

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 29. тачка 11) Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа за обављање комуналних и других делатности од општег интереса за грађане Градске општине Сурчин („Службени лист Града Београд“, број 115/18) и члана 28. став 1. тачка 8) Статута ЈП „Сурчин“ бр. 2406/20 од 13.03.2020. године и Правилника о раду бр. 2290/21 од 15.03.2021. године и Одлуке о изменама и допунама Правилника о раду бр. 2290/21 од 15.03.2021. године бр. 10950/21 од 27.12.2021. године, директор Јавног предузећа за обављање комуналних и других делатности од општег интереса за грађане Градске општине Сурчин дана 10. јануара 2022. године донео је

П Р А 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

I 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 уводити 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. Руководство предузећа

1. Директор
2. Помоћник директора
3. Извршни директор за правне послове
4. Извршни директор за финансијске послове
5. Извршни директор за техничке послове
6. Технички директор

Организацијом су предвиђене целине које су специфичне и због тога захтевају да буду издвојене на нивоу предузећа и за свој рад одговарају директору, помоћнику директора, извршним директорима и техничком директору и то су:

- A1. Координатори
- A2. Лице за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара
- A3. Секретар директора
- A4. Унутрашња контрола
- A5. Оперативни организатор
- A6. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

У остале организационе делове спадају Сектори предузећа, с тим што су Сектор за управљање гробљима и Сектор за одржавање хигијене и зеленила подељени у Службе:

Б. Сектори предузећа

- I Сектор за правне и опште послове,
- II Сектор за финансије,
- III Сектор за управљање гробљима,
- III-a Служба за управљање гробљима
- III-b Служба за административне послове
- III-c Служба за грађевинске радове
- IV Сектор за паркинг сервис и пијачну управу,
- V Сектор за одржавање хигијене и зеленила,
- V-a Служба за транспорт
- V-b Служба за чишћење
- V-c Служба за депоније
- VI Сектор 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 послова
2. Услови за обављање послова
3. Опис послова
4. Број извршилаца
5. Коefицијент посла

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, број извршилаца и коефицијенти у оквиру организационих делова, и то:

A. РУКОВОДСТВО ПРЕДУЗЕЋА

1. ДИРЕКТОР

Услови за обављање послова:

- 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.

Опис послова:

- 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 сиситематизацији,
- врши друге послове одређене Законом о јавним предузећима, Оснивачким актом и Статутом јавног предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 3,00

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Услови за обављање послова:

- 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.

Опис послова:

- учествује у раду колегијума руководства предузећа;
- учествује у креирању пословне политике предузећа;
- стара се о благовременом извршавању послова из своје области и о спровођењу закона;
- даје стручне предлоге и мишљења директору предузећа;
- за свој рад одговара Директору предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 2,40

3. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**Услови за обављање послова:**

- 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.

Опис послова:

- 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 информисе 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.

- за свој рад одговоран је Директору предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 2,40

4. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Услови за обављање послова:

- 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.

Опис послова:

- 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.

- за свој рад одговоран је Директору предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 2,40

5. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Услови за обављање послова:

- 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.

Опис послова:

- 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.
- за свој рад одговоран је Директору предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 2,40

6. ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР

Услови за обављање послова:

- 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.

Опис послова:

- 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 Сектора 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;
- за свој рад одговоран је Директору предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 2,40

A1. КООРДИНАТОР

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- организује и координира рад и пословање Сектора,
- предлаже мере, планира и организује активности (организује стручне и консултативне састанке) са Руководиоцима сектора у циљу боље координације између Сектора и ефикаснијег извршавања послова и радних задатака,
- координира рад Сектора приликом израде Програма пословања, буџета, реализације инвестиционих пројеката и појединачних Програма према ГО Сурчин;
- обавља и друге послове по налогу Директора предузећа.
- за свој рад одговоран је Директору предузећа.

