

На основу члана 24. ст. 2, 3. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС, 113/2017 и 95/18-аутентично мишљење), члана 26. став 1. тачка 12) Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр.15/16 и 88/19), члана 28. став 1. тачка 8) Статута ЈП „Сурчин“ и Правилника о раду бр. 2290/21 од 15.03.2021. године, директор Јавног предузећа за обављање комуналних и других делатности од општег интереса за грађане Градске општине Сурчин дана 18.03.2021. године донео је

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), код Јавног предузећа за обављање комуналних и других делатности од општег интереса за грађане ГО Сурчин (у даљем тексту: Послодавац), уређују се

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

- Организација рада ЈП „Сурчин“ (организациони делови);
- Систематизација послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- Називи радних места, описи послова и број извршилаца за свако радно место;
- Послови при чијем извршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- Начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршење послова.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном пријема у радни однос код Послодавца.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови, њихов делокруг и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе способности, у складу са захтевима стандарда.

Члан 4.

У случају проширивања делатности, повећања, односно смањења обима рада, усавршавања процеса рада или промене унутрашње организације Послодавца, могу се укидати постојећи послови и увести нови послови.

Промене у смислу става 1. овог члана врше се по поступку за доношење измена и допуна овог Правилника.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

Организацијом рада предузећа руководи директор у складу са Законом који регулише рад јавних предузећа и Статутом предузећа.

Члан 6.

Послодавац организује послове из своје делатности према захтевима и потребама процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Организационе делове Послодавац образује на основу специфичних типова послова и делатности, као и на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају.

Основну делатност предузећа и остале послове запослени обављају јединствено организовани у оквиру Служби.

Члан 7.

III ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Ради обављања сродних међусобно повезаних послова, а полазећи од специфичних типова послова и делатности, код Послодавца се на функционалном принципу образују основни организациони делови и то:

A. Пословодство предузећа

1. Директор
2. Извршни директор за правне послове
3. Извршни директор за финансијске послове
4. Извршни директор за техничке послове

B. Координатори који обављају послове организације рада служби, и то:

1. Координатор за рад Службе за финансије и Службе за паркинг сервис и пијачну управу,
2. Координатор за рад Службе за правне и опште послове,
3. Координатор за рад Службе за одржавање хигијене и зеленила, Службе за управљање гробљима и Службе за експлоатацију грађевинског песка на површинском копу „Јаковачка Кумша“.

В. Службе предузећа

- I Служба за правне и опште послове,
- II Служба за финансије,
- III Служба за управљање гробљима,
- IV Служба за паркинг сервис и пијачну управу,
- V Служба за одржавање хигијене и зеленила,
- VI Служба за експлоатацију грађевинског песка на површинском копу „Јаковачка Кумша“.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 8.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. Назив радног места-послова
2. Број извршилаца
3. Услови за обављање послова
4. Опис послова

Члан 9.

За обављање послова из члана 7. овог Правилника поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником који се односе на:

- степен и врсту стручне спреме,
- радно искуство,
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 10.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 11.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 12.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником.

Члан 13.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички испит, стручни испит, познавање рада на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 14.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

V НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 15.

Организациона структура код послодавца садржи следеће елементе:

- врсте и називи послова (радна места),
- услови за обављање послова (врста и степен стручне спреме, радно искуство ако је потребно и посебни услови у зависности од сложености и специфичности посла),
- описи послова и број извршилаца у оквиру организационих делова, и то:

A. Пословодство предузећа

1. ДИРЕКТОР

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из алинеје 1. овог члана;

- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа.

Поред наведених услова потребно је да испуњава и остале услове предвиђене законом који регулише рад јавних предузећа.

Послови радног места:

- представља и заступа јавно предузеће,
- организује и руководи процесом рада,
- води пословање јавног предузећа,
- одговара за законитост рада јавног предузећа,
- предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење,
- предлаже финансијске извештаје,
- извршава одлуке Надзорног одбора,
- бира извршне директоре,
- закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи,
- доноси акт о систематизацији,
- врши друге послове одређене Законом о јавним предузећима, Оснивачким актом и Статутом јавног предузећа.

2. Извршни директор за правне послове

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама правне струке,

- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из алинеје 1. овог члана;

- да има најмање три године радног искуства на пословима правне струке;

Поред наведених услова потребно је да испуњава и остале услове предвиђене законом који регулише рад јавних предузећа.

Послови радног места:

- организује, обједињује и усмерава обављање најсложенијих правних послова на нивоу предузећа који захтевају посебну стручност и самосталност у раду,

- анализира и прати рад свих служби на нивоу предузећа, а у погледу правних послова и благовремено информише директора,

- даје упутства за решавање најсложенијих послова,

- спроводи налоге правосудних и управних органа и других надлежних организација и установа, односно, учествује у раду стручних тела и комисија из области за које је задужен,

- припрема анализе, извештаје, информације и мишљења за Директора из делокруга рада,

- даје налоге за извршење посла из свог делокруга рада,

- сарађује са надлежним државним органима у поступцима припреме и доношења аката из делокруга рада,
- даје мишљења о одлукама које се предлажу Директору и Надзорном одбору.

3. Извршни директор за финансијске послове

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама економске струке,

- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из алинеје 1. овог члана;

- да има најмање три године радног искуства на пословима економске струке,

Поред наведених услова потребно је да испуњава и остале услове предвиђене законом који регулише рад јавних предузећа.

Послови радног места:

- организује, обједињује и усмерава обављање најсложенијих финансијских послова на нивоу предузећа који захтевају посебну стручност и самосталност у раду,

- анализира и прати економско-финансијске послове на нивоу предузећа и благовремено информиса директора,

- даје упутства за решавање најсложенијих послова,

- спроводи налоге правосудних и управних органа и других надлежних организација и установа, односно, учествује у раду стручних тела и комисија из области за које је задужен,

- припрема анализе, извештаје, информације и мишљења за Директора из делокруга рада,

- даје мишљења о одлукама које се предлажу Директору и Надзорном одбору.

