опреме, одобрава или коригује закључке и предлоге мера за унапређење процеса у циљу повећања времена расположивости и смањењу трошкова коришћења и одржавања истих. У одсуству лица за осигурање имовине и лица предузећа, обавља послове стручног сарадника за осигурање. Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР у радној јединици. За свој рад одговоран је руководиоцу сектора техничког одржавања. 			
3.03.02.7	Инжењер возног парка	<ul style="list-style-type: none"> Проучава упутства за употребу и одржавање возила, радних машина и опреме. Анализира, предлаже и усваја појединачне норме и нормативе за послове одржавања возног парка и одговоран је за њихов квалитет израде. Систематизује базу описа послова превентивног одржавања у табели „Попис описа послова превентивног одржавања“ по структури возила и по структури извршиоца послова. Сачињава листе сервиса, међусервиса, дневне неге и упутства за употребу и одржавање возила, машина и опреме и одговоран је за квалитет израде. Врши ажурирање периодичних планова превентивног одржавања возила, радних машина и опреме и баждарења тахографа. Дефинише форме евиденције за израду дневног, недељног, месечног и годишњег извештавања о коришћењу и одржавању возила, радних машина и опреме предузећа. Организује контролне и учествује у ажурирању евиденција за израду дневног, недељног, месечног и годишњег извештавања о коришћењу и одржавању возила, радних машина и опреме предузећа. Врши препознавање кључних показатеља стања возила возног парка који могу представљати радно стање 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	Без

		<p>истих и који могу одређивати његову функционалност према показатељима процеса транспорта.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализира параметре рада и одржавања и предлаже мере за унапређење процеса у коришћењу и одржавању возила, радних машина и опреме у циљу повећања времена расположивости и смањењу трошкова коришћења и одржавања истих. • Анализира радне учинке по утврђеним нормативима и предлаже мере за повећање учинака. • Дефинише нормативе потрошње горива, учествује у изради правилника о контроли потрошње горива. • При раду користи све софтвере предузећа из домена свог рада. • Врши препознавање појава неусаглашености у функционисању возила, радних машина и опреме у процесу транспорта, одржавању радног стања и изради плана ангажовања истих. • Учествоје у изради плана и програма контроле процеса и издавању налога за реализацију. • Одговоран је за благовременост израде месечних, кварталних и годишњих извештаја о повећању потрошњи горива. • Одговоран је за организацију и благовременост прикупљања података о расположивости возила, радних машина и опреме, функцијама процеса транспорта и процеса одржавања. • У одсуству Руководиоца радне јединице стара се о реализацији послова на нивоу радне јединице • За свој рад одговоран је руководиоцу РЈ возни парк. 			
3.03.03.6	Сарадник за подршку одржавању возила, механизације и опреме	<ul style="list-style-type: none"> • Проучава упутства за употребу и одржавање возила, радних машина и опреме. • Врши дневно ажурирање периодичног плана превентивног одржавања возила и баждарења тахографа. • Учествоје у усвајању норматива превентивног одржавања и даје предлог појединачних норми за послове одржавања возила 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

		<p>радних машина и опреме у предузећу .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сачињава листе сервиса, међусервиса, дневне неге и упутства за употребу и одржавање возила, радних машина, механизације и опреме. • Анализира потрошњу резервних делова и дефинише и коригује количине магацинског минимума. • Евидентира податке реализације превентивног одржавања у претходном дану. • Комуницира са сарадницима других радних јединица, на дневном нивоу, и евидентира податке потрошње горива, уља, пређеног пута возила и радних сати машина. • Врши препознавање доспелих фактура-рачуна, прикључивање прилога и прослеђивање руководиоцима техничког сектора на оверу, као и уз израду захтева за набавку. • Планира и припрема листе превентивног одржавања за сва возила, радне машине механизацију и опрему предузећа. • Врши увид у потребе и расположивост материјала у магацину за извршење превентивног одржавања и сачињава захтеве за набавку недостајућег материјала. • Припрема Листу возила за радове превентивног одржавања и приказ реализације и са листама сервиса, међусервиса радних машина и исте доставља контролору техничке исправности. • Ажурира податке из радних налога, радних листи и листи сервиса и врши књижење радних налога возила. • При раду користи све софтвере предузећа из домена свог рада. • Анализира радне учинке по утврђеним нормативима и предлаже мере за повећање учинка. • Ажурира евиденције за израду дневног, недељног, месечног и годишњег извештавања о одржавању возила, радних машина механизације и опреме предузећа и одговоран је за ажурност евиденције. 	<p>најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>		
--	--	---	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитетну припрему и правремено планирање спровођења превентивног одржавања. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
3.03.04.4	Референт за подршку одржавања возила, механизације и опреме	<ul style="list-style-type: none"> • Евидентира податке реализације превентивног одржавања у претходном дану. • Евидентира податке потрошње горива, уља, пређеног пута возила и радних сати машина и осталих параметра везаних за одржавање и употребу. • Планира превентивно одржавање и припрема листе превентивног одржавања • Врши увид у потребе и расположивост материјала у магацину за извршење превентивног одржавања. • Сачињава захтеве за набавку недостајућег материјала. • Припрема Листу возила за радове превентивног одржавања и приказ реализације и са листама сервиса, међусервиса радних машина доставља контролору техничке исправности. • Врши ажурирање података из радних налога, радних листи и листи сервиса као и књижење радних налога возила. • При раду користи све софтвере предузећа из домена свог рада. • Одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање активности подршке одржавању возила. • Одговоран је за квалитетно и благовремено ажурирање података из радних налога, радних листи и листи сервиса и за квалитетно и благовремено књижење радних налога возила. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без
3.03.05.6	Сарадник за подршку експлоатацији возила, механизације и опреме	<ul style="list-style-type: none"> • Спроводи активности и одговоран је за обезбеђивање свих потребних докумената и ознака неопходних при експлоатацији возила, радних машина механизације и опреме предузећа: регистрација возила и радних машина, обезбеђивање: 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним	без

		<p>дозволе за кретање возила у плавој зони, уверења о испитивању и сертификата за превоз опасних материја.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проучава закон о безбедности саобраћаја и прати промене истог. • Одговоран је израду и ажурирање планова ТП и периодичних прегледа мерних уређаја. • Комуницира са запосленима, трећим лицима и надлежним органима у циљу реализације спровођења поступка за обезбеђивање докумената и ознака неопходних при експлоатацији возила и радних машина. • Доставља документа у циљу обезбеђивања нове полисе и спецификација уплата за регистрацију. • Сачињава и доставља спецификације захтева за уплату финансијској служби. • Преузима уплатнице, полисе, регистрационе листе, уверења о испитивању и одговоран је за комплетност и исправност докумената. • Контролише тачност података у обезбеђеној документацији и сагледава рачуне у пословном софтверу. • Спроводи све активности на обезбеђивању података о потрошњи горива и учествује у изради анализа и извештаја. • Врши ажурирање података возила, радних машина и опреме у пословном софтверу. • Врши одлагање све документације за возила, машине и опрему, као и предају таблица, налепнице, саобраћајне дозволе контролору техничке исправности. • Организује годишње прегледе и поправки мерних уређаја. • Ажурира податке испитивања мерних уређаја у картици возила у пословном софтверу. • Спроводи поступке реализације периодичне обуке возача за стицање 	<p>најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>апликацијама.</p>
--	--	---	---	----------------------

		<p>сертификата о стручној компетентности возача и прибављање картице возача као и тахографске картице возача.</p> <ul style="list-style-type: none"> • По потреби врши читавање и обраду података из аналогних и дигиталних тахографа. • Ажурира и одговоран је за ажурност евиденције за израду дневног, недељног, месечног и годишњег извештавања о коришћењу возила и опреме предузећа. • Одговоран је за формирање интерне библиотеке података о возилима, радним машинама и опреми, каталога и упутстава за експлоатацију и одржавање истих. • За свој рад одговоран је руководиоцу РЈ возни парк. • Обавља послове и на терену. 			
3.03.06.6	Сарадник за осигурање	<ul style="list-style-type: none"> • Израђује предлог плана и спроводи годишњи план свих осигурања за потребе предузећа. • Одговоран је за израду техничке документације за потребе спровођења поступка јавних набавки осигурања: по основу каско осигурања, из ауто одговорности и помоћ на путу, осигурања имовине од пожара и поплаве, осигурање лица (од несрећног случаја, тежих болести и хирушких интервенција и осигурање од канцера за све запослене на нивоу предузећа) и осигурање из опште одговорности. • Врши истраживање тржишта, припрема и доставља податке за спровођење Јавних набавки свих врста осигурања, проверава исправности полиса на годишњем(вишегодишњем) нивоу. • При раду користи све софтвере предузећа из домена свога рада. • Спроводи поступак за надокнаду штете за осигурана возила, имовине и лица и др. • Обезбеђује комплетност информација у листама 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основном академским или основном струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основном академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

		<p>Извештаја о штети и Извештаја о саобраћајној незгоди,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ажурира евиденцију штетних догађаја и саобраћајних незгода, неопходне за спровођење поступка обраде и анализу истих, • Врши препознавање и спроводи поступак обраде штетних догађаја за надокнаду штете од осигуравајућег друштва: пријављује штетни догађај осигуравачу, обрађује штетни догађај и припрема одштетни захтев, анализира и евидентира податке ликвидираних штетних догађаја, по потреби сачињава и доставља приговоре на извештаје о ликвидацији штете и ажурира евиденцију обраде штетних догађаја. • Учествоје у спровођењу поступка надокнаде штетног догађаја од одговорног лица. • Спроводи комплетан поступак сагледавања саобраћајне незгоде од настанка до разрешења и архивирања документације. • Врши отварање радних налога за вршење услуга трећим лицу, прати реализацију истих и сачињава налог за наплату. • Припрема и доставља извештаје надлежним о појавама и ефектима разрешења штетних догађаја, саобраћајних незгода и услугама трећем лицу. • Припрема закључке, препознаје узроке појава штетних догађаја и саобраћајних незгода и предлаже мере за смањење појава и трошкова санације последица и доставља извештаје надлежним. • Врши упознавање возача са важећим прописима и законима у саобраћају и начину поступања-опхођења са трећим лицима (странке, полиција). • Одговоран је за благајерственост и квалитет 		
--	--	--	--	--

		<p>извршавања описаних радних задатака.</p> <ul style="list-style-type: none"> • За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице возни парк • Обавља послове и на терену. 			
3.03.07.6	Диспечер возног парка	<ul style="list-style-type: none"> • Анализира оперативне планове рада, план ангажовања возила, расположивост возача и возила за рад, статус возила у одржавању и сачињава распоред ангажовања возача и возила према редовним и ванредним потребама из захтева о расположивости возача и возила по структури и конструкцијскоексплоатационим карактеристикама у циљу израде плана ангажовања возила и возача и стварања услова за успешну реализацију оперативног плана рада. • Комуницира са корисницима и одржаваоцима возила и радних машина на дневном нивоу. • Прати извођење радова на текућем одржавању, прати расположивост и план ангажовања возила по структури возног парка и прикупља информације у вези вероватноће излазака возила из одржавања. • Организује и спроводи све припреме активности у вези провере обучености возача, едукације и оцене спремности за успешан и безбедан рад. • Учествоје у оцењивању оспособљености и спремности возача за управљање возилом - радном машином пре распоређивања за управљање односно руковање истом. • Учествоје у планирању изради краткорочних, среднорочних и дугорочних планова интерних и екстерних обука за возача и руковаоца као и у реализацији истих. • Води и ажурира евиденцију и прати реализацију 	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука.</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	без

		<p>спроведених обука за svakog возача понаособ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију радног времена запослених у РЈ. • Организује и спроводи све активности у вези презадужења возила. • При раду користи све софтвере предузећа из домена рада РЈ. • Анализира извештаје РЈ о ефектима односа возача према возилу: број отказа по возачу, структура отказа по возачу, број штетних догађаја по возачу, трошкови санације штетних догађаја, потрошњи горива возилу по реону и спроводи мере у складу са доступним информацијама. • По потреби анализира ефекте ангажовања возила и возача. • Одговоран је за комплетност и квалитет припремљеног распореда ангажовања возача и возила за успешну реализацију оперативног плана рада у наредном дану са сврхом остварења дефинисаних циљева. • Одговоран је за благовременост спровођења активности у вези провере обучености возача, едукације и припреме за успешан и безбедан рад, као и за тачност и ажурност евиденције спроведених обука возача. • За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице возни парк. 			
3.03.08.4	Организатор саобраћаја	<ul style="list-style-type: none"> • Анализира расположивост спремних возила за рад и возила у одржавању и указује на потребну расположивост возила по структури и конструкцијско-експлоатационим карактеристикама у циљу стварања услова за успешну реализацију оперативног плана рада. • Комуницира са корисницима и одржаваоцима возила и радних машина, на дневном нивоу, са сврхом остваривања задатих циљева. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

- У сарадњи са диспечером сачињава план ангажовања возила и возача. Сагледава стање расположивих возача и возила на основу утврђеног распореда за следећи дан/смену и извештава диспечера о евентуалним проблемима и променама распореда због непредвиђених околности након истека радног времена.
- Организује, спроводи и контролише презадужење и паркирање возила по дефинисаном плану паркирања.
- При раду користи све софтвере предузећа из домена рада Р.Ј.
- Обавља примопредају возила која се враћају с терена, (од возача преузима листу примопредаје са подацима уочених неисправности на возилу и уписаним подацима са командне табле – стање на km сату, мото сату, са возачем врше преглед возила на присуство оштећења, контролу стања кабине и комплетности опреме на и у возилу).
- У случају пријаве саобраћајне незгоде или уочавања штете на возилу, без одлагања, отвара Извештај о саобраћајној незгоди односно Изјава – извештај о причињеној штети на возилу.
- По завршетку примопредаје возила у координацији са контролором техничке исправности листу примопредаје доставља контролору, а возило прослеђује на контролни канал или паркинг место.
- Прати извођење радова на текућем одржавању, прати расположивост и план ангажовања возила по структури возног парка и прикупља информације у вези вероватноће излазака возила из одржавања.
- Предлаже доделу статуса налога „налог са статусом одложено отклањање“ у циљу обезбеђивања

потребног броја возила спремних за рад у наредном дану.

- Након завршетка контролног прегледа возила враћеног са превентивног односно корективног одржавања, уз спровођење свих потребних радњи и ако су испуњени сви услови техничке исправности оверава техничку исправност возила.
- Затвара путне налоге у пословном софтверу, припрема и по захтеву или по плану издавања издаје и штампа путне налоге за возила која су спремна за рад, водећи притом одговарајућу евиденцију у Извештају о ангажовању возила.
- Издаје налоге за корекцију и отклањање уочених неисправности.
- Учествоје у анализи ефеката односа возача према возилу: број отказа по возачу, структура отказа по возачу, број штетних догађаја по возачу, трошкови санације штетних догађаја, потрошњи горива на возилу по реону
- Одговоран је за читавање и ажурирање података из аналогних и дигиталних тахографа.
- Овером техничке исправности возила (радне машине) одговоран је за спремност за рад на основу података о извршеним радовима у одржавању возила.
- Одговоран је за благовременост припреме података за израду анализа: ефекти односа возача према возилу, ефекти ангажовања возила и возача и за обраду података из тахографа.
- Одговоран је за комплетност и тачност података у Извештају о ангажовању возила и комплетност података у листи „Изјава – извештај о причињеној штети на возилу“ (радној машини) као и у листи „Извештај о саобраћајној незгоди“

		<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за спровођење активности у циљу обезбеђивања потребног броја возила за рад у наредном дану и за стање возила и припадајуће опреме возила на локацији паркинга возног парка. • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице возни парк. 			
3.03.09.4	Контролор техничке исправности	<ul style="list-style-type: none"> • Анализира план превентивног одржавања, евиденцију „налог са статусом одложено отклањање“, план ангажовања возила, расположивост спремних возила за рад и возила у одржавању у циљу усмеравања одржавања возила у смеру осигуравања остварења дефинисаног циља. • При раду користи све софтвере предузећа из домена свога рада • Организује и обавља активности примопредаје возила која се враћају с терена, отвара радни налог возила у пословном софтверу, сачињава и издаје налоге за извршење превентивних и корективних активности. • Користи софтвер за праћење одржавања возила и опреме. • Прати приспеће Интерних радних налога у пословном софтверу, сачињава писани интерни налог и доставља га пословођи Службе одржавања возила, односно вођи смене. • Прати извођење радова на текућем (превентивном и корективном) одржавању, прати расположивост и план ангажовања возила по структури возног парка и прикупља информације у вези вероватноће излазака возила из одржавања. • Врши контролни преглед возила након завршетка превентивног односно корективног одржавања, као и корективну контролу - у погледу исправљања уочених грешака и спречавања непожељних догађаја. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године природног, друштвеног или техничког смера	<ul style="list-style-type: none"> -Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. 	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Доноси одлуке о додели или усвајању предлога о додели статуса налога „налог са статусом одложено отклањање“ у циљу обезбеђивања потребног броја возила спремних за рад у наредном дану. • Ажурира и затвара радни налог возила у пословном софтверу • По потреби врши примопредају возила трећем лицу по унапред дефинисаној процедури. • Одговоран је за комплетност сагледавања присутних недостатака и неисправности на возилу. • Одговоран је за спровођење активности у циљу обезбеђивања потребног броја возила за рад у наредном дану. • Одговоран је за комплетност података у листи „Изјава – извештај о причињеној штети на возилу“ (радnoj машини) као и у листи „Извештај о саобраћајној незгоди“. • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице возни парк. 			
3.03.10.4	Референт контроле	<ul style="list-style-type: none"> • Врши квалитативни пријем артикала и добара и сарађује са запосленим из других радних јединица на јасном препознавању параметра за квалитативни пријем робе. • Обавља активности отварања нових шифара, решифрирања и корекције описа артикла са већ отвореним шифрама у пословном софтверу. • Обавља контролу квалитета и корекцију категорија описа артикала • При раду користи каталоге резервних делова. • Сачињава Залиснице о стању примопредаји возила и задужењу Основног средства-пословног инвентара, на основу кога се задужује овлашћено лице • При раду користи све софтвере предузећа из домена свога рада. • Учествује у извршавању свих активности везаних за рекламације робе, артикала и услуга. • Ажурира регистар рекламација испоручиоцима одлагањем 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године техничког смера	Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	Без