Број извршилаца: 4 извршиоца

Коефицијент посла: 2,10

A2. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- 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 Директора предузећа,
- за свој рад одговоран је Директору предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,30

А3. СЕКРЕТАР ДИРЕКТОРА

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- правовремено прослеђује потребне информације Директору, Руководиоцима, сарадницима или странкама;
- води кореспонденцију по налогу Директора;
- израђује записнике са састанака;

- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза Директора;
- прима странке и најављује их код Директора,
- одговара на директне или телефонске упите и e-mail пошту и води евиденцију о томе;
- предату документацију класификује и припрема за потпис од стране Директора,
- потписану документацију распоређује по службама,
- обавља и друге послове по налогу Директора предузећа,
- за свој рад одговоран је Директору предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,30

A4. УНУТРАШЊА КОНТРОЛА

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- 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 Директора предузећа.
- за свој рад одговоран је Директору предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,00

A5. ОПЕРАТИВНИ ОРГАНИЗАТОР

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- обавља послове организације контаката са трећим лицима,
- обавља и друге послове по налогу Директора предузећа,
- за свој рад одговоран је Директору предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,30

A6. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- обавља послове за потребе интерног и екстерног информисања предузећа;
- контролише исправност достављених текстова за потребе интерног и екстерног информисања предузећа;
- контактира са електронским и штампаним медијима ради организације конференције за новинаре и разговора;
- припрема информације за потребе ажурирања WEB site-a предузећа;
- за свој рад одговоран је Директору предузећа,
- за свој рад одговоран је Директору предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,30

Б. СЕКТОРИ ПРЕДУЗЕЋА

I СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Руководилац Сектора за правне и опште послове

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- стара се о правилној примени закона и других аката који уређују обављање делатности предузећа,
- руководи радом сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених,
- пружа стручну помоћ Руководству предузећа из делокруга правних и општих послова који се обављају у сектору,
- 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, Руководства предузећа, као и сектора у предузећу, израђује

разне врсте дописа за потребе сектора, а у одређеним случајевима и за потребе других сектора,

- 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,

- за свој рад одговоран је Руководству предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,85

2. Виши референт за нормативно-правне послове

Услови за обављање послова:

- 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,

- 3 године радног искуства

- познавање рада на рачунару

Опис послова:

- припрема и учествује у изради општих и појединачних аката и разних врста дописа за потребе свих сектора у предузећу,

- обавља послове из области радних односа (заснивање и престанак радног односа, доношење одлука, решења и других појединачна акта, извештаја, потврда и уверења),

- сачињава уговоре о раду ван радног односа и све остале врсте уговора уз надзор Руководиоца сектора,

- рад на порталу Централног регистра-CROSO,

- у одсуству референта за радне односе обавља све послове из његовог делокруга,

- у одсуству Руководиоца сектора пружа стручну помоћ осталим секторима предузећа у оквиру послова свог радног места,

- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора,

- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,60

3. Референт за нормативно-правне послове

Услови за обављање послова:

- да има стечено образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова правне струке,
- 3 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

Опис послова:

- учествује у изради нормативних аката (Статута, Правилника, Пословника...) и усклађивању истих са важећим законима и прописима;
- припрема и учествује у изради општих и појединачних аката и разних врста дописа за потребе свих сектора у предузећу,
- сачињава све врсте уговора уз надзор Руководиоца сектора,
- у одсуству референта за радне односе обавља све послове из његовог делокруга,
- учествује у решавању спорних предмета у осталим секторима у оквиру послова свог радног места,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,55

4. Референт за радне односе

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- 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 сектора,
- води статистику из области радних односа,
- рад на порталу Централног регистра-CROSO,
- води евиденцију и распоређује пошту и документацију у оквиру Сектора,
- учествује у припреми материјала за седнице Надзорног одбора,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе сектора,
- у одсуству Руководиоца сектора пружа стручну помоћ осталим службама предузећа у оквиру послова свог радног места,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора,

- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,30

5. Радник на писарници

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- прима телефонске позиве на централу и прослеђује их,
- даје неопходне информације грађанима у вези са делатностима које обавља ЈП „Сурчин“,
- врши пријем докумената путем мејла 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 надлежном сектору кроз интерну доставну књигу на потпис, оригинале архивира,
- 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;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,20

6. Референт за архиву

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- води целокупну архиву предузећа;
- врши архивирање предмета,

- улаже предмете у архивски депо,
- стара се о правилном вођењу архивских књига и картотеке пасивних предмета и доставља препис архивске књиге надлежном архиву;
- 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 сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,30

7. Администратор база података

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- отклањање кварова и застоја у раду система;
- обављање административних послова са корисницима;
- пружање савета корисницима;
- процењивање потреба и понуђених могућности везаних за развој система;
- обнављање – креирање и тестирање сачуваних података (backup);
- верификовање – потврда верификованих података;
- сигурност – дефинисање и имплементација контроле приступа података;
- расположивост – обезбеђивање максималне расположивости података;
- инсталирање новог софтвера;
- конфигурисање хардвера;
- формирање базе података;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,20

8. Радник на шалтеру за информације

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- 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 сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,00

9. Домар

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- 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 секторе 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 сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,00

10. Кафе-куварица

Услови за обављање послова:

- Основно образовање и васпитање

Опис послова:

- свакодневно одржава чистоћу кухиње,
- обавља послове кувања кафе, чаја и послуживање напицима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,00

11. Спремачица

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- обавља послове одржавања хигијене у згради предузећа у Добановцима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,00

II СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Руководилац сектора за финансије

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- организује рад и руководи радом сектора,

- 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 сектора са другим секторима предузећа и ван предузећа,
- врши контролу (надзор) над радом централног магацина,
- обавља и друге послове по налогу Руководства предузећа,
- за свој рад одговоран је Руководству предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,85

2. Референт за књиговодство

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- контира и припрема документацију за књижење,
- учествује у свим обрадама података,
- врши обраду и ликвидатуру свих књиговодствених докумената,
- врши обрачун трошкова,
- врши евиденцију дужника са аналитичким картицама,
- учествује у радним тимовима за припрему свих врста обрачуна,
- књижи улазне фактуре,
- селектира податке финансијског пословања,
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна и заједно са руководиоцем сектора одговоран је за њихову исправност, тачност и усклађеност са важећим законским прописима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,55

3. Референт за обрачун зарада

Услови за обављање послова:

- да има стечено образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова,
- 2 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

Опис послова:

- 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 сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,30

4. Референт за благајну и фактурисање

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- обавља послове благајника (врши све послове уплате и исплате),
- врши евиденције и спецификације благајничких докумената,
- врши обрачуне и контролу елемената за наплату,
- израђује излазне фактуре,
- континуирано праћење и анализа аналитичких картица купаца и праћење рочности наведених услуга;
- пружање података осталим организационим јединицама предузећа;
- ажурирање базе података и сарадња са другим секторима,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,30

5. Магационер

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- 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 сектора.
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,20

III СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ГРОБЉИМА

1. Руководилац сектора за управљање гробљима

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- организује рад, односно обављање послова и радних задатака сектора:
 - 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 сектора сачињава годишње и друге планове рада,

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

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,80

III-а СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ГРОБЉИМА

2. Руководилац службе за управљање гробљима

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- 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,
- 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,
- мења Руководиоца сектора у његовом одсуству;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора.
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,50

3. Капелар

Услови за обављање послова:

- основно образовање и васпитање или III степен стручне спреме

- возачка дозвола Б категорије

Опис послова:

- свакодневно обилази гробља;
- уочава неправилности на гробљу и води евиденцију о стању на гробљима;
- обавештава Руководиоца службе о уоченим неправилностима;
- отклања мање неправилности;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе;
- за свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,10

4. Гробар I

Услови за обављање послова:

- основно образовање и васпитање

Опис послова:

- 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 праваца и стаза, као и објеката на гробљу и околних површина,
- врши кошење зелених површина и сечу ниског растиња,
- по потреби обавља грађевинске радове,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