4. Извршни директор за техничке послове

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама техничке струке,

- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из алинеје 1. овог члана;

- да има најмање три године радног искуства на пословима техничке струке;

Поред наведених услова потребно је да испуњава и остале услове предвиђене законом који регулише рад јавних предузећа.

Послови радног места:

- организује, обједињује и усмерава обављање најсложенијих техничких послова на нивоу предузећа који захтевају посебну стручност и самосталност у раду,
- припрема планове рада, развоја и пословања који се односе на делокруг послова за које је надлежан,
- посебно анализира и прати рад дела службе који се односи на хигијену и зеленило и предлаже предузимање мера, односно доношење одговарајућих одлука,
- учествује у раду стручних тела и комисија из области за које је задужен,
- припрема анализе, извештаје, информације и мишљења за Директора из делокруга рада,
- даје сугестије за решавање техничких питања и ефикасније обављање послова из свог делокруга рада,
- даје мишљења о одлукама које се предлажу Директору и Надзорном одбору.

Б. Координатори који обављају послове организације рада служби, и то:

1. Координатор за рад Службе за финансије и Службе за паркинг сервис и пијачну управу

1 извршилац

Услови за обављање посла:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године,
- 5 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- организује и координира рад и пословање Службе за финансије и Службе за паркинг сервис и пијачну управу,
- предлаже мере, планира и организује активности (организује стручне и консултативне састанке) са Руководиоцима служби у циљу боље координације између служби и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака,
- координира рад служби приликом израде Програма пословања, буџета и реализације инвестиционих пројеката.

2. Координатор за рад Службе за правне и опште послове

Услови за обављање посла:

1 извршилац

- да има стечено мајсторско и специјалистичко образовање у трајању од пет година
- 5 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- организује и координира рад и пословање Службе за правне и опште послове,
- предлаже мере, планира и организује активности (организује стручне и консултативне састанке) са Руководиоцима служби у циљу боље координације између служби и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака,
- координира рад служби приликом израде Програма пословања, буџета и реализације инвестиционих пројеката.

3. Координатор за рад Службе за одржавање хигијене и зеленила, Службе за управљање гробљима и Службе за експлоатацију грађевинског песка на површинском копу „Јаковачка кумша“

1 извршилац

Услови за обављање посла:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године,
- 5 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- организује и координира рад и пословање Службе за одржавање хигијене и зеленила, Службе за управљање гробљима и Службе за експлоатацију грађевинског песка на површинском копу „Јаковачка кумша“,
- предлаже мере, планира и организује активности (организује стручне и консултативне састанке) са Руководиоцима служби у циљу боље координације између служби и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака,
- координира рад служби приликом израде Програма пословања, буџета и реализације инвестиционих пројеката и појединачних Програма према ГО Сурчин.

В. Службе предузећа

I СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Руководилац Службе за правне и опште послове

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова правне струке,
- 5 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- стара се о правилној примени закона и других аката који уређују обављање делатности предузећа,
- руководи радом службе, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених,
- пружа стручну помоћ Директору, Извршним директорима и Координаторима из делокруга правних и општих послова који се обављају у служби,
- учествује у изради нормативних аката (Статута, Правилника, Пословника...) и усклађивању истих са важећим законима и прописима,
- припрема и учествује у припреми општих и појединачних аката за потребе Надзорног одбора, Директора предузећа, као и служби у предузећу, израђује разне врсте дописа за потребе службе, а у одређеним случајевима и за потребе других служби,
- обавља послове из области радних односа (заснивање и престанак радног односа, доношење одлука, решења и других појединачна акта, извештаја, потврда и уверења),
- сачињава уговоре ван радног односа и израђује све остале врсте уговора,
- рад на порталу Централног регистра-CROSO,
- врши надзор над радом писарнице и архиве,
- у одсуству референта за радне односе обавља све послове из његовог делокруга.

2. Лице за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,
- 3 године радног искуства
- познавање рада на рачунару
- положен стручни испит из области БЗР и заштите од пожара

Послови радног места:

- учествује у припреми акта о процени ризика,
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада,
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад,
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком,

- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду,
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду,
- спроводи законске прописе из области заштите од пожара,
- сарађује са надлежним институцијама и овлашћеним лицима из области заштите од пожара,
- води прописане евиденције у складу са законом,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

3. Референт за нормативно-правне послове и послове јавних набавки

Услови радног места:

2 извршиоца

- да има стечено образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова правне струке,
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке,
- 3 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- припрема и учествује у изради општих и појединачних аката за потребе свих служби у предузећу,
- на основу документације спорних идената Инфостана, даје мишљење у погледу потребе да се потраживања утужују,
- учествује у решавању спорних предмета у Служби за гробље,
- учествује у планирању јавне набавке,
- у спровођењу поступка јавне набавке,
- израђује конкурсну документацију и уговор о јавној набавци,
- израђује акте у поступку јавне набавке,
- прати извршење јавне набавке,
- обавља и друге послове који су повезани са поступком јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

4. Референт за послове јавних набавки

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке,
- 3 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- учествује у планирању јавне набавке,
- спровођењу поступка јавне набавке,
- израђује конкурсну документацију и уговор о јавној набавци,
- израђује акте у поступку јавне набавке,
- прати извршење јавне набавке,
- обавља и друге послове који су повезани са поступком јавне набавке,
- обавља друге послове по налогу Руководиоца службе.