		<p>рекламационих записника о квалитету робе и регистар рекламација испоручиоцима у гарантном року.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учествоје у пријему и задужењу основних средстава и пословног инвентара. • Евидентира праћење кретања аутогума, сачињава извештај о уоченим неусаглашеностима и исти доставља Руководиоцу службе одржавања возила. • Врши одређивање интерних бројева аутогума и прослеђивање информација контролору техничке исправности за отварање налога за нумерисање истих. • Врши праћење промене статуса врећа подземних контејнера (експлоатација, одржавање, рекламација, расход и расположивост у магацину). • Врши обележавање и праћење промене статуса акумулатора и склопова на ремонту. • Учествоје у поступку примопредаје изграђеног материјала по Упутству за поступање са изграђеним материјалом. • Контролише квалитет пружања услуга по Радном налогу за контролу евалуацијом остварења процеса на местима предвиђеним за мерење процеса тзв. мерним тачкама у току и/или по завршеном процесу пружања услуга. • Води евиденцију о спроведној процедури контроле и сачињава Извештај о неусаглашености уколико је исту констатовао. • Извештај о неусаглашености предаје власнику процеса у којем је настала неусаглашеност на даљи третман у циљу разрешења неусаглашености. • Сарадник за контролу оверава усаглашеност чињења са технолошким процесом потписивањем Радног налога за контролу уколико је контролом квалитета установљено да је услуга извршена ускладу са технолошким процесом или када је спроведеним мерама отклоњена неусаглашеност. 		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за квалитет дефинисаних категорија описа артикла, за препознавање квалитета артикла и ажурност при задуживању основних средстава и пословног инвентара. • Одговоран је за квалитет контроле, благовременост реализације налога за контролу квалитета и ажурност евиденције о разрешењу неусаглашености. • Одговоран је за ажурност евиденције статуса врећа подземних контејнера, кретања аутогума, акумулатора и агрегата на ремонту. • Одговоран је за уређеност и комплетност интерног архива докумената и електронских записа. • За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице возни парк. 			
3.03.11.4	Инструктор возног парка-возач	<ul style="list-style-type: none"> • Врши интерну практичну проверу и оцењивање оспособљености и спремности новозапослјених или прерасподељених возача за управљање теретним возилом, грађевинском механизацијом и радним машинама пре распоређивања за управљање односно руковање истим. • Презентује радне карактеристике, начин правилне употребе возила и радних машина, смернице за негу и одржавање, поступање са возилима у случају квара на терену, саобраћане незгоде или штетног догађаја, као и са правима и обавезама возача. • При преузимању возила врши визуелни преглед возила на присуство оштећења и некомплетности, цурења, преглед стања пнеуматика, нивоа свих течности у мотору, управљачком и кочионом систему, у квачилу и надградњи, преглед исправности сигнализације и тахографа као и проверу комплетности опреме и документације у возилу. • Ажурира податке у путном налогу возила и радном налогу за извршење радних задатака. • При изласку и повратку са терена сарађује и омогућава раднику обезбеђења 	Средње образовање у трајању од четири године техничког смера	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p> <p>Испит за возача А, Б,</p>	без

		<p>извршење контроле и прегледа возила и документације.</p> <ul style="list-style-type: none"> • У току рада прати исправност возила – радне машине и у случају уочене неисправности које утичу на безбедно учешће у саобраћају без одлагања пријављује организатору саобраћаја у циљу сагледавања и отклањања истих. • По повратку са терена врши припрему возила за танкирање и примопредају након уређења кабине и прања доњег подстроја. • Врши танкирање горива и учествује у примопредаји возила уз ажурирање података у путном налогу и листи „Радни налог – листа превентивног одржавања“ и предају истих. • Предаје радни налог са евиденцијом реализације налога и информацијама о запажањима при извршавању радних задатака. • Обавља послове возача-паркирача. • Одговоран је за безбедно учешће у саобраћају и квалитетно извршавање радних задатака и поступање при: преузимању возила, раду на терену, танкирању и забрављавању резервоара горива и при примопредаји возила по повратку са терена. • Одговоран је за уредност кабине, стање возила, комплетност опреме и документације у возилу на примопредаји. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена и ресурса предузећа. • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице возни парк. • Обавља послове и на терену. 		<p>Ц, Д и Е категорије</p> <p>-сертификат о стручној компетенцији СРС</p>	
3.03.12.4	Возач I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Управља моторним возилима са надградњама аутосмећара, аутоподизача, грађера и грађевинском механизацијом на депонији у складу са категоријом коју поседује са циљем извршења радних задатака. • По потреби може управљати моторним возилима са надградњама отвореног возила, аутоцистерне, ауточистилице, радним машинама које учествују у 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера, са испитом возача Ц, категорије.		без

		<p>саобраћају и путничким возилима у складу са категоријом коју поседује, а са циљем извршења радних задатака.</p> <ul style="list-style-type: none"> • При преузимању враћању возила врши визуелни преглед возила на присуство оштећења и некомплетности, цурења, преглед стања пнеуматика, нивоа свих течности у мотору, управљачком и кочином систему, у квачилу и надградњи, преглед исправности сигнализације и тахографа као и проверу комплетности опреме и документације у возилу. • Ажурира податке у путном налогу возила и радном налогу за извршење радних задатака. • Преузима радни налог за извршење радних задатака и екипу која опслужује возило. • У току рада прати исправност возила – радне машине и у случају уочене неисправности које утичу на безбедно учешће у саобраћају без одлагања пријављује организатору саобраћаја у циљу сагледавања и отклањања истих. • По повратку са терена врши припрему возила за танкирање и примопредају након уређења кабине и прања доњег подстроја. • Врши танкирање горива и учествује у примопредаји возила уз ажурирање података у путном налогу и листи „Радни налог – листа превентивног одржавања“ и предају истих. • Предаје радни налог са евиденцијом реализације налога и информацијама о запажањима при извршавању радних задатака. • По потреби извршава послове возача-паркирача у складу са категоријом коју поседује. • Одговоран је за безбедно учешће у саобраћају и квалитетно извршавање радних задатака и поступање при: преузимању возила, учешћу у саобраћају и раду на терену, танкирању и забрављивању резервоара горива и при примопредаји возила по повратку са терена. • Одговоран је за уредност кабине, стање возила, комплетност опреме и документације у возилу на примопредаји. • Одговоран је за подношење извештаја о раду Руководиоцу РЈ на недељном нивоу. 		<p>-серификат о стручној компетенцији СРС</p> <p>- Испит за возача Б и Ц категорије.</p>	
--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за рационално коришћење радног времена и ресурса предузећа. • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • За извршење радних задатака одговоран је пословођи организационе јединице по чијем налогу ради а за поступке учествовања у саобраћају, однос и поступање са возилом одговоран је организатору саобраћаја. 			
3.03.13.1	Возач резерве I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Управља моторним возилима са надградњама аутосмећара, аутоподизача, грајфера и грађевинском механизацијом на депонији у складу са категоријом коју поседује са циљем извршења радних задатака. • По потреби може управљати моторним возилима са надградњама отвореног возила, аутоцистерне, ауточистилице, радним машинама које учествују у саобраћају и путничким возилима у складу са категоријом коју поседује, а са циљем извршења радних задатака. • При преузимању возила врши визуелни преглед возила на присуство оштећења и некомплетности, цурења, преглед стања пнеуматика, нивоа свих течности у мотору, управљачком и кочином систему, у квачилу и надградњи, преглед исправности сигнализације и тахографа као и проверу комплетности опреме и документације у возилу. • Ажурира податке у путном налогу возила и радном налогу за извршење радних задатака. • Преузима радни налог за извршење радних задатака и екипу која опслужује возило. • У току рада прати исправност возила – радне машине и у случају уочене неисправности које утичу на безбедно учешће у саобраћају без одлагања пријављује организатору саобраћаја у циљу сагледавања и отклањања истих. • По повратку са терена врши припрему возила за танкирање и примопредају након уређења кабине и прања доњег подстроја. • Врши танкирање горива и учествује у примопредаји возила уз ажурирање података 	Основно образовање	<p>–серификат о стручној компетенцији СРС</p> <p>- Испит за возача Б и Ц категорије.</p>	без

		<p>у путном налогу и листи „Радни налог – листа превентивног одржавања“ и предају истих.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предаје радни налог са евиденцијом реализације налога и информацијама о запажањима при извршавању радних задатака. • По потреби извршава послове возача-паркирача у складу са категоријом коју поседује. • Одговоран је за безбедно учешће у саобраћају и квалитетно извршавање радних задатака и поступање при: преузимању возила, учешћу у саобраћају и раду на терену, танкирању и забрављивању резервоара горива и при примопредаји возила по повратку са терена. • Одговоран је за уредност кабине, стање возила, комплетност опреме и документације у возилу на примопредаји. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена и ресурса предузећа. • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • За извршење радних задатака одговоран је лицу организационе јединице по чијем налогу ради, а за поступке учествовања у саобраћају, однос и поступање са возилом одговоран је организатору саобраћаја. 			
3.03.14.4	Возач II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Управља моторним возилима са надградњама отвореног возила, аутоцистерне, ауточистилице, радним машинама и грађевинском механизацијом која може учествовати у саобраћају, као и путничким возилима у складу са категоријом коју поседује са циљем извршења радних задатака. • При преузимању возила врши визуелни преглед возила на присуство оштећења и некомплетности, цурења, преглед стања пнеуматика, нивоа свих течности у мотору, управљачком и кочионом систему, у квачилу и надградњи, преглед исправности сигнализације и тахографа као и проверу комплетности опреме и документације у возилу. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године, друштвеног, природног или техничког смера.	-серификат о стручној компетенцији CPC - Испит за возача Б или Ц, категорије.	без

- | | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Ажурира податке у путном налогу возила и радном налогу за извршење радних задатака. • Преузима радни налог за извршење радних задатака и екипу која опслужује возило. • У току рада прати исправност возила – радне машине и у случају уочене неисправности које утичу на безбедно учешће у саобраћају без одлагања пријављује организатору саобраћаја у циљу сагледавања и отклањања истих. • По повратку са терена врши припрему возила за танкирање и примопредају након уређења кабине и прања доњег подстроја. • Врши танкирање горива и учествује у примопредаји возила уз ажурирање података у путном налогу и листи „Радни налог – листа превентивног одржавања“ и предају истих. • Предаје радни налог са евиденцијом реализације налога и информацијама о запажањима при извршавању радних задатака. • По потреби извршава послове возача-паркирача у складу са категоријом коју поседује. • Одговоран је за подношење извештаја о раду Руководиоцу РЈ на недељном нивоу. • Одговоран је за безбедно учешће у саобраћају и квалитетно извршавање радних задатака и поступање при: преузимању возила, учешћу у саобраћају и раду на терену, танкирању и забрављивању резервоара горива и при примопредаји возила по повратку са терена. • Одговоран је за уредност кабине, стање возила, комплетност опреме и документације у возилу на примопредаји. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена и ресурса предузећа. • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • За извршење радних задатака одговоран је пословођи организационе јединице по чијем налогу ради а за поступке учествовања у саобраћају, однос и поступање са возилом одговоран је организатору саобраћаја. | | |
|--|--|---|--|--|

3.03.15.1	Возач резерве II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Управља моторним возилима са надградњама отвореног возила, аутоцистерне, ауточистилице, радним машинама и грађевинском механизацијом која може учествовати у саобраћају, као и путничким возилима у складу са категоријом коју поседује са циљем извршења радних задатака. • При преузимању возила врши визуелни преглед возила на присуство оштећења и некомплетности, цурења, преглед стања пнеуматика, нивоа свих течности у мотору, управљачком и кочионом систему, у квачилу и надградњи, преглед исправности сигнализације и тахографа као и проверу комплетности опреме и документације у возилу. • Ажурира податке у путном налогу возила и радном налогу за извршење радних задатака. • Преузима радни налог за извршење радних задатака и екипу која опслужује возило. • У току рада прати исправност возила – радне машине и у случају уочене неисправности које утичу на безбедно учешће у саобраћају без одлагања пријављује организатору саобраћаја у циљу сагледавања и отклањања истих. • По повратку са терена врши припрему возила за танкирање и примопредају након уређења кабине и прања доњег подстроја. • Врши танкирање горива и учествује у примопредаји возила уз ажурирање података у путном налогу и листи „Радни налог – листа превентивног одржавања“ и предају истих. • Предаје радни налог са евиденцијом реализације налога и информацијама о запажањима при извршавању радних задатака. • По потреби извршава послове возача-паркирача у складу са категоријом коју поседује. • Одговоран је за безбедно учешће у саобраћају и квалитетно извршавање радних задатака и поступање при: преузимању возила, учешћу у саобраћају и раду на терену, танкирању и забрављивању резервоара горива и при примопредаји возила по повратку са терена. • Одговоран је за уредност кабине, стање возила, комплетност опреме и 	Основно образовање	<p>-сификат о стручној компетенцији CPC</p> <p>- Испит за возача Б или Ц, категорије.</p>	без
-----------	-----------------------------	--	--------------------	---	-----

		<p>документације у возилу на примопредаји.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за рационално коришћење радног времена и ресурса предузећа. • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • За извршење радних задатака одговоран је лицу организационе јединице по чијем налогу ради а за поступке учествовања у саобраћају, однос и поступање са возилом одговоран је организатору саобраћаја. 			
3.03.16.4	Возач III категорије ма	<ul style="list-style-type: none"> • Управља моторним возилом са надградњом аутофекалца са циљем извршења радних задатака. • По потреби може управљати свим врстама возила, радним машинама и грађевинском механизацијом у складу са категоријом коју поседује. • При преузимању возила врши визуелни преглед возила на присуство оштећења и некомплетности, цурења, преглед стања пнеуматика, нивоа свих течности у мотору, управљачком и кочионом систему, у квичилу и надградњи, преглед исправности сигнализације и тахографа као и проверу комплетности опреме и документације у возилу. • Ажурира податке у путном налогу возила и радном налогу за извршење радних задатака. • Преузима радни налог за извршење радних задатака и екипу која опслужује возило. • У току рада прати исправност возила – радне машине и у случају уочене неисправности које утичу на безбедно учешће у саобраћају без одлагања пријављује организатору саобраћаја у циљу сагледавања и отклањања истих. • По повратку са терена врши припрему возила за танкирање и примопредају након уређења кабине и прања доњег подстроја. • Врши танкирање горива и учествује у примопредаји возила уз ажурирање података у путном налогу и листи „Радни налог – листа превентивног одржавања“ и предају истих. • Предаје радни налог са евиденцијом реализације 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године, друштвеног, природног или техничког смера	-серификат о стручној компетенцији CPC - Испит за возача Б и Ц категорије.	без

		<p>налога и информацијама о залагањима при извршавању радних задатака.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за безбедно учешће у саобраћају и квалитетно извршавање радних задатака и поступање при: преузимању возила, учешћу у саобраћају и раду на терену, танкирању и забрављавању резервоара горива и при примопредаји возила по повратку са терена. • Одговоран је за уредност кабине, стање возила, комплетност опреме и документације у возилу на примопредаји. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена и ресурса предузећа. • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • За извршење радних задатака одговоран је лицу организационе јединице по чијем налогу ради а за поступке учествовања у саобраћају, однос и поступање са возилом одговоран је организатору саобраћаја. 			
--	--	---	--	--	--

РЈ УСКЛАДИШТЕЊЕ

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
3.04.01.6	Руководилац РЈ ускладиштења	<ul style="list-style-type: none"> • Организује и усклађује процес рада и руководи пословима ускладиштења мешовите робе, енергената, заштитне опреме, алата и залиха е у предузећу. • Стара се о примени савремених технологија и решења у области магацинског пословања. • Анализира динамику потрошње артикала, енергената и мешовите робе, у циљу благовременог редефинисања магацинског минимума и стварању услова за нормално функционисање предузећа. • Учествоује у дефинисању магацинског минимума залиха, прати нивое резерви робе на залихама по основу магацинског минимума и предузима мере за разрешење уочених неусаглашености. • Израђује анализе и извештаје потрошње артикала на 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	1