Број извршилаца: 6 извршилаца

Коефицијент посла: 1,15

5. Гробар II

Услови за обављање послова:

- основно образовање и васпитање

Опис послова:

- 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,
- 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,
- по потреби обавља грађевинске радове,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.
- за свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

Број извршилаца: 20 извршилаца

Коефицијент посла: 1,05

6. Хигијеничар

Услови за обављање послова:

- основно образовање и васпитање или лице без занимања

Опис послова:

- сакупља и уклања смеће са гробља;
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.
- за свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,00

7. Чувар

Услови за обављање послова:

- основно образовање и васпитање

Опис послова:

- чува објекте и средства на гробљу,
- контролише улаз и излаз на гробље извођача грађевинских радова,
- контролише дозволе за извођење грађевинских радова,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.
- за свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,05

III-б СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

8. Руководилац службе за административне и опште послове

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- налоге за рекламацију примљене од Референта за административне послове прослеђује Инфостану,
- попуњава месечну фајлу за гробље,
- доставља извештаје о раду службе Руководиоцу сектора и Директору,
- контролише и организује референте за административне послове;
- врши упоредну контролу администрације за гробље и терена,
- контролише рад спремачица на терену и извештај доставља Руководиоцу сектора,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,30

9. Референт за административне послове

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- 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,
- попуњава налоге за рекламацију и проверава исправност приложене документације и врши завођење исте,
- прослеђује налоге за рекламацију (са документацијом) Руководиоцу службе,
- рад са странкама (давање поребних информација),
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

Број извршилаца: 6 извршилаца

Коефицијент посла: 1,20

10. Спремачица

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- свакодневно или периодично одржавање пословних просторија и хигијена објеката (огранак ЈП „Сурчин“, капеле и просторије на гробљима, остали објекти који су дати на коришћење предузећу...),
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,00

III-с СЛУЖБА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ РАДОВЕ

11. Руководилац службе за грађевинске радове

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- сачињава скице и предрачуна трошкова грађевинских радова,

- непосредно организује извођење грађевинских радова на гробљу,
- планира број потребних радника и количине материјала,
- 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 сектора.
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,20

12. Бригадир-груповођа

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- непосредно организује извођење радова на терену;
- 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,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,35

13. Радник на извођењу грађевинских радова I

Услови за обављање послова:

- Основно образовање и васпитање
- 1 година радног искуства

Опис послова:

- обавља сложеније 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,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,30

14. Радник на извођењу грађевинских радова II

Услови за обављање послова:

- Основно образовање и васпитање
- 1 година радног искуства

Опис послова:

- обавља једноставније грађевинске послове 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,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

Број извршилаца: 3 извршиоца

Коефицијент посла: 1,20

15. Помоћни радник

Услови за обављање послова:

- Основно образовање и васпитање

Опис послова:

- обавља помоћне послове код извођења грађевинских радова,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

Број извршилаца: 5 извршилаца

Коефицијент посла: 1,00

16. Радник на одржавању

Услови за обављање послова:

- Основно образовање и васпитање

Опис послова:

- Врши мање поправке на објектима и инсталацијама на гробљу,
- Поправља и одржава алате и опрему,
- Издаје алате и материјал и доставља их на градилиште или гробље по налогу Руководиоца службе,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу службе.

Број извршилаца: 5 извршилаца

Коефицијент посла: 1,20

17. Возач камиона и багериста

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- управља радном машином и камионом,
- врши утовар и одвоз земље, шута и другог отпада на одређену депонију,
- врши превоз грађевинског материјала на договорену локацију,
- 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,
- спроводи ХТЗ и ППЗ мере,
- обавља друге послове по налогу Руководиоца службе.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,30