5. Референт за радне односе

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године,
- 3 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- води и ажурира персоналне досијее запослених, води матичну књигу радника, врши пријављивање и одјављивање запослених код надлежних органа,
- израђује извештаје, потврде и уверења из радних односа,
- ради на реализацији плана коришћења годишњих одмора, израђује решења и води евиденцију истих уз надзор Руководиоца службе,
- сачињава уговоре о раду ван радног односа уз надзор Руководиоца службе,
- води статистику из области радних односа,
- рад на порталу Централног регистра-CROSO,
- води евиденцију и распоређује пошту и документацију у оквиру Службе,
- учествује у припреми материјала за седнице Надзорног одбора,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе службе,
- у одсуству Руководиоца службе пружа стручну помоћ осталим службама предузећа у оквиру послова свог радног места,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

6. Референт за административне и техничке послове

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године,
- 2 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- прима телефонске позиве на централи и прослеђује их,

- даје неопходне информације грађанима у вези са делатностима које обавља ЈП „Сурчин“;
- врши пријем докумената путем факса и прослеђује их надлежним службама,
- врши пријем свих докумената у предузећу и заводи их у деловодник,
- врши пријем поште,
- пакује и шаље пошту која је достављена у току дана,
- одговара за чување и правилну употребу заводног и округлог печата предузећа,
- прима решења комуналне инспекције, заводи их, копију прослеђује надлежној служби кроз интерну доставну књигу на потпис, оригинале архивира и води евиденцију у електронској форми о примљеним и реализованим решењима, по потреби координира са радницима на терену,
- прима пријаве грађана за однос кабастог смећа и једном месечно координира са ЈКП „Градска чистоћа“ погон Земун и на тај начин организује изношење смећа на територији ГО Сурчин,
- врши архивирање предмета,
- улаже предмете у архивски депо,
- стара се о правилном вођењу архивских књига и картотеке пасивних предмета,
- припрема предмете из архиве на увид или реверс,
- издаје и оверава препис архиве на захтев странке или надлежног органа,
- врши проверу и ажурирање архивираних предмета,
- са стручним лицима организационих јединица врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала с роковима чувања,
- излучивање делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад,
- води стални надзор о свим питањима у вези са простором за архиву (уређеност полица за архивску грађу и чистоћу просторија),
- обавља послове умножавања материјала за потребе Предузећа,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

7. Пословни секретар

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године,
- 2 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- прати извештаје и анализе за потребе Директора;
- правовремено прослеђује потребне информације Директору, Руководиоцима, сарадницима или странкама;
- води кореспонденцију по налогу Директора и Руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза Директора;
- прима, заводи, разврстава и експедује пошту,
- прима странке и најављује их код Директора,

- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе Директора.
- обавља и друге послове по налогу Директора и Руководиоца.

8. Радник на шалтеру за информације

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године,
- 1 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења,
- води евиденцију и надгледа улазак и излазак странака,
- води евиденцију о доласку и одласку запослених на посао и са посла,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

9. Домар

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године,
- 1 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља браварске, столарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима,
- прати параметре рада и подешава опрему;
- обавља редовне прегледе објеката и опреме,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

II СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Руководилац службе за финансије

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова економске струке,

- 5 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- организује рад и руководи радом службе,
- уређује план протока финансијске документације и рокове притицања исте, који ће обезбедити уредност и ажурност пословања,
- стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа и указује на случајеве повреде и непридржавања прописа из ове области,
- даје предлоге за доношење одлука везаних за рачуноводствено и књиговодствено пословање предузећа,
- учествује у изради финансијског плана,
- израђује завршни рачун и одговоран је за његову тачност и исправност,
- учествује у изради нормативних аката из области рачуноводства,
- води евиденцију спорних потраживања чија се наплата врши принудним путем преко суда,
- координира рад службе са другим службама предузећа и ван предузећа,
- врши контролу (надзор) над радом централног магацина,
- врши контролу над пословима Инфостана.

2. Референт за књиговодство и послове Инфостана

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,
- 3 године радног искуства,
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- контира и припрема документацију за књижење,
- учествује у свим обрадама података,
- врши обраду и ликвидатуру свих књиговодствених докумената,
- врши обрачун трошкова,
- обавља послове благајника (врши све послове уплате и исплате),
- врши евиденције и спецификације благајничких докумената,
- врши обрачуне и контролу елемената за наплату,
- врши евиденцију дужника са аналитичким картицама,
- учествује у радним тимовима за припрему свих врста обрачуна,
- књижи улазне фактуре,
- израђује излазне фактуре,
- координира пословима обраде података Инфостана,
- селектира податке финансијског пословања,
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна и заједно са руководиоцем службе одговоран је за њихову исправност, тачност и усклађеност са важећим законским прописима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

3. Референт за обрачун зарада

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или да има стечено образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова,
- 2 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- врши обрачун зарада и свих примања радника из радног односа, уговора о обављању привремених и повремених послова и уговора о делу,
- врши обрачун накнада члановима Надзорног одбора,
- води евиденцију везану за обрачун зарада, као и евиденцију обустава по потрошачким кредитима сваког радника, попуњава документацију потребну за доделу потрошачких кредита радницима,
- издаје потврде о личним примањима радника и израђује извештај М-4, МУН,
- попуњава електронску пореску пријаву и води електронски регистар запослених,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

4. Пословођа за послове Инфостана

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године,
- 5 година радног искуства,
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- налоге за рекламацију примљене од Референта за послове Инфостана прослеђује Инфостану,
- попуњава месечну фајлу за гробље,
- сарађује са Референтом за књиговодство и послове Инфостана,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

5. Референт за послове Инфостана

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године,
- 1 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- попуњава налоге за рекламацију и проверава исправност приложене документације и врши завођење исте,
- прослеђује налоге за рекламацију (са документацијом) Пословођи за послове Инфостана,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