		<p>годишњем nivou за потребе израде тендерске документације на nivou предузећа.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прати законске прописе у области ускладиштења. • Одобрава захтеве за набавку недостајућег материјала у циљу обезбеђивања залиха по основу магацинског минимума и одговоран је за његову расположивост. • Води рачуна о исправности токова пратеће документације робе која улази односно излази из магацина. • Стара се о извршењу плана рада радне јединице • Одговоран је за сарадњу са рачуноводством и службом улазне контроле, у делу шифрирања артикала и комплетирања документације. • Одговоран је за рад интерне бензинске станице у предузећу. • Издаје радне налоге запосленима у радној јединици за извршење послова и радних задатака, прати реализацију и предузима мере за квалитетно и благовремено извршење. • Одговоран је за функционисање: централног магацина као и магацина горива, уља, мазива и техничких течности, магацина заштитне опреме и магацина алата, резервних делова и опреме. • Одговоран је за спровођење радне дисциплине и примену мера заштите на раду у радној јединици • Одговоран је за примену мера за БЗР, ЗОП-а и употребу личних заштитних средстава запослених у РЈ. • За функционисање радне јединице и извршење поверених послова одговоран је руководиоцу сектора техничког одржавања. 	снази од 07.10.2017. године).		
3.04.02.4	Координатор за магацинско пословање	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за књижење горива, уља и мазива на nivou предузећа. • Врши књижење улаза и излаза робе, горива, уља, мазива и техничких течности. • Надгледа рад и руковање системима за издавање горива, уља и мазива. • Сачињава записник о квантитативно-кавалитативном пријему горива и мазива. • Свакодневно упознаје претпостављеног са приспелом и новоформираном документацијом. • Свакодневно усаглашава своју документацију са књиговодственом. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Врши дневну контролу издавања и пријема горива, уља, мазива и техничких течности из централног магацина. • Дефинише форме евиденције, организује, контролише и учествује у ажурирању за израду дневног, недељног, месечног и годишњег извештавања о раду радне јединице. • Стара се исправном чувању прислелих артикала како би они задржали своја употребна својства. • Свакодневно сачињава писани извештај о уоченим неусаглашеностима и исте доставља предпостављеном са пратећом документацијом. • Дефинише, ажурира и прати магацински минимум неопходних артикала и благовремено их поручује. • Прати рокове употребе за артикле са ограниченим роком трајања и благовремено указује на датум истека непосредном руководиоцу. • Одговоран је за препознавање неусаглашености у процесу магацинског пословања и покретање поступка за разрешење истих. • Усаглашава и активно учествује у отклањању свих неправилности везане за улаз и излаз артикала из централног магацина. • Одговоран је за уређеност, хигијену магацинског простора и услове рада за ефикасно магацинско пословање у централном магацину. • Одговоран је за израчунавање евалорационих губитака горива према званичним актуелним упутствима. • Врши дневну контролу и корекцију неправилности у пријему и издавању свих артикала из централног магацина. 		<p>апликацијама.</p> <p>•</p> <p>стручни испит за руковање опасним материјама</p>	
3.04.03.4	Магационер централног магацина	<ul style="list-style-type: none"> • Врши физички и квантитативни пријем материјала и исти сортира на одговарајућем месту у магацину. • Одговоран је за исправност и правилно складиштење артикала у централном магацину, ако исти не би изгубили своја употребна својства. • Одговоран је за стање минималних залиха у централном магацину и о томе извештава координатора РЈ. • Свакодневно прави захтеве за набавку за потпуну минималних залиха недостајућих артикала. • Врши издавање материјала на основу требовања у пословном софтверу. • Врши физички утовар и истовар робе ручно или уз помоћ палетара. • Одговоран је за стање 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

		<p>залиха у централном магацину.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за правилно вођење документације односно робних картица за приспеле артикле. • Преузима приспелу документацију, упоређује са физичким стањем приспеле робе, обележава је и врши тачан унос података у одговарајући софтвер. • Одговоран је за дневну ажурност података у пословном софтверу о приспелој односно издатој роби. • Свакодневно се стара о ускладиштеној роби и ефикасности радног простора. • Издаје по потреби и уља, мазива и техничке течности уз претходно одобрење непосредног руководиоца. • Одржава хигијену у просторијама централног магацина. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. 			
3.04.04.4	Магационер алата, половних делова и опреме магацина	<ul style="list-style-type: none"> • Врши пријем и ажурира базу артикала (алат, половни и ремонтвани делови, опрема и роба на чувању) и исти сортира на одговарајућем месту у магацину резерве. • Стара се о исправном чувању приспелих артикала. • Сачињава одговарајућу документацију везану за отпрему изграђених неупотребљивих делова из радионице за поправку возила. • Сачињава одговарајућу документацију везану за ремонт резервних делова за возила и отпремљује исте уз сарадњу службе за комерцијалне послове. • Врши издавање материјала који се налази на залихама у магацину резерве. • Одговоран је за стање залиха у магацину. • Одговоран правилно обележавање артикала, проток документације и приспеле робе. • Преузима документацију и врши тачан унос података у рачунар. • Формира и води оперативну магацинску евиденцију, прати промену стања алата и исту усаглашава са књиговодством. • Издаје алат на коришћење и води дневну евиденцију издавања. • Контролише стање враћеног алата и у случају оштећења алата и повраћаја неодговарајућег алата 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера.	Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

		<p>сачињава записник и узима изјаву од запосленог.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прати стање исправности и по потреби отвара интерни радни налог за поправку алата. • У случају неисправности проверава гаранцију и контактира одговарајућег запосленог или екстерни сервис (уколико алат не може да буде поправљен интерно) и сачињава одговарајућу пратећу документацију. • Евидентира, прати и задужује алат израђен у интерној радионици. • Одговоран је за дневну ажурност података из свог домена рада. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. 			
3.04.05.4	Магационер горива уља, мазива и техничких течности	<ul style="list-style-type: none"> • Врши пријем горива и мазива на интерној пумпи предузећа. • Одговоран је за физичко стање залиха горива, уља, мазива и техничких течности. • Преузима приспелу документацију, упоређује са физичким стањем приспеле робе, обележава је и врши тачан унос података у пословни софтвер. • Свакодневно евидентира промене стања залиха у пословном софтверу и одговоран је за њихову тачност. • Прати залихе горива и мазива и свакодневно даје извештаје о стању руководиоцу службе. • Свакодневно прави захтеве за набавку за потпуну минималних залиха недостајућих артикала. • Свакодневно се стара о исправности робе приспеле у магацин како иста не би изгубила своја употребна својства. • Свакодневно архивира приспелу и новоформирану документацију о пријему и издавању горива и мазива. • Врши истовар приспеле робе ручно или уз помоћ ручног палетара. • Стара се и надгледа рад запослених са системима за издавање горива и мазива. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Може обављати по потреби послове сарадника за магацинско пословање. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера,	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. * стручни испит за руковање опасним материјама	без
3.04.06.3	Руководилац машине за хемијско чишћење	<ul style="list-style-type: none"> • Свакодневно евидентира промене стања залиха у пословном софтверу и одговоран је за њихову тачност. 			без

		<ul style="list-style-type: none"> • Прати залихе горива и мазива и свакодневно даје извештаје о стању руководиоцу службе. • Свакодневно прави захтеве за набавку за попуну минималних залиха недостајућих артикала. • Свакодневно се стара о исправности робе приспеле у магацин како иста не би изгубила своја употребна својства. • Свакодневно архивира приспелу и новоформирану документацију о пријему и издавању горива и мазива. • Врши истовар приспеле робе ручно или уз помоћ ручног палетара. • Стара се и надгледа рад запослених са системима за издавање горива и мазива. • Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства. • Може обављати по потреби послове сарадника за магацинско пословање. • За свој рад одговоран је руководиоцу РЈ ускладиштења. 	Средње стручно образовање у трајању од три године		
3.04.07.4	Издавалац и одржавалац заштитне опреме	<ul style="list-style-type: none"> • Врши пријем заштитне опреме у магацин. • Преузима пратећу документацију и врши тачан унос података у пословном софтверу. • Издаје заштитну опрему према правилнику о личним заштитним средствима. • Води евиденцију о задужењу радника личном заштитном опремом у пословном софтверу. Одговоран је за складиштење, нумерисање и разврставање заштитне опреме. • Ради на одржавању и обележавању личне заштитне опреме запослених у предузећу. • Врши прање заштитне опреме и правилно складиштење и чување исте. • Примењује све мере за БЗР, ЗОП-а и користи лична заштитна средства. • За свој рад одговоран је руководиоцу РЈ ускладиштења. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера		без
3.04.08.4	Референт за магацинске послове	<ul style="list-style-type: none"> • Преузима документацију и врши тачан унос података у рачунар. • Врши сравњавање документације са материјалним књиговодством. • Одговоран је за правилно вођење и проток документације и извештаја. • Одговоран је за класификацију и архивирање приспеле документације (отпремнице). 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу	без

		<ul style="list-style-type: none"> рачунае и пријемнице). Одговоран је за редован протоко рачуна у пословном софтверу. Води и одговоран је за евиденцију радног времена свих запослених у РЈ. Сачињава месечни план рада магационера за предстојећи месец, план дежурства као и план коришћења годишњих одмора. Уноси податке и документацију у пословни софтвер на рачунару. Обавља и све друге административне и архиваторске послове везано за рад радне јединице. За свој рад одговоран је руководиоцу РЈ ускладиштења. 		предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	
--	--	--	--	--	--

РЈ одржавања објеката и мобилијара

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	
3.05.01.7	Руководилац РЈ одржавања објеката и мобилијара	<ul style="list-style-type: none"> Руководи, организује рад, усклађује и координира процесима и активностима у области одржавања и изградње објеката и инсталација високоградње и нискоградње, електро инсталација, уређаја, алата и опреме, као и изградње, одржавања и уређења мобилијара. Израђује и предлаже недељне, месечне, кварталне и годишње планове рада радне јединице и одговоран је за њихову реализацију. Организује интервенције и издаје усмене радне налоге на одржавању и изградњи објеката, инсталација и мобилијара на основу захтева, приоритета и усвојених програма и планова рада. Учествује у изради одлука и нормативних аката из делокруга рада радне јединице. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада. 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	1

		<ul style="list-style-type: none"> • Учествоује у припреми и изради Програма одржавања урбаног и дечијег мобилијара и одговоран је за реализацију програма. • Даје предлоге и учествује у реализацији едукација и обука радника радне јединице и стара се о обезбеђивању свих ресурса потребних за рад радне јединице. • Одговоран је за спровођење радне дисциплине у радној јединици. • Учествоује у изради елабората, идејних решења, спецификација и делова пројеката из домена одржавања и изградње. • Стара се о примени савремених технологија у области одржавања и изградње објеката, инсталација и мобилијара. • Стара се о примени техничких прописа и правилној примени мера БЗР. • Одговоран је за израду недељних, месечних, кварталних и годишњих извештаја о раду радне јединице. • Одговоран је руководиоцу сектора техничког одржавања за функционисање РЈ и извршење поверених послова. • Обавља послове и на терену. 			
3.05.02.4	Референт РЈ одржавања објеката и мобилијара	<ul style="list-style-type: none"> • Формира, комплетира и ажурира архиву техничке и остале документације из делатности рада радне јединице. • Израђује дневне и периодичне извештаје о раду радне јединице. • Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и другог материјала. Прикупља, обједињује и ажурира податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа. • Припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења за потребе рада радне јединице. Ажурира податке у одговарајућим базама. • Прима и обрађује захтеве за интервенцијама на објектима у власништву и корисништву предузећа и 	Средње образовање у трајању од четири године техничког смера, познавање рада на рачунару	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

		<p>Града и обавештава руководиоца радне јединице о приспелим захтевима.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Израђује захтеве за интерну набавку и требовање материјала/опреме кроз софтвер, на основу усменог или писаног захтева стручних сарадника и руководиоца радне јединице и прати статус реализације набавке. • Води и одговоран је за евиденцију радних налога, рачуна, као и евиденцију захтева за интервенцијама. • Одговоран је за евиденцију радног времена свих запослених у радној јединици. • Води евиденцију о статусу и стању издате заштитне и радне опреме, односно о терминима замене за сваког од запослених у радној јединици и благовремено обавештава непосредног руководиоца о томе. • Обавља и друге административне и архиваторске послове за потребе радне јединице по налогу непосредног руководиоца. 			
3.05.03.6	Сарадник за извођење грађевинских радова, одржавање објеката и инсталација	<ul style="list-style-type: none"> • Управља пословима у области изградње и одржавања објеката и линијских инсталација предузећа. • Организује и усклађује процес рада из домена одржавања и изградње објеката и инсталација високоградње и нискоградње. • Израђује и предлаже планове рада превентивног, текућег и инвестиционог одржавања на изградњи, санацији, адаптацији и реконструкцији објеката предузећа. • Тумачи техничку документацију, елаборате, израђује спецификације потребног материјала, предмере и предрачуне за потребе извршења поверених послова. • Израђује захтеве за требовања, набавку и оверава рачуне у пословном софтверу. • Организује интервенције на одржавању и изградњи 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	без

		<p>објеката на основу захтева, радних налога и плана одржавања.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контактira екстерне сервисе за потребе отклањања кварова на водоводној, хидрантској и канализационој мрежи и прати стања водомера на свим локацијама предузећа. • Одговоран је за организовање и спровођење извршења решења о уклањању објеката и ствари поверених радној јединици, а по налогу надлежних служби (комунална инспекција). • Издаје писане радне налоге за извршење послова и радних задатака, контролише квалитет извршених радова и предлаже мере за ефикаснију употребу ресурса из свог домена. • Стара се о обезбеђивању ресурса потребних за рад и о стању магацинског минимума материјала на залихама потребног за хитне интервенције из домена одржавања објеката и инсталација. • Стара се о примени савремених технологија у области одржавања и изградње објеката и примени техничких прописа у извођењу грађевинских радова. • Анализира техничке и оперативне проблеме у раду и предлаже потенцијална решења у домену одржавања. • У одсуству груповође преузима сва његова права и обавезе из домена одржавања објеката и инсталација. • Одговоран је руководиоцу радне јединице за функционисање и извршење поверених послова. • Обавља послове и на терену. 		
3.05.04.6	Сарадник за одржавање електроинсталација, електро уређаја и опреме	<ul style="list-style-type: none"> • Управља пословима из области изградње и одржавања спољашњих и унутрашњих електричних инсталација, расвете, електро уређаја и опреме, као и система грејања и расхладне технике у предузећу. • Организује и усклађује процес рада из домена 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља техничко – технолошких наука, на основном академским или основном струковним студијама у обиму	без

пројектовања, одржавања и изградње електроинсталација, система грејања и раскладне технике и одржавања електро уређаја и опреме.

- Израђује и предлаже планове рада превентивног, текућег и инвестиционог одржавања из свог домена.
- Израђује захтеве за требовања, набавку и оверу рачуна у пословном софтверу.
- Тумачи и техничку документацију, елаборате, израђује спецификације потребног материјала, предмере и предрачунае за потребе извршења поверених послова.
- Организује интервенције на одржавању електроинсталација, расвете, електро уређаја и опреме предузећа на основу плана одржавања и појединачних захтева, контролише квалитет извршених радова и предлаже мере за ефикаснију употребу ресурса из свог домена.
- Прати потрошњу електричне енергије и енергената у предузећу.
- Контактira екстерне сервисе за потребе електро-одржавања, одржавања електро алата, опреме и одржавања система грејања/хлађења.
- Издаје писане радне налоге за извршење послова и радних задатака.
- Стара се о обезбеђивању ресурса потребних за рад, магацинском минимуму материјала на залихама потребног за извршење хитних интервенција и извршењу плана рада из свог домена.
- Стара се о примени савремених технологија у области електро-одржавања.
- Анализира техничке и оперативне проблеме у раду и предлаже потенцијална решења у домену електро-одржавања.
- Учествује у изради техничке документације за потребе спровођења јавних набавки добара, услуга и сировина.

од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).

-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.