IV СЕКТОР ЗА ПАРКИНГ СЕРВИС И ПИЈАЧНУ УПРАВУ

1. Руководилац сектора за паркинг сервис и пијачну управу

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- руководи и организује процес рада у сектору,
- обавља контролу организације рада на паркинг простору,
- врши контролу свих уплата на благајни,
- уноси изводе и прави месечне извештаје о уплатама,
- преузима извештаје од Пословође за паркинг сервис и пијачну управу о раду администратора на систему и благајника, вишег контролора за паркинг, контролора за паркинг и референта за наплату пијачних услуга, финансијске извештаје и све друге извештаје неопходне за рад,

- у сарадњи са руководиоцима осталих сектора сачињава годишње и друге планове рада,

- прати извршење закључених уговора са закупцима тезги и пијачних поља, као и уговора о заузећу јавних површина,

- врши контролу наплате пијачних тезги и поља на пијацама, као и на заузећима јавних површина;

- одговоран је за законитост рада, задуживање и раздуживање референата за наплату пијачних услуга пијачним блоковима и новцем,

- води све потребне евиденције из делокруга рада Сектора,
- за свој рад одговоран је Руководству предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,80

2. Пословођа за паркинг сервис и пијачну управу

Услови за обављање послова:

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

- сертификат о оспособљености за рад на Администраторској апликацији IS SMS4 Parking

- 3 године радног искуства
- познавање рада на рачунару

Опис послова:

- врши контролу рада администратора на систему и благајник,
- доставља месечне извештаје о раду администратора на систему и благајник,

- прати статус налога, опомена, тужбених захтева, обраде података прикупљених са терена, израда извештаја,
- прикупља документацију потребну за закључење уговора са закупцима тезги и поља, као и заузећа јавних површина;
- 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,
- води све потребне евиденције из делокруга рада сектора,
- ради и друге послове по налогу Руководиоца сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 1 извршиоца

Коефицијент посла: 1,30

3. Администратор на систему и благајник

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- врши контролу рада контролора за паркинг,
- прави радне налоге за контролора,
- доставља месечне извештаје о раду контролора,
- врши унос власника и возила,
- издаје и наплаћује повлашћене паркинг карте,
- наплаћује налоге, опомене и опомене пред тужбу,
- уноси и контролише уплату путем жиро – рачуна,
- врши пријем захтева (поднесака) странака и заводи их у деловодник,
- врши друге послове по налогу Руководиоца сектора,
- за свој рад одговоран је Руководиоцу сектора.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,20

4. Виши контролор за паркинг

Услови за обављање послова:

- да има стечено средње стручно образовање у трајању од четири године
- сертификат о оспособљености за рад на Администраторској апликацији IS SMS4 Parking

- 3 године радног искуства

Опис послова:

- врши контролу попуњености продајних објеката картама за паркирање,
- мења Администратора на систему и благајника у случају његове одсутности,
- 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 јавних 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 сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,10

5. Контролор за паркинг

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- 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 јавних 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 сектора.

Број извршилаца: 3 извршиоца

Коефицијент посла: 1,00

6. Референт за наплату пијачних услуга

Услови за обављање послова:

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

- 1 година радног искуства

Опис послова:

- 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,

- информисе Пословођу за паркинг сервис и пијачну управу и Руководиоца сектора 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 сектора.

Број извршилаца: 4 извршиоца

Коефицијент посла: 1,00

V СЕКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И ЗЕЛЕНИЛА

1. Руководилац сектора за одржавање хигијене и зеленила

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- организује и руководи процесом рада у Сектору,
- прави анализе и планове пословања сектора и контролише реализацију истих,
- спроводи одлуке Директора,
- предлаже увођење и набавку нове механизације у процес рада,
- одговара за квалитет рада у сектору и за основна средства која се користе у сектору,
- проналази нове технологије у процесу рада и контролише примену истих,
- контролише спровођење мера заштите на раду у сектору,
- координира рад сектора са општинским органима и службама,
- контролише израду фактура и пропратне документације,
- предлаже и израђује Програме рада у сектору,
- прати и контролише реализацију појединачних Програма према ГО Сурчин,
- стара се о благовременом требовању потребног материјала за извршење радова у сектору,
- прави план коришћења возног парка у сектору,
- координира радом зимске службе,
- учествује у изради извештаја о раду сектора,
- сарађује са другим секторима у предузећу,
- одобрава сипање горива и контролише утрошак истог,
- за свој рад одговоран је Руководству предузећа.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,80