6. Магационер

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године,
- 1 година радног искуства,
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- врши утовар и истовар робе приликом пријема и отпреме исте,
- врши пријем и издавање робе са вођењем потребне документације,
- одржавање магацинског простора,
- правилно одржавање постојеће робе у магацину.
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

III СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ГРОБЉИМА

1. Руководилац службе за управљање гробљима

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,
- 5 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- организује рад, односно обављање послова и радних задатака службе:
 - организација сахрана и ексхумација,
 - организација одржавања хигијене на гробљу, односно чишћења,
 - организација извођења грађевинских радова на гробљу,
 - контрола евиденције и промена у систему наплате гробарине преко Инфостана и плаћања на годишњем нивоу,
 - контрола осталих уплата везаних за гробље,
- у сарадњи са руководиоцима других служби сачињава годишње и друге планове рада,

- обезбеђује рационално и економично коришћење људских ресурса и техничких капацитета у оквиру службе,
- сачињава стручне анализе стања и даје предлоге за решавање проблема у извршавању послова у оквиру службе,
- прима странке и уговара услове за пружање услуга у служби,
- рад на терену ради унапређења евиденције гробних места и решавања проблема насталих у раду службе.

2. Пословођа на одржавању гробаља

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године,
- 3 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- сачињава стручне анализе стања и проблема у извршавању послова из оквира делатности службе,
- непосредно организује извођење свих радова на гробљима: сахране, ексхумације, одржавање хигијене на гробљима (кошење, чишћење и одношење смећа), одржавање зеленила, објеката и стаза на гробљима,
- сачињава скице и предрачуне трошкова грађевинских радова,
- координира извођење грађевинских радова на гробљу,
- врши набавку грађевинског материјала и контролише утрошак истог,
- брине о опремљености и обучености радника средствима за рад и личну заштиту,
- води евиденцију о присуству радника на послу и врши њихово распоређивање по месту рада и радном задатку,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

3. Референт за правне послове

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или да има стечено образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова правне струке,
- 3 године радног искуства,
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- припрема и учествује у изради општих и појединачних аката за потребе Службе за управљање гробљима, а у одсуству Руководиоца службе за правне и

опште послове, припрема и учествује у изради општинских и појединачних аката за потребе предузећа,

- учествује у решавању спорних предмета у Служби за управљање гробљима,

- стара се о правилној примени закона и других аката који уређују делатност Службе,

- пружа стручну помоћ Руководиоцу службе из делокруга правних и општих послова који се обављају у служби,

- израђује разне врсте дописа за потребе службе и предузећа,

- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

4. Референт за гробље

5 извршилаца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године

- 1 година радног искуства

- познавање рада на рачунару

Послови радног места

- обавља административне послове, везане за пружање услуга на гробљу:

- обрада уговора о закупу гробног места, односно обнови закупа гробног места,

- обрада уговора о грађевинским радовима,

- обрада дозвола за извођење грађевинских радова на гробљу,

- израда дозвола (налога) за обављање сахрана,

- обрада дозвола за ексхумацију,

- израда дозвола за коришћење коморе,

- обрада и слање опомена и обавештења странкама,

- издавање потврде о поседовању гробног места,

- вођење евиденције у вези са парцелама гробних места, преминулима, носиоцима права коришћења гробних места, сахранама, ексхумацијама и друго,

- заказивање сахрана и наплата трошкова везаних за сахрањивање и закуп гробних места,

- вршење рекламација везано за укључење и искључење плаћања гробарине преко уплатнице Инфостана,

- праћење уплата везаних за гробље и евидентирање истих,

- вођење књига умрлих,

- архивирање документације,

- рад са странкама (давање поребних информација),

- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

5. Гробар

20 извршилаца

Услови радног места:

- Основно образовање и васпитање

Послови радног места:

- сахрањивање у раку, што подразумева ископ раке, спуштање сандука у раку, затрпавање раке и уређивање хумке,
- сахрањивање у гробницу, што подразумева подизање поклопне плоче, спуштање сандука и враћање поклопне плоче,
- вршење ексхумација,
- врши пријем преминулог лица у комору (хладњачу),
- одржавање хигијене, односно чишћење и уређење гробних места, опсега, путних прваца и стаза, као и објеката на гробљу и околних површина,
- врши кошење зелених површина и сечу ниског растиња,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Пословође.

6. Пословођа на извођењу грађевинских радова

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године
- 3 године радног искуства

Послови радног места:

- одређивање динамике и редоследа извођења радова,
- планирање броја потребних радника и количине материјала,
- свакодневна организација и контрола послова, како би се избегле потешкоће и застоји у грађењу,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

7. Радник на извођењу грађевинских радова

6 извршилаца

Услови радног места:

- Основно образовање и васпитање
- 1 година радног искуства

Послови радног места:

- обавља грађевинске послове на гробљу (зидање гробница, израда бетонских плоча, изградња опсега, стаза и других објеката на гробљу),
- изводи грађевинске радове за потребе трећих лица, а према уговору између предузећа и друге уговорне стране,
- рукује грађевинским машинама и алатима, и дужан је да истима рукује у складу са упутствима приложеним у документацији при куповини машине, као и упутствима за безбедан рад,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Пословође.

8. Помоћни радник

6 извршилаца

Услови радног места:

- Основно образовање и васпитање

Послови радног места:

- обављање помоћних послова код извођења грађевинских радова,
- обављање послова чишћења на гробљима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Пословође.