		<ul style="list-style-type: none"> • У одсуству груповође преузима сва његова права и обавезе из домена одржавања електроинсталација. • Одговоран је руководиоцу радне јединице одржавања објеката и мобилијара за функционисање одељења и извршење поверених послова 			
3.05.05.6	Груповођа	<ul style="list-style-type: none"> • Спроводи извршења интервенција на терену и управља пословима у области изградње и одржавања објеката и инсталација предузећа, као и из домена одржавања и уређења мобилијара на основу радних налога и на захтев. • Одговоран је за рад групе на терену, квалитет извршених радова и ефикасност у раду. • тумачи техничку и пројектну документацију и планове инсталација за потребе извођења радова радне јединице. • Попуњава радне налоге и листе о извршеним пословима. • По потреби води грађевинску књигу и грађевински дневник, као и осталу прописану документацију везано за конкретна извршења и реализацију послова. • Организује и води групу радника према налогу стручних сарадника и одобрења непосредног руководиоца за сваки конкретан радни налог понаособ на нивоу радне јединице. • Одговоран је за стање, негу и исправност опреме и алата потребног за интервенције из домена рада радне јединице. • Одговоран је за спровођење радне дисциплине и за примену мера заштите на раду у радној јединици, нарочито на терену. • Сваку повреду радне дисциплине и сметње у раду, без одлагања, пријављује стручном сараднику и непосредном руководиоцу. • Одговоран је за послове обележавања и осигуравања радилишта. 	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Стара се о примени техничких прописа у извођењу грађевинских радова. • Анализира техничке и оперативне проблеме у раду и предлаже потенцијална решења у домену одржавања. • За потребе процеса одржавања може управљати моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и осталих ресурса предузећа. • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • Одговоран је руководиоцу радне јединице за извршење поверених послова. • Обавља послове и на терену. 		
3.05.06.4	Грађевински радник	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све послове грађевинске струке на изградњи, адаптацији, реконструкцији и текућем и превентивног одржавању објеката високоградње и нискоградње, сем водосталатерских, столарско-тесарских и фарбарско-лакиерских послова. • Ради на машинском и ручном рушењу, монтажи/демонтажи елемената објеката и објеката и уклањању објеката и ствари. • По потреби обавља физичке послове приликом извођења радова РЈ. • Ради у дубини и на висини. • За потребе процеса одржавања може управљати моторним возилом према категорији коју поседује. • Примењује мере БЗР, ЗОП-а и користи лична заштитна средства. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и осталих ресурса предузећа, као и за квалитет извршених радова. • За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице и руководиоци. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера.	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове и на терену. 			
3.05.07.4	Водоинсталатер	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све водоинсталатерске послове приликом изградње, адаптације, реконструкције и текућег и превентивног одржавања објеката. • Ради у радионици на изради и припреми елемената инсталација и уређаја за уградњу. • Обавља припремне радове на објекту за извођење водоводних инсталација (обележавање путева за постављање цеви, извођење уређаја изван зграде до главног вода, уређаја у згради, те свих водоводних и одводних инсталација на објекту у просторијама различитих намена, послове монтаже и прикључивања састава за припрему топле воде, компримовани ваздух, соларних састава, дезинфекције мреже и спајања цевовода за одвод отпадних вода. • Током рада се упознаје с планом инсталација. Ако таквог плана нема, може га и самостално скицирати. • Утврђује врсту и количину потребног материјала за постављање инсталације, реже и савија цеви, израђује навоје, поставља носаче, цеви и спојнице. • Довршену инсталацију прикључује на довод воде, проверава заптивање на спојевима и прикључцима и отклања евентуалне недостатке. • Врши испитивање и надзор водоводних уређаја на непропусност током рада, те ради на одржавању и чишћењу водоводних уређаја. • Одржава спољашњу и унутрашњу водоводну, канализациону и хидрантску мрежу и санитарије на свим локацијама предузећа. Под појмом мрежа мисли се на све унутрашње и спољашње инсталације водовода и канализације, свих промера и пресека, у кругу локација предузећа до тачки прикључка 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера.	без	

		<p>екстерних сервиса или бунара/каптажа.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одржава системе за заливање парковских и других површина на територији града у власништву или корисништву предузећа. • Врши контролу исправности водоводних, хидрантских, канализационих инсталација и уређаја, противпожарних система, сепаратора масти и уља према плану одржавања или на захтев и о свему обавештава непосредног руководиоца. • Врши контролна читавања стања водомера на свим локацијама месечно и на захтев надређених у радној јединици. • По потреби обавља физичке послове приликом извођења радова РЈ. Ради у дубини и на висини. • Врши замену радијаторских елемената, као и елемената система на компримовани ваздух. • Одговоран је за стање магацинског минимума, прати и води евиденцију водоинсталатерског материјала на стању у приручном магацину. • Примењује све мере за БЗР, ЗОП-а и користи лична заштитна средства. • За потребе процеса одржавања може управљати моторним возилом према категорији коју поседује. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и осталих ресурса предузећа, као и за квалитет извршених радова. • За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице. • Обавља послове и на терену. 			
3.05.08.4	Молер-фарбар	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља молерско-фарбарске, лакиерске и све послове суве градње приликом изградње, адаптације, реконструкције и текућег и превентивног одржавања објеката. • Врши обраду зидова и других површина, 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера.		без

кречење,
бојење/фарбање
просторија, објеката,
стопарије и мобилијара
према плану рада
службе или на захтев
надређених у радној
јединици.

- Обавља све претходне, припремне и завршне радове за молерско фарбарске послове и послове суве градње (пајање прашине, чишћење, одмашћивање, шмирглање, китовање, диктовање и сл.)
- По потреби обавља физичке и монтажерске послове приликом извођења радова РЈ.
- Ради на висини.
- За потребе процеса одржавања може управљати моторним возилом према категорији коју поседује.
- Одговоран је за магацински минимум на залихама, прати и води евиденцију утрошеног молерско-фарбарског материјала.
- Примењује све мере за БЗР, ЗОП-а и користи лична заштитна средства.
- Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и осталих ресурса предузећа.
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице.
- Обавља послове и на терену.

3.05.09.4	Електричар	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља радове на изградњи, одржавању и сервисирању унутрашњих и спољашњих електро инсталација, ел. склопова и електричних уређаја „јаке“ струје, као и расвете на свим локацијама у власништву или корисништву предузећа. • По потреби пружа помоћ приликом инсталација система аудио-видео опреме, птт и мрежне опреме предузећа. • Врши месечна и контролна очитавања стања струјомера, контролу и контролна испитивања исправности уређаја, инсталација и опреме на свим локацијама, према плану превентивног одржавања и на захтев. • Примењује све мере за БЗР, ЗОП-а и користи лична заштитна средства. • За потребе процеса одржавања може управљати моторним возилом према категорији коју поседује. • По потреби, у грејној сезони, може управљати системом централног грејања. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и осталих ресурса предузећа. • Одговоран је за евиденцију и количину магацинског минимума електроматеријала и стара се о благовреним набавкама и потребама из свог домена рада. • Стара се о примени мера заштите животне средине у делокругу свог радног места, нарочито о одлагању опасног отпада. • За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице. • Обавља послове и на терену. 	Средње образовање у трајању од четири године техничког смера	<p>уверење о положеном испиту за руковање инсталацијом централног грејања.</p> <p>Поседује уверење за рад на висини и управљање подизном платформом(корпом)</p>	без
3.05.10.4	Сервисер електро-опреме	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове на дефектажи кварова, одржавању и сервисирању електро и акумулаторских уређаја, ел. аларата и опреме. • Врши поправку и сервисирање 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године техничког смера		без

		<p>електронских склопова и подсклопова.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши ремонт, замену и поправку свих типова електро мотора и калемова. • Води евиденцију о урађеним пословима, дефинише потребан материјал за интервенције и одговоран је за магацински минимум потребног материјала за сервисирање и поправку из свог домена. • Контактна интерна РЈ – службе и екстерне сервисе на отклањању неисправности и набавци делова. • Стара се о примени техничких прописа у извођењу радова. • Примењује све мере за БЗР, ЗОП-а и користи лична заштитна средства. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и алата. • За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице. • Обавља послове и на терену. 			
3.05.11.4	Оператер система грејања и хлађења	<ul style="list-style-type: none"> • Рукuje и управља системима централног грејања у предузећу. • Стара се о исправности и правилном раду целокупног система централног грејања и мернорегулационих група у котларницама. • Обавља послове управљања аутоматикама у складу са очекиваним спољашњим дневним и недељним температурама и процесима рада на унапред дефинисаним локацијама. • Одговоран је за правилно складиштење, руковање и минимуме количина енергената на залихама за несметан рад у грејној сезони, као и за хигијену у котларницама. • Води дневну и периодичну евиденцију и извештава у писаном облику о времену рада котлова на свим локацијама које 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	уверење о положеном стручном испиту за руковање инсталацијама централног грејања	без

опрслужује, о стању система и количини расположивих и утрошених енергената за котлове на чврсто гориво и лако лож уље.

- Пред почетак грејне сезоне и у току ње врши топле пробе, одзрачавање и превентивне прегледе грејних тела и целокупних инсталација система централног грејања.
- Отклања недостатке на систему централног грејања мање захтевности.
- У грејној сезони радно је ангажован према решењу о прерасподели радног времена.
- Ван грејне сезоне врши визуелни преглед, контролу исправности, чишћење и дезинфекцију свих клима уређаја и раскладне технике у предузећу одговарајућим средствима.
- Води евиденцију о утрошеним средствима и извршеним радовима на дезинфекцији клима уређаја и раскладне технике.
- Ван грејне сезоне, обавља све физичке и послове помоћног грађевинског радника приликом извођења радова РЈ.
- Ради у дубини и на висини.
- Примењује мере ЗОП, БЗР и користи лична заштитна средства.
- Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и осталих ресурса предузећа.
- Стара се о примени мера заштите животне средине у делокругу свог радног места.
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице.
- Обавља послове и на терену.

СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА И УРЕЂЕЊА МОБИЛИЈАРА

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови
-------	--------------------	-------------------	----------------	----------------

3.06.01.7	<p>Шеф службе одржавања и уређења мобилијара</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Даје предлог и учествује у изради програма уређења и одржавања мобилијара и одговоран је за његову реализацију. • Организује послове уређења и одржавања урбаних и дечијих мобилијара на дневном нивоу уз сагласност руководиоца РЈ и прати степен извршења. • Израђује и спроводи недељни, квартални и месечни план одржавања, као и план ургентних санација хаварија са статусом без одлагања, дечијих и урбаних мобилијара на основу података достављених од домаћина квартова. • Сачињава извештаје из домена рада службе и доставља их непосредном руководиоцу. • Анализира спроведене интервенције на дечијим и урбаним материјалима у току текуће године и на основу њих и нерализованих активности, а према информацијама са терена и из базе података домаћина квартова сачињава предлог програма одржавања за наредну годину. • Стара се о примени савремених технологија у области одржавања, уређења и изградње дечијих и урбаних мобилијара и примени техничких прописа у извођењу грађевинских радова. • Анализира техничке и оперативне проблеме у раду и предлаже потенцијална решења. • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • Одговоран је руководиоцу радне јединице одржавања објеката и мобилијара за функционисање одељења и извршење поверених послова. • Обавља послове и на терену. 	<p>Стенено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	1 год
-----------	--	--	---	---	-------

3.06.02.7	Стручни сарадник за послове уређења и одржавања мобилијара	<ul style="list-style-type: none"> • Управља пословима из области изградње, уређења и одржавања дечијих и урбаних мобилијара, као и послове монтаже и демонтаже опреме приликом градских и других манифестација. • Учествоје у изради програма уређења и одржавања мобилијара. • Организује и усклађује процес рада из домена пројектовања, одржавања и изградње дечијих и урбаних мобилијара. • Израђује и предлаже планове рада превентивног, текућег и инвестиционог одржавања из свог домена. • Ради на формирању интерних налога везаних за уређење и одржавање мобилијара. • Израђује захтеве за требовања, набавку и рачуне у пословном софтверу. • Израђује техничку документацију, елаборате, спецификације потребног материјала, предмере и прерачунае за потребе извршења поверених послова. • На основу дефинисаних приоритета издаје писане радне налоге за интервенције на одржавање, уређењу и изградњи мобилијара. Контролише квалитет извршених радова и предлаже мере за ефикаснију употребу ресурса из свог домена. • Контактима екстерне сервисе и надлежне службе за потребе уређења и одржавања мобилијара. • Стара се о примени техничких прописа и правилној примени мера БЗР. • Анализира техничке и оперативне проблеме у раду и предлаже потенцијална решења. • Учествоје у изради техничке документације за потребе спровођења јавних набавки добара, услуга и сировина. • Одговоран је шефу службе за функционисање и извршење поверених послова. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС)</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	Без
-----------	--	---	---	---	-----

		<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове и на терену. 			
3.06.03.6	Координатор за послове одржавања и уређења мобилијара	<ul style="list-style-type: none"> • Координира пословима одржавања и уређења мобилијара. • На дневном нивоу сарађује и прати рад домаћина квартова везано за послове одржавања и уређења мобилијара. • На основу информација домаћина квартова и шефа службе координира реализацију отклањања неисправности и оштећења. • Израђује стручну процену обима послова и потребног материјала за реализацију интервенција. • Сарађује са оператерима ГИС-а на ажурирању базе података везаних за све типове мобилијара у систему предузећа. • Ажурира базу података домаћина квартова о издатим радним налозима и реализацији извршења. • Учествоје у изради и реализацији програма уређења и одржавања мобилијара. • Учествоје у реализацији радних налога везаних за дечије и урбане мобилијаре. • По потреби комуницира са екстерним сервисима, надзорима и службама оснивача. • За потребе процеса одржавања може управљати моторним возилом према категорији коју поседује. • Стара се о обезбеђивању ресурса потребних за рад, магацинском минимуму материјала на залихама, потребног за извршење хитних интервенција и извршењу плана рада из свог домена. • Одговоран за спровођење мера заштите од пожара, заштите животне средине и мера БЗР. • Одговоран је шефу службе за несметано функционисање и извршење поверених послова. 	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године из научне односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове и на терену. 		
3.06.04.3	Столар I категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Одржава, поправља, израђује и уграђује: столарију и елементе од дрвета, ламелираног дрвета и плочастих материјала на основу радног налога, као и на захтев надређених у радној јединици. • Обавља и све друге столарско-тесарске послове. • Самостално ради на свим столарским машинама. • Ради на висини и у дубини. • Одговоран је за хигијену и одржавање просторија столарске радионице и магацина, као и за негу машина и алата столарске радионице. • Обавља послове уговара, истовара и одлагања материјала за потребе столарске радионице и радне јединице. • Примењује све мере за БЗР, ЗОП-а и користи лична заштитна средства. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и осталих ресурса предузећа. • Ради послове монтаже на терену и у радионици. • Одговоран је шефу службе за несметано функционисање и извршење поверених послова. • Обавља послове и на терену. 	Средње стручно образовање у трајању од три године	без
3.06.05.1	Столар II категорије	<ul style="list-style-type: none"> • Одржава, поправља, израђује и уграђује: столарију и елементе од дрвета, ламелираног дрвета и плочастих материјала на основу радног налога, као и на захтев надређених у радној јединици. • Обавља и све друге столарско-тесарске послове. • Самостално ради на свим столарским машинама. • Ради на висини и у дубини. • Одговоран је за стање количина магацинског минимума и правилно складиштење материјала, прати и води евиденцију дрвне грађе, плочастих и сродних материјала на 	Основно образовање	без

		<p>стању у приручном магацину.</p> <ul style="list-style-type: none"> • По потреби учествује у изради и уградњи зидова, зидних облога и спуштених плафона од гипс картона. • Одговоран је за хигијену и одржавање просторија столарске радионице и магацина, као и за негу машина и алата столарске радионице. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и осталих ресурса предузећа. • Обавља послове утовара, истовара и одлагања материјала за потребе столарске радионице и радне јединице. • Примењује мере за БЗР, ЗОП-а и користи лична заштитна средства. • Ради послове монтаже на терену и у радионици. • Одговоран је шефу службе за несметано функционисање и извршење поверених послова. • Обавља послове и на терену. 			
3.06.06.4	Бравар-заваривач	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све браварске, лимарске и браварско-заваривачке послове за потребе одржавања објеката, инсталација, дечијих и урбаних мобилијара у радионици и на терену. • По потреби спроводи антикорозивну и темељну заштиту елемената од метала. • Рукује апаратима за електролучно заваривање и осталом браварско-заваривачком опремом. • Ради на висини и у дубини. • Примењује све мере за БЗР, ЗОП-а и користи лична заштитна средства. • По потреби ради послове монтаже и демонтаже на терену и пружа физичку помоћ приликом извођења грађевинских радова. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и осталих ресурса предузећа. • Одговоран је шефу службе за несметано 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера		без

		<p>функционисање и извршење поверених послова.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове и на терену. 			
3.06.07.4	Монтажер	<ul style="list-style-type: none"> • Врши чишћење јавних површина, пре монтаже на јавним површинама, као и све друге претходне, припремне и завршне радове из домена рада радне јединице. • Обавља све физичке послове приликом извођења радова РЈ. • Обавља све послове монтаже и демонтаже објеката и елемената на терену и у кругу предузећа. • Ради у дубини и на висини. • Обавља послове репарације урбаних мобилијара. • Чисти и одржава радне и магацинске просторије РЈ и периферије радне машине, алат и опрему након завршетка радова на радилишту. • Примењује све мере за БЗР, ЗОП-а и користи лична заштитна средства. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и осталих ресурса предузећа. • Одговоран је шефу службе за несметано функционисање и извршење поверених послова. • Обавља послове и на терену. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера		без

РЈ ИТ и мониторинг

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуство
3.07.01.7	Руководилац РЈ ИТ и мониторинг	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи, организује рад и координира процесима и активностима у области информационих технологија, телекомуникација, мониторинга процеса рада и техничке подршке предузећа на свим нивоима. • Одговоран је за функционисање радне јединице и радну дисциплину у њој. • Даје стручне предлоге и спроводи планове и одлуке у делу развоја делатности предузећа у оквиру 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама	1

		<p>информационих технологија, телекомуникација, стандардизације, техничке подршке, аутоматизација процеса и активности и иновација.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Надгледа, спроводи и учествује у изради извештаја о раду и реализацији планова радне јединице на недељном, месечном, кварталном, годишњем нивоу, као и на захтев надређених. • Стара се о примени савремених технологија у области развоја делатности предузећа. • Ради на сталној имплементацији нових софтверских решења у циљу унапређења процеса у предузећу. • Анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система, заштиту и обраду података и сл. • Управља пројектима из области информационих технологија. • Прати пословне процесе и домену рада предузећа који се извршавају у пословним софтверу и пратећим апликацијама (ДМС, ФМС). • Управља антивирусним програмом и стара се о безбедности рачунарске мреже и примени безбедносних протокола и заштити електронских података предузећа. • Одговоран је за функционисање и заштиту платформи и опреме за чување пословних електронских података предузећа и запослених. • Стара се о обезбеђивању техничких и дигиталне опреме и ресурса потребних за рад свих сектора у предузећу. • Одговоран је за планирање и спровођење стручног усавршавању запослених у предузећу, анализира структуру и потребе запослених и предлаже обуке и оспособљавања за употребу рачунара, рачунарске опреме и пословних апликација у употреби. • Одговоран је за тачност, чување и заштиту креираних база података из свог домена рада. 	<p>студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>		
--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Предлаже екстерне обуке, стручна usavršavanja i edukacije za zaposlene u radnoj jedinici. • Одговоран је целокупан рад, благовременост извршење радних налога и задатака, спровођење обука запослених и извештаје који се генеришу у радној јединици којом руководи. • Одговоран је за ажурност података и рад целокупног ГПС система. • Издаје радне налоге оператерима мониторинга. • Одговоран је за израду и доставу дневних радних налога оперативних сектора и проток документације и информација у домену мониторинга процеса рада. • Одговоран је за израду извештаја везаних за мониторинг и обраду уочених неправилности у раду на терену. • Одговоран је за правилну уградњу и одржавање опреме за мониторинг. • Одговоран је за тачност, чување и заштиту креираних база података из свог домена рада. • За свој рад одговоран је руководиоцу сектора техничког одржавања и извршном директору за техничке послове. 			
3.07.02.7	Водећи инжењер за ЕРП	<ul style="list-style-type: none"> • Организује рад софтверског дела радне јединице. • Ради на усавршавању сарадника у области пословног софтвера предузећа (ЕРП). По потреби израђује радна и корисничка упутства, организује и спроводи обуке запослених. • Пружа стручну помоћ у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева. • Прати ажурност електронске базе података пословног софтвера предузећа и врши неопходне интервенције на побољшању рада и извештавања (ДМС, БИ). • Комуницира са екстерним сервисима на пројектовању, унапређењу и отклањању неисправности повезаних са пословним софтвером. • Одговоран је за спровођење лиценцирања, исправност лиценци и пројектовање 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