2. Референт за административне послове**Услови за обављање послова:**

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

Опис послова:

- води евиденцију о примљеним и реализованим решењима комуналне инспекције, по потреби координира са радницима на терену,
- контролише реализацију појединачних Програма према ГО Сурчин,
- координира рад сектора са општинским службама (комунална инспекција, општинско веће...),
- води евиденцију о утрошку горива,
- води евиденцију радних сати запослених у Сектору,
- прикупља потребну документацију и на основу ње израђује спецификацију за фактурисање,
- учествује у изради извештаја о раду сектора,
- припрема документацију везану за технички преглед и регистрацију возила,

- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,20

V-а СЛУЖБА ЗА ТРАНСПОРТ

3. Оперативни организатор

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- 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,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,30

4. Диспечер

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- 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,

- одговара Руководиоцу службе за ситан инвентар, материјале и алат за који је задужен,

- 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.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,20

5. Багериста

Услови за обављање послова:

- 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.

Опис послова:

- управља радном машином и камионом,

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

- врши превоз грађевинског материјала на договорену локацију,

- врши ископ, утовар и одвоз земље на гробљу,

- 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.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,40

6. Возач трактора

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- 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.

Број извршилаца: 3 извршиоца

Коефицијент посла: 1,10

7. Возач камиона

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- 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.

Број извршилаца: 6 извршилаца

Коефицијент посла: 1,20

8. Чувар

Услови за обављање послова:

- Основно образовање и васпитање

Опис послова:

- чува објекте и возила,
- редовно обилази чувани простор и возила,
- при интервентним случајевима обавештава дежурну службу и свог непосредног руководиоца,
- сва запажања у току своје смене уписује у књигу дежурстава,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе.

Број извршилаца: 3 извршиоца

Коефицијент посла: 1,00

V-b СЛУЖБА ЗА ЧИШЋЕЊЕ

9. Пословођа за одржавање зеленила

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- врши распоред радника и организује њихов рад на терену,
- контролише радни учинак запослених и потрошњу средстава за одржавање зеленила,
- на основу достављених решења комуналне инспекције, врши распоређивање запослених на пословима резивања и сече стабала,
- требају 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 спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи,
- прати рад на терену и даје предлоге надређенима за побољшање радне ефикасности,
- одговара Руководиоцу сектора за ситан инвентар, материјале и алат за који је задужен,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора.

Број извршилаца: 1 извршиоца

Коефицијент посла: 1,25

10. Пословођа за одржавање хигијене

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 спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи,
- прати рад на терену и даје предлоге надређенима за побољшање радне ефикасности,
- одговара Руководиоцу сектора за ситан инвентар, материјале и алат за који је задужен,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,25

11. Радник на одржавању хигијене и зеленила I

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- 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 чишћења аутобуских стајалишта уклањањем графита,
- 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 резивања и сечења,
- одговоран је за правилно коришћење алата за рад, као и ХТЗ и ППЗ мера,
- обавља друге послове по налогу Пословође,
- за свој рад одговоран је Пословођи.

Број извршилаца: 12 извршилаца

Коефицијент посла: 1,15

12. Радник на одржавању хигијене и зеленила II

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- чисти, сакупља отпатке од смећа са јавних површина,
- празни канте и контејнере са ПЕТ амбалажом,
- 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 резивања и сечења,
- одговоран је за правилно коришћење алата за рад, као и ХТЗ и ППЗ мера,
- обавља друге послове по налогу Пословође,
- за свој рад одговоран је Пословођи.