IV СЛУЖБА ЗА ПАРКИНГ СЕРВИС И ПИЈАЧНУ УПРАВУ

1. Руководилац службе за паркинг сервис и пијачну управу

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

- 5 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- руководи и организује процес рада у служби,
- обавља контролу организације рада на паркинг простору,
- врши контролу свих уплата на благајни,
- уноси изводе и прави месечне извештаје о уплатама,
- преузима извештаје од Пословођа за паркинг сервис и пијачну управу о раду Контролора, финансијске извештаје и све друге извештаје неопходне за рад,
- у сарадњи са руководиоцима служби сачињава годишње и друге планове рада,
- прати извршење закључених уговора са закупцима тезги и пијачних поља,
- врши контролу наплате пијачних тезги на пијацама,
- одговоран је за законитост рада, задуживање и раздуживање референата за наплату пијачних услуга пијачним блоковима и новцем,
- води све потребне евиденције из делокруга рада Службе.

2. Пословођа за паркинг сервис и пијачну управу

3 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године
- сертификат о оспособљености за рад на Администраторској апликацији IS SMS4 Parking
- 1 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- врши контролу рада контролора за паркинг по секторима,
- прави радне налоге за рад контролора,
- доставља месечне извештаје о раду контролора,
- врши унос власника и возила,
- врши контролу попуњености продајних објеката картама за паркирање,
- издаје и наплаћује повлашћене паркинг карте,
- наплаћује налоге, опомене и опомене пред тужбу,
- уноси и контролише уплату путем жиро – рачуна,
- прати статус налога, опомена, тужбених захтева, обраде података прикупљених с терена, израда извештаја,
- врши пријем захтева (поднесака) странака у Огранку предузећа и заводи их у деловодник,
- припрема уговоре са закупцима тезги и поља,
- врши контролу рада референта за наплату пијачних услуга,
- врши пријем странака и давање информација у вези са пијацама,
- доставља месечне извештаје о раду референта за наплату пијачних услуга,
- врши све уплате на благајни,
- ради и друге послове по налогу Руководиоца службе.

3. Контролор за паркинг

4 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године,
- сертификат о оспособљености за рад на Администраторској апликацији IS SMS4 Parking
- 1 година радног искуства

Послови радног места:

- врши контролу плаћања паркирања у зонираном подручју,
- даје извештаје о стању постављене вертикалне и хоризонталне сигнализације у зонираном подручју,
- даје извештаје о напуштеним и хаварисаним возилима у зонираном подручју,
- даје извештаје о постављеним физичким препрекама на јавним паркиралиштима и тротоарима,
- дају потребне информације корисницима о начинима коришћења јавним паркиралишта,
- реинсталира и контролише исправност уређаја за наплату јавних паркиралишта,
- води рачуна о пуњењу батерија уређаја и штампача,
- обавља и друге послове по налогу Пословође за паркинг сервис и пијачну управу и Руководиоца службе.

4. Референт за наплату пијачних услуга

4 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године,
- 1 година радног искуства

Послови радног места:

- врши наплату накнаде за коришћење пијачних тезги и поља,
- врши наплату накнаде за заузеће јавних површина за време празника и сеоских слава,
- контролише стање пијаца (чистоћа, бројност и стање тезги), функционалност и оштећења, поштовање правила од стране корисника, организација места (позиције тезги и поља), одржавање (организује фарбање постојећих и нових поља), обележавање и организација места (јавне површине),
- вођење рачуна о стању фискалних каса и потрошног материјала,
- састављање извештаја о стању на пијацама,
- прављење статистике цена,
- предаје новац Пословођи за паркинг сервис и пијачну управу,
- информише Пословођу за паркинг сервис и пијачну управу и Руководиоца службе о постојећим проблемима, даје сугестије и предлоге о побољшању рада,
- обавља и друге послове по налогу Пословође за паркинг сервис и пијачну управу и Руководиоца службе.

V СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И ЗЕЛЕНИЛА

1. Руководилац службе за одржавање хигијене и зеленила

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,
- 5 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- организује и руководи процесом рада у Служби,
- прави анализе и планове пословања Службе и контролише реализацију истих,
- спроводи одлуке Директора,
- предлаже увођење и набавку нове механизације у процес рада,
- одговара за квалитет рада у Служби и за основна средства која се користе у Служби,
- проналази нове технологије у процесу рада и контролише примену истих,

- контролише спровођење мера заштите на раду у Служби,
- координира рад Службе са општинским органима и службама,
- контролише израду фактура и пропратне документације,
- предлаже и израђује Програме рада у Служби,
- прати и контролише реализацију појединачних Програма према ГО Сурчин,
- стара се о благовременом требовању потребног материјала за извршење радова у Служби,
- прави план коришћења возног парка у Служби,
- контролише рад кафе-куварица и спремачица,
- координира радом зимске службе,
- учествује у изради извештаја о раду службе,
- сарађује са другим службама у предузећу,
- одобрава сипање горива и контролише утрошак истог.

2. Технички руководиоца за одржавање хигијене и зеленила

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,
- 3 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- учествује у организацији процеса рада у Служби у координацији са Руководиоцем службе,
- предлаже увођење и набавку нове механизације у процес рада,
- спроводи одлуку Руководиоца службе и Директора и сарађује са њима у вези извршавања послова и задатака Службе,
- сарађује са представницима трећих лица за које служба врши услуге,
- учествује у предлагању и изради појединачних Програма према ГО Сурчин,
- у сарадњи са Руководиоцем службе даје налоге за набавку материјала,
- врши контролу радних налога везаних за послове одржавања хигијене и зеленила,
- предлаже увошење нових технологија у процес рада,
- пружа стручну и консултативну помоћ запосленима у служби у сарадњи са Руководиоцем и Директором,
- у периоду рада зимске службе координира пословима на јавним површинама,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца.