		<p>лиценци за пословне софтвере и апликације на нивоу предузећа.</p> <ul style="list-style-type: none"> Предлаже нова софтверска решења из области пословног софтвера. Одговоран је за исправно функционисање пословног софтвера предузећа у корисничком делу. Одговоран је за тачност, чување и заштиту креираних база података из свог домена рада. Учествује у изради техничке документације за потребе спровођења јавних набавки добара и услуга. 			
3.07.03.7	Инжењер за ЕРП	<ul style="list-style-type: none"> Одржава електронске базе података предузећа у пословном софтверу и пратећим апликацијама и корисницима пружа стручну подршку у раду. Ради на изради нових софтверских апликација, унапређењу и аутоматизацији извештавања у оквиру пословних софтвера предузећа у складу са корисничким захтевима. Развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном пословном софтверу. Свакодневним праћењем ефективности рада утврђује тренутно стање и предлаже решења за усавршавање и побољшање пословног софтвера и пратећих апликација (ДМС, ФМС, БИ), чиме олакшава рад осталих корисника. Учествује у обради и анализи података из радних станица, пословних софтвера, дигиталних база и апликација, система за надзор и евиденцију радног времена на основу којих сачињава одговарајуће извештаје. Одговоран је за тачност, чување и заштиту креираних база података из свог домена рада. Надзире рад рачунара у предузећу и извештава непосредног руководиоца о евентуалним злоупотребама корисничких налога, интернета, рачунара и рачунарске опреме. Филтрира и одобрава/забрањује приступ интернет садржају 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама	без

		<p>корисницима према одлукама на снази и на захтев непосредног руководиоца.</p> <ul style="list-style-type: none"> Активно учествује у усавршавању свих корисника у области пословног софтвера за које израђује радна упутства, спроводи интерне обуке. 			
3.07.04.7	Систем-инжењер	<ul style="list-style-type: none"> Обавља послове радне јединице који се односе на инфраструктуру рачунарске мреже (сервери, LAN/WLAN мрежа). Одговоран је за рад сервера, мрежне опреме и система за управљање документацијом у предузећу. Перманентно ради на усавршавању инфраструктуре рачунарске мреже у предузећу. Предлаже измене у делу пратећих пословних апликација (ДМС, ФМС). Прати, предлаже и имплементира нова решења у области ИТ безбедности, инфраструктуре рачунарске мреже, рачунара, мобилне и рачунарске опреме. Одговоран је за унапређење перформанси и безбедност постојећег рачунарског система и опреме. Активно учествује у усавршавању свих корисника у области пратећих пословних апликација за које израђује радна упутства, спроводи интерне обуке и оцењује знање запослених. Пружа помоћ корисницима рачунарске мреже у делу свакодневних пословних активности и отклањању проблема у раду. Одговоран је за креирање и имплементацију извештаја у свим РЈ на нивоу предузећа. Одговоран је за тачност, чување и заштиту креираних база података из свог домена рада. Учествује у изради техничке документације за потребе спровођења јавних набавки добара и услуга. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама	без
3.07.05.4	Техничар за одржавање мрежа и опреме	<ul style="list-style-type: none"> Одржава постојећи рачунарски систем у предузећу – радне станице и пратећу рачунарску и мрежну опрему. Врши дефектажу кvara на радним станицама и рачунарској опреми, сервис или замену неисправног 	<p>Средње образовање у трајању од четири године техничког смера</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим	без

		<p>елемента или целе компоненте.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за постављање, одржавање и исправно функционисање система видео надзора и система електронске евиденције радног времена на локацијама у власништву или корисништву предузећа. • Обавља послове монтаже, демонтаже, дефектаже квара и сервиса свих електронских уређаја (ГПС уређаја, антена, сонди, сензора, система за мобилни видео надзор и инсталација) за потребе правилног рада мониторинга: безбедности, праћења процеса рада возила и механизације, попуњености контејнера и осталих процеса рада у радној јединици. • На основу издатог радног налога са аутоелектричарем отклања неисправности на инсталацијама система за ГПС и система за праћење извршења процеса рада на возилима. • Тестира исправност наведених уређаја у сарадњи са координатором или оператером за ГИС / ГПС. • Обавља интервенције на ПТТ и мрежној опреми и инфраструктури у делу рачунарске мреже. • Предлаже магацински минимум потребног материјала, компоненти и уређаја из домена свог рада и води евиденцију о утрошеном материјалу и извршеним радовима. • Примењује све мере за БЗР, ЗОП-а и користи лична заштитна средства. • Одговоран је за рационално коришћење радног времена, материјала и осталих ресурса предузећа. • Ради на висини. • За потребе посла може управљати моторним возилом у складу са категоријом коју поседује. • Обавља послове и на терену. 		<p>праћећим пословним апликацијама</p> <p>•</p> <p>Поседује лиценцу за рад на висини.</p>	
--	--	--	--	---	--

СЛУЖБА ЗА МОНИТОРИНГ И АНАЛИТИКУ

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуство
3.08.01.6	Шеф службе мониторинга и аналитике	<ul style="list-style-type: none"> • Организује и управља оперативним пословима 	Стечено високо образовање из научне, односно	-Обавезно полагање теста из	1 год

		<p>мониторинга у радној јединици.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организује и учествује у реализацији интервенција на уградњи, сервису и замени уређаја и опреме за потребе мониторинга. • Перманентно се стара о исправности целокупне опреме и уређаја повезаних са мониторингом процеса рада из делатности предузећа. • Предлаже план и распоред рада у служби за потребе праћења и мониторинга. • Одговоран је за ажурност података и рад целокупног ГПС система. • Издаје радне налоге оператерима мониторинга. • Учествује у изради и одговоран је за благовремену доставу дневних радних налога оперативних сектора и проток документације и информација у домену процеса рада мониторинга. • Учествује у изради извештаја везаних за мониторинг и обраду уочених неправилности у раду на терену. • Надгледа и организује процес уградње, изградње и одржавања опреме за мониторинг о чему сачињава извештај непосредном руководиоцу. • Одговоран је за тачност, чување и заштиту креираних база података из домена рада службе за мониторинг и аналитику. • Тестира исправност уређаја и опреме мониторинг центра у сарадњи са техничаром за одржавање мрежа и опреме, аутоелектричарима и/или екстерним сервисима. • Израђује, оверава и контролише радне налоге за екстерне услуге у домену одржавања мониторинг опреме и уређаја. • Израђује интерне радне налоге за отклањање недостатака и неисправности на опреми и инсталацијама система за мониторинг ка другим радним јединицама. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице. 	<p>стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама</p>	
3.08.02.7	Стручни сарадник за	<ul style="list-style-type: none"> • Анализира извештаје степена извршења радних налога оперативних сектора 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно</p>	<p>-Обавезно полагање теста из</p>	<p>без</p>

	аналитику и оптимизацију	<p>и службе евиденције корисника услуга.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Израђује извештаје у софтверу за ГИС и администрира све базе података повезане са функционалностима ГИС система. • Одговаран је за ажурност података и рад целокупног ГИС система. • Издаје радне налоге оператерима мониторинга у циљу унапређења процеса рада у предузећу и израде конкретних извештаја и анализа. • Анализира извештаје радне јединице возни парк, прикупља податке о раду и потрошњи горива на основу софтверских алата и ради на интеграцији и оптимизацији аутоматизованог система бензинске станице и ГПС система. • На основу прикупљених података креира аутоматизоване извештаје о контроли потрошње горива. • Прикупља податке о експлоатацији возила (ангажовање, моточас, утрошено гориво) како би креирао извештаје који се тичу оптималног коришћења возила у смислу планирања рута и оптималних транспортних даљина, на основу којих даје предлоге за унапређење и оптимизацију радних листи, рута и рејона за рад теренских служби и радних јединица. • На основу спроведених анализа из доступних података, презентује решења у циљу повећања квалитета и ефикасности степена извршења услуга и уштеда ресурса. • Организује имплементацију ГИС софтвера у предузећу. • Одговоран је за тачност, чување и заштиту креираних база података из свог домена рада. 	<p>стручне области у оквиру образовно - научног поља природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	<p>области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама</p>	
3.08.03.4	Аналитичар система за мониторинг	<ul style="list-style-type: none"> • Ради на унапређењу и развоју система ГПС и врши контролу рада ГИС система. • Анализира прекорачења брзине и друге неправилности у процесу рада оперативних сектора на терену, а на основу података из сменских извештаја оператера за мониторинг. 	<p>Средње образовање у трајању од четири године техничког смера</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним</p>	<p>без</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Формира и ажурира дигитални катастар саобраћајних параметара (ограничења брзина на деоницама, правце и смерове кретања, као и остале параметре и ограничења од значаја за оптимизацију рејона и рута) на територији подручја рада и извршења услуга оперативних сектора. • На основу доступних алата и информација, анализира и сачињава недељне и месечне извештаје о броју повреда радне дисциплине и процеса рада за сваки објекат од интереса понаособ. • На основу захтева, уз претходну сагласност директора или менаџмента предузећа, врши проверу извршења процеса рада или догађаја у одређеном тренутку или временском интервалу у систему мониторинга процеса рада предузећа и на територији подручја рада и извршења услуга запослених, по задатом критеријуму. • Прати и анализира исправност мониторинг система предузећа и креира радне налоге за отклањање недостатака у систему. • Учествоје у ревизији радних листи за сакупљање и транспорт отпада. • Креира недељне, месечне, кварталне и годишње извештаје о раду система мониторинга. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. • Обавља послове и на терену. 		апликацијама <ul style="list-style-type: none"> • 	
3.08.04.4	Оператер за ГИС	<ul style="list-style-type: none"> • Прикупља информације о задатим објектима из делатности рада предузећа које треба унети у географско-информациони систем на дневном нивоу. • На основу достављених и прикупљених информација, уноси и ажурира дате објекте са њиховим параметрима у ГИС софтвер. • Врши евиденцију објеката од интереса на терену уз помоћ уређаја за геореференцирање према плану и на захтев непосредног руководиоца. • По потреби врши интерну обуку запослених за коришћење уређаја за геореференцирање. 	Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама <ul style="list-style-type: none"> • 	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за ажурирање мапа рејона и објеката од интереса у ГИС софтверу. • Креира мапе и ситуације за потребе рада служби и радних јединица на терену у одговарајућим софтверским алатима и програмима. • Одговоран је за тачност, чување и заштиту креираних база података из свог домена рада. • За потребе посла може управљати возилом у складу са категоријом коју поседује. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу. • Обавља послове и на терену. 			
3.08.05.4	Оператер за мониторинг	<ul style="list-style-type: none"> • Прати исправност рада свих делова система за мониторинг на дневном нивоу. • Прикупља информације о задатим објектима у систему за мониторинг и процесу извршења радних налога на терену и креира сменске извештаје о степену извршења радних налога и насталим неправилностима. • Учествоје у изради месечних, годишњих и извештаја из домена рада службе и на захтев. • Креиране извештаје доставља свом непосредном руководиоцу. • Рад извршиоца је у сменама у складу са Одлуком о радном времену. 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама	без

Сектор општих послова

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
4.01.01.7	Руководилац сектора општих послова	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи сектором и стара се о раду РЈ у свом саставу; • Учествоје у изради планских докумената и осталих стратешких аката из области економских послова, комерцијалних и правних послова; • Планира и контролише реализацију финансијских токова у предузећу; • Планира и контролише годишње и кварталне финансијске извештаје; • Учествоје у планирању и реализацији јавних набавки; • Контролише исправност и благовременост комерцијалних послова; • Прати степен наплате потраживања и учествоје у предлагању мера, аката и 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и	2

		<p>одлука које утичу на ефикасност и исправност наплате;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Прати и контролише процесе евиденције корисника услуга предузећа; • Стара се о примени правних прописа и интерних правних аката на нивоу предузећа; • Контролише исправност вођења политике људских ресурса предузећа; • Учествоје у изради предлога интерних аката предузећа из области економских и правних послова. • У поступцима контроле од стране овлашћених државних органа и инспекција, контролише исправност неопходне документације; • Има рад на терену. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	<p>осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	
<p>4.01.02.7</p>	<p>Руководилац за финансијско управљање и контролу и обраду података у пословном софтверу</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све послове успостављања и развоја финансијског управљања и контроле у предузећу. • Прати,предлаже и врши неопходна подешавања у пословном софтверу у делу свих економских параметара. • Врши контролу исправности књижења свих пословних промена у финансијским процесима. • Координира развој и спровођење програма унутрашње контроле. • Идентификује и прати утврђене недостатке и даје упутства за извршење потребних корективних радњи. • Стара се о информисаности запослених о применљивим политикама, као и примењивању одговарајућих упутстава у подручју интерне контроле. • Сачињава извештаје на захтев интерних и екстерних корисника. • Стара се о адекватном управљању и контроли трошења средстава предузећа и обезбеђује подршку руководству предузећа у испуњавању краткорочних и дугорочних циљева. • За свој рад одговара непосредном руководиоцу. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.</p>	<p>Сертификат за финансијско управљање и контролу</p> <p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама *</p>	<p>1</p>

РЈ економских послова

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
4.02.01.7	Руководилац РЈ Економских послова	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи и организује рад свих служби у оквиру РЈ; • Планира и учествује у креирању политике кредитног задуживања предузећа; • Контролише све обрачунае и плаћања у предузећу; • Одговоран је за припрему и реализацију кварталних и годишњих финансијских извештаја; • Унапређује примену рачуноводствених стандарда и других прописа; • Прати исправност поредских извештаја и образаца; • Прати функционалност пословне базе података и контролише процес исправног кретања финансијске документације; • Учествоује у мониторингу реализације јавних набавки и даје сагласност на планове јавних набавки; • У поступцима контроле од стране овлашћених државних органа и инспекција, учествује у припреми неопходне документације. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно – математичких на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	1

Служба финансије

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
4.03.01.7	Шеф службе финансија	<ul style="list-style-type: none"> • Руководи и организује процес рада у служби. • Прати законске прописе. • Врши припрему за израду финансијских извештаја из делокруга рада. 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука.		1 год

		<ul style="list-style-type: none"> • Стара се о обезбеђењу финансијске документације предузећа. • Стара се о рационалном коришћењу средстава. • Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима • Води евиденцију документације за потребе сектора, средстава обезбеђења плаћања и уговоре. • Надзире пријем и врши контролу формалне исправности финансијске документације. • Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу у области финансија. • Контролише благовременост измирење обавеза према интерним и екстерним корисницима. • Учествоје у изради програма пословања. • Прати рефундацију фискалних рачуна за кориснике јавних средстава; • Врши кореспонденцију са пословним банкама и контролише извештаје за потребе кредитних задужења; • Одговоран је за исправност обрачуна зарада, накнада и осталих давања према запосленима; • Контролише састављене месечне, кварталне и годишње извештаје. • Учествоје у изради и израђује планове месечних, годишњих новчаних токова готовине. • Контролише месечну, кварталну и годишњу реализацију. • Оперативно организује рад и непосредно спроводи планове и програме наплате. • Одговоран је за редовно фактурисање корисницима. • Одговоран је за обрачун зараде и накнаде запосленима. 	<p>природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>
--	--	---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
4.03.02.7	Стручни сарадник за обрачун зарада и осталих примања	<ul style="list-style-type: none"> • Прати законске прописе из своје области. • Припрема и непосредно обавља обрачун зарада, накнада зарада и осталих примања запослених. • Сачињава извештаје о планираним и оствареним параметрима у делу зарада • Унапређује процес аутоматизације података у делу обрачуна и контроле зарада и осталих примања. • Припрема и контролише кретање документације за обрачун зарада и накнада. • Учествоје у изради Програма пословања и кварталних извештаја у делокругу које се односи на обрачун зарада и накнада запослених. • По потреби и налогу непосредног руководиоца учествује у задацима платног промета, електронског плаћања финансијских обавеза и контроли улазних рачуна. • По потреби и налогу непосредног руководиоца учествује у изради банкарских понуда и уговоре и води рачуна о њиховој правилној примени. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
4.03.03.7	Стручни сарадник за финансијску оперативу	<ul style="list-style-type: none"> • Прати законске прописе. • Врши припрему за израду финансијских извештаја из делокруга рада. • Стара се о обезбеђењу финансијске документације предузећа. • Стара се о рационалном коришћењу средстава. • Води евиденцију документације за потребе сектора, средстава обезбеђења плаћања и уговоре. • Надзире пријем и врши контролу формалне исправности финансијске документације. • Контролише благовременост измирења обавеза према 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без