Број извршилаца: 12 извршилаца

Коефицијент посла: 1,05

13. Руковалац моторном тестером

Услови за обављање послова:

- Основно образовање и васпитање
- уверење о стручној оспособљености за руковање моторном тестером,
- лекарско уверење за рад на висини
- потврда о обуци за рад на висини
- 1 година радног искуства

Опис послова:

- рукује моторним и ручним маказама за оразивање живе ограде, шибља и њихово естетско обликовање,
- рукује ручном моторном тестером и телескопском моторном тестером на резивању грана и сечи стабала
- рукује моторном тестером из хидрауличне корпе и орезује грање, шибље и остало зеленило из корпе,
- одговоран је за исправно коришћење и свакодневно одржавање алата, уређаја и машина којима рукује,
- стара се о спровођењу ХТЗ и ППЗ мера и сам их спроводи,
- обавља и друге послове по налогу Пословође,
- за свој рад одговоран је Пословођи.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,20

14. Радник на одржавању канализационе мреже и постројења

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- 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 Пословође,
- за свој рад одговоран је Пословођи.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,20

V-с СЛУЖБА ЗА ДЕПОНИЈЕ

15. Технички руководиоца депоније

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- контролише прихватање и одлагање отпада који доносе грађани и правна лица,
- контролише складиштење отпада,
- контролише издавање отпремница и фискалног рачуна,
- води рачуна о уређењу депоније (хортикултура, зелене површине...),
- организује и контролише рад радника на депонији,
- води евиденцију радних сати радника на депонији,
- планира и унапређује рад депоније,
- обавља друге послове по налогу Руководиоца сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,40

16. Радник на депонији

Услови за обављање послова:

- Основно образовање и васпитање

Опис послова:

- контролише возила која доносе отпад на депонију,
- издаје отпремнице и фискални рачун за одложени отпад,
- врши контролу врсте отпада која се довози на депонију,
- брине о раду и безбедности на депонији,
- обавља друге послове по налогу Техничког руководиоца депоније,
- за свој рад одговоран је Техничком руководиоцу депоније.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,00

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

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

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- организује, координира и руководи процесом рада у сектору, 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 производње,
- издаје потребна упутства и наређења,
- има одговорност за људство и радне машине,
- води стратегију развоја Површинског копа,
- планира неопходне радове из делокруга рада сектора за које је потребно спроводити поступак јавне набавке,
- контролише динамику и финансијску реализацију уговора,
- учествује у изради и контролише израду свих извештаја о раду сектора,
- 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.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,80

2. Технички руководиоца производње

Услови за обављање послова:

- 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

Опис послова:

- 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 сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,40

3. Лице за БЗР на „Кумши“**Услови за обављање послова:**

- 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

Опис послова:

- 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 сектора.

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,30

4. Пословођа експлоатације

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

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

Број извршилаца: 1 извршилац

Коефицијент посла: 1,30

5. Експедитор-фактуриста

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- 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 сектора и законских прописа,
- обавља и друге послове по налогу Руководиоца сектора.

Број извршилаца: 2 извршиоца

Коефицијент посла: 1,20

6. Експедитор диспечер-отпремничар

Услови за обављање послова:

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

Опис послова:

- 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 налогу Руководиоца сектора.

Број извршилаца: 5 извршилаца

Коефицијент посла: 1,00

Члан 16.

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

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

Претходна провера радне способности и стручности 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 претходну проверу радне способности и стручности кандидата и комисију за праћење рада запосленог који је на пробном раду, а које су дужне да доставе мишљење о резултатима провере радне способности и стручности, односно пробног рада.

Запосленог који је добио негативно мишљење комисије приликом провере радне способности и стручности, директор писмено обавештава о исходу провере, а ако у току трајања пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје му 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 РОДНА НЕУТРАЛНОСТ ИЗРАЗА

Члан 19.

Сви појмови употребљени у овом Правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на који се односе.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

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

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова ЈП „Сурчин“ број 2387/21 од 18.03.2021. године.

Члан 22.

Правилник ступа на снагу даном доношења од стране директора Предузећа.

Члан 23.

Правилник објавити на огласној табли Предузећа.



в.д. Директора ЈП „Сурчин“

Шишовић Миљан