3. Референт за административне послове

2 извршилаца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године

- 1 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- учествује у изради програма пословања службе и контролише реализацију програма,
- координира рад службе са општинским службама (комунална инспекција, општинско веће...),
- води евиденцију о утрошку горива,
- води евиденцију радних сати запослених у Служби,
- израђује и прикупља потребну документацију и на основу њих израђује фактуре,
- израђује извештаје о раду службе,
- припрема документацију везану за технички преглед и регистрацију возила,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

4. Пословођа за одржавање хигијене

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године,
- 1 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- врши распоред радника и организује њихов рад на терену,
- контролише радни учинак запослених и потрошњу средстава за чишћење,
- требају потрошни материјал и средства за чишћење,
- води евиденцију радних сати и прави радне налоге за послове одржавања хигијене,
- одговоран је за свакодневно извршење операција из појединачних Програма рада,
- стара се о опремљености запослених са алатима и осталим средствима потребним за ефикасно извршење послова,
- стара се о споровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи,
- прати рад на терену и даје предлоге надређенима за побољшање радне ефикасности,
- одговара Руководиоцу службе за ситан инвентар, материјале и алат за који је задужен,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

5. Пословођа за одржавање зеленила

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године,
- 1 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

Послови радног места:

- врши распоред радника и организује њихов рад на терену,
- контролише радни учинак запослених и потрошњу средстава за одржавање зеленила,
- требује потрошни материјал и средства за одржавање зеленила,
- води евиденцију радних сати и прави радне налоге за послове одржавања зеленила,
- одговоран је за свакодневно извршење операција из појединачних Програма рада,
- стара се о опремљености запослених са алатима и осталим средствима потребним за ефикасно извршење послова,
- стара се о споровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи,
- прати рад на терену и даје предлоге надређенима за побољшање радне ефикасности,
- одговара Руководиоцу службе за ситан инвентар, материјале и алат за који је задужен,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

6. Референт-диспечер

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено мајсторско и специјалистичко образовање у трајању од пет година или да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године
- 1 година радног искуства

Послови радног места:

- организује и контролише рад возача у служби,
- води евиденцију о свим путничким и теретним возилима, грађевинским машинама, као и осталој механизацији која је прописана као основно средство предузећа,
- припрема документацију везану за технички преглед и регистрацију возила,
- свакодневно проверава исправност возила и обавештава Руководиоца службе,
- стара се о стању опреме и попуњености возила истом,
- распоређује возаче на радне задатке и одговара за извршење истих,
- стара се о споровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи,
- стара се о потрошњи горива и мазива,

- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

7. Возач путничког возила

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године,
- положен испит за возача „Б“ категорије,
- сертификат о стручној компетентности и квалификациона картица возача,
- особине и вештине возача: добро познавање путева и града, добра координација и оријентација у простору, пажљивост и висок ниво одговорности и концентрације,
- 1 година радног искуства

Послови радног места:

- управља путничким моторним возилом,
- обавља текуће одржавање возила,
- води евиденцију о раду моторног возила (путни налог, утрошак горива),
- одговоран је за исправност и правилну употребу возила,
- стара се о опремљености возила потребном опремом,
- спроводи ХТЗ и ППЗ мере,
- обавља и друге послове везане за руковање и употребу путничког моторног возила по налогу Руководиоца службе.

8. Возач камиона и ровокопача

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године,
- положен испит за возача „Ц“ категорије,
- сертификат о стручној компетентности и квалификациона картица возача,
- лекарско уверење за професионалног возача,
- оспособљен за руковање грађевинском машином,
- 1 година радног искуства.

Послови радног места:

- управља радном машином и камионом,
- врши утовар и одвоз земље, шута и другог отпада на одређену депонију,
- врши превоз грађевинског материјала на договорену локацију,
- чисти дивље депоније и одвози отпад на одређену депонију,
- врши копање канала за постављање инсталација,
- води евиденцију о раду теретних возила (путни налог, радни налог, утрошак горива),
- одговоран је за исправност и правилно руковање теретним возилима,
- води рачуна о хигијени возила и редовном подмазивању,

- у периоду рада зимске службе уклања снег раоником и учествује у дежурствима,

- спроводи ХТЗ и ППЗ мере,
- обавља друге послове по налогу Руководиоца службе.

9. Возач камиона са дизалицом

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године,

- положен испит за возача „Ц“ категорије,
- сертификат о стручној компетентности и квалификациона картица возача,
- лекарско уверење за професионалног возача,
- уверење о стручној оспособљености за обављање послова руковоаоца ауто дизалицама, возач терета-сигналиста,
- 1 година радног искуства

Послови радног места:

- управља камионом на терену и врши подизање дизалице ради сече грана дрвећа и других радова који се обављају на висини,

- води евиденцију о раду камиона са дизалицом (путни налог, радни налог, утрошак горива),
- одговоран је за исправност и правилно руковање теретним возилом,
- води рачуна о хигијени возила,
- спроводи ХТЗ и ППЗ мере,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

10. Возач камиона

4 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године,

- положен испит за возача „Ц“ категорије,
- сертификат о стручној компетентности и квалификациона картица возача,
- лекарско уверење за професионалног возача,
- 1 година радног искуства

Послови радног места:

- врши одвоз земље, шута и другог отпада на одређену депонију,

- врши превоз грађевинског материјала на договорену локацију,

- вози цистерну приликом прања саобраћајница и других јавних површина на територији ГО Сурчин,

- врши превоз радника и средстава за рад камионом,
- у току рада зимске службе учествује у чишћењу снега са улица камионом са раоником,
- води евиденцију о раду теретног возила (путни налог, радни налог, утрошак

- горива),
- одговоран је за исправност и правилно руковање теретним возилима,
- води рачуна о хигијени возила,
- спроводи ХТЗ и ППЗ мере,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

11. Возач трактора

4 извршиоца

Услови радног места:

- Основно образовање и васпитање,
- положен испит за возача „Б“ категорије,
- сертификат о стручној компетентности и квалификациона картица возача,
- лекарско уверење за професионалног возача,
- 1 година радног искуства

Послови радног места:

- управља трактором,
- у току сезоне кошења трактором и тарупом обавља операције кошења јавних зелених површина, поштујући појединачни Програм рада,
- у периоду рада зимске службе врши чишћење снега са саобраћајница и врши посипање соли циклоном,
- по потреби врши кошење зелених површина за трећа лица,
- води евиденцију о раду трактора (путни налог, радни налог, утрошак горива),
- одговоран је за исправност и правилно руковање теретним возилима,
- води рачуна о хигијени возила,
- спроводи ХТЗ и ППЗ мере,
- обавља друге послове по налогу Руководиоца службе,

12. Радник на одржавању хигијене и зеленила

40 извршилаца

Услови радног места:

- Основно образовање и васпитање или средње стручно образовање у трајању од три године,

Послови радног места

- чисти, сакупља отпатке од смећа са јавних површина,
- празни канте и контејнере са ПЕТ амбалажом,
- чисти гајgere и ивичњаке,
- чисти снег са улица, тротоара и аутобуских станица, посипа со и разбија лед у зимском периоду,
- обавља послове кошења траве на јавним зеленим површинама тримером и косачицом,
- обавља разне баштованске послове (садња цвећа, траве, садница дрвећа, окопавање, заливање, грабуљање...),
- сакупља гране након орезивања и сечења,

- одговоран је за правилно коришћење алата за рад, као и ХТЗ и ППЗ мера,
- обавља друге послове по налогу Руководиоца службе.

13. Радник на одржавању зеленила

2 извршиоца

Услови радног места:

- Основно образовање и васпитање
- лекарско уверење за рад на висини
- потврда о обуци за рад на висини

Послови радног места:

- рукује моторним и ручним маказама за резивање живе оgrade, шибља и њихово естетско обликовање,
- рукује моторном тестером и телескопском моторном тестером на резивању грана и сечи стабала,
- рукује моторном тестером из хидрауличне корпе и резује гране и остало зеленило,
- одговоран је за исправно коришћење и свакодневно одржавање алата, уређаја и машина којима рукује,
- одговоран је за правилно коришћење ХТЗ И ППЗ опреме,
- обавља друге послове по налогу Руководиоца службе.

14. Радник на одржавању канализационе мреже и постројења

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године
- 1 година радног искуства

Послови радног места:

- одржава канализациону мрежу и постројење у радничком насељу у Бечмену,
- у случају већих и компликованих кварова благовремено обавештава руководиоца службе ради отклањања истих,
- врши све потребне водоинсталатерске послове у оквиру предузећа,
- одговоран је за правилно коришћење ХТЗ И ППЗ опреме,
- обавља друге послове по налогу Руководиоца службе.

15. Кафе-куварица и спремачица

2 извршиоца

Услови радног места:

- Основно образовање и васпитање или средње стручно образовање у трајању од три године,

Послови радног места:

- свакодневно одржавање чистоће кухиње,
- обавља послове кувања кафе, чаја и послуживање напицима,
- обавља послове одржавања хигијене у згради предузећа у Добановцима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

16. Спремачица

3 извршиоца

Услови радног места:

- Основно образовање и васпитање или средње стручно образовање у трајању од три године,

Послови радног места:

- свакодневно или периодично одржавање пословних просторија и хигијена објеката (Огранак ЈП „Сурчин“, одржавање просторија и капела на гробљима...),
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

17. Возач аутобуса и камиона

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године,
- положен испит за возача „Д“ категорије,
- сертификат о стручној компетентности и квалификациона картица возача,
- лекарско уверење за професионалног возача.

Послови радног места:

- вози превозно средство за превоз путника и уредно попуњава путни налог, радни налог, тахографске траке-евиденције,
- одговоран је за исправност и правилно руковање аутобусом,
- врши одвоз земље, шута и другог отпада на одређену депонију,
- врши превоз грађевинског материјала на договорену локацију,
- вози цистерну приликом прања саобраћајница и других јавних површина на територији ГО Сурчин,
- врши превоз радника и средстава за рад камионом,
- у току рада зимске службе учествује у чишћењу снега са улица камионом са раоником,
- води евиденцију о раду теретног возила и аутобуса (путни налог, радни налог, утрошак горива),
- одговоран је за исправност и правилно руковање теретним возилима,
- води рачуна о хигијени возила,
- спроводи ХТЗ и ППЗ мере,
- одговоран је за потрошњу горива, мазива и другог потрошног материјала,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

18. Унутрашња контрола

1 извршилац

Услови радног места:

- Основно образовање и васпитање
- положен испит за возача „Б“ категорије

Послови радног места:

- врши контролу одлазака и долазака радника на посао и са посла,
- врши контролу радника алко-тестирањем,
- контролише коришћење ХТЗ опреме на терену,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

VI СЛУЖБА ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ГРАЂЕВИНСКОГ ПЕСКА НА ПОВРШИНСКОМ КОПУ „ЈАКОВАЧКА КУМША“

1. Руководилац службе за експлоатацију грађевинског песка на површинском копу „Јаковачка кумша“

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, дипломирани инжењер рударства,
- 5 година радног искуства
- положен стручни испит-лиценца

Послови радног места:

- организује, координира и руководи процесом рада у служби, а у складу са Законом,
- успоставља контакте и обавља разговоре са пословним партнерима,
- одлази на радилиште и врши увид како се одвија процес рада,
- прима информације од техничког руководиоца,
- издаје потребна упуства и наређења,
- има одговорност за људство и радне машине,
- води стратегију развоја Површинског копа,
- планира неопходне радове из делокруга рада службе за које је потребно спроводити поступак јавне набавке,
- контролише динамику и финансијску реализацију уговора,
- учествује у изради и контролише израду свих извештаја о раду службе,
- води стратегију развоја површинских копова,
- оперативно припрема производњу, припремне радове, планске застоје и набавку основних средстава и материјала,
- благовремено прати стање резерви минералних сировина и потребне пројектно-техничке документације,

-прати развој нових достигнућа у области рударства и предлаже увођење нових савременијих технологија и машина.