		<p>интерним и екстерним корисницима.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши плаћање свих обавеза, како према добављачима за обртна и основна средства, тако и осталих обавеза, пореза и доприноса из дохотка, ПДВ-а и кредитних задужења. • Обавља електронско плаћање • Врши пословну кореспонденцију са пословним банкама. • Врши обрачуна путних и других трошкова. • По потреби учествује у процесу обрачуна и контроле зарада и осталих примања. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
4.03.04.7	Стручни сарадник за израду и праћење плана	<ul style="list-style-type: none"> • Прати, проучава и тумачи законске прописе из делатности предузећа, а посебно из области планирања и израде програма пословања предузећа. • Одговоран је за израду и тачност Програма пословања. • Дистрибуира смернице и одлуке за израду планова појединачним организационим јединицама предузећа у складу са њиховим појединачним циљевима и циљевима предузећа. • Прати и анализира реализацију планова из Програма пословања по елементима и саставља извештаје ресорним руководиоцима и директорима о степену њихових извршења. • Саставља елементе планова по секторима и радним јединицама и предлаже рационализацију поступка планирања и извештавања. • Саставља месечне, кварталне и годишње пројекције прилива и одлива средстава; 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама *</p>	без

		<ul style="list-style-type: none"> Прикупља оперативне финансијске податке и сарађује са рачуноводством у циљу обезбеђивања тачног финансијског извештавања и подршке приликом доношење одлуке. Врши компаративну анализу периодичних финансијских резултата организације и појединих делова. Учествује у анализама различитих пословних циљева. Прати реализацију остварених прихода и насталих трошкова и њихов распоред по носiocима и местима настанка и по истом саставља извештаје. По потреби, врши израду, проверу и књижење месечних ситуација према оснивачу. Има рад на терену За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
4.03.05.6	Сарадник за обрачун зарада и осталих примања	<ul style="list-style-type: none"> Контролише рад референата у делу обрачуна зарада и осталих бенефиција запослених. Прати законске прописе из своје области. Стара се о правилном року и извршењу обрачуна зарада и накнада. Ради потребне анализе и извештаје у вези плаћања обрачуна и исплате зарада и накнада. Врши суштинску контролу обрачуна зарада и осталих примања запослених. Врши ручне обрачуна који нису обухваћени аутоматском обрадом; За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	без
4.03.06.6		<ul style="list-style-type: none"> Врши израду и отпремање рачуна како на Систему електронских фактура тако и 			без

	Сарадник за фактурисање	<p>осталих фактура које се отпремају путем поште.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Контактима са осталим службама у предузећу задуженим за праћење и контролу корисника пословног простора. • Контактима са службама које достављају налоге за фактурисање. • Врши умањења и исправку кроз креирање продајних одобрења. • Врши израду предрачуна, авансних и коначних рачуна. • Обавља непосредну припрему и књижење отпремање рачуна на СЕФ. • Врши припрему и контролише примену цена за извршене услуге у складу са ценовником и категоризацијом корисника услуга. • Учествоје у изради понуда и уговоре и води рачуна о њиховој правилној примени. • Израда потврда о измиреним дуговањима на захтев странке. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	
4.03.07.6	Сарадник за обавезе и потраживања	<ul style="list-style-type: none"> • Стара се о правоременој тачној евиденцији купаца добављача. • Предлаже и координира рад у саглашавању међусобни обавеза и потраживања. • Прати прописе из материјалн - финансијске области и стар се о њиховој благовременој примени. • Саставља, реализује и књижи компензације. • Саставља и отпрема месечне извештаје Рино у Трезор. • Књижење авансних фактура контрола коначних фактура • Контролише процене ажурирања и контроле улазних рачуна и Е-фактура у деп своје процедуре. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	без

		који је на снази од 07.10.2017. године)			
4.03.08.4	Референт за обрачун зарада и осталих примања	<ul style="list-style-type: none"> Контролише техничку и суштинску исправност обрађених података на рачунару. Ажурира податке у одговарајућим базама. Креира радна документа и врши обрачун зараде и накнаде запослених. Врши припрему и слање података за исплату зараде по банкама. Врши пословну кореспонденцију са банкама у вези обрачуна и исплате зарада, накнада зарада и обустава. Одлаже, чува и архивира документацију за обрачун зарада и накнада у складу са прописима Припрема и контролише улазну и излазну документацију за обрачун зарада и накнада. Прати задуженост запослених и врши обраду приспелих захтева за административне забране. Контролише исправност унетих података у књигу евиденције радног времена запослених. Врши унос и обраду података електронским путем на одговарајућим програмским линијама обрачуна зарада и накнада. Контролише техничку и суштинску исправност обрађених података на рачунару. Ажурира податке у одговарајућим базама. Одлаже, чува и архивира документацију за обрачун зарада и накнада у складу са прописима. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
4.03.09.4	Референт за финансијску оперативу	<ul style="list-style-type: none"> Припрема и израђује месечне и годишње извештаје кредитне задужености предузећу. Обавља електронско плаћање. Прати правне прописе из делокруга свог рада и стара 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области	без

		<p>се о њиховој примени у служби.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Врши контролу извода банке. • Врши плаћање свих обавеза, како према добављачима за обртна и основна средства, тако и осталих обавеза, пореза и доприноса из дохотка, ПДВ-а и кредитних задужења. • Врши пословну кореспонденцију са пословним банкама. • Израђује потребне месечне извештаје. • По потреби учествује у процесу обрачуна и контроле зарада и осталих примања. • По потреби мења ликвидатора у одсуству. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 		<p>познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	
4.03.10.4	Референт за благајничко и финансијско пословање	<ul style="list-style-type: none"> • Редовно прима, проверава и контролише рачунску формалну и суштинску исправност благајничких докумената, као и остале приспеле фактуре и Е-фактуре. • Одговоран је за евидентирање законских или уговорених рокова за плаћање по приспелим рачунима. • Врши све обрачуна путних и других трошкова. • По потреби врши електронско плаћање. • Води целокупно благајничко пословање. • Води благајну девизног пословања. • Свакодневно предаје дневни пазар у надлежној пословној банци и доставља налоге за плаћање. • Води динарску благајну и припрема документацију за исплату и уплату готовог новца; врши исплату путних налога у земљи и иностранству запослених. • Врши уплату и исплату готовинских средстава са рачуна. • Сачињава благајничке извештаје и врши контролу благајничке документације и 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без

		<p>новчаних средстава на дневном нивоу.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одлаже ,чува и архивира благајничку документацију и хартије од вредности у складу са прописима. • Има рад на терену. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
4.03.11.4	Референт за купце и добављаче	<ul style="list-style-type: none"> • Води аналитику купаца и добављача. • Усклађује стање купаца и добављача са главном књигом. • Шифрира и књижи извод у делу наплате и плаћања. • Врши ажурирање и контролу улазних рачуна и Е-фактура у делу своје процедуре. • Обавља књижење авансних фактура и контрола коначних фактура • Даје предлоге за утужења и о томе посебно води евиденцију. • Врши припрему, обрачун камате и контролу купаца и добављача. • Врши анализу и контролу потраживања и саставља спецификацију наплате-буџета и буџетских корисника. • Прати авансне уплате и књижење пореза за секундарне сировине. • Посебно евидентира дужнике са којима је склопљен репрограм плаћања или са којима постоји компензација; • Креира билансе о стању обавеза и потраживања. • Врши оперативну усaglашење путем ИОС-а и записника. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
4.03.12.4	Референт за евидентирање пореза и административне послове	<ul style="list-style-type: none"> • Евидентира ПДВ по приспелим рачунима • Саставља калкулације малопродајних услуга • Ажурира податке на платформи Министарства привреде у делу планираних и реализованих величина - НИК-а 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Ажурира књигу евиденције радног времена запослених на нивоу сектора • Креира захтеве за набавку и требовање канцеларијског материјала; • Врши проверу расположивих финансијских средстава неопходних за реализацију свих набавки у предузећу, по захтеву службе комерцијалних послова. • Попуњава статистичке извештаје за потребе републичких органа. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	
--	--	---	--	--

Служба рачуноводства

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
4.04.01.7	Шеф службе рачуноводства	<ul style="list-style-type: none"> • Прати промене релевантних рачуноводствених прописа и стандарда и усклађеност пословања са истим • Припрема обрасце за потребе банке из свог делокруга рада; • Контролише документацију за подношење пореске пријаве; • Припрема документацију предузећа за потребе екстерних контрола; • Одговоран је за правилно састављање кварталних и годишњег финансијских извештаја, припрему завршног рачуна и пореског биланса; • Прати исправност обраде података у систему као и функционисање софтвера у делу евидентирања пословних промена; • Предлаже мере за ажуран и ефикасан рад и вођење и организовање свих потребних аналитичких евиденција; • Учествоје у изради општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	1 год

		<ul style="list-style-type: none"> • Учествоје у изради Програма пословања. • Контролише процес формирања цена услуга и производа • Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу у области рачуноводства. • За свој рад одговара непосредном руководиоцу. 			
4.04.02.7	Стручни сарадник за рачуноводствене послове	<ul style="list-style-type: none"> • Прати законске прописе из области рачуноводства, проучава их и сугерише њихову правилну примену. • Ради на састављању периодичних обрачуна и завршног рачуна. • Стара се да обрада података која се извршава у систему буде тачна и правовремена. • Учествоје у изради интерних аката из области рачуноводства. • Контролише ефикасност програма који обрађују финансијско рачуноводство и поједине његове делове и предлаже њихово побољшање. • Ажурира податке у одговарајућим базама; • Припрема на увид документацију предузећа потребну органима контроле. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без
4.04.03.7	Стручни сарадник за анализу и цене	<ul style="list-style-type: none"> • Прати реализацију остварених прихода и насталих трошкова и њихов распоред по носиоцима и местима настанка и по истом саставља извештаје. • Учествоје у изради и праћењу цена услуга и производа. • Предлаже промене цена услуга на основу анализа и учествује у изради ценовника за редовне и ванредне услуге • Прикупља оперативне финансијске податке у циљу обезбеђивања тачног финансијског извештавања и подршке приликом доношења одлуке. • Врши компаративну анализу периодичних финансијских резултата предузећа и појединих делова. • Учествоје у анализама различитих пословних циљева. • Израђује понуде и води рачуна о њиховој правилној примени. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

		<ul style="list-style-type: none"> Контролише формално - правну исправност ценовника и остале документације и стара се о њиховој дистрибуцији и протоку. 			
4.04.04.6	Сарадник за ЦМ и производњу	<ul style="list-style-type: none"> Припрема и контролише исправност улазне и излазне документације централног магацина и документације обрађене на рачунару. Сачињава потребне извештаје о експлоатацији горива, артикала централног магацина и стара се о потпуности оперативне и финансијске документације. Учествује као стручно лице у спровођењу редовних и ванредних пописа. Припрема податке за финансијске прегледе и анализу финансијско-материјалног пословања Координира обраду материјалних средстава, робе и сопствене производње. Припрема статистичке извештаје везане за финансијско материјално пословање. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без
4.04.05.7	Стручни сарадник за порезе	<ul style="list-style-type: none"> Прати законске прописе из области рачуноводства, ПДВ-а и осталих пореза проучава их и сугерише њихову правилну примену. Учествује у састављању периодичних обрачуна; Стара се да обрада података која се извршава у систему буде тачна и правовремена. Контролише ефикасност програма који обрађују финансијски обрачун ПДВ-а и предлаже њихово побољшање. Предлаже измену аката који се тичу усклађивања са пореским прописима; Припрема на увид документацију предузећа потребну органима контроле. Припрема и контролише улазну и излазну документацију са обрачунатим порезом на додату вредност. Врши унос пореске документације у пореској евиденцији и врши контролу исправности, тачност и слање ПДВ пријава. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Врши контролу пореза на додату вредност (ПДВ) по спроведеном попису. • Припрема документацију за рефакцију акциза. • Појединачна евиденција ПДВ-а на СЕФ-у која није аутоматски евидентирана. • Припрема, обрада и достава извештаја о надокнадама пољопривредних газдинстава министарству финансија 			
4.04.06.4	Главни контиста	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за рад финансијског рачуноводства; • Врши пријем, контролу и распоред финансијске документације, за припрему и контирања; • Контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом; • Затаварање документа у ДМС-у и потврђује исправност рачуна ради прихватања у СЕФ-у; • Врши контролу књиге и евиденције основних средстава; • Контролише усклађивање главне књиге са аналитичким евиденцијама на нивоу сектора; • Учествује на изради периодичних обрачуна и завршног рачуна; • Координира у обради пописа и утврђивању разлика у односу на стварно стање; • Врши слагање са пореском евиденцијом и контирање пореза; • Предлаже усаглашење са осталим евиденцијама по секторима на нивоу предузећа; • Одговоран је за благовремено и исправно контирање документације и издатих налога; • Прати измиривање обавеза по основу пореза на добити; • Закључује пословне књиге. 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без
4.04.07.4	Контиста	<ul style="list-style-type: none"> • Контира комплетну финансијску документацију у року предвиђеним законом и Правилником предузећа. • Одговоран је за тачност распоређивања средстава, извора средстава предузећа и тачност евидентирања ПДВ. • Ажурира податке у одговарајућим базама; • Контролише исправност припреме и обраде података у финансијском књиговодству. • Стара се о благовременој и правилној примени материјално 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим	без

		<p>финансијских прописа из области рачуноводства и ажурности обраде документације.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Чува и архивира помоћне евиденције • Врши затварање документа у ДМС-у и потврђује исправност рачуна ради прихватања у СЕФ-у 		<p>пратећим пословним апликацијама.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	
4.04.08.4	Референт за ОС и ситан инвентар	<ul style="list-style-type: none"> • Води књигу основних средстава нематеријалних улагања као пословног и ситног инвентара. • Врши обрачун амортизације ревалоризације основних средстава и нематеријалних улагања у склад са законом и правилником учествује у обрачуну амортизациј за потребе пореског биланса. • Ажурира податке у одговарајући базама; • Сарађује са осталим секторима циљу адекватне обраде документације за основна средства и ситан инвентар. • Прати и усаглашава стање књиг основних средстава и главне књиге • Припрема и контролише исправност улазне и излазне документације електронски обрађене у вези ситног инвентара, аутогума, амбалаже осталих средстава. • Прати промене на основни средствима током године саставља извештаје за потреб плана, отуђења и набавке. • Учествује као стручно лице спровођену редовних и ванредних пописа основних средстава нематеријалних улагања и ситног инвентара. • Прати стање и усаглашава инвестиционих улагања и основни средстава као и ситног инвентара о истом извештава руководиоца на кварталном нивоу књижи основних средстава и инвентар • Обавља и остале послове из своје надлежности и послове по налогу непосредног руководиоца 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	без
4.04.09.4	Референт за контролу финансијске документације	<ul style="list-style-type: none"> • Провера исправности креираних требовања, продајних поруџбина цвећара, малопродаје, секундарних сировина, радних налога баште и њихово књижење. • Обавља послове књижења продаје у главну књигу. 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном</p>	без

		<ul style="list-style-type: none"> усаглашење лагер листе и финансијске евиденције. Врши слажање финансијских картица са трговачким књигама рачунопологача. Саставља извештаје о прокњиженом Пдв-у. Учествовање у спровођењу и обрада редовних и ванредних пописа. 		софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	
--	--	--	--	---	--

Служба јавних набавки

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
4.05.01.6	Шеф Службе јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> Учествоје у изради годишњег плана набавки, сачињава обједињени годишњи план набавки на основу датих предлога од стране извршних директора и помоћника директора; Организује и координира рад Службе за јавне набавке; Организује и учествује у раду Комисије за јавне набавке и Комисије за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује; Прикупља, припрема, уређује и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; Прати правне прописе из области јавних набавки и стара се о њиховој примени; Припрема и контролише годишње извештаје о јавним набавкама који се прослеђују Канцеларији за јавне набавке на Порталу јавних набавки; Контролише рад службеника за јавне набавке, као и рад осталих запослених у служби у свим аспектима јавних набавки; Спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте, са циљем предлагања мера за унапређење послова јавних набавки; Сачињава појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену у домену јавних набавки; Врши контролу приликом уношења документа и података о 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>сертификат службеника за јавне набавке</p> <p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	1 год

		<p>јавним набавкама у пословном софтверу.</p> <ul style="list-style-type: none"> Има рад на терену 			
4.05.02.6	Сарадник за јавне набавке	<ul style="list-style-type: none"> Припрема податке за израду годишњег извештаја о јавним набавкама као и податке за израду стручних анализа и извештаја; Пружа стручну подршку у изради годишњих планова јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; Учествује у раду Комисије за јавне набавке и Комисије за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује; Сачињава документацију на Порталу јавних набавки и објављује документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује Врши контролу формалне исправности документације у поступцима јавних набавки; Припрема уговоре о реализацији јавних набавки Сачињава и доставља обавештење о закљученом уговору Сачињава документа и врши унос података о јавним набавкама у пословном софтверу и на пратећим апликацијама предузећа; 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	без
4.05.03.6	Лиценцирани сарадник за јавне набавке	<ul style="list-style-type: none"> Сачињава документацију на Порталу јавних набавки и објављује документацију у поступцима јавних набавки Учествује у раду комисија за јавну набавку и комисије за набавку на које се Закон о јавним набавкама не примењује; Припрема позиве за подношење понуда и осталу документацију за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује; Припрема уговоре о реализацији јавних набавки Сачињава и доставља обавештење о закљученом уговору Сачињава документа и врши унос података о јавним набавкама у пословном софтверу и на пратећим апликацијама предузећа; 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом</p>	<p>-сертификат службеника за јавне набавке</p> <p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	без

			образовању који је на снази од 07.10.2017. године).		
4.05.04.4	Референт за јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује	<ul style="list-style-type: none"> • Прима документацију, евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију о процесима јавних набавки; • Ажурира податке у одговарајућим базама предузећа; • Води евиденцију о приспелим понудама по јавним позивима и хронолошки их сређује; • Припрема обрасце понуда и позива за подношење понуда, сачињава извештај и одлуку у поступцима набавки • Објављује одлуке о додели уговора, о обустави поступка и друге акте у складу са Законом о јавним набавкама; • Припрема уговоре о реализацији јавних набавки • Сачињава и доставља обавештење о закљученом уговору • Сачињава документа и врши унос података о јавним набавкама у пословном софтверу и на пратећим апликацијама предузећа; • Архивира документацију; 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама	без

РЈ комерцијалних послова

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
4.06.01.7	Руководилац РЈ комерцијалних послова	<ul style="list-style-type: none"> • Организује, координира и контролише извршење свих послова у службама у оквиру РЈ; • Учествоје у припреми предлога годишњих планова набавки; • Предлаже и доноси одлуке о начину реализације комерцијалних послова и извршних набавки; • Прати правне прописе и контролише степен реализације јавних и других набавки по уговорима; • Координира израду истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; • Контролише трошкове и координира спровођење јавних и других набавки; 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	1

		<ul style="list-style-type: none"> Контролише процес евиденције корисника услуга предузећа; Контролише процес наплате потраживања; Има рад на терену За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	академским студијама , мастер академским студијама (MAC) и мастер струковним студијама (MCC).		
--	--	---	---	--	--

Служба евиденције корисника

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
4.07.01.7	Шеф службе евиденције корисника	<ul style="list-style-type: none"> Организује, координира и прати извршавање послова обрачуна и контроле стамбеног и пословног простора корисника комуналних услуга; Контролише и даје упутства за састављање исправне документације о промени стања стамбеног и пословног простора и ажурно прослеђује осталим службама. Формира картотеку корисника комуналних услуга у складу са расположивом аутоматском обрадом података и саставља месечне извештаје. Контактира са ресорним управама Града у циљу увођења у евиденцију корисника комуналних услуга. Прати рад извршиоца на пословима контроле и обрачуна стамбеног и пословног простора коришћењем апликативног софтвера и предлаже мере за ефикаснији и квалитетнији рад. Сачињава планове рада референата. Оверава Записнике о утврђивању основа за обрачун накнаду изношења комуналног отпада. Контролише уговоре о задужењу корисника. Има рад на терену За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (MCC, 120 ЕСПБ).	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	1 год
4.07.02.6	Сарадник за послове евиденције корисника	<ul style="list-style-type: none"> Пружа техничку подршку диспечерима и референтима при коришћењу пословног софтвера и уношењу података; Стара се о повећању аутоматизације вођења евиденције корисника услуга. Креира, контролише и доставља извештаје неопходне за праћење ажурности евиденције корисника и извршеним променама. 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Сачињава уговоре о задужењу корисника услуга; • Сачињава предлог аката, решења, дописа, записника и одлука из области евиденције корисника услуга; • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>пословним апликацијама.</p>	
4.07.03.4	Диспечер	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема радне налоге у пословном софтверу на основу приспелих захтева и стања на терену. • Контролише и оверава записнике о задужењу пре њиховог коначног креирања. • Одговоран је за правилан ток документације у служби; • Контролише усаглашеност извршених радних налога и приспелих захтева и о томе, на дневном нивоу обавештава шефа службе. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	без
4.07.04.4	Референт за евиденцију корисника	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативно спроводи план контроле и задужења стамбеног и пословног простора уз помоћ пословног софтвера. • Саставља документацију и ажурно доставља службама на даљу обраду. • Врши обилазак корисника комуналних услуга на терену и анализира стање промена. • Стара се о правилној примени интерних одлука и одлука надлежних органа у делу обрачуна величине простора и начину вршења услуга. • У свакодневном раду дужан је да користи средства рада неопходна за извршавање плана контроле корисника на терену и њихово задужење (мобилни телефон, таблет). • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	без
4.07.05.4	Референт	<ul style="list-style-type: none"> • Врши пријем и расподелу е-поште и писаних захтева. • Обрађује и благовремено уноси податке из записника на рачунару и у пословном софтверу. • Обавља све врсте административних послова за потребе евиденције 	<p>Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и</p>	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију радног времена за заложене у служби • Заводи и распоређује документацију. • Архивира, одлаже и стара се о исправном чувању записника. • Обавља пријем странака и прослеђује њихове захтеве сараднику за послове евиденције корисника услуга на даље поступање. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>пословним апликацијама.</p>	
--	--	---	--------------------------------	--

Служба комерцијалних послова

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
4.08.01.7	Шеф службе комерцијалних послова	<ul style="list-style-type: none"> • Организује, координира и контролише рад службе; • Прати материјално-финансијске прописе из области тржишта и стара се о њиховој правилној примени; • Сачињава извештаје о извршеним набавкама; • Издаје налоге за набавку руководећи се начелом економичности; • Распоређује налоге за набавку референтима, и стара се о њиховој благовременој реализацији; • Врши контролу приспеле документације и кореспондира са пословним партнерима; • Надгледа квантитативни и квалитативни пријем робе и стара се о ефикасном проналажењу решења поводом истакнутих рекламација; • Прати реализацију уговора закључених у поступцима набавки и доставља податке о реализацији уговора Служби јавних набавки; • Одобрава налоге за набавку након потврде финансијске службе о расположивим финансијским средствима; • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	1 год
4.08.02.7	Сарадник за комерцијалне послове	<ul style="list-style-type: none"> • Врши набавку мешовите робе по налогу непосредног руководиоца; 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру</p>	<p>-Обавезно полагање теста из</p>	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Одговара за правилно руковање службеним возилом за набавку робе; • Комплетира документацију о пријему робе и предаје је магацину. • Прати и проучава тржиште у циљу ефикасније и економичније набавке; • Прати и изучава тржиште робе за даљу продају; • Контролише квалитет и квантитет примљених добара; • Учествоје у квантитативном и квалитативном пријему робе и директно поступа по истакнутим рекламацијама; • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	<p>области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	
4.08.03.4	Референт за комерцијалне послове	<ul style="list-style-type: none"> • Врши набавку мешовите робе по налогу непосредног руководиоца; • Одговара за правилно руковање службеним возилом за набавку робе; • Комплетира документацију о пријему робе и предаје је магацину. • Прати и проучава тржиште у циљу ефикасније и економичније набавке; • Контролише квалитет и квантитет примљених добара; • Учествоје у квантитативном и квалитативном пријему робе и директно поступа по истакнутим рекламацијама; • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	без
4.08.04.4	Референт	<ul style="list-style-type: none"> • Сачињава продајне поруџбине; • Врши дистрибуцију поруџбина на реализацију; • Прати реализацију уговора за јавне набавке и благовремено обавештава шефа о тренутном проценту реализације уговора на дневном нивоу; • Сачињава набавне поруџбине • Контролише исправност фактурисаних цена у односу на уговорене. • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Средње стручно образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	без

Служба наплате

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
4.09.01.7	Шеф службе наплате	<ul style="list-style-type: none"> Припрема извештаје о стању потраживања и предлаже начин наплате. Контролише потраживања од правних и физичких лица Прати прописе из материјално финансијске области и стара се њиховој благовременој примени. Одговоран је за исправност и благовременост свих аката, одлука, решења и других исправа које се сачињавају у оквиру службе, са циљем вршења послова наплате потреживања предузећа; Контролише исправност опомена пред утужење; Припрема предлоге за извршење у сарадњи са сарадницима. Доставља податаке о стању дуга Комори извршитеља Сачињава предлог за извршење Прати и периодично извештава о старосној структури потраживања ; Одговоран је за рокове покретања поступака извршења и утужења и стара се о роковима доспелости потраживања; Учествује у изради кварталних извештаја у делу анализе ликвидности; Стара се о непосредној припреми програма стимулативне наплате и предлаже мере за њено побољшање; Учествује у спровођењу пописа обавеза и потраживања Предлаже и координира рад на усаглашавању међусобних обавеза и потраживања. Сачињава Предлог аката у области наплате потраживања. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова, односно мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	1
4.09.02.7	Стручни сарадник за наплату потраживања	<ul style="list-style-type: none"> Врши контролу корисника услуга и припрема спецификације потраживања; 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног		без

		<ul style="list-style-type: none"> • Припрема извештаје о наплаћеним потраживањима • Непосредно обавља послове наплате потраживања • Прати и анализира стање потраживања • Учествоје у попису потраживања и слагању евиденција са ЈКП ОНА • Припрема елементе за оперативно усаглашење стања обавеза и потраживања. • Врши контролу корисника услуга и припрема спецификације потраживања • Припрема извештаје о наплаћеним потраживањима • Врши проверу статуса корисника у АПР-у • Прати застарелост потраживања и реализацију наплате потраживања принудним путем. • Посебно прати аналитику за рачност и доспелост потраживања за пословну годину • Припрема елементе за оперативно усаглашење стања обавеза и потраживања. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	
4.09.03.6	Сарадник за наплату потраживања	<ul style="list-style-type: none"> • Врши контролу корисника услуга и припрема спецификације потраживања; • Непосредно обавља послове наплате потраживања • Прати и анализира стање потраживања • Учествоје у попису потраживања и слагању евиденција са ЈКП ОНА • Припрема елементе за оперативно усаглашење стања обавеза и потраживања. • Врши контролу корисника услуга и припрема спецификације потраживања • Врши проверу статуса корисника у АПР-у • Прати застарелост потраживања и реализацију наплате потраживања принудним путем. • Посебно прати аналитику за рачност и доспелост потраживања за пословну годину • Припрема елементе за оперативно усаглашење стања обавеза и потраживања. 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	Без

		<ul style="list-style-type: none"> • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 		
--	--	--	--	--

РЈ ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст
4.10.01.7	Руководилац РЈ Правних послова	<ul style="list-style-type: none"> • Организује, координира, контролише и одговара за рад запослених у РЈ; • Одговоран је за примену законских и подзаконских аката из свих области везаних за рад, радне односе и права из радних односа; • Сачињава предлог Стратегије људских ресурса предузећа и стара се о њеној примени; • Контролише спровођење Плана коришћења годишњих одмора запослених у предузећу и стара се о његовом поштовању; • Сачињава План кадрова за сваку календарску годину, на основу предлога датог од стране Шефа службе људских ресурса; • Прати спровођење и усклађеност и примену општих и појединачних правних аката са на нивоу предузећа; • Даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; • Сачињава опште и појединачне акте; • Даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима из радно-правних односа; • Планира, развија и унапређује методе и процедуре реализације послова људских ресурса, правних послова и послова обезбеђења; • Врши контролу и надзор припреме материјала за седницу НО; • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	без

СЛУЖБА ЉУДСКИХ РЕСУРСА

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст
4.11.01.7	Шеф Службе људских ресурса	<ul style="list-style-type: none"> • Организује, координира и одговара за исправност рада и извршавање задатака од стране запослених у служби; • Прати законске прописе из свих области везаних за рад, радне односе и права из радних односа и указује на њихове измене и допуне. • Одговоран је за примену важећих законских прописа у области рада и радних односа; • Организује и спроводи процес селекције и регрутације запослених; • Стара се о мерама које треба предузети са циљем мотивације запослених, идентификује области које захтевају побољшање и предлаже мере за њихову реализацију; • Сачињава предлоге тестова личности, способности и знања запослених. • Осмишљава и спроводи правила и процедуре од значаја за квалитетнији рад предузећа; • Формулише систем награђивања запослених у предузећу; • Одговоран је за заштиту података о личности у Предузећу; • Одговоран је за поштовање принципа родне равноправности у Предузећу. • Учествоје у припреми предлога Стратегије људских ресурса предузећа и стара се о њеној примени. • Учествоје у припреми Правилника о систематизацији и организацији радних места у предузећу; • Учествоје у изради Плана коришћења годишњих одмора свих запослених у предузећу; • Припрема План кадрова за сваку календарску годину и доставља га Руководиоцу. • Стара се о поштовању политика и прописа из области радног права • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	1 год
4.11.02.6	Сарадник за планирање и селекцију кадрова,	<ul style="list-style-type: none"> • Прати и стара се о примени позитивних законских прописа из области радних односа; • Одговоран је за примену важећих законских прописа у области рада и радних односа; 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено -</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном</p>	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Анализира потребе за кадровима у предузећу на основу резултата у претходној години и средњорочних и дугорочних Програма пословања предузећа и сачињава нацрт Плана кадрова; • Спроводи процес селекције и регрутације запослених; • Пре заснивања радног односа, по било ком основу, провера испуњеност свих услова и по потреби предлаже пробни рад; • Спроводи контролу захтева за прераспоређивање запослених у складу са Планом кадрова и предлаже њихово распоређивање на одговарајуће радно место; • Припрема интерне акте и спроводи интерне и екстерне конкурсе за пријем запослених; • Припрема предлоге тестова личности, способности и знања запослених. • Непосредно сачињава уговоре о раду, као и сва решења којима се одлучује о појединачним правима из радног односа запослених-решења о плаћеном одсуству, решења о годишњем одмору, решења о увећању односно умањењу зарада запослених..... и др.); • Одговоран је за вођење уредне и благовремене евиденције о образовању свих запослених (степен стручности, свање, радна биографија и сл.); • Обавља све послове у вези са заснивањем и престанком радног односа и друге послове везане за права и обавезе запослених на раду и по основу рада. • У одсуству шефа службе обавља све послове из делокруга рада службе • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *</p>	
4.11.03.6	Сарадник за радне односе и оцењивање индивидуалних резултата запослених	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за примену важећих законских прописа у области рада и радних односа; • Непосредно сачињава уговоре о раду, као и сва решења којима се одлучује о појединачним правима из радног односа запослених-решења о плаћеном односно неплаћеном одсуству, решења о годишњем одмору, решења о увећању односно умањењу зарада 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама</p>	без

		<ul style="list-style-type: none"> Установљава методе оцењивања радног учинка запослених у складу са општим актима предузећа и одговоран је за благовремену дистрибуцију Решења о умањењу односно увећању зараде запосленима Дефинише предмет оцењивања запослених: однос према другим запосленима и странкама, резултати рада (квалитет, квантитет, ефикасност, динамика учешћа, иновативност и самоиницијатива у раду), редовност на послу и др. По потреби обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа, као и друге послове у вези права и обавеза запослених из радног односа; Припрема и по одобрењу непосредног руководиоца, доставља интерне и екстерне извештаје За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>		
4.11.04.6	Сарадник за развој, обуку и усавршавање запослених	<ul style="list-style-type: none"> Прати позитивне законске прописе из области рада и радних односа; Организује обуке и тренинге свих запослених у предузећу; Прави план обука и тренинга свих запослених у предузећу на годишњем нивоу и предлаже износ средстава неопходних за ту намену.; Предлаже ниво обука, извођаче, трајање, место и време одржавања обука и доставља их шефу службе на одобрење; По потреби обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа, као и друге послове у вези права и обавеза запослених из радног односа; Припрема и по одобрењу непосредног руководиоца, доставља интерне и екстерне извештаје За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама. *	без
4.11.05.4	Референт за радне односе	<ul style="list-style-type: none"> Води сву предвиђену документацију и евиденције из области радних односа и одговара за њихову потпуност и истиниту садржину Припрема и израђује уговоре и отказе уговора о раду, решења о 	<p>Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера.</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу	без

		<p>привременом премештају и распоређивању запослених, овлашћења и друга појединачна акта из делатности Службе људских ресурса</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стара се о упису радног стажа за све запослене у Предузећу • Подноси јединствене пријаве/промене/одјаве на обавезно социјално осигурање за све запослене код Послодавца, путем Портала централног регистра обавезног социјалног осигурања за обвезнике плаћања доприноса и одговара за исправност унетих података приликом обављања наведених послова и прати рокове везане за пријаву/промену/одјаву на обавезно социјално осигурање запослених • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 		предузећа и осталим пословним апликацијам а. *	
4.11.06.4	Референт за евиденције у области рада и остваривање права запослених	<ul style="list-style-type: none"> • Подноси јединствене пријаве/промене/одјаве на обавезно социјално осигурање за све запослене код Послодавца, путем Портала централног регистра обавезног социјалног осигурања за обвезнике плаћања доприноса и одговара за исправност унетих података приликом обављања наведених послова, • Прати рокове, везане за пријаву/промену/одјаву на обавезно социјално осигурање запослених • Припрема документацију и прибавља оверу здравствених књижица за све запослене и по потреби чланове њиховог породичног домаћинства • Припрема документацију и прибавља картице за превоз за све запослене у Предузећу • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијам а. *	без