2. Технички руководиоца производње

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, дипломирани инжењер рударства, смер за површинску експлоатацију,

- 3 године радног искуства
- положен стручни испит-лиценца

Послови радног места:

- води стратегију развоја површинских копова,
- оперативно припрема производњу, припремне радове, планске застоје и набавку основних средстава и материјала,
- благовремено прати стање резерви минералних сировина и потребне пројектно-техничке документације,
- прати развој нових достигнућа у области рударства и предлаже увођење нових савременијих технологија и машина,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

3. Лице за БЗР на „Кумши“

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, рударске струке

- 3 године радног искуства
- положен стручни испит из области БЗР

Послови радног места:

- учествује у припреми акта о процени ризика,
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору,
- коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада,
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад,
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком,
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду,

- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог,
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца,
- вођење прописаних евиденција законском регулативом,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

4. Пословођа експлоатације

1 извршилац

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године, рударски техничар,
- 3 године радног искуства,
- положен стручни испит

Послови радног места:

- координира рад механизације и производње,
- врши расподелу радних активности на механизацији,
- стара се о нормалном одвијању производног процеса,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

5. Експедитор-фактуриста

2 извршиоца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године,
- 1 година радног искуства

Послови радног места:

- врши пријем и унос отпремница правећи спецификације по купцима на основу којих се врши израда фактура,
- преко издатих фактура подноси извештај о реализацији уговора и међусобних потраживања, која редовно контролише и усклађује са наплатом,
- израда извештаја у зависности од потреба службе и законских прописа,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

6. Экспедитор диспечер-отпремничар

5 извршилаца

Услови радног места:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године или средње стручно образовање у трајању од три године,
- 1 година радног искуства

Послови радног места:

- издаје отпремнице у континуитету по редном броју,
- бележи податке о купцу и транспортеру песка и хумуса са Копа у посебну књигу,
- обавља и друге послове по налоду Руководиоца службе.

Члан 16.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим директор може уговорити пробни рад.

Пробни рад траје најмање 3 месеца, а највише 6 месеци од дана заснивања радног односа.

Директор образује комисију за праћење рада запосленог која је дужна да достави мишљење о резултатима пробног рада.

Запосленом који је добио негативно мишљење у току трајања пробног рада, односно није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос истеком рока одређеног уговором о раду.

За време пробног рада директор и запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од 5 радних дана.

Члан 17.

Послодавац може да заснује радни однос и са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређени степен и врсту стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено Законом или Правилником о систематизацији и организацији послова послодавца.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана за високу стручну спрему, девет месеци за вишу стручну спрему, шест месеци за средњу стручну спрему, осим у случајевима где је Законом друкчије одређено.

По истеку приправничког стажа приправник полаже приправнички испит пред комисијом коју образује Директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самосталан рад у струци.

У случају неуспешног обављања приправничког стажа, престаје радни однос. Приправнику који не положи приправнички испит, престаје радни однос.

Члан 18.

Директор, непосредно или преко овлашћеног руководиоца, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима предузећа, према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова ЈП „Сурчин“ број 9176/16 од 26.12.2016. године, као и Одлуке о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова, и то: Одлука бр. 4920/17 од 17.07.2017. године, Одлука бр. 8327/17 од 25.10.2017. године, Одлука бр. 7056/18 од 24.07.2018. године, Одлука бр. 9491/18 од 04.10.2018. године, Одлука бр. 11890/18 од 07.12.2018. године, Одлука бр. 68/19 од 09.01.2019. године, Одлука бр. 8938/19 од 09.09.2019. године и Одлука бр. 10787/19 од 30.10.2019. године.

Члан 21.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



В.д. Директора ЈП „Сурчин“

М. Прокопљевић
Прокопљевић Милан,
дир. политик. међун. посл.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

У члану 21. Правилника о организацији и систематизацији послова предвиђено да ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли предузећа ради усклађивања одредби Правилника са Уредбом о начину и условима за отпочињање обављања комуналних делатности („Службени гласник РС“, бр. 13/18, 66/18 и 51/19) и одредбама Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 27/15, 36/17-Анекс I, 5/18-Анекс II, 94/19-Анекс III и 142/20-Анекс IV), а како би се у што краћем року спровео поступак добијања сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање лица запослених преко агенције за запошљавање и тиме омогућило несметано обављање основних комуналних делатности, а и остварила значајна уштеда новчаних средстава предузећа.

ЈП „Сурчин“
Добановци, Маршала Тита 2
Број: 2388/21
Датум: 18.03.2021.

На основу члана 28. тачка 4) Статута ЈП „Сурчин“, директор Јавног предузећа за обављање комуналних и других делатности од општег интереса за грађане Градске општине Сурчин дана 18.03.2021. године доноси:

ОДЛУКУ

1. Правилник о организацији и систематизацији послова Број: 2387/21 од 18.03.2021. године код Јавног предузећа за обављање комуналних и других делатности од општег интереса за грађане Градске општине Сурчин објављује се на огласној табли предузећа дана 18.03.2021. године.

2. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Директор Јавног предузећа за обављање комуналних и других делатности од општег интереса за грађане Градске општине Сурчин донео је нови Правилник о организацији и систематизацији послова. Како је чланом 21. наведеног Правилника предвиђено да ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, директор је донео одлуку као у диспозитиву, којом се прецизира датум објављивања Правилника о организацији и систематизацији послова на огласној табли предузећа.



В.Д. Директора ЈП „Сурчин“
М. Прокопљевић
Прокопљевић Милан,
дипл. политик. међун. посл.