4.11.07.4	Референт	<ul style="list-style-type: none"> Припрема и израђује решења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству и одговара за њихово благовремено достављање Након израде решења ажурира податке у одговарајућим базама и одговара за тачност уноса података Припрема и издаје одговарајуће потарде и уверења на захтев запослених у Предузећу Пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада Припрема и умножава материјал за рад Води евиденцију и ажурира персоналне досијее запослених За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера.	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијам а. *	без
4.11.08.7	Психолог	<ul style="list-style-type: none"> Бави се односом запослених према раду и покушава да пронађе што бољи начин прилагођавања запослених на радно окружење Анализира понашање запослених у радном окружењу, међуљудске односе и даје предлоге за унапређење истих. Обавља психолошки интервју и доноси психолошку процену при заснивању радног односа; Обавља психолошко саветовање за све запослене; Примењује тестове интелигенције, тестове за процену когнитивних функција личности, тестове личности Организује периодичне и ванредне контроле запослених код психолога Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке 	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама , мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијам а. *	без

		<p>запосленима при преласку на друго радно место</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обавља послове у вези са професионалном оријентацијом запослених уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 			
4.11.09.7	Стручни сарадник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности	<ul style="list-style-type: none"> • Организује и стара се о припреми информација за потребе информисања корисника и грађана. • Одговара по захтевима за доставу информација од јавног значаја. • Ради на унапређењу и развоју послова информисања корисника услуга и грађана. • Информише и даје мишљење шефу Службе људских ресурса, као и запосленима који у раду користе личне податке запослених о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности. • Прати примену одредби Закона о заштити података о личности, других закона и интерних општих аката који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питања подизања свести и обуке запослених којима су у раду доступни лични подаци других запослених. • На месечном нивоу припрема извештај који садржи статистичке податке о раду службе. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама , мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијам а. *	без
4.11.10.1	Административни радник	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све врсте административних послова. • Врши пријем, расподелу и одашилжање поште. • Даје потребне информације странкама. • По одобрењу непосредног руководиоца израђује појединачна акта (решења о плаћеном одсуству и друго). • По потреби рукује телефонском централом, прима телефонске позиве и даје потребне везе. • Саопштава потребна обавештења. • Обавља послове фотокопирања и коричења. 	Основно образовање		без

- Води евиденцију о радном времену запослених
- За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу

ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст
4.11.11.6	Шеф одељења општих послова	<ul style="list-style-type: none"> • Координира и усклађује процес рада у одељењу. • Прати позитивне прописе везане за рад одељена. • Одговоран је за законитост рада одељења. • Издаје потребне налоге запосленима у оквиру одељења за извршавање радних задатака. • Учествоје и изради годишњег, кварталног и месечног плана одељења. • Одговоран је за правилан ток документације у предузећу. Одговоран је за послове писарнице, одабир архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала. • Сарађује са Историјским архивом и свим институцијама и организацијама око послова архивске грађе и архивске документације. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без
4.11.12.4	Референт за опште послове	<ul style="list-style-type: none"> • Одговоран је за припрему пријема, расподеле и отпремање поште. • Заводи и распоређује документацију • По потреби обавља и друге административне послове у одељењу. • Завршене предмете обележава - сигнира и врши класификацију за архивирање. • Стара се о архивским предметима, актима и другом регистратурском материјалу који се чува у архиви одељења нарочито оном који се односи на послове писарнице. • Стара се о правилном току документације у предузећу. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера.</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без
4.11.13.4	Административни радник за опште послове	<ul style="list-style-type: none"> • Врши пријем, расподелу и одашиљање поште. • Заводи и распоређује документацију. • Архивира и одлаже документацију. • На начин прописан законом и интерним општим актима 	<p>Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера</p>	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и	без

		<p>предузећа стара се о архивској грађи и архивском делуу предузећа.</p> <ul style="list-style-type: none"> По потреби обавља курирске послове, преузима приспелу пошту и пошиљке из поште. Предаје и разноси отпремну пошту и врши доставу поште. По потреби обавља и друге врсте административних послова. Има рад на терену За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 		осталим пратећим пословним апликацијама *	
4.11.14.1	Административни помоћник	<ul style="list-style-type: none"> Обавља курирске послове у оквиру предузећа. Преузима приспелу пошту и пошиљке из поште. Предаје и разноси отпремну пошту. Врши доставу поште. Рукује телефонском централом, прима телефонске позиве и даје потребне везе. Саопштава потребна обавештења. Обавља послове фотокопирања и коричења За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу Има рад на терену За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање		без

Служба обезбеђења

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
4.12.01.7	Шеф службе обезбеђења	<ul style="list-style-type: none"> Организује и координира рад у служби. Контактира са надлежним овлашћеним органима и организацијама. Сачињава план физичког обезбеђења локација на основу процена и анализа. Формулише годишњи план рада службе, уз претходну сагласност непосредног руководиоца. Сачињава квартални извештај о раду службе. Одговоран је за правилно функционисање службе и поверених послова. Контролише поштовање и спровођење прописаних процедура и процеса рада, као и 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017.</p>	<p>-положен стручни испит из противпожарне заштите;</p> <p>- лиценца ПР1 и ЛФ2;</p> <p>-лиценца за вршење послова одговорног лица за заштиту;</p> <p>-потврда о изаршеној обуци за рад са алкометром.</p>	1 год

		<p>поштовање радне дисциплине од стране запослених у служби.</p> <ul style="list-style-type: none"> Учествује у изради аката о процени ризика у погледу заштите лица и имовине предузећа. Предлаже мере за побољшање услова безбедности и прати спровођење истих. Има рад на терену За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (MAC) и мастер струковним студијама (MCC).</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	
4.12.02.6	Сарадник за послове обезбеђења	<ul style="list-style-type: none"> Сачињава месечни распоред рада службеника обезбеђења и портира и стара се о његовом поштовању. На основу информација о дневним активностима запослених у служби, координира рад службеника обезбеђења и портира и обједињује извештаје истих. Прати законске прописе из делокруга свог рада, а у вези са обезбеђењем. Организује неопходне обуке и контроле запослених у служби. Контролише поштовање и спровођење прописаних процедура и процеса рада, као и радне дисциплине од стране запослених. Води евиденцију о радном времену запослених у служби. У одсуству шефа обавља послове из његовог делокруга рада. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским или основним струковним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основним академским студијама у обиму од 240 бодова или специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године).</p>	<p>-Лиценца ПР1 и ЛФ2;</p> <p>-потврда о извршеној обуци за рад са алкометром</p> <p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	без
4.12.03.4	Службеник обезбеђења	<ul style="list-style-type: none"> Утврђује идентитет и разлоге доласка странака и запослених у објекат. Води евиденцију о уласку и изласку из објекта. Забрањује улазак у зграду лицима са оружјем, опасним оружјем, под дејством алкохола или других омамљивих средстава. Контролише возила из возног парка предузећа и то: основ напуштања локације, путни налог, забрављеност резервоара горива на возилу, и поседовање обавезне опреме уз возило. 	<p>Средње стручно образовање у трајању од три године или средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера</p>	<p>-положен стручни испит из противпожарне заштите;</p> <p>-Поседовање лиценце ЛФ1 или ЛФ2</p> <p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу</p>	без

		<ul style="list-style-type: none"> • Стара се о спречавању уласка у објект ван радног времена неовлашћеном лицу, а у радно време, уколико сматра да би се тиме угрозила безбедност запослених, може забранити улаз у одређене просторије. • Уз сагласност непосредног руководиоца, може удаљити из зграде лице које се не придржава његове забране или угрожава безбедност запослених. • Уз сагласност непосредног руководиоца може удаљити из зграде лице које омета ред, мир и радну дисциплину. • Задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе обавештава полицију без одлагања. • У нужним случајевима може извршити претрес лица и ствари и одузима ствари од лица која у објект уносе предмете којима би се могла угрозити безбедност лица и имовине или је њихово уношење забрањено законом или интерним актима предузећа. • Штити лица и имовину у објекту. • Стара се о исправности и правилном чувању уређаја за детекцију. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 		предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	
4.12.04.1	Портир	<ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију о уласку и изласку из објекта запослених и посетиоца као и прописане евиденције из делокруга рада. • Обавештава службеника обезбеђења да удаљи лице које се неовлашћено задржава у објекту или омета процес рада. • Стара се о имовини на локацији предузећа, исправности и правилном чувању поверених средстава. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Основно образовање		без

Служба правних послова

Шифра	Назив радног места	Опис радног места	Стручна спрема	Посебни услови	Радно искуст.
4.13.01.7	Шеф службе правних послова	<ul style="list-style-type: none"> • Сачињава процедуре за реализацију правних и административних послова. • Прати све законске прописе и указује на њихове измене и допуне; • Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада. • Формулише и предлаже нацрте општих аката предузећа. • Заступа предузеће у свим споровима, по датом овлашћењу. • Сачињава све врсте поднесака и дописа везаних за предмете по којима поступа. • Формулише тужбе и комплетира документацију у вези истих. • Сачињава извештаје о предметима у току и доставља их непосредном руководиоцу. • Сарађује са адвокатима који заступају предузеће на решавању спорова. • Води поступак за накнаду штете проузроковане од стране запослених. • Води дисциплински поступак. • Припрема стручна мишљења у покренутим споровима и другим питањима из радно-правних односа • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља правне науке на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.</p>	<p>-Заступа предузеће по посебном овлашћењу</p> <p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.</p>	1 година
4.13.02.7	Стручни сарадник за имовинско-правне послове	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема израду општих и сачињава појединачне акте; • Формулише и сачињава интерне и екстерне одговоре на дописе, уговоре, решења, наредбе, упутства и остале акте везане за делатност предузећа; • Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; • Сачињава кривичне и прекршајне пријаве. • Води евиденцију о предметима у посебном оперативном програму предузећа • Припрема материјал и води записник са седница НО 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама I степена у обиму од 180+60 ЕСПБ бодова (стеченим у складу са</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим</p>	без

		<p>предузећа.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Води евиденцију о непокретној имовини предузећа и стара се о благовременом ажурирању евиденције и документације о непокретностима. • Сарађује са Катастром непокретности. • О свим насталим променама података о имовини извештава непосредног руководиоца и извршног директора за правно-економске послове. • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	<p>Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017. године), интегрисаним академским студијама, мастер академским студијама (МАС) и мастер струковним студијама (МСС).</p>	<p>праћећим пословним апликацијама.</p>	
4.13.03.7	Стручни сарадник за послове извршења	<ul style="list-style-type: none"> • Сачињава предлоге за извршење на основу веродостојне и извршне исправе након провере формално-правних и материјално-правних података и експедује исте. • Даје налоге за плаћање по решењима. • Сачињава извештаје о предметима. • Контролише податке о статусу корисника услуга код надлежних државних органа и институција. • Координира рад и усклађује податке са службом евиденције корисника и службом наплате потраживања, а у вези утужења правних лица. • Контактима са јавним извршитељима у вези са поступцима извршења. • Сачињава поднеске у поступку извршења. • Сачињава споразуме о плаћању дуга на рате. • Припрема пријаве за стечајни и ликвидациони поступак и сарађује са стечајним и ликвидационим управником. • Води евиденцију о потраживањима према правним лицима која су у поступку стечаја или у поступку ликвидације у посебном оперативном програму предузећа; • Има рад на терену • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу • 	<p>Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, природно - математичких или техничко - технолошких наука на интегрисаним академским студијама у обиму од 360 ЕСПБ бодова, односно мастер академским студијама у обиму од 180+120 или 240+60 ЕСПБ бодова.</p>	<p>-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим праћећим пословним апликацијама.</p>	Без

4.13.04.4	Референт за правне послове	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља све административне послове у служби, врши попис аката, заводи, архивира и задужује сва акта у оквиру службе; • Припрема и умножава материјал за рад; • Врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште на нивоу службе; • Води евиденцију и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; • Води евиденцију задужења запослених инвентаром; • Обавља распоређивање и отпремање поште на нивоу службе; • Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; • Обједињује податке и врши техничку обраду извештаја и анализа; • Води прописане евиденције; • Води евиденцију о радном времену запослених у служби; • За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу 	Средње образовање у трајању од четири године друштвеног, природног или техничког смера	-Обавезно полагање теста из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама.	без
-----------	----------------------------	---	--	--	-----

* Запослени је дужан да најкасније у року од 6 (словима:шест) месеци од дана потписивања Анекса уговора о раду за наведено радно место, положи тест из области познавања рада у пословном софтверу предузећа и осталим пратећим пословним апликацијама (НАВ, ДМС..... и др.).

Садржај теста дефинисан је од стране РЈ ИТ и Мониторинг, на посебном обрасцу и обухвата питања неопходна за рад на наведеном радном месту у складу са описом посла. Тестови се разликују у односу на школску спрему, ниво неопходног знања за обављање радних задатака и одговорности за наведено радно место.

Појединости везане за полагање теста, биће регулисане посебном одлуком директора након ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији послова код послодавца ЈКП „Медиана“ Ниш.

** Запослени је дужан да најкасније у року од 6 (словима:шест) месеци од дана потписивања Анекса уговора о раду за наведено радно место послодавцу достави потврду о извршеној обуци за рад са алкометром.

в. д. директора ЈКП „Медиана“ Ниш

Иван Михајловић, мастер економиста



№ 44447

Нш-12 од 23 окт

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД НИШ

ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Предмет: Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Медиана“ Ниш

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

На основу члана 25, став 1, тачка 12 Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Медиана“ Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016 - пречишћен текст, 3/2017 – исправка и 18/2018), члана 41 став 1 тачка 12 Статута Јавног комуналног предузећа „Медиана“ Ниш, број 3506/НО/93-2 од 27.02.2017. године и измена и допуна Статута број: 11904/НО/130-3 од 25.06.2018. године, члана 8 Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналој делатности на територији Републике Србије (“Службени гласник РС”, бр.30/2021) и члана 4 Колективног уговора код послодавца, бр. 36013 од 21.12.2021. године, ЈКП „Медиана“ Ниш, предлаже Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Медиана“ Ниш број 44445 од 14.12.2023. године.

Доношење Правилника врши се у циљу унапређења постојећих процеса рада и потребе за њиховим рационалнијим обављањем, као и у циљу одржавања континуитета у раду и ефикасног коришћења постојећих људских ресурса. Овим Правилником укупно је систематизовано 286 радних места на којима је распоређено 1000 извршилаца, односно укупан број систематизованих извршилаца остаје непромењен. Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Медиана“ Ниш број 44445 од 14.12.2023. године усаглашен је у потпуности са Законом о комуналним делатностима („Сл. гласник РС”, бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018), Уредбом о начину и условима за отпочињање обављања комуналних делатности („Сл. гласник РС”, бр. 13/2018, 66/2018 и 51/2019) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Службени лист Града Ниша”, број 106/2017, 18/2018, 65/2018, 44/2019, 63/2019, 69/2019 и 85/2019).

Имајући у виду напред наведено, а у складу са важећим прописима, молимо Вас да исти узмете у разматрање.

ЈКП „Медиана“ Ниш

в.д директора

Иван Михајловић, мастер економиста



[Handwritten signature]

ЈКП „МЕИАНА“ НИШ
МРАМОРСКА 10
18000 НИШ
В.Д. ДИРЕКТОРУ ИВАНУ МИХАЈЛОВИЋУ

ЈКП „МЕИАНА“ ПРЕДУЗЕЋЕ			
„П“ „МЕИАНА“ НИШ			
Датум: 14.12.2023			
Број:	44453	Примљено:	Потписан:
00			

САМОСТАЛНИ СИНДИКАТ ЈКП „МЕИАНА“ – НИШ

ПРЕДМЕТ: Изјашњење и мишљење синдиката

На основу Вашег захтева за достављање мишљења од дана 14.12.2023.године, заведеног под бројем 44449, достављамо сагласност за примену Правилника о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Медиана“ Ниш бр.44445 од 14.12.2023.године.

У Нишу,
14.12.2023.године

САМОСТАЛНИ СИНДИКАТ
СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА
ЈКП „МЕИАНА“ НИШ
Председник
Гроздан Митић



Општина	Број	Листа	Подношач
	0044464		

ЈКП „МЕДИАНА“ НИШ
МРАМОРСКА 10
18000 НИШ
В.Д. ДИРЕКТОРУ ИВАНУ МИХАЈЛОВИЋУ

СИНДИКАТ „НАИС“ ЈКП „МЕДИАНА“ – НИШ

ПРЕДМЕТ: Достава мишљења

На основу Вашег захтева бр.44449 од 14.12.2023.године, обавештавамо Вас да је Синдикат „НАИС“ ЈКП „МЕДИАНА“ НИШ сагласан са Правилником о организацији и систематизацији послова Јавног комуналног предузећа „Медиана“ Ниш бр.44445 од 14.12.2023.године.

У Нишу,
14.12.2023.године

СИНДИКАТ НАИС ЈКП „МЕДИАНА“ НИШ

Председник
Мирослав Спасић





ЗСС – МЕДИАНА Ниш

ЈКП „МЕДИАНА“ НИШ
МРАМОРСКА БРОЈ 10
18000 НИШ
В.Д. ДИРЕКТОРУ ИВАНУ МИХАЈЛОВИЋУ

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„СТЕПАНОВИЋ“ НИШ

Датум: 14.12.2023

Организација	Број	Пакет	Вредност
СС	44481		

ПРЕДМЕТ: Изјашњење и мишљење синдиката

На основу Вашег захтева за достављање мишљења од дана 14.12.2023. године, који је заведен под редним бројем 44449, председник и чланови извршног одбора синдиката на састанку су се једногласно изјаснили да се у потпуности слажу са Вашим предлогом о новом Правилнику о организацији и систематизацији послова ЈКП МЕДИАНА Ниш број 44445 од 14.12.2023. године.

У Нишу, 14.12.2023.

ЗАЈЕДНИЦА СИНДИКАТА СРБИЈЕ
МЕДИАНА НИШ

Председник синдиката
Марија Карличић Станковић

